

Formatrice

parcours complet, 5 jours

Les trois jours du parcours formatrice, plus deux journées entièrement consacrées à la certification Qualiopi : le référentiel, le dossier de preuves, un audit blanc et votre plan d'action. Vous gagnez des mois de travail.

INTITULÉ

FORMATION FORMATRICE PROTHÉSISTE
ONGULAIRE — PARCOURS 5 JOURS

MODALITÉ

Présentiel, en groupe. Centre de formation, 25
avenue du Foirail, 13310 Saint-Martin-de-Crau

PUBLIC VISÉ

Prothésiste ongulaire professionnelle
disposant d'au moins trois ans de pratique
clientèle et d'une formation initiale solide.

TARIF

Tarif communiqué sur devis — nous consulter

SANCTION

Certificat de réalisation remis en fin de
formation

DURÉE

35 heures — 5 jours, de 9 h 00 à 16 h 30

EFFECTIF

2 à 4 stagiaires par session. Si une seule élève
est inscrite, un cours privé équivalent est
proposé.

PRÉREQUIS

Niveau ++ exigé : maîtrise des techniques gel
et du nail art, connaissance des produits et
des règles d'hygiène et de sécurité. Aisance
relationnelle et sens de la pédagogie.
Connaissance des logiciels bureautiques.
Sélection sur envoi de photos de votre travail :
une remise à niveau peut être demandée
avant l'entrée en formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Inscription jusqu'à 7 jours avant la session,
après validation de votre dossier photos

ACCESSIBILITÉ

Accessible aux personnes en situation de
handicap — référent handicap : Leila Duchêne

Objectifs pédagogiques

Ce parcours reprend intégralement la formation Formatrice de 3 jours et y ajoute deux journées dédiées à la préparation de la certification Qualiopi. À l'issue de la formation, la participante est capable de :

- construire son activité de formatrice : choisir un statut juridique (micro-entrepreneur, EURL/SARL, portage salarial), constituer le dossier de déclaration d'activité (NDA) et comprendre ses obligations administratives, dont le bilan pédagogique et financier ;

- créer un programme de formation structuré : définir les objectifs, les contenus, la durée des modules et les modalités d'évaluation ;
- élaborer l'ensemble des documents administratifs : contrat de formation, programme détaillé, conventions, feuilles d'émargement et certificats de réalisation ;
- réviser et transmettre les bases théoriques et techniques de la prothésie onguulaire : anatomie de l'ongle, maladies, hygiène et sécurité, préparation de l'ongle, gel, acrygel, nail art et formes artistiques ;
- concevoir et animer une journée de formation en adoptant une posture pédagogique adaptée, en variant les méthodes et en évaluant les acquis des stagiaires ;
- gérer la communication et le marketing de son activité de formatrice : site web, réseaux sociaux, partenariats ;
- s'organiser dans la gestion de ses messages professionnels.
- situer les sept critères du référentiel national qualité et identifier les indicateurs qui s'appliquent à son organisme ;
- constituer et classer son dossier de preuves indicateur par indicateur ;
- mettre en place les procédures attendues : recueil des appréciations, traitement des réclamations, accueil du public en situation de handicap, veille ;
- se présenter à un audit de certification avec un plan d'action daté.

Programme détaillé

Jour 1 – Le cadre légal et administratif de la formatrice

9 h 00 – 13 h 00

EXPOSÉ, ÉCHANGE,
ATELIER

Matin : devenir formatrice, théorie et formalités

- Présentation du groupe et de la formatrice.
- Introduction au métier de formatrice : exigences, responsabilités, éthique.
- Cadre légal et administratif : choix du statut juridique (micro-entrepreneur, EURL, SARL), démarches de création de l'entreprise, obtention du numéro de déclaration d'activité (NDA) via la DREETS, extrait Kbis/INSEE, attestation d'assurance responsabilité civile.
- Déclaration d'activité : processus, dossier à constituer, obligations.
- Financements : comprendre le FAFCEA et le CPF, et les critères Qualiopi.
- Obligations administratives : le bilan pédagogique et financier (BPF).

13 h 00 – 13 h 30 – *Pause déjeuner*

13 h 30 – 16 h 30

EXPOSÉ, MISE EN
PRATIQUE

Après-midi : documents administratifs

- Conception du dossier de formation : structure d'un programme (objectifs, contenu, durée, méthodes, modalités d'évaluation, prérequis).
- Création des documents administratifs : contrat de formation, convention, programme détaillé, feuille d'émargement, certificat de réalisation, modèle d'attestation de présence.

Jour 2 – Ingénierie pédagogique et révision technique

9 h 00 – 13 h 00

EXPOSÉ, ATELIER,
TRAVAIL DE
GROUPE

Matin : concevoir un programme de formation efficace

- Définir les objectifs pédagogiques (méthode SMART) et les contenus par module.
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques, démonstrations, mises en situation.
- Les supports pédagogiques : création et utilisation (fascicule, diaporama, vidéos).
- Atelier : conception d'un module de formation, choix des méthodes et du matériel.

13 h 00 – 13 h 30 – *Pause déjeuner*

13 h 30 – 16 h 30

THÉORIE,
DÉMONSTRATION
SUPERVISÉE

Après-midi : révision des bases techniques approfondies

- Révision de l'anatomie de l'ongle, des maladies et affections fréquentes.
- Hygiène et sécurité en formation : législation et bonnes pratiques.
- Révision technique : maîtrise des produits (gel, acrygel) et préparation de l'ongle.
- Focus sur la maîtrise du limage et l'architecture des formes : carré, amande, ovale, stiletto.

Jour 3 – Animation, évaluation et développement commercial

9 h 00 – 13 h 00

MISE EN
SITUATION,
COACHING

Matin : posture pédagogique et animation de session

- L'animation de session : gérer le temps, le groupe et les questions.
- Adopter la posture pédagogique adaptée : écoute active, feedback constructif.
- Gérer les situations difficiles et l'hétérogénéité des niveaux.
- L'évaluation des acquis : positionnement initial, exercices, QCM, feuilles d'émargement.
- Atelier pratique : chaque stagiaire anime une courte séquence de formation sur un sujet technique.

13 h 00 – 13 h 30 – *Pause déjeuner*

13 h 30 – 16 h 30

EXPOSÉ, ÉCHANGE,
CLÔTURE

Après-midi : marketing et bilan

- Développement commercial : stratégie de communication et marketing pour formatrice.
- Réseaux sociaux : comment promouvoir ses formations.
- Partenariats et collaborations professionnelles.
- Documents de fin de formation : certificats de réalisation.
- Bilan de fin de formation, questions-réponses et remise du certificat.

Jour 4 – Le référentiel national qualité et le dossier Qualiopi

9 h 00 – 13 h 00

EXPOSÉ, ANALYSE
DE RÉFÉRENTIEL

Matin : comprendre le référentiel

- À quoi sert la certification Qualiopi, qui elle concerne, ce qu'elle conditionne (accès aux fonds publics et mutualisés).
- Lecture guidée des sept critères et des indicateurs applicables à un organisme de formation sans certification enregistrée.
- Ce qu'un auditeur regarde réellement : la preuve, sa date, sa traçabilité.
- Choisir son organisme certificateur, comprendre le calendrier et le budget de la démarche.

13 h 00 – 13 h 30 – *Pause déjeuner*

13 h 30 – 16 h 30

ATELIER SUR POSTE

Après-midi : construire son dossier de preuves

- Cartographie de vos preuves indicateur par indicateur : ce que vous avez déjà, ce qu'il manque.
- Mise en place de l'arborescence de classement de vos preuves sur votre Drive.
- Analyse des besoins des stagiaires, positionnement, adaptation des parcours : les documents qui le prouvent.
- Information du public : mentions obligatoires sur les programmes, le site et les supports commerciaux.

Jour 5 — Preuves, audit blanc et plan d'action

9 h 00 – 13 h 00

ATELIER, MISE EN SITUATION

Matin : les procédures qui manquent toujours

- Recueil et traitement des appréciations des parties prenantes : questionnaires, exploitation, preuve d'exploitation.
- Traitement des réclamations, des aléas et des non-conformités : le registre et sa tenue.
- Accueil et accompagnement des personnes en situation de handicap : rôle du référent, réseau de partenaires.
- Veille légale, veille métier et veille handicap : comment la mener et surtout comment la prouver.
- Développement des compétences des formateurs et sous-traitance éventuelle.

13 h 00 – 13 h 30 — *Pause déjeuner*

13 h 30 – 16 h 30

AUDIT BLANC,
BILAN

Après-midi : audit blanc et plan d'action

- Audit blanc : la formatrice joue l'auditeur, vous présentez vos preuves indicateur par indicateur.
- Identification des écarts et des non-conformités potentielles.
- Rédaction de votre plan d'action daté jusqu'au dépôt de votre demande de certification.
- Bilan de fin de formation, questions-réponses et remise du certificat.

Matériel à apporter

Ordinateur portable indispensable pour les jours 4 et 5, et un compte Google pour créer votre Drive. Apportez votre petit outillage personnel pour les ateliers techniques du jour 2.

Moyens pédagogiques et techniques

- Présentiel, avec alternance d'apports théoriques, d'ateliers pratiques, de travaux de groupe et d'échanges.
- Salle dédiée équipée d'un écran de projection.
- Produits professionnels fournis pour les ateliers techniques : gel, acrygel, chablon, capsules, popits.
- Travail sur Word, Excel, Canva, CapCut, PicsArt et les outils d'intelligence artificielle : prévoyez un compte Google pour créer votre Drive.
- Modèles de documents administratifs construits ensemble pendant la session.
- Démonstrations techniques filmées et retransmises à l'écran.
- Trame complète du dossier Qualiopi du centre, remise et travaillée en séance.

Modalités d'évaluation et sanction de la formation

- Feuilles d'émargement signées par demi-journée.
- Évaluation initiale : questionnaire de positionnement pour adapter le niveau.
- Suivi continu : observation des gestes et attitudes lors des ateliers pratiques, corrections individuelles, bilans de fin de journée.
- Évaluation finale : animation d'un mini-atelier devant le groupe et remise d'un dossier administratif complet.
- Questionnaire de satisfaction complété par la stagiaire en fin de formation.
- Audit blanc en fin de parcours : présentation de votre dossier de preuves et identification des écarts.

À l'issue de la formation, le ou la stagiaire reçoit un **certificat de réalisation** signé par la formatrice, mentionnant l'intitulé, la nature, la durée et les dates de l'action suivie.

Équipe pédagogique

Leila Duchêne — formatrice

Prothésiste ongulaire professionnelle depuis 2008, soit 18 ans de métier, et formatrice depuis 8 ans (plus de 3 000 élèves formées). Formée auprès de nombreuses formatrices reconnues en France et à l'étranger, elle détient plus de 90 certifications spécialisées, dont deux Masters internationaux Nail Art et techniques en gel avec la marque JANA NAILS. Ambassadrice JANA NAILS, Stillet Académie et, depuis 2023, ALMAS. Juge Nailympion depuis 2024, 19 médailles d'or en compétition. Titulaire de diplômes CAP, BEP et BAC pro en secrétariat, comptabilité et commerce.

Tarif et financement

FORMULE	TARIF
Parcours complet — 5 jours, 35 h	Sur devis
Formation Formatrice seule — 3 jours, 21 h	1 500 €

Tarifs en euros. Organisme de formation exonéré de TVA sur les actions de formation professionnelle continue (article 261-4-4^o-a du CGI).

Coût horaire : communiqué sur devis — information demandée par les financeurs.

Financements possibles : **FAFCEA** pour les artisanes immatriculées au répertoire des métiers à jour de leur contribution : cette action relève des formations **transversales (gestion, développement de l'entreprise, communication)**, dont le plafond horaire de prise en charge est inférieur à celui des formations techniques. **OPCO** pour les salariées, ou **autofinancement**, réglable en plusieurs fois.

Le dossier de prise en charge se dépose **avant le début de la formation** : ce programme, le devis et la convention vous sont fournis pour le constituer.

Documents fournis aux stagiaires

- Programme détaillé et contrat de formation.
- Fiches pédagogiques sur l'anatomie de l'ongle, l'hygiène et les techniques gel/acrygel.
- Modèles de documents administratifs créés ensemble : convention, feuille d'émargement, certificat de réalisation, questionnaire de satisfaction.
- Checklist pour préparer un dossier de déclaration d'activité (NDA) et un bilan pédagogique et financier.
- Guide de communication : bons usages des réseaux, exemple de plan marketing.

Inscription et réservation

La pré-réservation se fait par le **bulletin de pré-inscription** disponible sur leilafaitlesongles.com, rubrique **Réserver**. Il permet d'évaluer vos objectifs et l'accessibilité de la formation : vous êtes recontactée par mail sous 48 h maximum, du lundi au vendredi. La réservation finale et l'envoi des documents contractuels (convention ou contrat de formation, programme, règlement intérieur) se font uniquement par mail à leilafaitlesongles@gmail.com.

Les dates des sessions sont publiées sur la page **Planning** du site. Avant toute inscription, vous devez envoyer des photos de votre travail : seules les candidates ayant le niveau requis sont retenues. Vous pouvez réserver jusqu'à 7 jours avant la date de la formation si une place reste disponible (15 jours minimum en cas de financement CPF).

Leila Fait Les Ongles — Leila Duchêne, organisme de formation certifié **Qualiopi** (certificat n° 3621 OF Ind 0), au titre de la catégorie : actions de formation.

25 avenue du Foirail, 13310 Saint-Martin-de-Crau — leilafaitlesongles@gmail.com — SMS 06 22 56 34 10 (lundi au vendredi, 9 h–17 h) — leilafaitlesongles.com

SIRET **79178793000027** — Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **93131754413** auprès du préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État).

Accessibilité : la formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Référent handicap : Leila Duchêne — leilafaitlesongles@gmail.com. Toute demande d'aménagement est étudiée avant l'inscription, et une orientation vers un interlocuteur adapté est proposée si le besoin dépasse nos moyens.

Réclamations : toute réclamation peut être adressée par mail à leilafaitlesongles@gmail.com ; une réponse est apportée sous 15 jours ouvrés.

Programme mis à jour le 9 septembre 2026. Version en vigueur, susceptible d'évolution : la version applicable est celle remise à l'inscription.