

## BGE Languedoc Catalogne



## AGEFICE

### Appel à projet « Malette du Dirigeant 2018 »



Madame, Monsieur,

Depuis 1999, l'association Loi 1901 BGE de l'Aude et des Pyrénées Orientales accueille et accompagne chaque année plus d'un millier de porteurs de projet de création, reprise et développement d'entreprises.

Parallèlement à cette activité dite « cœur de métier », nous offrons aux entrepreneurs, non seulement des opportunités, de détection et d'amorçage de projets (CitésLab), d'apprentissage et de test d'activité (couveuse) ou d'hébergement physique (pépinière d'entreprises) au sein d'une structure dédiée dénommée « NUCLEUM », mais aussi des opportunités de montée en compétences via des sessions de formation professionnalisantes, certifiantes voire qualifiantes (partenariat CNAM).

Le 15 Mai 2017, la BGE de l'Aude et des Pyrénées Orientales est devenue **BGE Languedoc Catalogne**. Elle couvre désormais les départements de **l'Aude, des Pyrénées Orientales, du Gard et de la Lozère**.

Nous avons su fédérer des acteurs et créer un partenariat actif entre Public et Privé dont les principaux bénéficiaires sont les entrepreneurs.

Nous avons fait le choix de porter des projets ambitieux qui répond parfaitement aux attentes du territoire, des élus, des citoyens et des forces vives qui le composent. Notre vœu est de pouvoir continuer à œuvrer en ce sens en favorisant l'entrepreneuriat, le développement économique, la création d'emplois et la montée en compétences sur nos territoires.

Voilà pourquoi nous vous transmettons, ce jour, notre proposition de partenariat en réponse à l'appel à projet « AGEFICE – Malette du Dirigeant 2018 » sur les départements de **l'Aude, des Pyrénées Orientales, du Gard et de la Lozère**.

Ensemble, choisissons de développer l'excellence...

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma profonde considération.

Jean Luc HENRY-GREARD – Président

BGE Languedoc Catalogne

# Sommaire

## **I. PRESENTATION DU PRESTATAIRE**

A. *La BGE Languedoc Catalogne - présentation*

B. *La BGE en quelques chiffres*

C. *Nos implantations et nos locaux*

D. *Organigramme et Conseil d'Administration*

E. *Une équipe qualifiée et expérimentée*

F. *Une offre de services adaptée et personnalisée*

G. *Lieux de réalisation de la prestation*

H. *La mise en place d'un processus d'amélioration continue de la qualité de nos actions de formation*

## **II. Objectifs généraux et déroulement de la prestation**

A. *Déroulement de la prestation*

B. *Contenu des modules*

## **III. Plan de communication**

## **IV. Nos réalisations**

## **V. Nos Financeurs et partenaires**

## **Annexes**

# I. PRESENTATION DU PRESTATAIRE

## A. BGE Languedoc Catalogne

Depuis sa création en 1999 BGE Aude et Pyrénées Orientales développe une conception particulière et innovante de l'accompagnement/formation à la création/reprise/développement d'entreprise.

Forte de l'expérience de la reprise du label BGE en 2014 sur le territoire des Pyrénées Orientales, la BGE Aude Pyrénées Orientales s'est vue décernée en 2017, l'octroi du label sur les territoires du Gard et de la Lozère. Elle a pris pour nouvelle dénomination sociale **BGE Languedoc Catalogne**

Présente depuis juin 2017, sur 4 anciens territoires languedociens, notre souhait est de poursuivre notre travail d'ancrage et d'essaimage sur des territoires considérés comme étant des terreaux d'expérimentation et d'innovation.

Au-delà du projet ou de la création, de la « simple » écriture d'un prévisionnel ou de la mise en place de l'entreprise, c'est la personne et son développement qui est au cœur de nos préoccupations.

Ces porteurs de projet ou créateurs d'entreprise sont dans des situations très différenciées en termes de formation, d'expérience, d'âge, d'environnement social, d'enjeu personnel, d'état d'avancement de projet, d'activités et de culture entrepreneuriale.

Nos processus d'intervention doivent faciliter le passage **de la prise de contact** avec la BGE à la **prise de conscience** de la nécessité de préparer son projet, se former, ... afin de pérenniser son entreprise.

Grâce à une **approche personnalisée, diversifiée** (combinant individuel, collectif, mise en réseau, outils en ligne...) et **un parcours qui s'effectue dans la durée** nous mettons tout en œuvre pour **aller chercher la personne là où elle se trouve**.

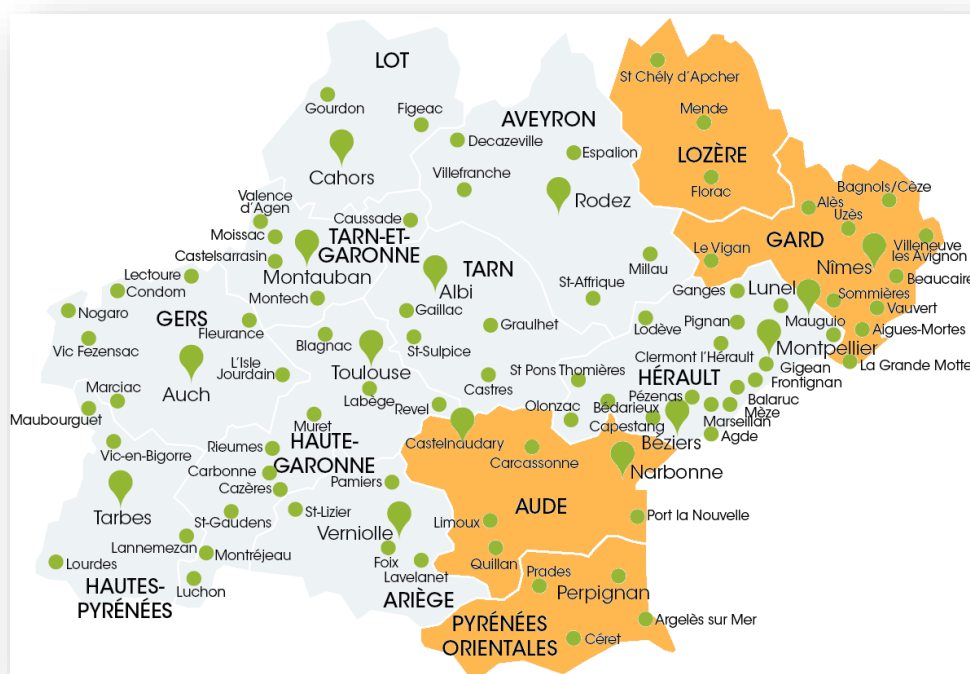


En prenant appui sur le projet, nos **objectifs fondamentaux** sont les suivants :

- **Développer l'esprit d'initiative et la culture entrepreneuriale**
- **Acquérir des compétences (éducation économique)**
- **Favoriser l'autonomie et la capacité de prise de décision (compétences entrepreneuriales)**
- **Valoriser la personne dans son parcours**
- **Initier des comportements plus solidaires (coopération, entraide, réciprocité)**
- **Faciliter l'intégration sur un territoire**

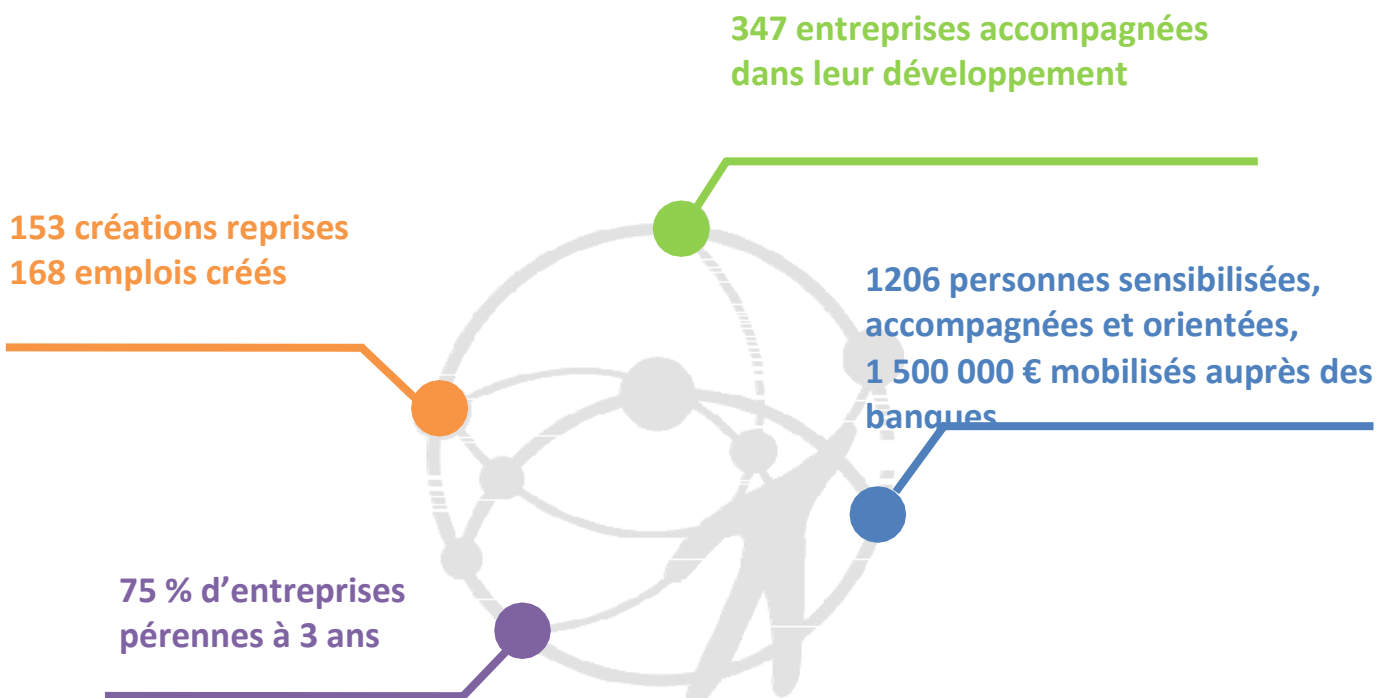
Au-delà de la création d'entreprise, la personne doit pouvoir appliquer ces acquisitions quel que soit son devenir.

## B . Nos implantations et nos locaux



- N°1 : 29 Avenue Jean Jaurès 11 100 Narbonne  
N°2 : Bâtiment IN'ESS 30 Avenue du Dr Paul Pompidou 11 100 Narbonne  
N°3 : Hameau de Montquiers 11 000 Carcassonne  
N°4 : 9 Avenue Georges Pompidou 11 400 Castelnaudary  
N°5 : 5 Promenade du Tivoli 11 300 Limoux  
N°6 : 4 Boulevard Thomas Wilson 66000 Perpignan  
N°7 : 55 rue André Le Notre Actipolis Bât A2 30900 Nîmes Ville Active  
N°8 : 840 Chemin du Mas de la Bedosse 30100 Alès  
N°9 : 27 avenue Maréchal Foch 48000 Mende

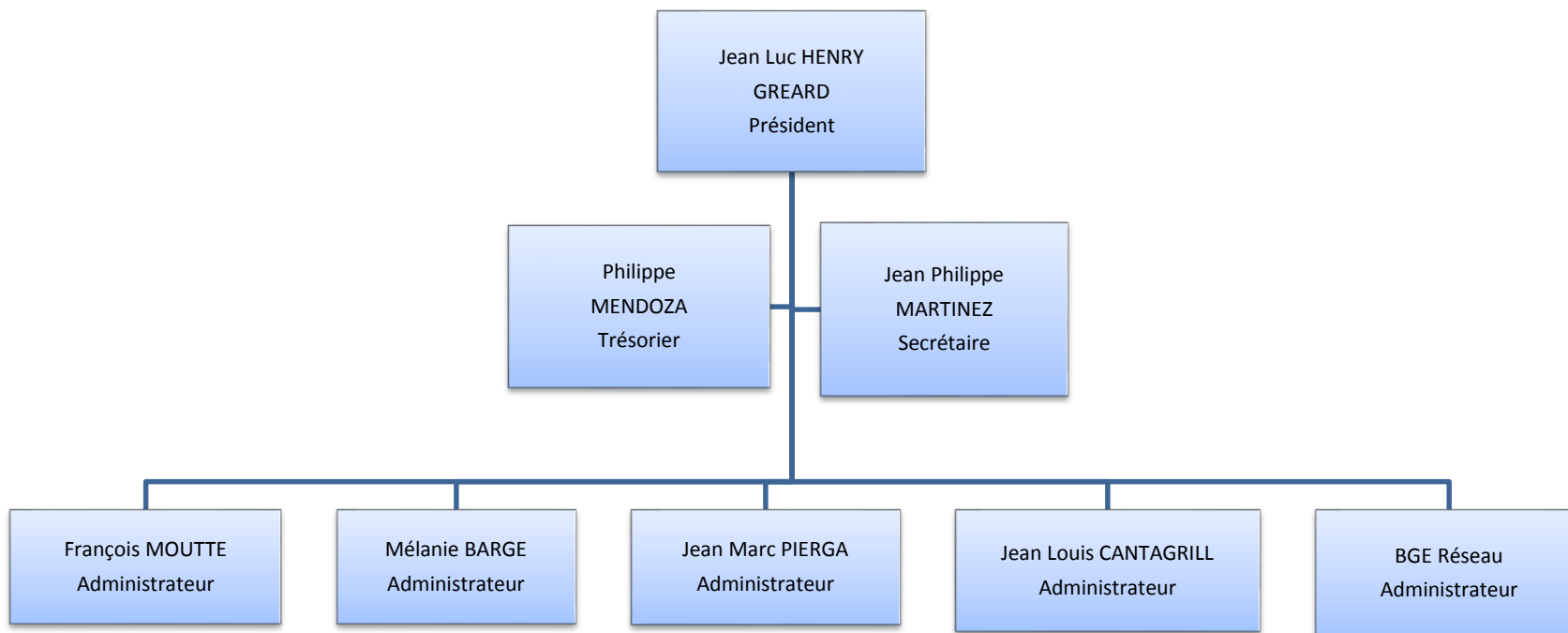
## C. BGE Languedoc Catalogne en quelques chiffres (2017)



Nom	BGE Languedoc Catalogne		
Date de création	22/03/1999		
Statut Juridique	Association loi 1901 à but non lucratif		
Siège Social :	29 rue Jean Jaurès 11 100 Narbonne		
Objet :	Conseil affaires et gestion	Siret :	423 935 469 00035
Téléphone :	04 68 90 14 34	Courriel :	bge.aude@orange.fr
Site internet :	<a href="http://www.bgeoccitanie.fr/implantation/bge-aude-et-pyrenees-orientales/">http://www.bgeoccitanie.fr/implantation/bge-aude-et-pyrenees-orientales/</a>		
Nom du Président :	Jean-Luc Henry-Gréard	Courriel :	bge.aude@orange.fr
Nom du Directeur:	Loïc Boutard	Courriel :	bge.boutard@orange.fr
Salariés:	14	Lieux d'accueil	9
Bénévoles (nombre) :	7	Adhérents	8

## D. Organigramme Conseil d'Administration BGE Languedoc Catalogne

---





## E. Une équipe qualifiée et expérimentée

*Une équipe: experte dans le domaine de la création, reprise et développement d'entreprise.*



**Qualifiée**

Conformément à la **charte qualité et au référentiel métier des BGE**, tous les conseillers recrutés ont un niveau de qualification de Bac +2 à Bac +5.

Une équipe pluridisciplinaire réunissant les différentes expertises nécessaires à l'atteinte des objectifs.

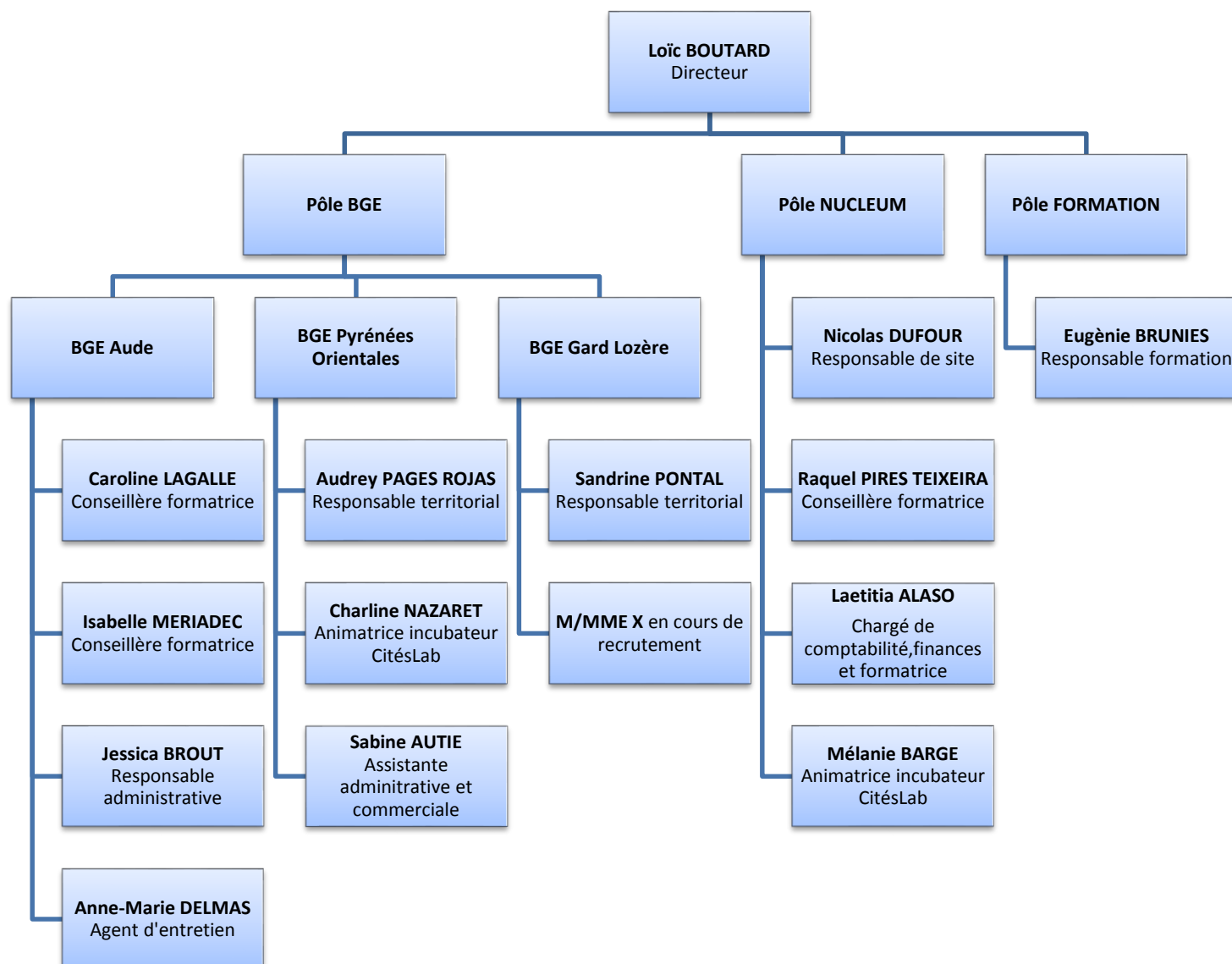
**Expérimentée**

Nos-formateurs disposent :

- **d'une expérience significative** l'accompagnement, la formation et les conseils aux de porteurs de projet et entrepreneurs des techniques d'entretien en face à face, animation de formations
- **d'une bonne connaissance du public** auquel s'adresse BGE - de l'environnement socio-économique du territoire sur lequel ils sont implantés : **ils sont en mesure d'aider les entrepreneurs en prenant en compte la réalité du territoire et de faciliter la mise en réseau**
- **d'une forte culture de la TPE** et adoptent une démarche pragmatique adaptée aux préoccupations des nouveaux dirigeants de TPE



**Organigramme BGE Languedoc Catalogne**  
**CV des conseillers – formateurs téléchargés sur la plateforme**



## F. Une offre de services adaptée et personnalisée

---

### Création – reprise – développement de TPE

Sensibilisation, détection et valorisation des initiatives, par la mise en œuvre d'actions sur-mesure individualisées répondant à des besoins identifiés :

#### METIER

##### Détecter - Faire émerger les idées

- Susciter encourager les vocations
- Aider à la transformation d'idées en projet
- Aider à trouver l'idée adaptée à chacun
- Identifier des pistes de création d'activité en lien avec les motivations et les attentes du créateur

##### Informer-Orienter

- Aider le porteur de projet à comprendre la réalité d'une création-reprise d'entreprise
- Valider la cohérence porteur/projet : solidité de la motivation, évaluation du potentiel personnel, bilan de compétences...

#### OFFRE

##### Emergence d'idées de création

Personnes sans idées ou avec trop d'idées

**Objectif** : trouver une ou plusieurs idées à tester

**Contenu** : évaluation des compétences, séances de créativité, analyse économique d'activités  
*Méthode Moraine et Balise*

##### Sensibilisation à la création d'activité

Personnes s'intéressant à la création et ayant des **interrogations**

**Objectif** : obtenir des réponses aux premières interrogations sur la création

**Contenu** : présentation collective des étapes de la création d'entreprise et des partenaires suivie d'un entretien individuel

#### OUTILS

- BALISE
- CARTE EN MAINS
- JE DECOUVRE – J'ENTREPRENDS

Accompagner, conseiller et former par la mise en œuvre d'actions sur-mesure individualisées répondant à des besoins identifiés :

## METIER

Structurer  
Accompagner

Conseiller le porteur de projet, expertiser les projets

- Accompagner à l'étude de viabilité: étude de marché, plan d'affaires, stratégie commerciale....
- Former le créateur au métier d'entrepreneur : Guider le porteur de projet dans la projection de sa future entreprise

Financer

Mobiliser la liste de financement

Aider les créateurs d'entreprises à trouver les fonds nécessaires à la réalisation de leur projet

- Ingénierie financière
- Orientation recherche de financement
- Intermédiation bancaire

Donner les moyens de croître  
et créer des emplois  
*Pérenniser et développer*

Aider les entrepreneurs à pérenniser leur structure :

- développement commercial,
- organisation administrative
- tableaux de bords,
- formations à la gestion, communication...

## OFFRE

Accompagnement  
Ante création

Personnes désirant étudier les étapes de son projet

**Objectif** : établir un diagnostic court ou plus approfondi pour analyser la viabilité du projet

**Contenu** : élaboration d'un plan d'affaires incluant un volet commercial, un volet juridique, un volet financier

Formation  
à la création reprise d'entreprises

Ateliers d'aide à la démarche commerciale

Personnes ayant besoin d'outils et d'échanges constructifs

### Ateliers commerciaux

**Objectif** : Etre plus à l'aise en situation commerciale  
Contenu : outils, simulations

### Ateliers pour entreprendre

**Objectif** : acquérir des outils pour avancer dans son projet de création  
Contenu : outils, exercices

Ateliers pour entreprendre

Personnes désirant étudier, mettre en œuvre les étapes de leur projet et échanger

**Objectif** : concrétiser les étapes d'une création ou reprise d'entreprise  
Connaître, rencontrer les partenaires institutionnels

**Contenu** : évaluation du potentiel entrepreneurial, formation collective, accompagnement individuel à la finalisation des projets

Accompagnement  
post-crédation

Personnes voulant gagner en autonomie de gestion et se développer

**Objectif** : appuyer le chef d'entreprise dans le démarrage de son activité

**Contenu** : mise en place de structures administratives, renfort des obligations comptables, mise en place de tableaux de bord, aide au développement commercial

## OUTILS

- MAEL
- BGE PRO
- BGE CLUB
- HELLO CLIENTS

cf annexes

BGE a développé un ensemble de programmes qui répondent aux besoins des porteurs de projet et chefs d'entreprise, ces programmes :

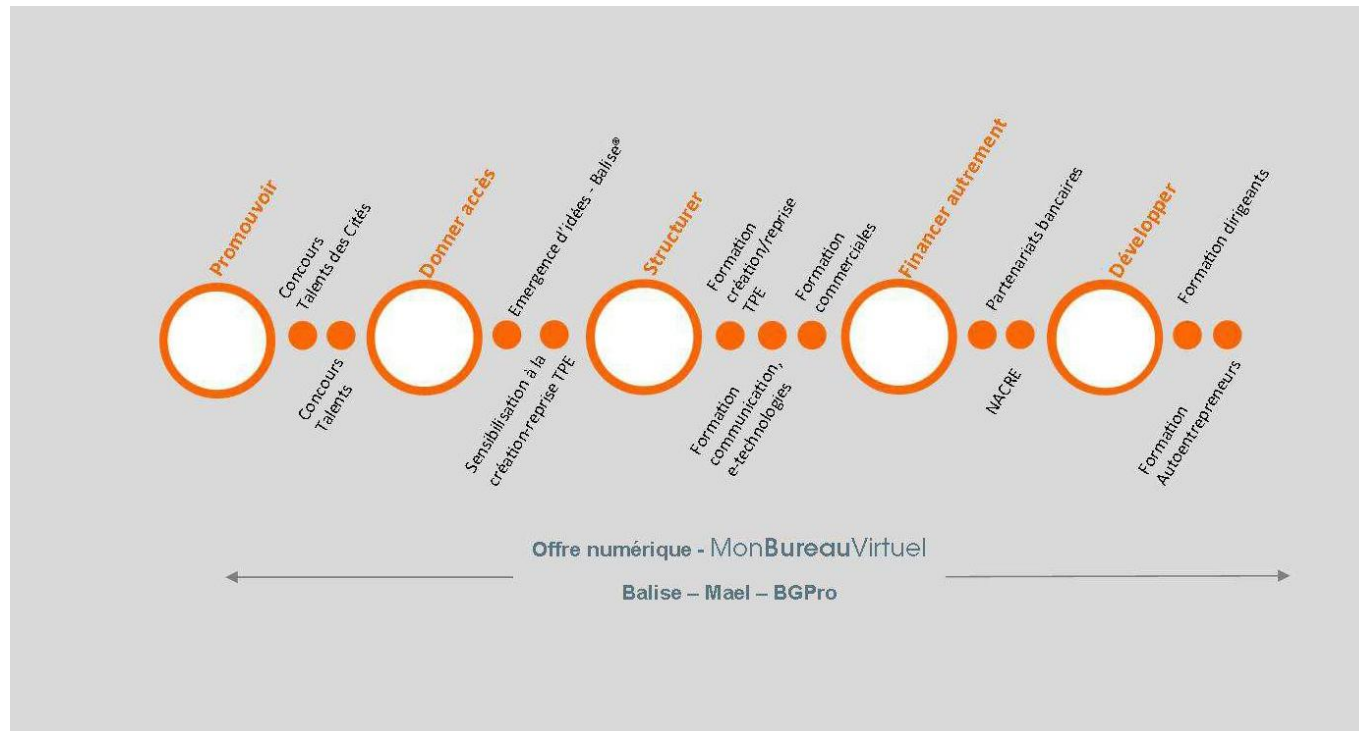
Etre présent, dans la durée  
Donner accès à l'information et aux  
**dispositifs existants**  
investir en amont



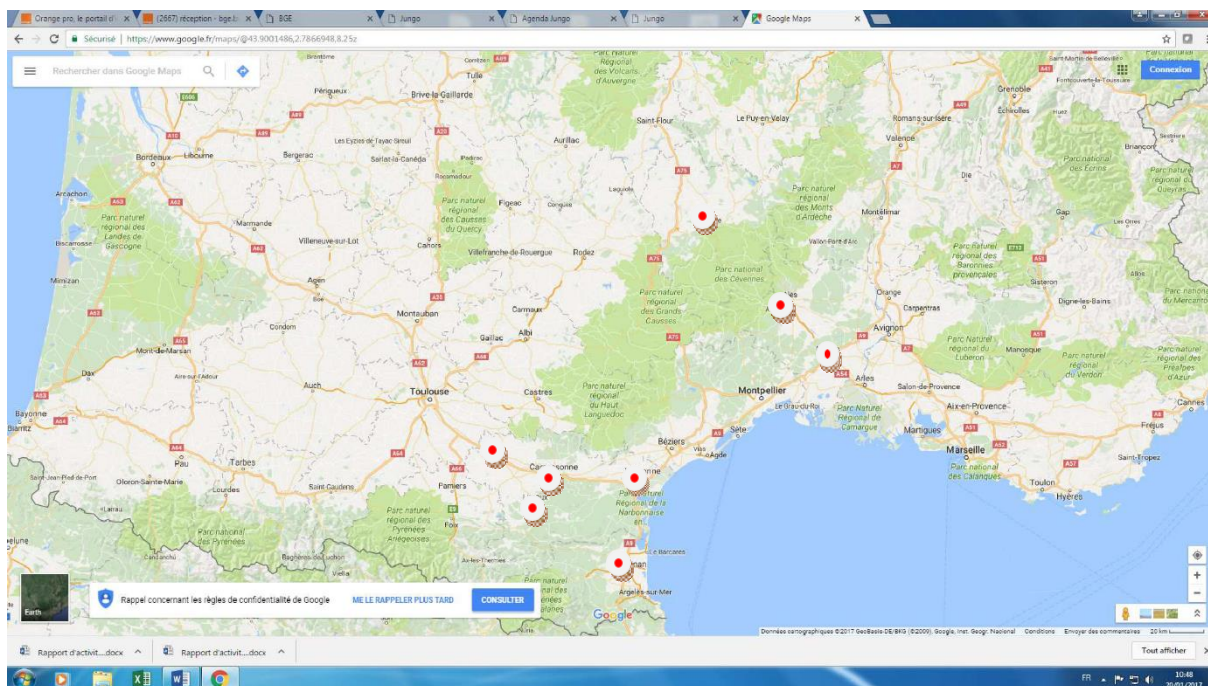
Savoir former et mobiliser  
des outils et des méthodes  
spécifiques aux besoins des  
publics



Mettre en réseau les entrepreneurs  
Mobiliser un écosystème autour des  
entrepreneurs



## G.Nos locaux : Lieux de réalisation de la prestation



N°1 : Bâtiment IN'ESS 30 Avenue du Dr Paul Pompidor 11 100 Narbonne

N°2 : 29 Avenue Jean Jaurès 11 100 Narbonne

N°3 : Hameau de Montquiers 11 000 Carcassonne

N°4 : 9 Avenue Georges Pompidou 11 400 Castelnaudary

N°5 : 5 Promenade du Tivoli 11 300 Limoux

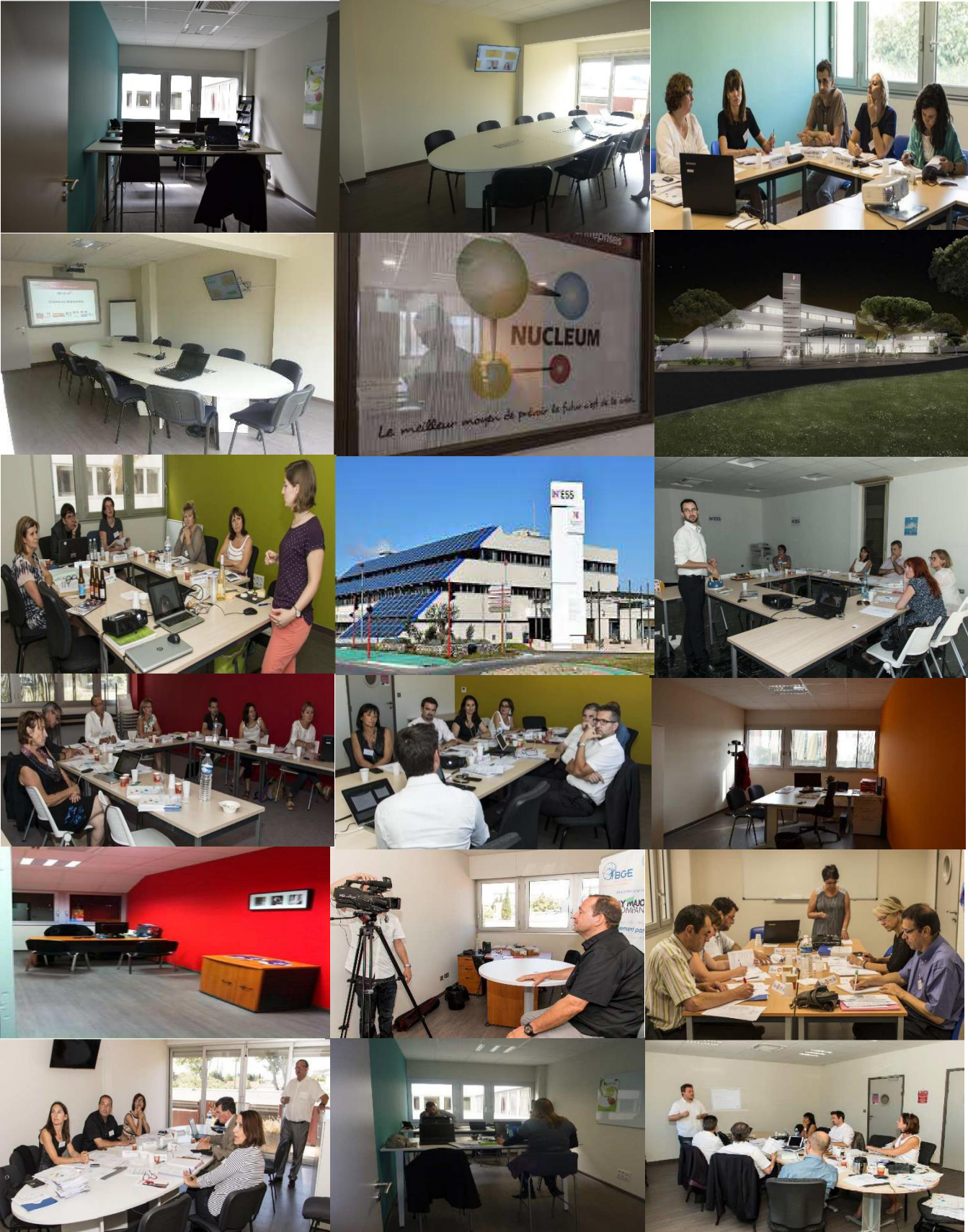
N°6 : 4 Boulevard Thomas Wilson 66 000 Perpignan

N°7 : Actipolis Bât A2, 55 rue André Le Notre, 30900 Nîmes Ville Active

N°8 : 840 Chemin du Mas de la Bedosse 30100 Alès

N°9 : 27 Avenue Foch - 48000 Mende







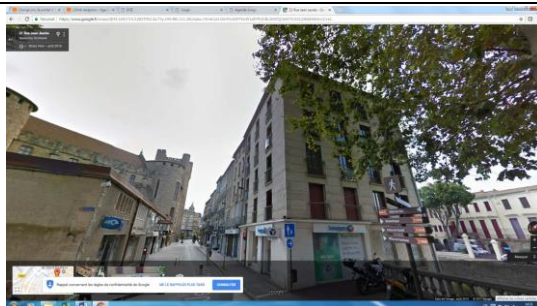
<b>N°1 BGE LANGUEDOC CATALOGNE Bâtiment IN'ESS 30 Avenue du Dr Paul Pompidor 11 100 Narbonne</b>		
Téléphone : <b>04 11 23 22 30</b>	Télécopie :	Courriel : <a href="mailto:nucleum.couveuse@orange.fr">nucleum.couveuse@orange.fr</a>  <a href="mailto:nucleum.pepiniere@orange.fr">nucleum.pepiniere@orange.fr</a>
<b>LES LOCAUX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superficie 506 m<sup>2</sup></li> <li>• Espace Accueil + conseil, accompagnement et suivi des porteurs de projets,</li> <li>• Espace Pépinière : 20 bureaux équipés d'une surface de 12 m<sup>2</sup> à 33 m<sup>2</sup>,</li> <li>• Espace Couveuse : 1 bureau équipé mobilier et informatique + Système balise,</li> <li>• Espace « Coworking » équipé avec mobilier, téléphonie et 4 postes informatiques,</li> <li>• Salle de formation interactive de 25m<sup>2</sup> équipée,</li> <li>• Espace détente, sport et conciergerie,</li> </ul> <p>A disposition en Espace commun au sein du bâtiment IN'ESS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salle de formation équipée de 49 m<sup>2</sup>, salle de formation équipée de 37 m<sup>2</sup>,</li> <li>• 9 sanitaires (homme, femme, handicapés), 1 accès ascenseur + 3 accès escalier,</li> </ul>	
<b>EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salle de formation équipée (tables, chaises, tableau interactif, vidéoprojecteur, tableau blanc, 4 postes informatiques portables, téléphones fixes, imprimante, copieur scanner, ...),</li> <li>• 4 Bureaux équipés pour entretiens individuels,</li> <li>• 1 salle de coworking équipée,</li> </ul>	
<b>RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à Internet haut débit</li> <li>• Possibilité d'envoi de courriels</li> <li>• Nombre de postes Internet et courriel le cas échéant : 8</li> <li>• Documentation professionnelle de base</li> <li>• Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Téléphone <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Imprimante <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	
<b>MOYENS D'ACCES</b>	<p>Transport en commun : Arrêt de bus devant le bâtiment <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Stationnement : Parkings gratuits et sécurisé à l'arrière du bâtiment (350 places) <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Accès handicapés. <input checked="" type="checkbox"/></p>	



**N°2 : 29, rue Jean Jaurès 11 100 Narbonne**

**(centre-ville de Narbonne)**

Téléphone : 04 68 90 14 34	Télécopie : 04 68 90 14 35	Courriel : bge.aude@orange.fr
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surface de 120 m<sup>2</sup></li> <li>• 4 bureaux</li> <li>• 1 salle de formation (10 places)</li> <li>• un espace d'accueil</li> <li>• un espace cuisine et détente</li> <li>• 1 salle informatique / copieur</li> <li>• 1 salle d'archives</li> </ul>	
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salle de formation équipée (mobilier + matériel) 10 places,</li> <li>• Un équipement en vidéoprojecteur + ordinateurs,</li> <li>• Accès wifi internet,</li> <li>• Téléphones (standard + 4 combinés + 2 portables)</li> </ul>	
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à Internet haut débit <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Possibilité d'envoi de courriels</li> <li>• Nombre de postes Internet et courriel le cas échéant : 3</li> <li>• Documentation professionnelle de base <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Téléphone <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Imprimante <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	
MOYENS D'ACCES	Transport en commun : ligne de bus 150 m Stationnement : Parkings à proximité	



### N°3: Hameau de Montquiers 11000 Carcassonne

Téléphone : 04 68 90 14 34	Télécopie : 04 68 90 14 35	Courriel : bge.aude@orange.fr
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surface de 50 m<sup>2</sup></li> <li>• 1 bureau conseiller</li> <li>• 2 salles de formation multimédia (30 et 10 places en espace partagé)</li> <li>• Une salle informatique / copieur</li> <li>• un espace d'accueil</li> <li>• Sanitaires</li> </ul>	
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Salles de formation équipées (tables, chaises, tableau) avec vidéoprojecteur</li> <li>• 1 poste informatique.</li> <li>• Téléphones : fixe et portable</li> <li>• Imprimante – copieur – fax – scanner.</li> </ul>	
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à Internet haut débit <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Possibilité d'envoi de courriels <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Nombre de postes Internet et courriel le cas échéant : 1</li> <li>• Documentation professionnelle de base <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Logiciel de gestion de projet : <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Logiciel de «Gestion prévisionnelle»</li> <li>• Logiciel de « Marketing »</li> <li>• Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Téléphone <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Imprimante <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	
MOYENS D'ACCES	<p>Transport en commun : Bus à 500 m            Stationnement : Parkings gratuits disponibles sur place            Accès handicapés.</p>	



## N°4 : 9 Avenue Georges Pompidou 11400 Castelnaudary

Téléphone : 04 68 94 16 40	Télécopie : 04 68 94 16 40	Courriel : bge.ouestaudois@orange.fr
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surface de 80 m<sup>2</sup></li> <li>• 2 bureaux</li> <li>• 1 salle de formation (14 places)</li> <li>• un espace d'accueil</li> <li>• un espace repas (Frigo – micro-onde)</li> </ul>	
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une informatisation en réseau (4 postes).</li> <li>• Un équipement en vidéoprojecteurs</li> <li>• Photocopieurs</li> <li>• Imprimantes</li> </ul>	
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à Internet haut débit</li> <li>• Possibilité d'envoi de courriels <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Nombre de postes Internet et courriel le cas échéant : 8 <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Documentation professionnelle de base <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Logiciel de gestion de projet : <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Logiciel de «Gestion prévisionnelle » <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Logiciel de « Marketing » <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Presse généraliste et spécialisée</li> <li>• Téléphone <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Imprimante <input checked="" type="checkbox"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	
MOYENS D'ACCES	<p>Transport en commun : gare routière et ferroviaire à proximité</p> <p>Stationnement : Parkings gratuits disponibles sur place</p> <p>Accès handicapés.</p>	



N°5: 5, promenade du Tivoli 11 300 Limoux		
Téléphone : 04 68 20 53 26	Télécopie : 04 68 20 53 26	Courriel : bge.ouestaudois@orange.fr
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surface de 70 m<sup>2</sup></li> <li>• 2 bureaux</li> <li>• 1 salle de formation (10 places)</li> <li>• un espace repas (Frigo – micro-onde)</li> </ul>	
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 postes informatiques.</li> <li>• Un équipement en vidéoprojecteur</li> <li>• Photocopieurs</li> <li>• Imprimantes</li> </ul>	
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à Internet haut débit</li> </ul> <p>Possibilité d'envoi de courriels Nombre de postes Internet et courriel le cas échéant : 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation professionnelle de base <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Logiciel de gestion de projet : <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Logiciel de «Gestion prévisionnelle »</li> <li>• Logiciel de « Marketing »</li> <li>• Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Téléphone <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Imprimante <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	
MOYENS D'ACCES	<p>Transport en commun : gare routière et ferroviaire à proximité Stationnement : Parkings gratuits disponibles sur place Accès handicapés.</p>	



N°6 : 4 Bd Thomas WILSON 66 000 Perpignan		
Téléphone : 04 68 08 90 94	Télécopie : 04 68 08 90 94	Courriel : bge.po@orange.fr
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surface de 190 m<sup>2</sup></li> <li>• 4 bureaux</li> <li>• 1 salle de formation (15 places)</li> <li>• 1 espace accueil/attente</li> <li>• un espace repas (Frigo – micro-onde)</li> <li>• une terrasse extérieure de 50 m<sup>2</sup></li> </ul>	
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 postes informatiques.</li> <li>• Un équipement en vidéoprojecteur</li> <li>• Photocopieur/Imprimante/fax/scanner</li> </ul>	
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à Internet haut débit</li> <li>• Possibilité d'envoi de courriels</li> <li>• Nombre de postes Internet et courriel le cas échéant : 2</li> <li>• Documentation professionnelle de base</li> <li>• Logiciel de gestion de projet : <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Logiciel de «Gestion prévisionnelle» <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Logiciel de « Marketing »</li> <li>• Presse généraliste et spécialisée</li> <li>• Téléphone <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Imprimante <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	
MOYENS D'ACCES	Transport en commun : Bus à 50 m Stationnement : Parkings disponibles sur place Accès handicapés.	





<p><b>N°7 : Actipolis Bât A2, 55 rue André Le Notre, 30900 Nîmes Ville Active</b></p>		
<p>Téléphone : 04 66 08 69 14</p>	<p>Télécopie :</p>	<p>Courriel : bge.gard@orange.fr</p>
<p>LES LOCAUX</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 accueil physique et téléphonique</li> <li>• 3 bureaux confidentiels</li> <li>• 1 salles de formation</li> </ul>	
<p>EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 postes informatique.</li> <li>• Un équipement en vidéoprojecteur</li> <li>• Photocopieur/Imprimante/fax/scanner</li> </ul>	
<p>RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à Internet haut débit</li> <li>• Possibilité d'envoi de courriels</li> <li>• Nombre de postes Internet et courriel le cas échéant : 2</li> <li>• Documentation professionnelle de base <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Logiciel de gestion de projet : <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Logiciel de «Gestion prévisionnelle »</li> <li>• Logiciel de « Marketing »</li> <li>• Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Téléphone <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Imprimante <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	
<p>MOYENS D'ACCES</p>	<p>Accès autoroute: A9 sortie 25 Bus: C36- Lunel République C35 et E51 Nîmes Hemingway Stationnement : Parkings disponibles sur place.</p>	



<b>N°8 : 840 Chemin du Mas de la Bedosse 30100 Alès</b>		
Téléphone : 04 66 08 69 14	Télécopie :	Courriel : bge.gard@orange.fr
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 bureau</li> <li>• 1 salle de formation (15 places)</li> <li>• 1 espace accueil/attente mutualisé</li> </ul>	
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un poste informatique.</li> <li>• Un équipement en vidéoprojecteur</li> <li>• Photocopieur/Imprimante/fax/scanner</li> </ul>	
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à Internet haut débit</li> <li>• Possibilité d'envoi de courriels</li> <li>• Nombre de postes Internet et courriel le cas échéant : 2</li> <li>• Documentation professionnelle de base <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Logiciel de gestion de projet : <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Logiciel de «Gestion prévisionnelle »</li> <li>• Logiciel de « Marketing »</li> <li>• Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Téléphone <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Imprimante <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	
MOYENS D'ACCES	Stationnement : Parkings disponibles sur place Accès handicapés.	



<b>N°9 : 27 avenue Foch – 48 000 - Mende</b>		
Téléphone : 0466086914	Télécopie :	Courriel : bge.lozere@orange.fr
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 bureau</li> <li>• 1 salle de formation (12 places)</li> <li>• 1 espace accueil/attente mutualisé</li> </ul>	
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un poste informatique.</li> <li>• Un équipement en vidéoprojecteur</li> <li>• Photocopieur/Imprimante/fax/scanner</li> </ul>	
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à Internet haut débit</li> <li>• Possibilité d'envoi de courriels</li> <li>• Nombre de postes Internet et courriel le cas échéant : 2</li> <li>• Documentation professionnelle de base <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Logiciel de gestion de projet : <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Logiciel de «Gestion prévisionnelle »</li> <li>• Logiciel de « Marketing »</li> <li>• Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Téléphone <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Imprimante <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	
MOYENS D'ACCES	Stationnement : Parkings disponibles sur place Accès handicapés.	



## H. La mise en place d'un processus d'amélioration continue de la qualité de nos actions de formation

---

L'amélioration continue de la qualité des actions de formation et d'évaluation proposée par la BGE Languedoc Catalogne repose sur une évaluation qui mesure l'écart entre les problématiques, besoins et attentes des bénéficiaires, et les effets de l'action

Partant de notre logique personnalisée, la BGE Languedoc Catalogne a conçu une procédure innovante d'évaluation chronologique et individuelle.

Nous recueillons des données des stagiaires qui seront triangulées par celles issues de l'évaluation du formateur. Il s'agit de fournir au comité de direction les données indispensables à une analyse qui, s'appuyant sur les outils et instances de la démarche qualité qui permettra d'apporter connaissances et préconisations aux concepteurs formateurs.

Pour réaliser ce recueil, plusieurs questionnaires sont fournis aux stagiaires et aux formateurs. Les questionnaires d'évaluation ont été construits dans un souci de favoriser le retour d'information au Comité de Direction sur la motivation et la satisfaction des stagiaires et des formateurs.

Ces différents documents constituent une trame qui distingue la satisfaction vécue lors du processus pédagogique, l'impact concret sur les compétences et leur application dans le contexte de la pratique. Ainsi, l'évaluation d'une action repose sur la documentation, la synthèse et l'analyse de plusieurs documents :

■ **Fiche accueil formation** : Elle est remplie par le stagiaire lors du rendez-vous préalable avec le conseiller formation. Elle renseigne sur les problèmes rencontrés par le stagiaire, ses besoins en termes de savoir, savoir-faire et savoir-être, et les compétences attendues à l'issue de l'action.

■ **Fiche individuelle d'évaluation** : Remplie in situ par le stagiaire à la fin de l'action. Ce questionnaire a pour finalité de mesurer la satisfaction concernant les objectifs, les méthodes, techniques et supports pédagogiques, la qualité globale de la prestation, la possibilité de mettre en pratique les savoirs acquis sur le terrain, la durée de stage, l'adéquation des locaux, etc. Pour chaque question le stagiaire a la possibilité de commenter sa réponse.

■ **Fiche d'évaluation formateur** : Remplie par le formateur et adressée au Responsable Formation dans les 30 jours qui suivent l'action. Cette fiche renseigne les problématiques professionnelles traitées, les contenus pédagogiques abordés, les contenus prévus non abordés, les difficultés pédagogiques rencontrées et une évaluation du processus pédagogique global.

■ **Fiches de recueil postérieure à l'action** : Envoyées au stagiaire 6 et 12 mois après la fin de l'action, ce recueil renseigne sur les compétences nouvelles mises en œuvre par le stagiaire, les changements observés en terme de savoir, savoir-faire et savoir-être et les difficultés nouvelles ou persistantes rencontrées dans son activité en lien avec la thématique de l'action.

■ **Fiche de synthèse de l'évaluation qualité** : Rédigée par le Comité de Direction qui se réunit une fois par trimestre afin de faire le point sur la qualité des formations que nous dispensons. Il s'agit de construire et transmettre un questionnement pour susciter des avis et des préconisations en vue de l'amélioration continue de la qualité des actions de formation et évaluation.

Après chaque session de formation, une synthèse des évaluations individuelles des stagiaires et des évaluations des formateurs est réalisée. Elle est systématiquement transmise au Responsable formation, qui, s'il décèle une insatisfaction ou une réclamation prendra rendez-vous avec le stagiaire pour que celui-ci explique sa problématique et il mettra en place le cas échéant une action corrective.

## II. Objectifs généraux et déroulement de la prestation

L'AGEFICE dans son rôle d'information, de conseils de proximité, de représentation, d'anticipation et d'adaptation des besoins des chefs d'entreprise en matière de formation a souhaité, aux vues des premiers résultats, poursuivre en 2018 l'action initiée en 2014 et intitulée « Mallette du dirigeant ».

**C'est dans ce cadre que s'inscrit la présente proposition.**

### OBJECTIFS

Proposer une « Mallette du Dirigeant » sous la forme de modules de 4 jours déclinés sur les thèmes :

- Comptabilité-Analyse financière-Interprétation de tableaux de bord
- Nouvelles technologies et compétences numériques
- Marketing et communication
- Ressources humaines et management.
- Développement durable et responsabilité sociétale des entreprises

### PRINCIPE

Permettre aux dirigeants d'entreprise ou leurs conjoints de bénéficier d'un temps de **formation active et opérationnelle, d'échanges et de mise en réseau** avec d'autres entrepreneurs, d'un accompagnement individuel par un conseil spécialisé

#### PUBLIC

Tous les dirigeants et leurs conjoints collaborateurs, ressortissants de l'AGEFICE, et en particulier les dirigeants de jeunes entreprises ou confrontés à la mutation économique actuelle

#### METHODE

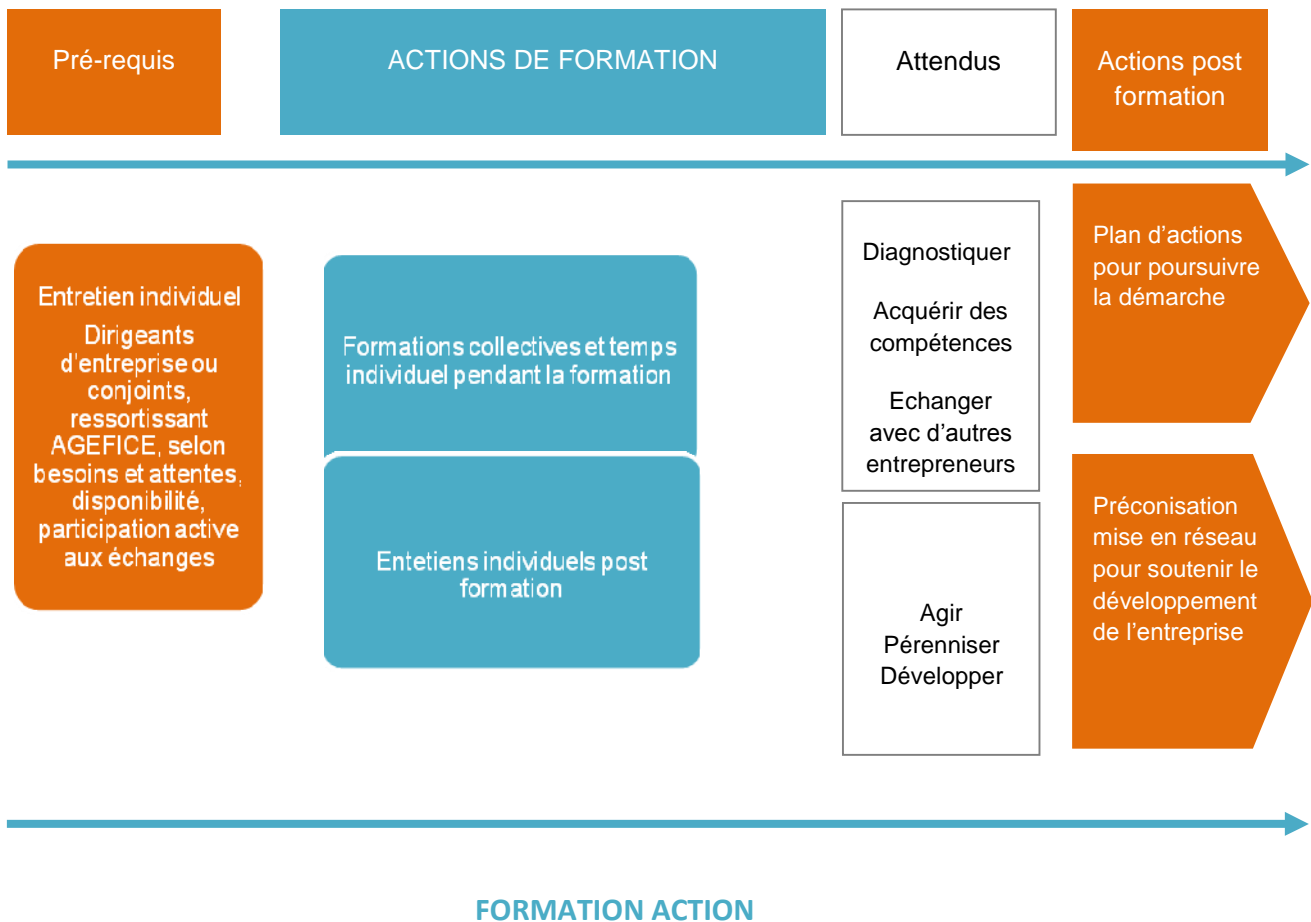
Regroupements collectifs.  
Entretiens individuels.

#### PEDAGOGIE

**Démarche interactive et participative**, privilégiant les échanges entre participants tout en maîtrisant le contenu et la méthode  
**Mobilisation et valorisation** de la personne et de ses atouts  
**Autonomisation et développement des compétences** de la personne notamment, pour les plus jeunes, dans les choix opérationnels qu'elle a à opérer en début d'activité Initiation ou développement à **la Mutualisation et à la coopération** entre entrepreneurs (dans le cadre de la formation ou de la mise en réseau)

## A. Déroulement de la prestation

- **Phase de positionnement** accueil individuel est effectué par la Responsable formation, permettant d'identifier les besoins et les attentes de chacun des apprenants et de valider les prérequis (disponibilité, partage d'information avec d'autres dirigeants...). De plus, elle les accompagne dans le montage du dossier de demande de prise en charge en lien avec les points d'accueils.
- **Regroupement collectif** par session de 4 jours,
- **Des rendez-vous individuels** tout au long du parcours de formation en fonction des besoins de l'entrepreneur,
- **Bilan, évaluation des acquis et plan d'actions**
- **Observatoire et enquête qualité** A l'issue de la formation BGE réalisera une enquête à 6 mois, 1 an sur le devenir de la personne et de son entreprise (pérennité et /ou développement de l'entreprise)





1

## FINALITES DE LA FORMATION

Donner les moyens au créateur d'entreprise de :

- Maîtriser l'organisation, le pilotage et la stratégie de son entreprise
- Développer ses compétences entrepreneuriales en termes de savoir, savoir-faire et savoir-être

## OBJECTIFS OPERATIONNELS

Développer ses compétences et les appliquer dans le cadre de son activité pour développer, pérenniser son entreprise :

- Savoir lire et analyser son bilan, gérer sa trésorerie et mettre en place des tableaux de bord spécifiquement conçus pour l'entreprise en fonction de son activité et de sa taille
- Appliquer les compétences acquises dans le cadre de sa stratégie commerciale (site internet, e-commerce, référencement, e-réputation, réseaux sociaux...)
- Mettre en place une communication adaptée afin de conforter son positionnement, se développer sur le marché
- Appliquer les compétences digitales, juridiques et managériales à la vie de son entreprise (Droit de l'entreprise, Droit du travail, protection sociale, risque assurantiel et management)
- Savoir comment rendre son entreprise plus écoresponsable au quotidien

2

## PUBLIC ET PRE-REQUIS

- Dirigeants d'entreprise ou son conjoint collaborateur
- Ressortissants de l'AGEFICE
  - Ayant analysé ses besoins et ses attentes lors d'un entretien individuel
  - Disponible sur les jours de formation
  - Acceptant de participer activement à la formation et aux échanges entre entrepreneurs
  - Ayant un comportement social adéquat (respect dans les échanges...)

**Chaque stagiaire sera reçu en entretien individuel afin d'identifier ses besoins, ses attentes et de valider les pré-requis**

3

## ARCHITECTURE METHODOLOGIQUE

### DÉMARRAGE

La formation s'engage sur un exercice « interactif » de présentation de chaque entreprise : chaque participant est invité à se présenter (ce que je suis), à présenter son entreprise (ce que je fais) et ce qui le caractérise (ce qui me différencie).

### DEROULEMENT

Puis elle s'articule autour des thèmes retenus.

Agrémentés par :

- Des entretiens individuels à la demande et tout au long de la formation
- 1 entretien individuel post formation

## MOYENS PEDAGOGIQUES MOBILISES

Temps réservé par le formateur pour des rendez-vous individuels (1h / RDV), afin de traiter les problématiques personnelles des participants

- d'appliquer la formation au projet du stagiaire
  - de fournir des informations spécifiques (sites internet spécialisés, sources documentaires...)
  - d'orienter vers d'autres partenaires
- Espace documentaire : mise à disposition d'ouvrages, de supports de presse et de sites internet spécialisés en création et reprise d'entreprise,
  - Salle de formation équipée en vidéoprojecteur et internet,
  - Autres salles de travail pour les travaux en petits groupes,
  - Sur demande, mise à disposition d'un bureau équipé pour les travaux personnels et/ou d'un ordinateur portable pendant les jours de formation.

## METHODOLOGIE GENERALE

- Séances de Grand Groupe avec apport en vidéo projection et d'animation, jeux de rôle, brainstorming, ...
- Séances de Petit Groupe: application et mises en pratique, simulation ou projets du groupe
- Interventions d'experts (banquiers, experts comptables, ...)
- Recherches sur internet

Complétée pendant ou après la formation par un entretien individuel post-formation

### Objectifs :

Evaluer les démarches réalisées depuis la fin de la formation

Vérifier l'appropriation des différentes notions acquises en formation

Actualiser le plan d'action

Mettre en relation et en réseau en fonction des besoins

### Contenu :

- Analyse critique du plan d'action réalisé en fin de formation
- Repérage des écarts et des freins à sa réalisation
- Actualisation du plan d'action
- Organisation des démarches à réaliser

### Méthode pédagogique :

- Rendez-vous individuel avec le conseiller BGE référent et si nécessaire dans l'entreprise ou les locaux BGE de proximité

### Supports pédagogiques :

- Plan d'action réalisé par le stagiaire en fin de formation et orientation des actions à mener et des partenaires à rencontrer

## OUTILS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

- Livret stagiaire
- Accès Business model nouvelle génération (BGE PRO)
- Grille de positionnement de l'entreprise
- Apports en vidéo projection et supports audiovisuels
- Dossiers-guide thématiques à chaque étape de la formation
- Supports techniques : exemple de bilans, de tableaux de bords, de tableau de trésorerie ...

## EVALUATION

Elle se décline en 4 temps :

- Bilan de fin de formation
- Entretiens individuels post formation
- Enquête à 6 mois après la formation
- Enquête à 12 mois après la formation

## B. Contenu des modules

<b>Intitulé</b>	<b>Durée</b>
Module 1 Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière	4 JOURS
Module 2 Digitaliser mon entreprise	4 JOURS
Module 3 Le web et le E-commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaire	4 JOURS
Module 4 les fondamentaux du marketing et techniques de vente	4 JOURS
Module 5 Stratégie de communication et déclinaison sur le web	4 JOURS
Module 6 Recrutement, Intégration, Droit du travail	4 JOURS
Module 7 Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint	4 JOURS
Module 8 Rédiger ses contrats en toute assurance	4 JOURS
Module 9 Rendre son entreprise plus écoresponsable au quotidien	4 JOURS

# MODULE 1 – LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE ET DE L'ANALYSE FINANCIERE

## Objectifs :

- Appréhender les fondamentaux de la comptabilité générale
- Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan
- Gérer sa trésorerie
- Réaliser un diagnostic financier
- Interpréter les principaux ratios
- Évaluer la santé financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptables

## Compétences visées

- 1) Elaborer un budget de trésorerie afin de traduire les dépenses et les recettes prévues sous forme de flux monétaires prévisionnels
- 2) Suivre les recettes (encaissement) et les dépenses (décaissement) consolidées dans un tableau de trésorerie afin de vérifier la concordance et anticiper toute problématique
- 3) Evaluer et analyser le fond de roulement et le besoin en fonds de roulement de l'entreprise pour prévenir les éventuels besoins de financements
- 4) Dialoguer et négocier avec les partenaires bancaires afin d'établir et d'entretenir des relations de confiance en vue de prévenir des problématiques de financements

## Programme

### **Jour 1 : Les fondamentaux de la comptabilité générale**

- Comprendre la logique comptable
- Notion d'exploitation : charges, produits
- La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre
- Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe
- Enregistrer la TVA
- Contrôler et justifier ses comptes

### **Jour 2 : Lire et analyser un bilan et un compte de résultat**

- Lire et interpréter le bilan
  - o Les rubriques de l'actif
  - o Les rubriques du passif
  - o Le bilan : fonction patrimoniale
  - o Le bilan : les annexes
  - o Le bilan : fonction trésorerie
- Lire et interpréter le compte de résultat

- o Le compte de résultat : la formation du résultat comptable
  - Analyser et comprendre ses résultats
- o Les soldes intermédiaires de gestion
  - Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat
  - Le seuil de rentabilité
- o Analyse des résultats
- o Le seuil de rentabilité

### **Jour 3 : Bien gérer sa trésorerie**

D'où provient la trésorerie

- Prévoir les besoins en trésorerie
- Élaborer son plan de trésorerie
- Gérer son plan de trésorerie
- Les possibilités de négociation avec son banquier

### **Les fondamentaux du contrôle de gestion**

- Comprendre la logique financière de son entreprise
- Apprendre à calculer son prix de revient
- Savoir établir des prévisions
- Suivre les réalisations et analyser les écarts

### **Jour 4 : Mise en place de tableaux de bord**

- Maîtriser les bases d'Excel
  - o Utiliser l'assistant « somme automatique »
  - o Mise en forme rapide d'un tableau
  - o La mise en page
  - o L'impression des tableaux (personnalisation de l'impression)
  - o Le rôle du classeur (nommer, organiser les feuilles, ...)
  - o Savoir utiliser les fonctions indispensables pour la mise en place de tableaux de bord
  - o Techniques et astuces diverses
- Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire
- Conception de tableaux de bord

## **Outils**

Power point support du formateur

Modèles de bilans, de comptes de résultats et de plan de trésorerie en fonction de l'activité de l'entreprise,

Etude de cas, déclarations fiscales et sociales, logiciels comptables, dossier récapitulatif « organisation administrative et comptable et obligations fiscales et sociales de l'entreprise ».

Modèle de tableau de bord sur excel avec génération de graphiques automatisés

Constitution d'un budget de trésorerie

## Durée

4 jours

## Prérequis

Savoir faire les opérations de calcul élémentaire

Savoir lire et écrire et se servir d'un ordinateur

## Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation action participative, intégration des outils du stagiaire, résultats, pratiques, interrogations

## Evaluation : modalités et critères

- Le candidat est en mesure de faire une lecture des principales parties du bilan et de faire des recommandations
- Le candidat sait interpréter les principaux éléments en repérant les éventuelles problématiques et/ou les points positifs
- Le candidat reconnaît les éléments constitutifs du Compte de Résultat
- Le candidat est en mesure de faire des propositions argumentées pour améliorer le résultat
- Le candidat sait identifier les éléments nécessaires pour calculer les principaux ratios.
- Le candidat sait calculer et interpréter les ratios fondamentaux pour suivre son entreprise
- Le candidat sait réaliser des tableaux de bord en accord avec les besoins identifiés de pilotage et de gestion de son entreprise
- Le candidat sait prendre en main les principales fonctions d'Excel
- Le candidat maîtrise les composantes de la trésorerie de son entreprise et peut expliciter les actions pouvant l'impacter (maîtrise des délais clients fournisseurs, gestion des stocks et mobilisation du poste clients)

## MODULE 2 – DIGITALISER SON ENTREPRISE

### Objectifs :

- Comprendre les enjeux de la transformation digitale de l'entreprise
- Acquérir une vision d'ensemble de la transformation digitale
- Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
- Pouvoir jeter les bases de sa propre stratégie

### Compétences visées

- 1) Connaître les nouvelles technologies applicables à son entreprise
- 2) Etre capable de mettre en œuvre une organisation efficiente et sécurisée de ses outils informatiques et internet au sein de son entreprise
- 3) Savoir réaliser les démarches et déclarations en ligne

## Programme

### **Les fondamentaux et enjeux de la transformation numérique**

- Qu'est-ce que le numérique ?
  - o Les nouvelles technologies et les nouveaux usages
- Quelles conséquences pour mon entreprise et pour mes différents interlocuteurs ?
- Intégrer le numérique dans ma stratégie digitale

### **Simplifier mon organisation interne**

- Dématérialiser mes documents administratifs
  - o Intérêt et méthode de simplification de la gestion des factures, devis et archives
- Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs

### **Les solutions Open Source**

- Notions et définitions, différents types de licence
- Intérêts et risques d'adoption de solutions et outils OpenSource
- Les Outils OpenSource pour le poste de travail
- Les Outils pour la Gestion d'Entreprise
  - o Suites décisionnelles (Les solutions ERP, Les solutions CRM, Outils de Reporting)
  - o Les solutions GED et Enterprise Content Management
  - o Les solutions de Partage de Documents



### **Effectuer mes démarches administratives en ligne**

- Réaliser ses déclarations fiscales et sociales en ligne (déclarations sociales, déclarations de TVA etc.)

### **Externaliser mes données**

- Qu'est-ce que le cloud computing ?
  - o Définitions, bénéfices et risques
  - o Cadre légal
- Panorama du marché
  - o Principaux acteurs
  - o Principales solutions (IaaS, PaaS et SaaS)
  - o Principales architectures utilisées
- Les bonnes pratiques pour l'intégration du cloud le système d'information de son entreprise
- Les questions essentielles à se poser avant de choisir son prestataire

### **Sécuriser mes solutions digitales**

- Introduction à la sécurité des systèmes d'information : Contexte, enjeux, chiffres-clés
- Définition et identifications des principaux risques actuels (hacking, failles de sécurité)
- Diagnostiquer son niveau de sécurité
- Les outils et moyens techniques de parade aux principales menaces simples
  - o Mot de passe, sauvegarde, coffre-fort électronique, navigation, mise à jour des outils, choix d'un hébergement sécurisé pour son site, etc.
- Les principales réglementations : propriété intellectuelle et protection de la vie privée
- Les bonnes pratiques pour être conforme au cadre légal

## Outils

Power point support du formateur  
Mises en pratique sur ordinateur  
Diagnostic des outils utilisés par l'entreprise  
Sécurisation des données : outil PIA de la CNIL pour RGPD  
Guide de bonnes pratiques et de simplification des démarches en ligne

## Durée

4 jours

## Prérequis

Savoir lire et écrire et se servir d'un ordinateur

## Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action participative, manipulation et intégration des outils informatiques et des diverses bases de données externes

Résultat pratiques

Quiz et tests de connaissance

## Evaluation Modalités et critères

- Le candidat est en capacité de concevoir l'arborescence informatique en lien avec les besoins de son entreprise
- Le candidat identifie les démarches obligatoires pour son entreprise et sait les réaliser.
- Le candidat appréhende les solutions d'externalisation et est en mesure de choisir la solution la plus adaptée à son activité.
- Le candidat a identifié les solutions open source pouvant être transposé à son activité
- Le candidat est en capacité d'identifier les risques pesant sur son organisation et de les maîtriser au mieux

# MODULE 3 – LE WEB ET LE ECOMMERCE, LES OUTILS POUR AMELIORER SON CHIFFRE

## Objectifs :

- Comprendre les enjeux d'une présence sur le web
- Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
- Assurer sa présence sur le web au travers d'un site d'e-commerce
- Analyser le trafic de son site

## Compétences visées

- 1) Savoir définir les objectifs pour réaliser un site internet
- 2) Savoir concevoir et animer un site internet
- 3) Savoir fidéliser sa clientèle au travers du site
- 4) Savoir renforcer sa visibilité auprès de sa cible
- 5) Connaître la réglementation
- 6) Connaître les autres solutions de vente en ligne

## Programme

### Introduction à internet

- Vocabulaire spécifique à Internet
- Types de sites internet
- Recherches efficaces sur Internet,
  - o Les différents types de moteurs et Annuaires de recherche généralistes
  - o Recherches par mots / expressions clefs / Syntaxe, Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents
- Les tendances du web

### Avant de créer son site

- Comprendre le vocabulaire technique
- Cahier des charges
- Contraintes légales
- Préparation des contenus
- Présentation et initiation aux outils de création de Site Internet
- Ecueils à éviter etc.

### Créer un site web vitrine sur (Prestashop, WordPress, WooCommerce ou Joomla)

- Déposer un nom de domaine
- Trouver un hébergeur pour son site
- Définir l'arborescence
- Les différents types de contenus
  - o Organiser les contenus

- o Structurer la navigation
- o Concevoir les pages
- o Appliquer une charte graphique
- o Préparer et intégrer les images
- o Insérer des liens hypertextes
- Compléter et enrichir le site web
- o Rappels sur l'utilité et le fonctionnement des plugins.
- o Améliorer l'interface utilisateur.
- o Ajouter des fonctionnalités de réseau social.
- o Gérer la traduction du site.
- o Modification simple du thème fourni avec les CSS
- o Création d'une page de contenu dynamique
- Sécuriser et manipuler le site
- o Limiter l'accès du site pendant les travaux
- o Déplacer le site d'un serveur à l'autre
- o Sauvegarde et restauration de la base de données
- o Création d'un Intranet
- Administrer le site à plusieurs
- o Créer des utilisateurs
- o Gérer les droits d'accès avancés

#### **Analyser le trafic**

- Installation d'un traqueur
- Analyse des mots-clés et expressions performantes
- Statistiques et indicateurs de performance
- Mettre en place des tableaux de bords décisionnels

#### **Aspects juridiques**

- Les obligations légales à respecter dans l'usage de contenus et la collecte de données

#### **Fidéliser les clients**

- Les méthodes pour fidéliser les clients :
  - o Email de promotion en lien avec les achats déjà effectués
  - o Evaluation des achats
  - o Mise en place de carte de fidélité
  - o Réductions personnalisées
  - o Invitation VIP

## L'alternative des places de marché

- Définition des places de marchés
- Intérêts et risques à être présent sur ces plateformes

### Outils

Power point du formateur

Tableau reprenant les besoins de l'entreprise dans la réalisation d'un site internet et description des propositions de solution permettant d'atteindre les objectifs fixés.

Création d'un site avec paramétrage des diverses fonctionnalités définies au préalable et acquisition d'un nom de domaine

Livret stagiaire avec rappel des fonctionnalités de base

### Durée

4 jours

### Prérequis

Savoir lire et écrire

Savoir se servir d'un ordinateur et d'internet

Disposer d'une identité visuelle de son entreprise et de supports existants

### Méthode pédagogique

Mise en situation sur ordinateur

Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration de vos outils, résultats, pratiques, interrogations

### Evaluation Modalités et critères

- Le candidat a établi le cahier des charges de son site en intégrant les contraintes légales
- Le candidat sait réaliser son site vitrine
- Le candidat sait compléter et enrichir son site au travers des diverses fonctionnalités existantes
- Le candidat sait réaliser des actions de fidélisation via son site internet
- Le candidat sait interpréter et analyser les divers indicateurs de performance et mettre en place d'éventuelles actions correctives
- Le candidat est en connaissance des autres solutions de vente en ligne et sait faire son choix

# MODULE 4 – FONDAMENTAUX DU MARKETING ET TECHNIQUES DE VENTE

## Objectifs :

Connaître les fondamentaux du marketing et l'importance de la relation client

- Transformer l'appel téléphonique en entretien
- Identifier ses points forts et ses points de vigilance en situation de négociation
- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la qualité de la relation
- Préparer ses négociations avec efficacité
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante
- Mieux gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues

## Compétences visées

- 1) Identifier et Analyser les différents acteurs du marché afin de diagnostiquer une opportunité économique, de déterminer une cible et d'envisager un placement de son offre
- 2) Construire des actions opérationnelles sur une période donnée afin d'atteindre la cible déterminée
- 3) Identifier les éléments constitutifs d'une relation de qualité afin d'élaborer une démarche de planification d'actions en adéquation avec les besoins du client
- 4) Surveiller la satisfaction client et entretenir des relations de qualité en vue de fidéliser sur la durée
- 5) Mettre en œuvre et suivre un plan de développement commercial
- 6) Savoir préparer un entretien de négociation et ou de prospection en face à face et/ou au téléphone
- 7) Savoir dénouer des situations difficiles

## Programme

### **Fondamentaux du marketing**

- Le Marketing : Définitions et utilité (missions, démarche, outils)
  - o Principales missions du marketing (3): diagnostic, recommandation et mise en oeuvre
  - o Evolutions & Tendances : Webmarketing, médias sociaux, tendances clés
- Analyse de son environnement, de la concurrence et des publics-cibles (segmentation, positionnement, stratégies produit)
  - o Définition de la stratégie marketing : les étapes clés
  - o Segmentation et ciblage des marchés prioritaires
  - o Le positionnement d'une marque ou d'une gamme de produits/services
- Réalisation d'un plan marketing (structure et démarche)
  - o Structure type d'un plan marketing
  - o Méthodes et outils de pilotage et de contrôle

### **La relation client**

- Identifier les parties prenantes de la relation commerciale
- Comprendre les enjeux de la relation client :
  - o L'image
  - o Le chiffre d'affaire
  - o La fidélisation
- Comprendre les attentes du client
- Gestion de la relation client
  - o Comportement : distinguer l'objectif opérationnel de l'objectif relationnel
  - o Ecoute : établir le contact et favoriser la confiance
  - o Détecter les attentes du client
  - o Mettre en valeur une solution
  - o Accepter critiques et objections
- Gestion des réclamations et insatisfactions
  - o Faire face aux situations délicates :
    - Annoncer un retard, une mauvaise nouvelle
    - Savoir refuser en préservant la relation
    - Gérer un incident, une insatisfaction
- Maintenir et valoriser le contact après l'intervention

### **Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer**

- Préparer sa prospection
  - o Définir sa cible de prospects
  - o Constituer son fichier prospects
  - o Fixer ses objectifs de prospection
  - o Se mettre en conditions optimales
- Techniques de communication téléphonique
  - o Savoir se présenter et susciter l'intérêt
  - o Savoir franchir le barrage du secrétariat
  - o Développer une écoute active
  - o Détecter les besoins du prospect
  - o Rédiger son scénario téléphonique
  - o Se préparer aux objections des prospects



## **Entretien de négociation**

- Négociier, c'est quoi ?
- La préparation de l'entretien de négociation :
  - o Les objectifs (court, moyen et long terme)
  - o Le timing de l'entretien
  - o Les intérêts communs
  - o La posture et le déroulement de l'entretien
  - o Se préparer à répondre aux principales objections
  - o La conclusion
- Les éléments en jeu en négociation
  - o Les personnes (matrice sur les attitudes fondamentales ; l'interlocuteur convergent, neutre ou divergent)
  - o Les attitudes relationnelles
  - o Les facteurs qui contribuent à générer la confiance / les critères de légitimité
  - o Les pièges de l'argumentation
- Basculer sur la vente
  - o Développer un argumentaire commercial
  - o Comprendre les différentes étapes de l'entretien de vente
  - o Repérer les signaux d'achat du client et amener la négociation du prix

## **Les enjeux de la gestion de situations difficiles**

- Reconnaître les types de clients difficiles, et adapter sa posture en conséquence
  - o Le client arrogant
  - o Le client chronophage
  - o Le client expert, qui croit mieux savoir que vous
  - o Le « bon copain »
  - o Le client pointilleux
  - o Le client râleur/contestataire/protestataire
  - o Le client éternellement insatisfait
  - o Le client versatile
  - o Le client mutique, la communication difficile
- Résoudre et désamorcer les situations de conflit
  - o Comprendre l'insatisfaction d'un client
    - Reconnaître les signes avant-coureurs pour mieux prévenir la situation
    - Analyser les causes de l'insatisfaction du client/les facteurs déclencheurs de mécontentement
    - Comprendre les attentes du client mécontent pour regagner sa satisfaction
  - o Ouvrir le dialogue

- Pratiquer l'écoute active
- Clarifier les attentes et les besoins de la personne : la faire parler, reformuler
- Adopter la bonne attitude pour favoriser la confiance
- Le choix des mots
- La posture
- L'attitude mentale (son état d'esprit)
- o Rechercher des solutions
- Clarifier et s'assurer des intentions communes, s'assurer qu'on est sur la même longueur d'ondes
- Chercher des points d'accord
- Construire une posture gagnant/gagnant
- Prendre des engagements concrets (qui fait quoi, quand, comment)
- o Savoir mettre fin à l'échange
  - Tirer des enseignements des situations de conflits
- o Repérer les incidents fréquents
- o Tirer des conclusions (remise en question de certaines pratiques)
- o Mettre en place des indicateurs de suivi des réclamations
- o Mettre en place des procédures, adopter certains réflexes en matière de gestion de conflits

## Outils

Power point du formateur

Matrice Swot, modèle CANVAS, Matrice SONCAS,

Trame entretien découverte - Apports théoriques, travail en sous-groupes

Jeux de rôles et simulations, Vidéos

## Durée

4 jours

## Pré-requis

Savoir lire et écrire

## Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration de vos outils, résultats, pratiques, interrogations

## Evaluation Modalités et critères

- Le candidat comprend et maîtrise le fonctionnement de la négociation dans la relation client.

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Le candidat connaît les méthodes d'observation, d'analyse pour préparer au plus juste sa négociation Savoir utiliser les bons outils de communication pour questionner et formuler</li><li>- Le candidat sait bâtir son argumentaire, convaincre et conclure une vente</li><li>- Le candidat appréhende l'approche marketing et sait dupliquer à l'échelle de son activité</li><li>- Le candidat sait mener un entretien avec un client ou prospect en maîtrisant les méthodes de base</li><li>- Le candidat sait adapter une approche et répondre aux questions et objections en maîtrisant le profil psychologique du client/prospect</li><li>- Le candidat sait mener un entretien de situation conflictuel avec un client et en faire une référence</li><li>- Le candidat peut analyser la cause et la source de situations positives et négatives dans la gestion de la relation client</li></ul> |
|--|--|

# MODULE 5 – STRATEGIE DE COMMUNICATION ET DECLINAISON SUR LE WEB

## Objectifs :

- Connaître les fondamentaux de la communication
- Choisir une documentation adaptée en fonction de la cible visée
- Rédiger pour mieux délivrer son message
- Concevoir ses premiers outils de communication
- Appréhender les réseaux sociaux
- Connaître les règles du référencement et de l'e-réputation

## Compétences visées

- 1) Définir l'identité visuelle de son entreprise afin de la distinguer de celle de ses concurrents
- 2) Rédiger des messages pour permettre une meilleure compréhension de l'offre
- 3) Choisir des moyens de communication adaptés à la cible définie afin d'optimiser la portée du message
- 4) Réaliser et diffuser une newsletter en optimisant et mesurant son efficacité
- 5) Identifier, créer et valoriser son profil sur le réseau social le plus adapté aux besoins de son entreprise afin de développer une communication web pertinente
- 6) Définir et mettre en place une stratégie de référencement afin d'augmenter la visibilité de son entreprise
- 7) Définir et gérer son e-réputation

## Programme

### Les fondamentaux de la communication

- Définir ses objectifs et son message
  - o Quelles cibles atteindre ? Objectifs marketing et commerciaux
  - o Dans quel but ? Ventes, image, conquête, différenciation, fidélisation
  - o Pour délivrer quel message ?
  - o Quels sont les points forts et le caractère distinctif de mon entreprise ?
- Quelles documentations pour quelles cibles ?
  - o Print, Web et Digital selon ses objectifs

- Les documentations Print

o Avantages, inconvénients, limites

o Les points à surveiller : la typologie, la mise en page, la psychologie des formes et des couleurs

o Le vocabulaire graphique et les termes techniques des interlocuteurs de la chaîne graphique

o Brochure commerciale et plaquette publicitaire : trouver le juste équilibre entre image institutionnelle et promotion des produits ou services

o Choix des visuels, témoignages et citations : le cadre réglementaire.

- Les documentations Web et Digitales

o Avantages, inconvénients, limites

o Évolution vers la digitalisation des supports : cas des tablettes et des écrans

o Attitudes et usages des lecteurs, mode de lecture des internautes

o Développer un style rédactionnel adapté aux spécificités du Web et des outils de consultation (tablettes, smartphones)

o Enrichir le contenu par les visuels et effets spéciaux : animation, son, vidéo

o Règles de déontologie sur le Web et les médias sociaux

- Rédiger les textes

o S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite

o Apprendre à écrire court

o Créer des niveaux de lecture

o Mettre en valeur le texte

- Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital

o Argumenter en « bénéfiques clients »

o Choix des messages : se distinguer de la concurrence

**Concevoir votre infolettre (newsletter)**

- Diffuser une newsletter (infolettre) électronique

o Analyse et typologie des newsletters

o Définir les cibles et les objectifs de communication de votre newsletter

o Repérer les solutions techniques et choisir la solution la plus adaptée aux besoins identifiés:

Publipostage avec les outils bureautiques

Logiciels dédiés

Prestataires spécialisés

o Connaître et respecter la législation en vigueur (CNIL et LCEN)

Concevoir et réaliser votre newsletter

- o Choisir les messages clés à communiquer
- o Structurer le contenu de la lettre
- o Concevoir la maquette
- o Définir la charte graphique
- o Bien utiliser la couleur
- Enrichir la newsletter
- o Ajouter des liens hypertexte
- o Illustrer la newsletter avec des photos
- o Intégrer les contraintes d'affichage des images
- o Veiller à la mise en page et à l'ergonomie
- Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture
- o Définir des champs d'en-tête pertinents :
  - expéditeur
  - objet
- Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)
- Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clic

### **Réseaux sociaux**

- Présentation-Définitions
- L'utilisateur, acteur des réseaux sociaux
- Les différents grands réseaux sociaux
  - o Facebook
  - o Twitter
  - o LinkedIn
  - o Viadeo
  - o Pinterest
  - o Tumblr
  - o Foursquare
- Présentation et sélection des outils
- Création et valorisation de profil
- Bonnes pratiques et utilisation contrôlée
  - o Profil
  - o Recommandations
  - o Mise en relation

## **Référencement Internet & E-Réputation**

- Définition
  - o Moteurs de recherche, annuaires, annuaires de recherche, métamoteurs, moteurs de moteurs de recherche
  - o Sites référents
- Distinction indexation-référencement-positionnement
- Bonnes pratiques de référencement naturel
  - o Choix de « mots clefs »
  - o Url, Balises, Densité, Organisation des contenus, liens internes, liens externes
  - o Contacts, recommandations, commentaires, annonces et actualités
  - o Lexique (Trustrank, PageRank, Sandbox...)
- Techniques de référencement payant
- Outils de référencement
- Google :
  - o Adresse,
  - o Shopping,
  - o Images,
  - o Adwords,
  - o Pénalités Google
- Analyse et outils

### **Les différents types de présence sur Internet | Entre référencement et E-Réputation**

- Site Internet
- Moteurs de recherche
- Réseaux sociaux
- Blogs
- Wiki & Espaces collaboratifs
- Flux
- Fora professionnels
- Réseaux de partage de contenus (YouTube, Slideshare ...)

### **Notion de E-Réputation**

- Définitions | Visibilité / E-Réputation | Identité numérique | Personal-Pro Branding
- Les différents types de présence
- Risques
- Contexte juridique



- o Droit de l'internet
- o Obligations professionnelles (Auteur, Editeur, Hébergeur)
- o Droit des personnes
- o Propriété intellectuelle
- o Droit de la concurrence
- o Droit de la Presse
  - Sources d'influence, acteurs et lieux d'expression
  - Distinction Vie privée / Vie Professionnelle & E-Réputation
  - Méthodes ou outils de veille
- o Se créer une identité numérique & la valoriser
- o Veille
- o Effacer ses traces
- o Se renseigner sur ses interlocuteurs
- o Situations de crise et possibilités d'intervention

## Outils

Power point du formateur

Mises en pratique.

Tableaux de présentation des différents réseaux sociaux

## Durée

4 jours

## Pré requis

Savoir lire et écrire

Savoir se servir d'un ordinateur et d'internet

Disposer d'une identité visuelle de son entreprise et de supports existants

## Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration de vos outils, résultats, pratiques, interrogations

## Evaluation Modalités et critères

- Le candidat est en capacité de proposer des éléments de communication distinctifs
- Le candidat est en mesure d'adapter sa communication et son message en fonction des différentes cibles identifiées
- Le candidat a identifié les moyens de communication adaptés selon la cible visée
- Le candidat connaît les conditions de mise en œuvre et de diffusion d'une newsletter
- Le candidat est en capacité de mesurer l'impact de la newsletter

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le candidat est en mesure de mettre en place un plan d'action pour le référencement de son site internet et pour la mesure de son réputation</li><li>- Le candidat est en mesure de choisir le ou les réseaux sociaux le(s) plus adaptés(s) à son activité et d'optimiser son profil</li></ul>
--	--

# MODULE 6 – RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT

## Objectifs :

Connaître les spécificités des différents contrats et leurs conséquences

- Comprendre les enjeux du recrutement
- Mener à bien le processus de recrutement
- Maîtriser et appliquer le cadre légal qui s'applique en matière de recrutement
- Réussir l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise en utilisant les fondamentaux du management
- Se préparer à l'entretien professionnel

## Compétences visées

- 1) Acquérir une méthodologie de recherche de l'information juridique pour donner des réponses justes et fiables
- 2) Identifier les différentes obligations légales dans le but de structurer son organisation dans le respect du droit du travail
- 3) Définir et exécuter un processus de veille juridique afin de mettre à jour les informations
- 4) Le candidat sait identifier les éléments permettant d'effectuer le meilleur choix de contrats en matière de recrutement et de licenciement, en prenant en compte la situation et les besoins actuels de l'entreprise
- 5) Le candidat sait manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail
- 6) Capacité à effectuer des choix cohérents
- 7) Le candidat connaît la réglementation liée aux entretiens annuels et professionnels et sait les préparer et les conduire

## Programme

### **Fondamentaux et base du droit du travail**

- Obligations de l'employeur
- Obligations du salarié
- Connaître les formes de contrats possibles et les distinguer des contrats voisins :
  - o CDI, CDD, contrats aidés
  - o Sous-traitance ; Portage salarial
  - o Stage (depuis la loi sur l'égalité des chances)
  - o Travail temporaire
- Repères
  - o Connaître la structure du droit du travail

- o Articulation convention collective / code du travail
- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables :
- o Utiliser les sources du droit du travail
- o Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines
- o Savoir chercher l'information | Savoir évaluer la pertinence des sources et des informations recueillies
- Actualités – Jurisprudence
- o Changements légaux et jurisprudentiels majeurs des dernières années,
- o Choix politiques et tendances | Esprit du législateur actuel et futur (confirmation - revirement)
- Obligations légales
- o Affichage,
- o Registre(s),
- o Représentation du personnel,
- o Règlement intérieur
- Utilité de certains outils (le règlement intérieur)

### **Procéder à son 1er recrutement**

- Définition du besoin
- o Identifier les raisons d'un recrutement
- o Définir la fiche de poste
- Les aspects financiers du recrutement
- o Éléments de salaire, fourchette de rémunération, aides à l'embauche

### **Offre et sélection des candidatures**

- L'offre d'emploi
- o Identifier les compétences nécessaires
- o Rédiger une offre attractive
- o Choisir les supports de diffusion
- Sélection des candidatures
- o Formuler les critères de recrutement
- o Hiérarchiser les candidatures

### **Entretien et intégration**

- Conduite de l'entretien
- o Se préparer et poser les bonnes questions
- o Identifier les motivations
- Choix du meilleur candidat

- o Valider l'adéquation poste/candidat
- o Identifier le « savoir être » et le potentiel
- Intégration dans l'entreprise
- o Favoriser une prise de poste réussie
- o Gérer la période d'essai

### **Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail**

- Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant les erreurs
- o Respecter les clauses obligatoires
- o Rédiger avec soin les clauses de souplesse : mobilité géographique ; objectifs ; télétravail
- o Maîtriser les clauses sensibles telles : non-concurrence, dédit formation
- o Gérer la période d'essai avec vigilance
- Rédiger et gérer les contrats à temps partiel depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi
- o Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition...)
- o Modifier la répartition des horaires à temps partiel
- Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants
- o Distinguer modifications du contrat ou des conditions d'exécution du contrat
- o Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération
- o Mettre en œuvre une période de mobilité volontaire externe sécurisée
- Respecter les procédures et rédiger les avenants
- o Tirer les conséquences du refus du salarié
- Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique
- o Utiliser les motifs et les durées en toute légalité
- o Tenir compte de la sur cotisation chômage en cas de CDD courts
- o Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim
- o Gérer au quotidien des intérimaires ou CDD et la fin de contrat
- o Se prémunir des risques de requalification
- Fixer et évaluer les objectifs dans le respect du contrat de travail
- Veiller au respect des responsabilités d'employeur en matière de santé au travail
- Manager sans harceler ni discriminer
- Exercer le pouvoir disciplinaire et sanctionner les comportements fautifs
- Gérer les ruptures du contrat de travail
- o Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences.
- o Connaître les règles et procédures à respecter

## Conduire les entretiens professionnels

- Cadre légal et enjeux
- Préparer l'entretien professionnel
- Conduire l'entretien professionnel, les étapes clefs à respecter

### Outils

Power point du formateur  
Connaissances de bases  
Cas pratiques et quizz  
Cas pratiques d'une situation de management

### Durée

4 jours

### Prérequis

Savoir lire et écrire  
Etre employeur ou envisager de le devenir

### Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration de vos outils, résultats, pratiques, interrogations

### Evaluation Modalités et critères

- Le stagiaire est en capacité de réaliser une recherche de l'information juridique en accord avec les besoins d'informations préalablement identifiés
- Le stagiaire est en capacité de présenter et d'appliquer la réglementation dans le cadre de son activité et du management de ses équipes
- Le candidat est en capacité de réaliser une veille juridique sur son activité
- Réalisation d'un document permettant de recenser les besoins de son entreprise en matière de recrutement et/ou de licenciement
- Le candidat est en capacité de réaliser un plan d'action pour le recrutement d'un collaborateur
- Le candidat est en capacité de planifier préparer et conduire son entretien de recrutement
- Le candidat sait planifier, préparer ses différents entretiens en tant que manager de son équipe
- Le candidat est outillé pour le faire mener

# MODULE 7 – PROTECTION SOCIALE DE L'ENTREPRENEUR ET DE SON CONJOINT

## Objectifs :

- Comprendre et maîtriser sa protection sociale
- Appréhender les principes de base du régime obligatoire et complémentaire
- Connaître les possibilités de couverture en fonction de son statut
- Anticiper les difficultés financières liées à un problème de santé
- Appréhender le statut de son conjoint
- Se réinterroger quant aux avantages et conséquences de l'évolution de son statut juridique

## Compétences visées

- 1) Comprendre le fonctionnement de la protection sociale obligatoire et facultative des indépendants pour pouvoir anticiper et prévoir
- 2) Appréhender la notion de responsabilités et mesurer les risques liés à son activité professionnelle (sur les biens, les personnes, les risques divers)
- 3) Etre en capacité de mesurer la pertinence d'un changement de statut
- 4) Comprendre le statut de conjoint collaborateur

## Programme

### Protection sociale du chef d'entreprise

- L'organisation de la protection sociale obligatoire des indépendants
  - o Être informé des démarches liées au changement de statut social
  - o Connaître ses droits en termes de prestations familiales et prestations maladie
- Préparer sa retraite
  - o Comprendre le fonctionnement de la retraite obligatoire
  - o Prévoir une retraite facultative
- Calculer les cotisations sociales obligatoires
  - o Apprendre les bases de calcul des cotisations sociales
  - o Visualiser un échéancier des cotisations sociales
  - o Connaître les exonérations de charges sociales
- La complémentaire santé
  - o Pourquoi faut-il une complémentaire santé, une protection arrêt de travail ?
  - o Quelles questions poser pour faire le bon choix ?
  - o Le management et la fin de la relation
  - o Les différents modes de management
  - o Les obligations de l'employeur
  - o Le statut du conjoint

### **Entrepreneurs, les risques que vous vous devez d'assurer**

- Risques auxquels l'entreprise est exposée :
  - o Les risques de Responsabilité
  - o La Responsabilité Civile professionnelle
  - o Les risques de dommage aux biens (vol, incendie, bris de matériels,...)
  - o La couverture des pertes d'exploitation
  - o Les assurances de véhicule
  - o L'incapacité temporaire ou définitive d'un homme clé
  - o Les obligations de Prévoyance prévues
- Risques auxquels le dirigeant est exposé :
  - o La maladie, l'accident du dirigeant
  - o La Responsabilité Civile des Dirigeants Sociaux
  - o La protection juridique du dirigeant
  - o La perte d'emploi du dirigeant
  - o Le décès d'un associé

### **Réinterroger son statut juridique**

- Les différentes formes d'entreprises
  - o L'entreprise individuelle et le régime de la microentreprise
  - o Les sociétés
  - o Caractéristiques des structures juridiques les plus fréquentes
- Changer de statut juridique
  - o Rappel des points déclencheurs du changement
  - o Identifier les critères de choix
  - o Les démarches administratives, fiscales et sociales pour changer de régime
  - o La nouvelle organisation de la gestion de l'entreprise
  - o Chiffrer le changement
- Modalités du changement juridique
  - o Procédure à suivre
  - o Obligations légales
  - o Effet de la transformation : juridique, fiscal et social

## **Outils**

Power point du formateur  
Apports théoriques, travail en sous-groupes



Tableaux récapitulatifs des structures juridiques et statut sociaux  
Formulaires CERFA papiers et outils en ligne  
Simulations économiques (outil bgepro)

## Durée

4 jours

## Prérequis

Savoir lire et écrire et compter

## Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration de vos outils, résultats, pratiques, interrogations

## Evaluation Modalités et critères

- Le candidat sera en mesure d'expliquer le fonctionnement de sa couverture sociale
- Le candidat sait évaluer le montant de ses charges sociales prévisionnelles
- Le candidat peut comprendre l'étendue de ses droits et de celui de son conjoint
- Le candidat a défini l'étendue de ses risques et mis en place un plan d'action pour mieux les maîtriser
- Le candidat peut commenter et expliquer les avantages d'un changement de statut juridique de son entreprise et en mesurer les impacts

# MODULE 8 – REDIGER DES CONTRATS EN TOUTE ASSURANCE

## Objectifs :

Maitriser les bases du droit des contrats appliqué à la vie de l'entreprise

- Identifier les enjeux juridiques de la vente et de la prestation de service
- Appréhender la rédaction des conditions générales de vente

## Compétences visées

- 1) Comprendre les fondamentaux du droit des contrats appliqués aux entreprises
- 2) Comprendre la relation contractuelle qui s'instaure entre le client et l'entreprise lors d'une vente ou d'une prestation de service
- 3) Identifier les points clefs d'un contrat et des conditions générales
- 4) Connaître les différents recours en cas d'inexécution d'un contrat
- 5) Appréhender le droit de la concurrence
- 6) Disposer d'une vision synthétique des baux commerciaux
- 7) Connaître les particularités du droit international

## Programme

### Les fondamentaux de la formation du contrat

- La valeur des écrits (fax, mail, photocopie, ...)
- Le contrat, la loi des parties
- Règles impératives et supplétives
- Le rôle du devis et de la facture
- Conflits entre Conditions Générales de Vente/d'Achat
- Lettre d'intention de commandes
- Obligation de conseil du vendeur
- Accord ou contrat cadre
- Sort des commandes passées hors du circuit
- La signature électronique

### Négocier les obligations réciproques

- Obligation de moyen ou de résultat
- Cahier des charges technique ou fonctionnel

### **Négocier les clauses essentielles**

- Définition de l'objet
- Langue contractuelle
- Date d'entrée en vigueur, durée
- Modalités de révision du prix
- Délais de règlement, délais et lieu de livraison
- Transfert de propriété et risques
- Garantie contractuelle
- Limitation de la responsabilité
- Engagement de confidentialité
- Sous-traitance du contrat
- Garantie contre l'éviction, règlement des litiges

### **Que faire en cas d'inexécution ?**

- Suspendre l'exécution de ses obligations, résolution, résiliation
- Pénalités, avantages, inconvénients

### **S'initier au droit des baux commerciaux**

Cadre juridique du statut des baux commerciaux

- Conditions relatives à la chose louée et conditions relatives au preneur
- Les règles incontournables à respecter

### **Le droit de la concurrence**

- Pratiques discriminatoires
- Transparence tarifaire
- Peut-on refuser de vendre ?
- Revente à perte
- Rupture abusive des relations commerciales

### **S'initier au contrat international**

- Définition du droit applicable et juridiction compétente
- Définition des incoterms

### **En pratique**

- La rédaction des Conditions Générales de Vente

## Outils

Power point du formateur  
Apports théoriques, travail en sous-groupes  
Cas pratiques

## Durée

4 jours

## Prérequis

Savoir lire et écrire

## Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration de vos outils, résultats, pratiques, interrogations

## Evaluation Modalités et critères

- Le stagiaire est en capacité de recenser l'ensemble des contrats liant son entreprise et d'en mesurer les impacts
- Le stagiaire réalise un plan d'action pour maîtriser l'étendue de ses engagements et le cas échéant renégocier certains engagements
- Le stagiaire a établi les éléments fondateurs de ses conditions générales
- Le stagiaire peut expliquer les éléments constitutifs du bail commercial
- Le stagiaire a identifié les éléments du droit de la concurrence auxquels il est soumis

# MODULE 9 – RENDRE SON ENTREPRISE PLUS ECORESPONSABLE AU QUOTIDIEN

## Objectifs :

- Appréhender les fondamentaux d'une démarche écoresponsable
- Interroger le positionnement de son entreprise par rapport à cette démarche
  - Etablir une stratégie écoresponsable
  - Sélectionner les bons partenaires

## Compétences visées

- 1) Comprendre la démarche de Développement durable et de Responsabilité sociétale des entreprises
- 2) Mettre en œuvre et mesurer l'impact d'une stratégie éco responsable au sein de son entreprise
- 3) Savoir communiquer et promouvoir ce type d'action en interne et en externe

## Programme

### Les fondamentaux du développement durable

- Qu'est-ce que le développement durable ?
- Quels sont les enjeux ?
- Ce "qu'est" et ce "que n'est pas" le Développement Durable
- Les notions fondatrices : Economique, Sociale, Environnementale
- Les acteurs incontournables : le citoyen, les gouvernements, les collectivités, les ONG, l'entreprise, etc.
- Les engagements actuels des entreprises écoresponsables
- Les textes réglementaires incontournables
- La Responsabilité sociétale des entreprises

### Les bénéfices à retirer pour son entreprise d'une démarche écoresponsable

#### **Améliorer la performance énergétique de son entreprise**

- S'engager dans la transition énergétique
- Les principales notions à acquérir pour réaliser son bilan énergétique
- Établir un plan d'actions pertinent :
  - o Agir sur les comportements
  - o Les méthodes de travail
  - o Raisonner énergies renouvelables

### **Réduire son bilan carbone, penser en cycle de vie des produits**

- Les principales notions à acquérir pour réaliser :
  - o Le bilan carbone de son entreprise
  - o Le bilan des gaz à effet de serre (BEGES) de son entreprise
- Lire et exploiter un bilan carbone, chercher les pistes d'amélioration
- Le plan de mobilité : de l'obligation à l'opportunité
- La notion de cycle de vie du produit
- Principes et méthodes et d'écoconception
- Enjeux pour l'entreprise
- La communication environnementale associée

### **Les fondamentaux de l'économie circulaire**

- Comprendre les principes de l'économie circulaire
- Les acteurs de l'économie circulaire
- Raisonner opportunités d'entreprises

### **Biodiversité et entreprise**

- Le cadre réglementaire, les acteurs clés.
- Interaction entreprise, milieux naturels et biodiversité
- Faire de la biodiversité un atout pour l'entreprise
- Identifier des pistes d'actions pour intégrer la biodiversité dans sa politique environnementale

### **Les bénéfices pour l'entreprise d'achats écoresponsable**

- Identifier ses besoins
- Définir son niveau d'exigence
- Elaborer son cahier des charges
- Evaluer et sélectionner ses fournisseurs
- Suivre les conditions d'exécution

### **Valoriser sa démarche écoresponsable**

- Mettre en avant sa démarche écoresponsable et communiquer sur celle-ci

### **Les idées simples pour rendre votre entreprise plus durable au quotidien**

- Être responsable dans sa vie quotidienne :
  - o Modifier ses comportements
  - o Les éco-gestes
- S'y retrouver dans les logos, les labels et certifications

## Outils

Power point du formateur  
Apports théoriques, travail en sous-groupes  
Méthodes d'intelligence collective  
Etudes de cas et cas pratiques

## Durée

4 jours

## Prérequis

Savoir lire et écrire  
Etre sensibilisé à intégrer dans son entreprise une démarche RSE et ou développement durable

## Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration de vos outils, résultats, pratiques, interrogations

## Evaluation Modalités et critères

- Le candidat est en capacité d'expliquer ce que sont la RSE et de DD
- Le candidat a identifié au travers d'un plan d'actions les axes sur lesquels il doit agir et peut s'engager
- Le candidat a établi les grandes lignes d'un plan de communication interne et ou externe afin de promouvoir sa démarche

### III. Plan de communication

---

La clé de réussite de la prestation passe par la capacité à informer les ressortissants AGEFICE de l'existence locale de l'offre et de réaliser un travail de proximité visant à faire émerger leurs besoins.

#### **SUPPORTS DE COMMUNICATION DEDIES**

Plusieurs outils de communication seront réalisés pour promouvoir la **Mallette du Dirigeant** auprès du public de dirigeant ciblé et des prescripteurs.

Ces supports de communication reprendront le logotype de l'Agefice, et la charte graphique spécifique s'il y a lieu, conçu par l'Agefice pour la « Mallette du dirigeant ».

#### **FLYERS**

Les flyers ont pour but d'informer sur les thématiques, les dates et les lieux des formations.

Ils sont diffusés auprès de nos partenaires ainsi que les réseaux de créateurs d'entreprise pour qu'ils puissent remettre un support physique aux des dirigeants.

#### **AFFICHES**

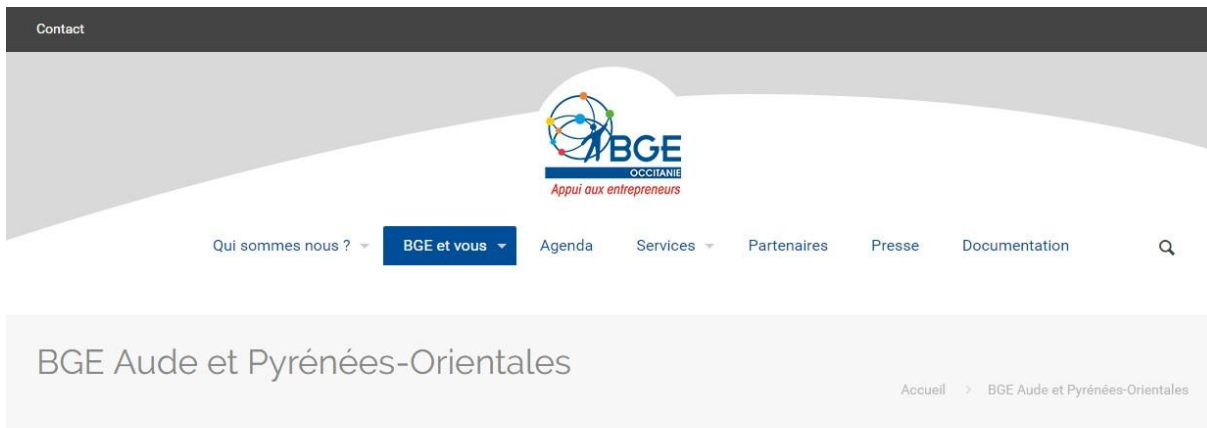
Des affiches sont remises aux partenaires avec les thématiques, les dates et les lieux correspondant aux territoires.

#### **SITE INTERNET**

Le site internet de BGE Languedoc Catalogne permettra:

- de visualiser le programme des formations
- de connaître les lieux et dates des prochaines formations
- faire une demande d'information sur le programme AGEFICE





► BGE Aude et Pyrénées-Orientales ◀

...

 [Accéder à l'espace documentaire de BGE Aude et Pyrénées-Orientales](#)

#### Calendrier des événements

« AVRIL 2017 »						
L	M	M	J	V	S	D
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

### MAILING CREATEURS & PARTENAIRES

2 mailings, l'un à destination de nos créateurs, l'autre à destination des partenaires partiront dès que les dates de formation seront fixées.

Ces mailings informeront des thématiques, des dates de la Mallette du dirigeant.

### LES RESEAUX SOCIAUX : FACEBOOK, ...

La page Facebook est un moyen efficace de diffuser les prochaines dates de formation, sous forme d'évènements, de plus au travers de publications, nous les informons sur l'AGEFICE.



### LA PRESSE

Des communiqués de presse seront diffusés à la presse locale (écrite, radio, web) pour promouvoir la mallette du dirigeant et communiquer sur les dates des actions.

### REFERENCMENT DES SESSIONS DE FORMATIONS SUR LE SITE DE L'AGEFICE

## **ANIMATIONS DE PETIT-DEJEUNERS D'ENTREPRENEURS**

A minima un petit déjeuner par an est animé sur la thématique du financement de la formation professionnelle des chefs d'entreprise sur chaque territoire (Aude, PO, Gard, Lozère).

Ces animations permettent de sensibiliser les chefs d'entreprise sur le développement de leurs compétences mais aussi de leur expliquer le principe de l'opération Mallette du Dirigeant.

Afin de promouvoir l'opération mallette du dirigeant 2017, nous avons organisé :

- Un petit déjeuner au sein de la pépinière Sud Roussillon à St Cyprien (PO)
- Un petit déjeuner au sein de la pépinière Nucleum à Narbonne (Aude)
- Un petit déjeuner à Nîmes dans le cadre de la semaine nationale des TPE du réseau BGE.

## **SENSIBILISATION DES PARTENAIRES**

**Afin de sensibiliser nos partenaires et de promouvoir l'opération Mallette du Dirigeant, nous organisons des rencontres pour leurs présenter l'opération.**

Sur l'Opération Mallette du Dirigeant 2017, nous avons organisé plusieurs réunions de présentation de l'opération auprès:

- des Directeurs d'Agences CER France Aude et PO
- des Chargés de Clientèles Professionnels et des Directeurs d'Agence du Crédit Agricole de l'Aude et de la Banque Populaire du Sud de Narbonne et Perpignan.
- Des référents en création d'entreprise de Pôle emploi Aude et PO
- Des référents RSA de l'Aude et des PO

## **PRESENCE SUR DES SALONS PROFESSIONNELS**

- Travail Avenir Formation : Narbonne et Perpignan
- Forum Entreprendre en Occitanie de Narbonne
- Forum de la création d'entreprise de Lézignan

## IV. Nos Réalisations 2016 et 2017

### Bilan 2016

- Bilan quantitatif

**10 sessions** de formation ont été organisées au titre 2016 sur les territoires de l'Aude et des Pyrénées

Orientales permettant à **30 chefs d'entreprises** de conforter leurs compétences

Thématiques	Nbre de sessions	Nbre de MDD dispensées	MDD en jour/stagiaire
Nouvelles Technologies & Compétences Numériques	4	29	47
Marketing & Communication	3	18	29
Comptabilité & Gestion	3	18	29
TOTAL	<b>10</b>	<b>65</b>	<b>105</b>

\*Plusieurs modules ont été suivis par les mêmes entrepreneurs

Lieux de formation	Nombre de sessions MDD mise en place
Narbonne	5
Perpignan	5

- Bilan qualitatif

Sur les 10 sessions mise en place dans le cadre de l'opération MDD 2016, la moyenne de satisfaction est de 95% :

- **71%** des stagiaires sont globalement « **très satisfaits** » par les actions de formation mise en place et **29%** « **satisfaits** »
- **84%** sont « **très satisfaits** » de l'accueil ainsi que de l'organisation que nous mettons en place et **16%** « **satisfaits** »
- **63%** sont « **très satisfaits** » du programme et des méthodes pédagogiques, **36%** « **satisfaits** »
- **82%** sont « **très satisfaits** » de la qualité d'animation de nos formations et **18%** « **satisfaits** »
- **79%** des stagiaires trouvent que les compétences acquises lors de la formation sont « **très utiles** » dans le cadre de leur activité professionnelle, et **21%** les jugent « **utiles** ».
- 50% des stagiaires ont suivis **2 MDD ou plus** ce qui démontre la satisfaction de nos stagiaires.
- **23 % des chefs d'entreprises formés dans le cadre des MDD ont suivi ou sont inscrits à l'issue de celles-ci sur des formations que nous proposons au catalogue.**

### Bilan 2017

- Bilan quantitatif

**17 sessions** de formation ont été organisées au titre de l'opération Mallette du dirigeant 2017 sur les territoires

de l'Aude, des Pyrénées Orientales et du Gard permettant à **58 chefs d'entreprises** de conforter leurs compétences

Thématiques	Nbre de sessions	Nbre de MDD dispensées	MDD en jour/stagiaire
Nouvelles Technologies & Compétences Numériques	9	54	158
Marketing & Communication	5	34	99
Comptabilité & Gestion	3	16	47
TOTAL	<b>17</b>	<b>104</b>	<b>304</b>

\*Plusieurs modules ont été suivis par les mêmes entrepreneurs

Lieux de formation	Nombre de sessions MDD mise en place
Narbonne	7
Perpignan	8
Nîmes	1
Castelnaudary	1

Objectifs 2018 : montée en puissance sur les territoires gardois, lozériens et chauriens

- Bilan qualitatif

Sur les 17 sessions mise en place dans le cadre de l'opération MDD 2017, la moyenne de satisfaction est de 90% :

- **58%** des stagiaires sont globalement « **très satisfaits** » par les actions de formation mise en place et **42%** « **satisfaits** »
- **80%** sont « **très satisfaits** » de l'accueil ainsi que de l'organisation que nous mettons en place et **20%** « **satisfaits** »
- **68%** sont « **très satisfaits** » du programme et des méthodes pédagogiques, **32%** « **satisfaits** »
- **72%** sont « **très satisfaits** » de la qualité d'animation de nos formations et **28%** « **satisfaits** »
- **61%** des stagiaires trouvent que les compétences acquises lors de la formation sont « très utiles » dans le cadre de leur activité professionnelle, et **39%** les jugent « utiles ».
- **41%** des entrepreneurs formés ont effectués **2 MDD de 3 jours** ou plus ce qui démontre la satisfaction de nos stagiaires.
- **19%** des chefs d'entreprises formés dans le cadre des MDD ont suivi ou sont inscrits sur des formations que nous proposons au catalogue à l'issue de celle-ci afin d'approfondir certaines thématiques.

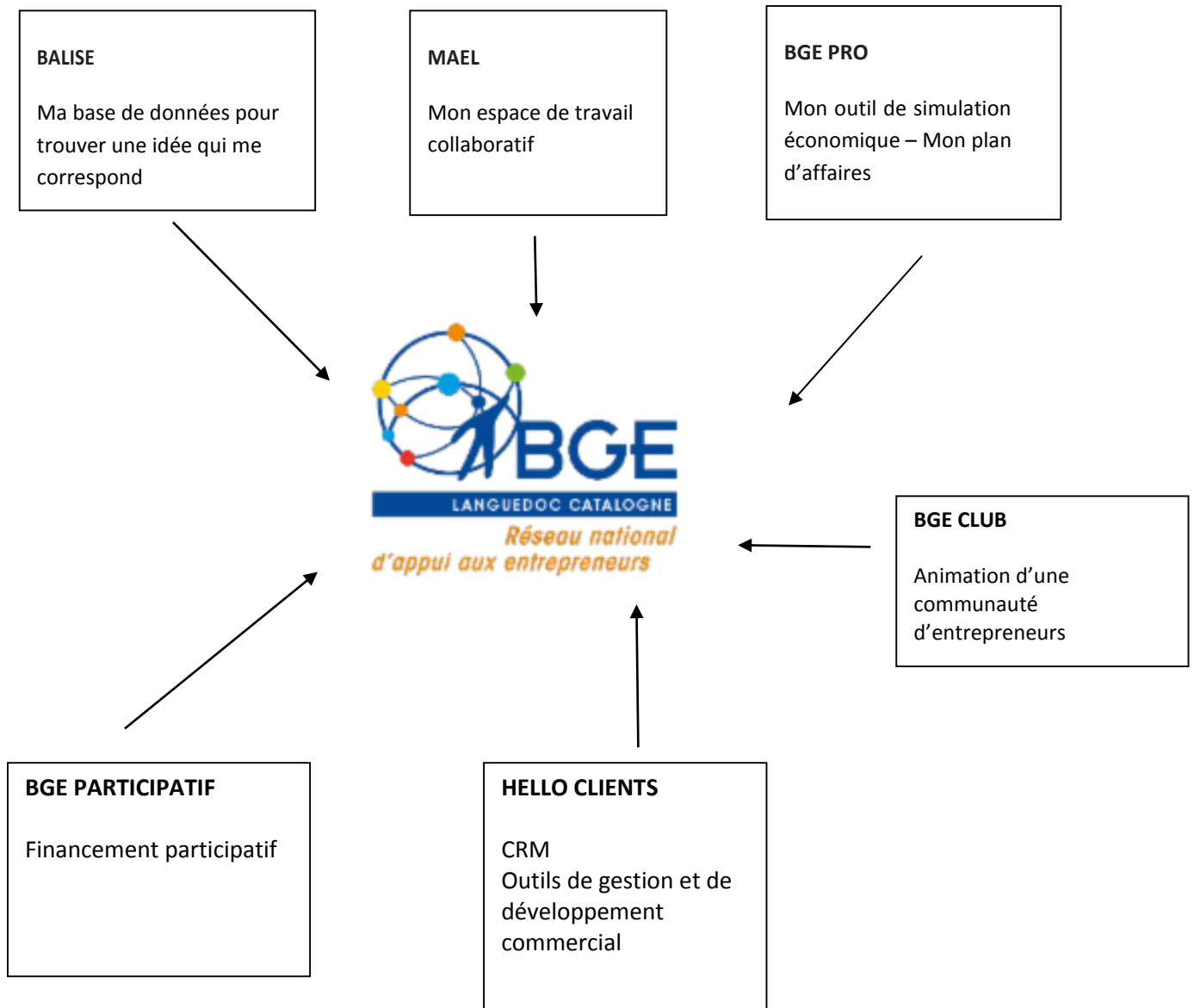
## V. Nos Financeurs et partenaires

Nos prestations sont généralement financées par des acteurs publics et parapublics dans le cadre d'appels d'offre, d'appels à projet ou de mises en concurrence.



## Annexes

## Annexe 1 : Nos principaux outils



# Annexe 2 : Déclaration de modification



SOUS-PREFECTURE DE NARBONNE

Mission de la réglementation  
Service associations  
37 boulevard Général De Gaulle  
11108 NARBONNE  
TEL. : 04.68.90.33.56

Le numéro W113062058  
est à rappeler dans toute  
correspondance

Résumé de Déclaration de MODIFICATION  
de l'association n° W113062058

Andréa référence  
de l'association :  
011306170

Vu la loi du 1er Juillet 1901 relative au contrat d'association ;  
Vu le décret du 16 Août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi précitée ;

Le Sous-Préfet de Narbonne

Comme récapitulé à Monsieur le Président  
d'une déclaration en date du / 19 mai 2017  
relatif concerné le(s) changement(s) suivant(s) :

OBJET, TITRE

Dans l'association dont le nouveau titre est :

BGE LANGUEDOC CATALOGNE

dont le siège social est situé : 29 rue Jean Jaurès  
11100 Narbonne

Direction(s) prise(s) le(s) : 05 mai 2017

Pièces fournies : Procès-verbal  
acte de mandat  
Statuts

Narbonne, le 02 juin 2017

Le Sous-Préfet

Pour le Sous-Préfet de Narbonne  
L'Attachée

Laurie OLIVE

Article 1 du Décret (N° 2017) relatif à la loi n° 2017-105 du 17 août 2017 relative à :

Les modifications sont faites en ligne connectée dans les dix jours, sous les engagements suivants : une déclaration de modification ou de changement de titre doit être faite au Sous-Préfet, dans les dix jours de la date de la modification ou du changement de titre.

Article 1 du Décret (N° 2017) relatif à la loi n° 2017-105 du 17 août 2017 relative à :

Il est précisé que l'acte de modification de 1901 est en principe révisé, et en cas de 1901bis, celui-ci est soumis à la disposition de l'article 1.


NOTES :


Le présent document est destiné à l'usage des associations et ne constitue pas un acte administratif. Il ne peut être utilisé que dans le cadre des relations avec les services administratifs de la Sous-Préfecture de Narbonne.

Le 1er juillet 2017, la loi n° 2017-105 relative à l'organisation, aux missions et aux modalités d'exécution de la déclaration relative à l'association est entrée en vigueur. Elle est applicable à l'ensemble des associations existantes au 1er juillet 2017 et à celles qui ont été créées à compter de ce jour. Elle est applicable à l'ensemble des associations existantes au 1er juillet 2017 et à celles qui ont été créées à compter de ce jour.



# Annexe 3: Attestation de régularité fiscale

  
 N° 10640\*16  
 N° 30291\*16

  
 DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

N° 3666-SD  
 FEUILLET ①

**ATTESTATION DU SERVICE DES IMPÔTS DES ENTREPRISES (SIE)  
OU DE LA DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES**

**Désignation du demandeur**

NOM, PRÉNOM, DÉNOMINATION : Association BGE LANGUEDOC CATALOGNE.....

ADRESSE du principal établissement ou du domicile de l'exploitant : .....  
 29 RUE JEAN JAURES 11100 NARBONNE.....

N° SIRET : 42393546900035

Fait à NARBONNE..... le 26/02/2018.....  
 (Signature et qualité du demandeur)

---

**RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION**

Date de réception de la demande : 26/02/18

Il est attesté que Ass. BGE Languedoc Catalogne  
 est en règle au regard des obligations fiscales lui incombant :


- Déclarations de résultats et de TVA :
- Paiement de la TVA<sup>2</sup> :
- Paiement de l'impôt sur les sociétés<sup>2</sup> :

) *dépôt et paiement de la taxe sur salaires*

Date : 26/02/18

Signature et cachet du Chef de service :  
**Thierry GAVALDA**  
~~Contrôleur Principal des Finances Publiques~~

SERVICE DES IMPÔTS DES ENTREPRISES  
 4, Avenue du Maréchal Juin  
 \* Nom : 05 69 00 49 20 - 05 69 00 49 21  
 \*\* Y compris les frais postaux et de transport à la charge  
 Tél. : 05 69 00 49 22 + Fax : 04 68 52 87 22  
 e-mail : sia.narbonne@collo.frances.gouv.fr  
 Réception du Lundi au Vendredi  
 de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h  
 ET OUT Pénser-vous

  
 MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE  
 ET DES FINANCES

## Annexe 4 : Déclaration d'activité



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE LA REGION LANGUEDOC-ROUSSILLON



Direction régionale du travail,  
de l'emploi et de la formation  
professionnelle

Languedoc-Roussillon

Service régional de certifica

3, place Paul Ruz  
CS 26038  
34061 MONTPELLIER CEDEX 2

Téléphone : 04 67 16 71 77  
Téléfax : 04 67 22 05 76

### RÉCÉPISSÉ DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ D'UN PRESTATAIRE DE FORMATION (Application de l'article R. 921-5 du code du travail)

#### DÉCLARANT

Dénomination : BOUTIQUE DE GESTION DU NARBONNAIS

Adresse : 3 QUAI VALLIERE-RESIDENCE ILE VERTE  
11100 NARBONNE

Adresse postale : 3 QUAI VALLIERS-RESIDENCE ILE VERTE  
11100 NARBONNE

N° SIRET : 4239554690027 CODE NAF : 741G  
Statut : 1100 - Association loi de 1901 ou de 1908

Numéro de déclaration d'activité :

91 11 01016 11

Attribué le 04/03/2008

Fait à Montpellier, le mardi 4 mars 2008

## Annexe 5 : justificatif OF référençable DATADOCK



BOUTIQUE DE GESTION DU NARBONNAIS

M. LOIC BOUTARD  
( Compte | Déconnexion )

[Votre entreprise](#)

[Votre déclaration](#)

[Glossaire](#)

**Bienvenue sur votre espace DataDock.**

[VOIR VOTRE DERNIÈRE DÉCLARATION VALIDÉE](#)

Votre Organisme de Formation a pour statut : Examiné

Vous êtes actuellement référençable dans le DataDock

Votre déclaration a été examinée par un financeur. Vous trouverez ci-dessous le résultat de cet examen :

**Félicitations ! Votre déclaration a été validée**, vous êtes désormais référençable dans le DataDock, vous trouverez ci-dessous un résumé de l'examen effectué.

# Annexe 6 : Bilan pédagogique et financier



Service régional de contrôle  
de la formation professionnelle  
SPF déposé au titre de l'article 3018

## BILAN PEDAGOGIQUE ET FINANCIER RETRAÇANT L'ACTIVITE DE DISPENSATEUR DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Articles L. 6362-6 à L. 6362-11, L. 6335-15 et R. 6332-22 à R. 6362-24 du Code du travail  
(Lire ATTENTIVEMENT la notice avant de remplir ce bilan)



N° 1043 • 11

FA 88

Ce document doit être rempli par chaque prestataire de formation professionnelle continue et transmis avant le 30 avril à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail, de l'emploi dont vous dépendez.

A. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DE FORMATION		
Numéro de déclaration : 91110101811	NUMERO DE DRET	CODE SAF
Forme juridique : Association loi de 1901 ou de 1908	42303546003035	
Nom et prénom ou dénomination (sigle) : BGE LANGUEDOC CATALOGNE		
Adresse : 29 RUE JEAN JALRIES 11100 NARBONNE		
Acceptez-vous que cette adresse soit rendue publique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		
Tél. 0468901434 Email de contact : bge.aude@orange.fr		
B. CARACTERISTIQUES DE L'ORGANISME		
Le bilan pédagogique et financier porte sur l'activité de dispensateur de formation de l'organisme au cours du dernier exercice comptable clos : EXERCICE COMPTABLE DU 01/01/2016 AU 31/12/2016		
C. BILAN FINANCIER HORS TAXES - ORIGINE DES PRODUITS DE L'ORGANISME		
Produits provenant :		
- des entreprises pour la formation de leurs salariés	1	0
- des organismes partenaires adhérents ou gestionnaires des fonds de la formation :		
pour des formations dispensées dans le cadre des contrats de professionnalisation	a	26730
pour des formations dispensées dans le cadre des comptes individuels de formation	b	0
pour des formations dispensées dans le cadre du compte personnel de formation	c	0
pour des formations dispensées dans le cadre des dispositifs spécifiques pour les personnes en recherche d'emploi	d	0
pour des formations dispensées dans le cadre d'autres dispositifs (plan de formation, périodes de professionnalisation, ...)	e	0
Totaux des produits provenant des organismes partenaires adhérents ou gestionnaires des fonds de la formation (total des lignes a à e)		0
- des fonds d'assurance formation de non-salariés	2	82141
- des pouvoirs publics pour la formation de leurs agents (Etat, collectivités territoriales, établissements publics à caractère administratif)	3	0
- des pouvoirs publics pour la formation de publics spécifiques :	4	0
Instituts supérieurs	5	140136
Ifre	6	73349
Conseils régionaux	7	24708
Pôle emploi	8	112706
Autres ressources publiques	9	323840
- de contrats conclus avec des personnes à titre individuel et à leurs frais	10	42861
- de contrats conclus avec d'autres organismes de formation	11	0
Produits résultant de la vente d'outils pédagogiques	12	0
Autres produits au titre de la formation professionnelle continue	13	49003
<b>TOTAL DES PRODUITS REALISES AU TITRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (total des lignes 1 à 13)</b>		<b>831567</b>
Part du chiffre d'affaires global réalisé dans le domaine de la formation professionnelle continue (en %)		
		100
D. BILAN FINANCIER HORS TAXES - CHARGES DE L'ORGANISME		
Total des charges de l'organisme liées à l'activité de formation :		351421
dont Salaires des formateurs		425793
dont Achats de matériel de formation et honoraires de formation		28840
E. PERSONNES DISPENSANT DES HEURES DE FORMATION		
Personnes de votre organisme dispensant des heures de formation	Nombre	Nombre d'heures de formation dispensées
Personnes adhérentes à votre organisme dispensant des heures de formation dans le cadre de contrats de sous-traitance	10	9280
	8	908

F. BILAN PÉDAGOGIQUE - STAGAIRES BÉNÉFICIAIRES D'UNE FORMATION DISPENSÉE DIRECTEMENT PAR L'ORGANISME			
<b>F-1. TYPE DE STAGAIRES DE L'ORGANISME</b>		Nombre de stagiaires	Nombre total d'heures de formation suivies par l'ensemble des stagiaires
Salariés bénéficiant d'un financement par l'employeur, par un OPCA ou un OPAFIC		50	110
Personnes en recherche d'emploi bénéficiant d'un financement public		883	2514
Personnes en recherche d'emploi bénéficiant d'un financement OPCA		0	0
Particuliers à leurs propres frais		17	110
Autres stagiaires		0	0
TOTAL (a + b + c + d + e)		950	3834
<b>F-2. ACTIVITÉ EN PROPRE DE L'ORGANISME</b>		Nombre de stagiaires	Nombre total d'heures de formation suivies par l'ensemble des stagiaires
Formés par votre organisme pour son propre compte		17	110
Formés par votre organisme pour le compte d'un autre organisme		883	4404
TOTAL (a + b)		900	4514
<b>F-3. OBJECTIF GÉNÉRAL DES PRESTATIONS DISPENSÉES</b>		Nombre de stagiaires	Nombre total d'heures de formation suivies par l'ensemble des stagiaires
Formations visant un diplôme ou un titre à finalité professionnelle (non certifié de qualification professionnelle) inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)		13	520
dont de niveau I et II (Licence, maîtrise, master, DGA, DESS, diplôme d'ingénieur)		0	0
dont de niveau III (BTS, DUT, écoles de formation sanitaire et sociale ...)		13	520
dont de niveau IV (BAC professionnel, BT, BP, BM ...)		0	0
dont de niveau V (BEP, CAP ou CFPV 1 <sup>er</sup> degré ...)		0	0
Formations visant un certificat de qualification professionnelle (CCP)		0	0
Formations visant une certification et/ou une habilitation inscrite à l'inventaire de la CMCP		0	0
Autres formations professionnelles continues		194	831
Bilans de compétences		186	1863
Actions d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience		0	0
TOTAL (a + b + c + d + e + f + g)		303	3834
<b>F-4. SPÉCIALITÉS DE FORMATION</b>			
Cinq principales spécialités de formation (indiquer la spécialité en clair)	Code	Nombre de stagiaires	Nombre total d'heures de formation suivies par l'ensemble des stagiaires
Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion	310	850	3020
Autres spécialités :		0	0
TOTAL :	19	850	3020
<b>G. BILAN PÉDAGOGIQUE - STAGAIRES DONT LA FORMATION A ÉTÉ CONFISÉE À UN AUTRE ORGANISME DE FORMATION</b>		Nombre de stagiaires	Nombre total d'heures de formation suivies par l'ensemble des stagiaires
Formations confiées par votre organisme à un autre organisme de formation :		0	0
<b>H. PERSONNE AYANT LA QUALITÉ DE DIRIGEANT</b>			
Nom et prénom : <u>BOUARD Luc</u>		Qualité (ex : directeur indépendant, gérant, président, ...) : <u>Directeur</u>	
Signature : <u>[Signature]</u>		Date : <u>16 mai 2017</u>	
Nom et qualité du signataire : <u>BOUARD Luc, Directeur</u>		Signature : <u>[Signature]</u>	
N° : <u>08 88 30 11 55</u>		Signature : <u>[Signature]</u>	
Email : <u>luc.bouard@orange.fr</u>		Signature : <u>[Signature]</u>	

## Annexe 7 : Attestation de vigilance



URSSAF LANGUEDOC-ROUILLON  
15 rue de la haye  
34007 MONTPELLIER CEDEX 9

### POUR NOUS CONTACTER

Consultez : <http://www.contacturssaf.fr>  
Tél : 3937

### REPERECES

N°DIRON 420025400

Page 101

### CADRE LEGAL

Article L102-15 du code de la Sécurité sociale.

### CODE DE SECURITE

8LXSD4LZ3H3Q31

La vérification de l'authenticité et de la validité de ce document s'effectue sur [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

A MONTPELLIER, le 24/01/2018

ASS BGE LANGUEDOC CATALOGNE  
29 RUE JEAN JAURES  
11100 NARBONNE

OBJET : Attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales.

Madame, Monsieur,

Je vous adresse votre attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociales.

En votre qualité d'employeur, cette attestation vous est délivrée pour les établissements dont la liste figure au verso.

L'attire votre attention sur le fait que ce document a été établi à partir de vos déclarations. Il ne préjuge pas de l'exactitude de ces déclarations et ne vaut pas renoncement au recouvrement d'éventuelles créances.

La validité de cette attestation et le détail des informations contenues doivent être contrôlés par votre cocontractant.

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à prendre contact avec nos conseillers Urssaf.

Cordialement,  
Le Directeur

Francis Barbe

04 77 10 00 00 - 10 rue de la Haye - 34007 Montpellier Cedex 9

## Annexe 8: Avis SIRENE



### Service Statistique Répertoire SIRENE

Toute modification (changement d'adresse, statut, raison sociale, activité...) concernant votre entreprise doit être déclarée au CFE dont vous dépendez.  
Pour plus de précisions, consulter le site internet [insee.fr](https://www.insee.fr) à l'adresse :  
<https://www.insee.fr/information/1972090>

### SITUATION AU REPERTOIRE SIRENE

A la date du 01 mars 2018

<b>Description de l'entreprise</b>	<b>Entreprise active au répertoire Sirene depuis le 22/03/1999</b>
Identifiant SIREN	423 935 469
Identifiant SIRET du siège	423 935 469 00035
Désignation	BGE LANGUEDOC CATALOGNE
Catégorie juridique	9220 - Association déclarée
Activité Principale Exercée (APE)	9499Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire
Appartenance au champ ESS	Oui

<b>Description de l'établissement</b>	<b>Etablissement actif au répertoire Sirene depuis le 01/05/2010</b>
Identifiant SIRET	423 935 469 00035
Adresse	BGE LANGUEDOC CATALOGNE 29 RUE JEAN JAURES 11100 NARBONNE
Activité Principale Exercée (APE)	9499Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

**Important** : A l'exception des informations relatives à l'identification de l'entreprise, les renseignements figurant dans ce document, en particulier le code APE, n'ont de valeur que pour les applications statistiques (décret n°2007-1888 du 26 décembre 2007 portant approbation des nomenclatures d'activités françaises et de produits, paru au JO du 30 décembre 2007).

**Avertissement** : aucune valeur juridique n'est attachée à l'avis de situation.

**Site de gestion:** CENTRE STATISTIQUE DE METZ  
Centre des statistiques sociales et locales  
Ple Sirene Associations  
32 AVENUE MALRAUX  
57045 METZ CEDEX 1