

# Module de formation : Création, reprise d'une entreprise : réussir son projet entrepreneurial

Cette formation s'adresse à des porteurs de projets de création, développement ou reprise d'entreprises.

Elle a pour but d'acquérir des compétences entrepreneuriales grâce à l'étude de différentes thématiques qui concourent à ce qui précède, afin d'optimiser les chances de réussite des dirigeants d'entreprises.

Elle utilisera plusieurs méthodes pédagogiques :

- Méthode affirmative (environ 15 %) environ : transmission des connaissances
- Méthode interrogative (35% environ) : discussion, questionnement et résolution de problème
- Méthode active (35%) : mise en situation entre pairs
- Méthode démonstrative (environ 15%) : Démonstration par l'exemple par le formateur suivi d'une mise en application par le stagiaire.

## Ses objectifs

- Comprendre son marché
- Structurer sa démarche marketing & commerciale
- Définir l'organisation fonctionnelle de son entreprise
- Identifier les impacts chiffrés de sa stratégie d'activité
- Savoir construire un business plan
- Connaître les bases de la comptabilité
- Connaître et comprendre les indicateurs financiers de son activité
- Découvrir les différents statuts juridiques et leurs impacts sociaux et fiscaux
- Gérer ses collaborateurs
- Identifier les points de vigilance (finances ; sincérité des comptes ; droit fiscal, social, des affaires, des sociétés etc...) pour sécuriser son activité
- Connaître et choisir les outils digitaux utiles à l'activité
- Identifier son profil managérial et les prérogatives de la posture managériale
- Gagner en compétences et en autonomie

## Contenus

Valider son projet d'entreprise (raison d'être, mission, identité, concept) – Définir son marché (profil et segment client, zone de chalandise - concurrence) – structurer sa stratégie commerciale – structurer sa stratégie d'organisation interne – Chiffrer sa stratégie d'activité et comprendre les impacts de ses décisions – Construire son business plan – Découvrir les statuts juridiques possibles – Découvrir le Plan comptable général et Comptabiliser les chiffres de son activité –

S'initier à l'enregistrement des données d'activités – Comprendre les indicateurs financiers et personnaliser son tableau de bord – Sécuriser son activité professionnelle en lien avec les 3 responsabilités du chef d'entreprise : Organiser – Prévenir - Coordonner) - Connaître et mettre en place la réglementation propre au statut juridique choisi – Découvrir et choisir les outils digitaux pertinents pour l'activité - Identifier les profils collaborateurs utiles à l'activité – Gérer son équipe – Identifier son profil de dirigeant et les postures managériales à privilégier pour réussir.

## Résultats attendus

Évaluation sommative du business plan personnel  
Moyenne des quizz de fin chapitre supérieure à 10  
Quizz général de fin de formation – note minimum de 14/20  
Certificat de réussite avec note supérieure ou égale à 12/20.  
Attestation de fin de formation pour note strictement inférieure à 12/20

## Durée de la formation

5 jours : 35 heures

## Prix de la formation

4830 euros TTC

## Lieu d'intervention

A l'adresse des apprenants ou tout autre salle appropriée pour une action de formation.

## Conditions d'inscription

### Conditions spécifiques et prérequis

Confirmer le statut de créateur ou repreneur d'entreprise (fournir tout justificatif utile)  
Signer l'attestation sur l'honneur d'inscription à l'action d'accompagnement à la création/reprise d'entreprise  
Formation délivrée à l'adresse des apprenants ou tout autre salle appropriée pour une action de formation.

### Modalités d'admission

- \* Sur dossier
- \* Admission après entretien

### Informations sur l'admission

Entretien préalable  
Questionnaire sur les attentes de la formation - validation de conformité avec le programme  
Remise des documents cités pour les conditions spécifiques

## Périmètre géographique du recrutement

Région & plus spécifiquement les départements 35 – 44 & 56

## Processus de recrutement

Confirmation de MEli Business d'adéquation des prérequis, des attentes évoquées et du programme par mail.

## Langue utilisée

Le français

## Groupe formation emploi

GFE23 W : Autres professions

## Construction tarifaire

Critère : assiduité

Les frais de passage de la certification sont inclus dans les frais pédagogiques

Frais pédagogiques : 4025.00 € HT soit 4830.00 € TTC pour 5 jours de formation (soit 35 heures)

Frais additionnels non pris en charge : 104 € TTC = Frais de déplacements aller-retour par journée de formation, pour toute intervention au-delà de 20km du siège de MEli Business. Périmètre maximal d'intervention : 100 km.

## Déroulement de la formation

A horaires fixes & entièrement en présentiel

## Modalités pédagogiques

Méthode affirmative et démonstrative à 30% et méthode interrogative et active à 70%.

Livret du participant fourni avec les outils et les visuels du programme pédagogique.

## Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap

- Utilisation de supports visuels (Powerpoint, paperboard ou tableau) ;
- Adaptation des rythmes pour l'utilisation des outils et des phases de travaux personnels pour intégrer les problèmes de concentration ou la fatigabilité ;
- Séquençage des approches pédagogiques adapté pour faciliter la réception des contenus formatifs et faciliter les échanges par l'engagement à s'exprimer et questionner ;
- Exemples types fournis pour une meilleure intégration des contenus formatifs ;
- Utilisation de jeux et de mise en situation pour renforcer la stimulation et la motivation
- Pour les malvoyants : fourniture de la version audio enregistrée de la formation

## Rythmes de la formation

En journée – en semaine – temps plein – temps partiel – plusieurs rythmes possibles selon doléances exprimées par les participants

## Modalités d'entrée ou de sortie

Permanente – sans date fixe. Calendrier à confirmer lors de l'inscription

## Lieu de la formation

ST-DOLAY siège MEli Business

1, rue de la Fouée – 56130 SAINT-DOLAY

Tél. : 02.99.70.27.05 – 06.42.59.83.76

RCS VANNES : 878 205 939 – SIRET 878 205 939 00019 – APE : 70 10Z

TVA intracommunautaire : FR53878205939

## Accessibilité de l'action aux personnes en situation de handicap

Accès de plein pied ;

Rampe d'accès adaptée aux fauteuils électriques ;

Composition des visuels avec volume de texte réduit, polices de caractère visibles à distance, images ou schéma ou intégration de vidéos

## Services annexes

Liste des offres de la région fournie pour la restauration et l'hébergement

Nécessité de posséder un véhicule ou d'être accompagné

# Module de formation : L'organisation fonctionnelle de mon entreprise

Cette formation s'adresse à des porteurs de projets de création, développement ou reprise d'entreprises.

Elle a pour but d'acquérir des compétences entrepreneuriales grâce à l'étude de différentes thématiques qui concourent à ce qui précède, afin d'optimiser les chances de réussite des dirigeants d'entreprises.

Elle utilisera plusieurs méthodes pédagogiques :

- Méthode affirmative (environ 15 %) environ : transmission des connaissances
- Méthode interrogative (35% environ) : discussion, questionnement et résolution de problème
- Méthode active (35%) : mise en situation entre pairs
- Méthode démonstrative (environ 15%) : Démonstration par l'exemple par le formateur suivi d'une mise en application par le stagiaire.

## Ses objectifs

- Savoir mettre en place une organisation fonctionnelle fluide & sereine
- Savoir gérer les priorités avec efficacité
- Savoir choisir les outils pertinents pour mon organisation
- Gagner en expertise et en autonomie

## Contenus

Mon profil d'activité et mon profil de dirigeant : l'objet social de mon activité, les attentes de mes clients et des tiers ou partenaires, le descriptif de mes activités au service de la gestion commerciale et de la gestion globale de mon entreprise ; les spécificités de ma personnalité ayant un impact sur mon organisation

La qualification des activités d'organisations : les activités fonctionnelles et les activités opérationnelles

L'inventaire des documents et leur ordonnancement : les supports utiles à l'activité – l'organisation de son espace de travail, qu'il soit physique ou digital, les préliminaires à la gestion du temps : l'anticipation et la planification

Savoir gérer son temps : les différentes lois de la gestion du temps – mon agenda idéal de la semaine – les astuces d'organisation du travail

S'organiser en mode gestion de projet : Planning – PDCA – To do list ; les outils digitaux de la gestion de projet pour fluidifier les tâches et diminuer la charge mentale

Les outils digitaux complémentaires liés aux activités fonctionnelles et opérationnelles

## Résultats attendus

Concevoir son plan d'organisation interne (tâches et documents)  
Moyenne des quizz de fin chapitre supérieure à 10  
Quizz général de fin de formation – note minimum de 14/20  
Certificat de réussite avec note supérieure ou égale à 12/20.  
Attestation de fin de formation pour note strictement inférieure à 12/20

## Durée de la formation

6 demi-journées : 21 heures

## Prix de la formation

1260 euros TTC

## Lieu d'intervention

A distance.

## Conditions d'inscription

### Conditions spécifiques et prérequis

Confirmer le statut de créateur ou repreneur d'entreprise (fournir tout justificatif utile)  
Signer l'attestation sur l'honneur d'inscription à l'action d'accompagnement à la création/reprise d'entreprise  
Formation délivrée à distance.

### Modalités d'admission

- \* Sur dossier
- \* Admission après entretien

### Informations sur l'admission

Entretien préalable  
Questionnaire sur les attentes de la formation - validation de conformité avec le programme  
Remise des documents cités pour les conditions spécifiques

### Périmètre géographique du recrutement

Région & plus spécifiquement les départements 35 – 44 & 56

### Processus de recrutement

Confirmation de MEli Business d'adéquation des prérequis, des attentes évoquées et du programme par mail.

### Langue utilisée

Le français

## Groupe formation emploi

GFE23 W : Autres professions

## Construction tarifaire

Critère : assiduité

Les frais de passage de la certification sont inclus dans les frais pédagogiques

Frais pédagogiques : 1050.00 € HT soit 1260 € TTC pour 6 demi-journées de formation (soit 21 heures)

Frais additionnels non pris en charge : 0 €

## Déroulement de la formation

A horaires fixes, à distance avec possibilité de présentiel

## Modalités pédagogiques

Méthode affirmative et démonstrative à 30% et méthode interrogative et active à 70%.

Livret du participant fourni avec les outils et les visuels du programme pédagogique.

## Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap

- Utilisation de supports visuels (Powerpoint, paperboard ou tableau) ;
- Adaptation des rythmes pour l'utilisation des outils et des phases de travaux personnels pour intégrer les problèmes de concentration ou la fatigabilité ;
- Séquençage des approches pédagogiques adapté pour faciliter la réception des contenus formatifs et faciliter les échanges par l'engagement à s'exprimer et questionner ;
- Exemples types fournis pour une meilleure intégration des contenus formatifs ;
- Utilisation de jeux et de mise en situation pour renforcer la stimulation et la motivation
- Pour les malvoyants : fourniture de la version audio enregistrée de la formation

## Rythmes de la formation

En journée – en semaine – temps plein – temps partiel – plusieurs rythmes possibles selon doléances exprimées par les participants

## Modalités d'entrée ou de sortie

Dates :

19/10/2022 – 9/11/2022 – 16/11/2022 – 30/11/2022 – 09/12/2022 – 14/12/2022

## Lieu de la formation

A distance

## Accessibilité de l'action aux personnes en situation de handicap

Accès de plein pied ;

Rampe d'accès adaptée aux fauteuils électriques ;

Composition des visuels avec volume de texte réduit, polices de caractère visibles à distance, images ou schéma ou intégration de vidéos

## Services annexes

Liste des offres de la région fournie pour la restauration et l'hébergement

Nécessité de posséder un véhicule ou d'être accompagné en situation de présentiel

1, rue de la Fouée – 56130 SAINT-DOLAY

Tél. : 02.99.70.27.05 – 06.42.59.83.76

RCS VANNES : 878 205 939 – SIRET 878 205 939 00019 – APE : 70 10Z

TVA intracommunautaire : FR53878205939

## Programme de la formation

### 1- Mon profil d'activité et mon profil de dirigeant

Chaque participant devra remplir une fiche récapitulatif : l'objet social de son activité, des attentes de ses clients, des tiers et des partenaires éventuels, le descriptif des activités au service de la proposition commerciale et de la gestion globale de l'entreprise

Les spécificités de sa personnalité de dirigeant ayant un impact sur mes choix d'organisation (soft-skills)

*finalité : bien préciser les informations qui ont une influence sur l'organisation fonctionnelle de l'entreprise*

### QUIZZ

### 2- La qualification des activités d'organisation

- Identifier les activités fonctionnelles
- Identifier les activités opérationnelles
- Qualifier et Classer mes activités par catégories
- Réaliser un ordonnancement séquentiel de

**Travail personnel : outils fournis : Fiche synthétique d'activité Portefeuille de compétences)  
Organigramme des 2 catégories d'activités**

### QUIZZ

### 3- L'inventaire des documents et leur ordonnancement

- Identification et classement selon les catégories (fonctionnelles et organisationnelles)
- L'organisation de son espace de travail (physique et digital)
- Prélude à la gestion du temps : l'anticipation et la planification

**Travail personnel – cartes mentales**

### 4- Savoir gérer son temps

- Autodiagnostic de mon organisation
- Les lois de la gestion du temps
- La Matrice d'Eisenhower
- Mon agenda idéal de la semaine
- Les astuces d'organisation du travail

### QUIZZ

### 5- S'organiser en mode gestion de projet

- Périmètre du projet (ce qui concoure à l'exécution d'une commande)
- Les tâches et actions à gérer (administratif, commercial, production, etc ...). La To do liste
- Le principe de la roue de Deming : PDCA
- Les fonctionnalités d'un logiciel de gestion de projet : exemple BITRIX24



## Travail personnel sur spécificité de son activité

### QUIZZ

#### 6- Choisir ses outils pour gagner en efficacité

- a. Les outils des activités fonctionnelles
- b. Les outils des activités organisationnelles
- c. Inventaire des outils envisagés
- d. Détection des améliorations souhaitées
- e. Choix d'outils plus pertinents

### QUIZZ de fin de formation