

Cette formation permet aux participants de structurer, organiser et piloter une activité professionnelle en se concentrant sur la gestion administrative et la démarche qualité. Elle est conçue pour les indépendants, entrepreneurs et responsables d'activité souhaitant améliorer leurs compétences en gestion et en qualité.



14h



Formation présentielle

### Profils des apprenants

- Indépendants / entrepreneurs
- Responsables d'activité
- Toute personne souhaitant structurer une activité professionnelle

### Pré requis

- Avoir un projet ou une activité professionnelle (en cours ou en réflexion)

### Tarifs

1 120 € HT + TVA (20 %) = 1 344 € TTC

### Délais d'accès

Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisageons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande.

### Modalités d'accès

Toute demande d'inscription donne lieu à la constitution d'un dossier d'admission, comprenant la fiche administrative, le choix du format, la vérification des prérequis et l'analyse du besoin. Un échange préalable avec la formatrice référente permet de valider le niveau du participant, ses objectifs, son contexte professionnel ainsi que le parcours le plus adapté (standard ou individualisé). Cette étape permet également d'identifier les éventuels besoins d'aménagement, notamment en situation de handicap, afin de prévoir les adaptations nécessaires avant l'entrée en formation. L'accès à la formation est confirmé après validation du dossier d'admission, des prérequis et des documents contractuels.

### Modalités d'organisation de la formation

La formation se déroule en présentiel dans des locaux adaptés à l'accueil du public, garantissant des conditions favorables à l'apprentissage (salle équipée, supports pédagogiques, matériel nécessaire). Adresse : 154 avenue de Cannes 06210 MANDELIEU LA NAPOULE Les sessions sont organisées en groupe, selon un planning défini à l'avance et communiqué aux participants. Chaque journée de formation alterne apports théoriques et mises en pratique, dans le respect des horaires prévus. Le formateur veille à l'accessibilité des contenus, à la participation active des stagiaires et à l'adaptation du rythme en fonction du groupe. Les modalités d'accueil, d'accompagnement et d'assistance sont précisées en amont de la formation.

# Dispositif spécifique d'accueil des stagiaires en situation de handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Les aspects, l'accessibilité et le type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogiques sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation afin de pouvoir orienter ou accompagner au mieux les personnes en situation de handicap. Référent handicap : celine.coelho@fastupacademy.fr

## Qualité et indicateurs de résultats

Cette formation n'ayant pas encore été dispensée, les indicateurs de résultats ne sont pas disponibles à ce jour. Ils seront communiqués à l'issue des premières sessions, sur la base de données réelles collectées auprès des participants.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les obligations réglementaires applicables à son activité
- Structurer l'organisation administrative d'une activité professionnelle
- Mettre en place un système de gestion documentaire adapté
- Comprendre et déployer une démarche qualité
- Définir des processus internes de suivi et d'amélioration
- Piloter l'activité à l'aide d'indicateurs pertinents

## Contenu de la formation

La formation propose des outils et méthodes applicables à tout type d'activité professionnelle.

### JOUR 1 : STRUCTURATION DE L'ACTIVITÉ ET ORGANISATION ADMINISTRATIVE

#### • Module 1 : Comprendre le cadre réglementaire (3h)

**Objectif** : Identifier les obligations applicables à une activité professionnelle

**Contenu** :

- Environnement réglementaire des activités
- Responsabilités et obligations administratives
- Identification des exigences selon le type d'activité

**Activités pédagogiques** :

- Quiz de positionnement (évaluer les connaissances initiales)
- Analyse d'un cas pratique (exemple d'activité de service)
- Travail individuel : identifier les obligations liées à son projet
- Échanges collectifs et restitution

#### • Module 2 : Structurer l'organisation administrative (2h)

**Objectif** : Organiser le fonctionnement administratif d'une activité

**Contenu** :

- Organisation des fonctions (gestion, suivi, administratif)
- Structuration des processus internes
- Traçabilité des activités

**Activités pédagogiques** :

- Étude de cas : organisation d'une activité type
- Atelier : construction d'un schéma d'organisation
- Mise en situation : définir les rôles et responsabilités
- Restitution orale

#### • Module 3 : Mettre en place une gestion documentaire (2h)

**Objectif** : Créer un système documentaire structuré

**Contenu** :

- Principes de gestion documentaire
- Typologie des documents
- Organisation et mise à jour

**Activités pédagogiques** :

- Exercice : classification de documents
- Atelier : structurer un système documentaire
- Travail individuel : définir ses besoins documentaires
- Échanges et ajustements

### JOUR 2 : DÉMARCHE QUALITÉ ET PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ

#### • **Module 4 : Mettre en place une démarche qualité (3h)**

**Objectif :** Comprendre et structurer une démarche qualité

**Contenu :**

- Principes fondamentaux de la qualité
- Organisation des processus
- Amélioration continue
- Présentation de référentiels qualité (ex : Référentiels qualité applicables aux activités professionnelles)

**Activités pédagogiques :**

- Étude de cas : analyse d'un processus
- Atelier : formalisation d'un processus simple
- Exercice : identifier des axes d'amélioration
- Travail en groupe : simulation d'une démarche qualité

#### • **Module 5 : Piloter et suivre son activité (2h)**

**Objectif :** Mettre en place des outils de pilotage

**Contenu :**

- Définition d'indicateurs
- Suivi de l'activité
- Analyse des résultats

**Activités pédagogiques :**

- Exercice : construction d'indicateurs
- Mise en situation : analyse de résultats
- Travail individuel : définir ses indicateurs clés
- Restitution et échanges

#### • **Module 6 : Mise en situation globale (2h)**

**Objectif :** Mobiliser l'ensemble des compétences acquises

**Contenu :**

- Étude de cas complète
- Application des concepts
- Synthèse des apprentissages

**Activités pédagogiques :**

- Cas pratique fil rouge
- Travail individuel ou en binôme
- Restitution orale
- Feedback du formateur