



*Réseau national  
d'appui aux entrepreneurs*



*Dossier de candidature*  
**MALLETTE DU  
DIRIGEANT 2018**

---

## BGE PaRIF en 2017, c'est :

---

13 500 personnes reçues et sensibilisées à l'entrepreneuriat

1 500 entreprises créées ou reprises  
2 000 emplois générés

8 000 créateurs accompagnés à la réalisation de leur étude de faisabilité

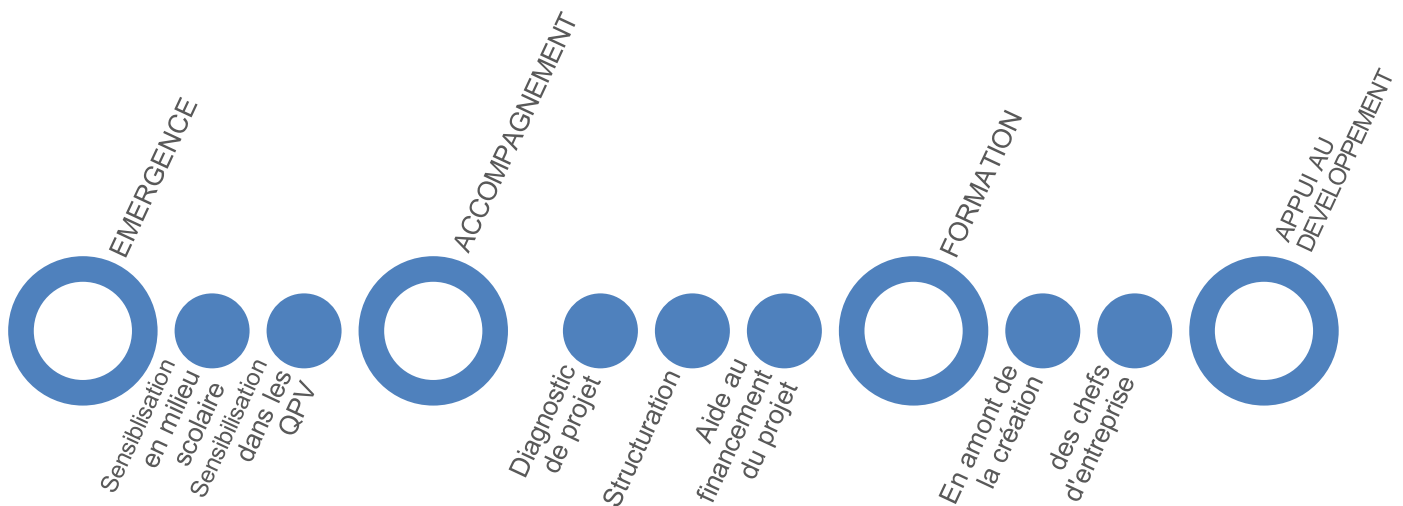
79 % d'entreprises pérennes à 3 ans

1 000 chefs d'entreprise accompagnés dans leur développement



## Une offre de service complète pour l'entrepreneuriat

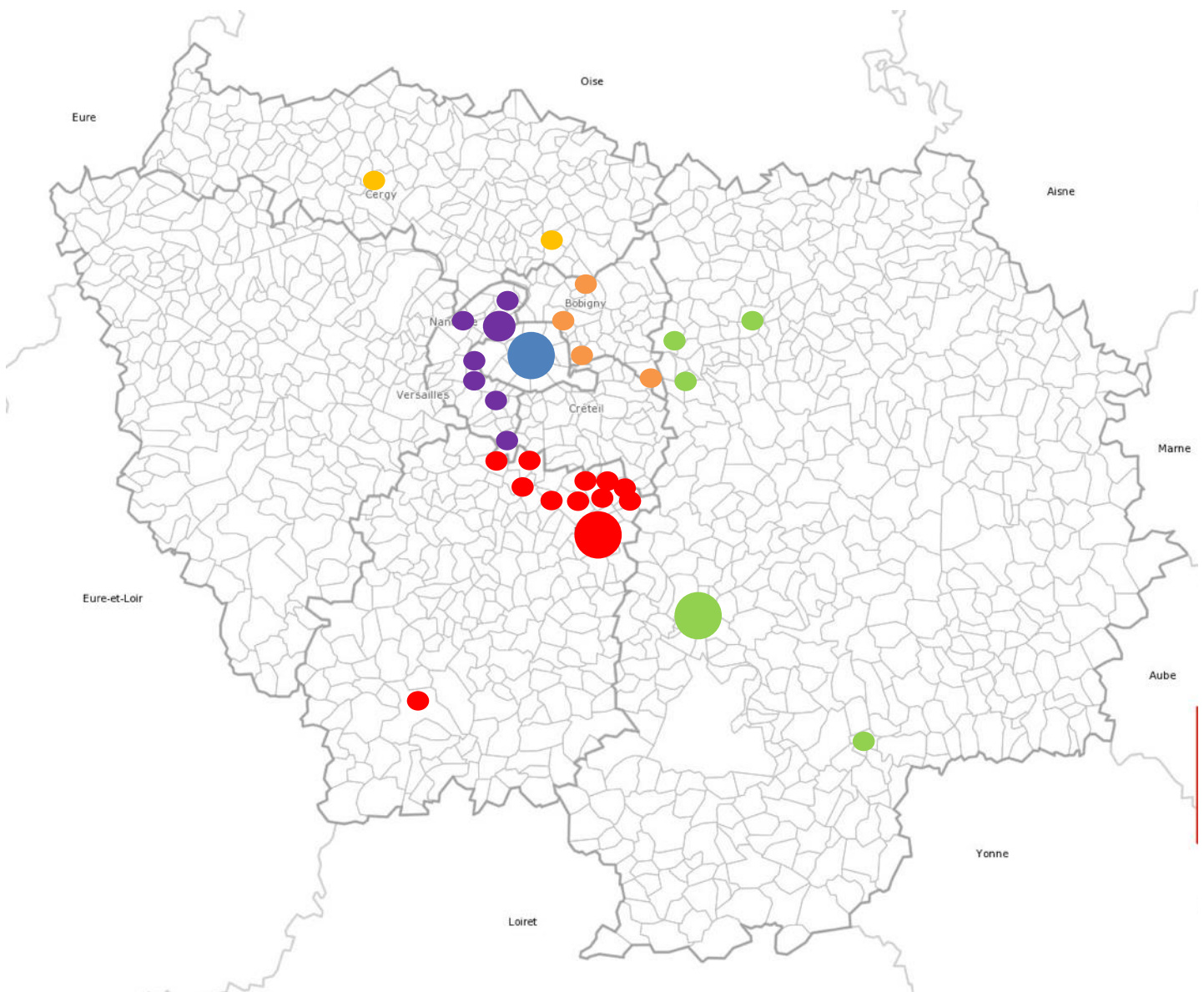
---



## BGE PaRIF, une couverture territoriale à travers la région Ile-de-France

BGE PaRIF assure un maillage territorial dense, avec près de 40 lieux d'accueil à travers nos 6 départements d'intervention :

- **BGE Paris (75)**, avec des implantations dans les 10<sup>ème</sup>, 11<sup>ème</sup>, 12<sup>ème</sup> et 19<sup>ème</sup> arrondissements et notre siège au 18, rue du Faubourg du Temple, 75011 Paris
- **BGE Seine-et-Marne (77)**, avec des implantations à Melun, Torcy, Noisiel, Montereau-Fault-Yonne et Marne-et-Gondoire
- **BGE Essonne (91)**, avec des implantations à Corbeil-Essonnes, Athis-Mons, Brunoy, Draveil, Épinay-sous-Sénart, Etampes, Evry, Juvisy-sur-Orge, Massy, Montgeron, Vigneux-sur-Seine et Yerres
- **BGE Hauts-de-Seine (92)**, avec des implantations à Asnières-sur-Seine, Antony, Boulogne-Billancourt, Courbevoie, Fontenay-aux-Roses, Gennevilliers et Issy-les-Moulineaux
- **BGE Seine-Saint-Denis (93)**, avec des implantations à Pantin, Le Blanc-Mesnil, Montreuil et Noisy-le-Grand
- **BGE Val d'Oise (95)**, avec ses implantation à Cergy et Sarcelles



## BGE PaRIF, une équipe expérimentée

Une équipe de conseillers-formateurs : experts de la création, reprise et développement d'entreprise

### Qualifiée

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

Nos équipes comprennent également des seniors qui ont exercé des fonctions commerciales, en RH, de direction ou de conseil dans des grands groupes ou des cabinets de consulting de renom.

Des temps de veille, de formation collégiale ou individuelle, des groupes de travail thématiques sont organisés tout au long de l'année.

Cette équipe pluridisciplinaire réunit les différentes expertises nécessaires à l'atteinte des objectifs.

### Expérimentée

Des conseillers-formateurs qui disposent :

- **D'une expérience significative** : l'accompagnement, la formation et les conseils aux entrepreneurs, des techniques d'entretien en face à face, l'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 dirigeants de TPE

## L'EQUIPE

BGE PaRIF rassemble une équipe de 47 salariés organisée autour :

- D'un Comité de Direction : DG, DGA, Secrétaire Général, Directeur des Opérations et Directrice du Développement
- D'un Manager de la Formation
- De Responsables de Territoires : responsables de secteurs géographiques (75, 77/91 et 92/93/95)
- De Responsables de projets : Responsable du Suivi, Responsable des Couveuses-Lab, Responsable du pôle des Entreprises Innovantes, Responsable des Actions Éducatives, Responsable de la Communication, Responsable du Bus de la Création d'Entreprise, etc.
- De fonctions supports : Secrétaires-assistantes, Comptables et Gestionnaire de bases de données

Les 32 conseillers-formateurs assurent leur mission au quotidien auprès des entrepreneurs franciliens.

Pour renforcer ses compétences, BGE PaRIF recourt à un pool de formateurs extérieurs expérimentés qui complètent les ressources internes en cas de surcroît d'activité. Nombre d'entre eux sont des experts dans des domaines précis et permettent de proposer des contenus pertinents et extrêmement pointus (exemple : la RSE, l'assurance, les contrats, les RH, etc.).



## Objectifs généraux 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 résultats enregistrés ces dernières années, poursuivre en 2018 l'action initiée en 2014, 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 kits de formations pré-packagés, déclinés en 5 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

### Durée

- Chaque module s'organise sur la base de 4 jours (soit 28h, 4 jours x 7 heures)
- Chaque demandeur peut choisir librement les modules qu'il souhaite suivre parmi ceux présentés dans les différentes thématiques, à concurrence de 140h (soit un maximum de 5 modules de 4 jours)

### Principe

- Chaque module doit systématiquement intégrer ou aborder dans son déroulement :
  - Les fondamentaux et le vocabulaire
  - Le diagnostic ou le recueil des besoins des participants
  - La formation sur les besoins des apprenants
  - La mise en situation

### Public

- Tous les dirigeants et/ou leurs conjoints collaborateurs, ressortissants de l'AGEFICE, à jour de leurs versements relatifs à la Contribution à la Formation Professionnelle (CPF)

### Méthode

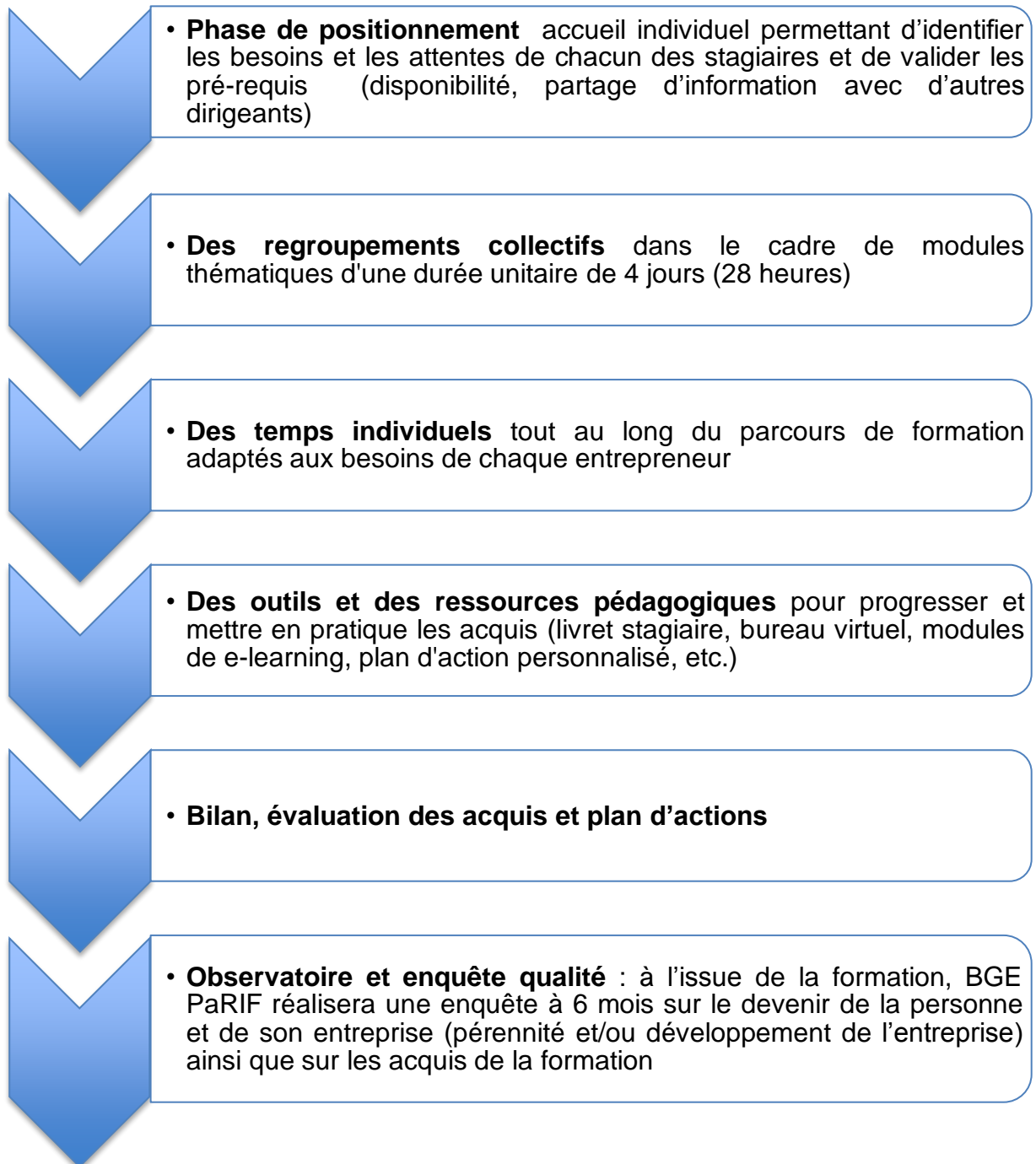
- Une action de formation est assurée en présentiel et réunit nécessairement et physiquement le formateur et les stagiaires sur un même lieu de formation
- Une action de formation intègre des actions d'individualisation des parcours (formations individuelles adaptées à ce type de public, actions d'accompagnement ou de suivi innovantes)

### Pédagogie

- 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 et de la mise en réseau avec BGe-Club PaRIF)

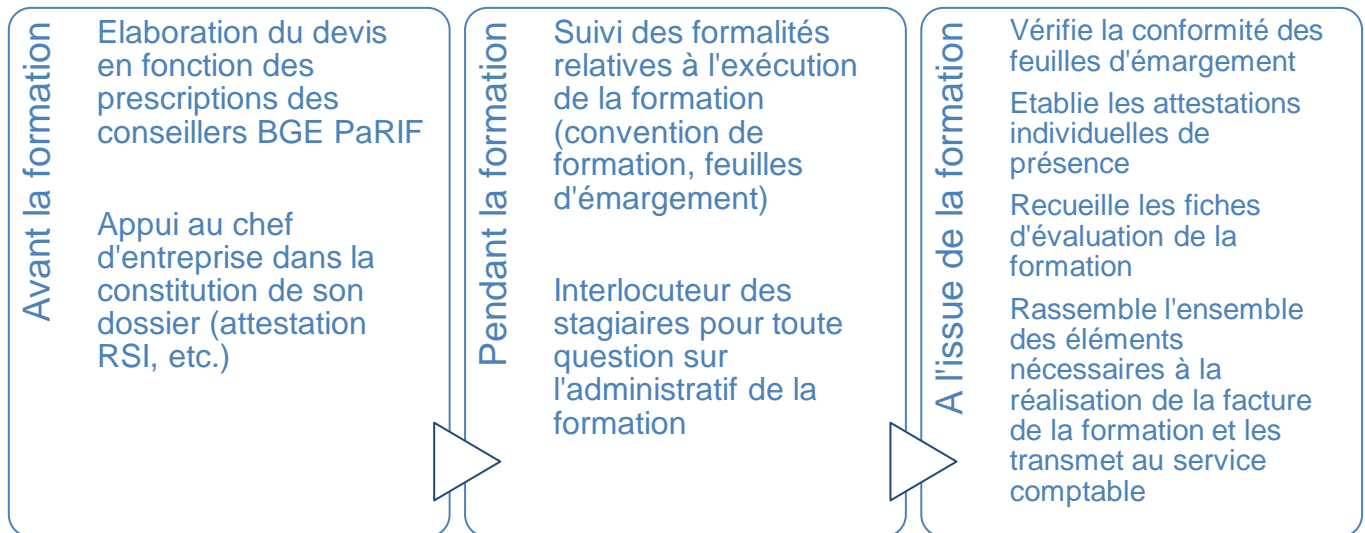
## Déroulement de la prestation

---

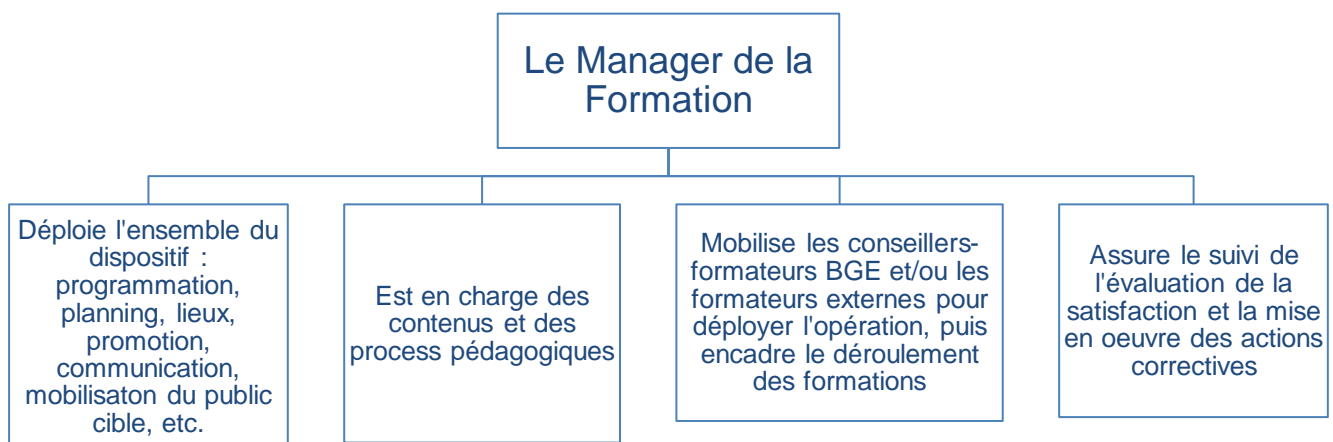


## Une organisation administrative dédiée

**Une référente administrative** spécifiquement formée pour le montage et le suivi des dossiers de demande de financement de la Mallette du Dirigeant est nommée. Sous la responsabilité du Manager de la Formation et en lien avec les points d'accueil AGEFICE, elle assiste les ressortissants dans la constitution du dossier de demande avant l'envoi au point d'accueil. Elle suit les étapes de l'instruction du dossier et accomplit les formalités nécessaires à la facturation de la formation une fois le module terminé.



Le déploiement de la formation AGEFICE est placé sous la responsabilité du Manager de la Formation en charge de l'organisation administrative et financière. Il est le **réfèrent opérationnel** pour l'ensemble de l'opération.



## La formation proposée

---

### FINALITÉS DE LA FORMATION

**Donner les moyens au dirigeant d'entreprise de :**

- Maitriser l'organisation, le pilotage et la stratégie de son entreprise
- Développer ses compétences entrepreneuriales en termes de savoir, savoir-faire et savoir-être
- Mettre en place des outils opérationnels pour l'aider dans la gestion quotidienne de son entreprise
- Poursuivre sa démarche au-delà de l'action de formation par la définition d'un plan d'action

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

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

- Comprendre la logique de la comptabilité, savoir lire et analyser un bilan et un compte de résultat, gérer sa trésorerie, comprendre la logique financière de son entreprise et mettre en place des tableaux de bord spécifiquement conçus pour l'entreprise en fonction de son activité et de sa taille
- Utiliser les nouvelles technologies et acquérir des compétences numériques pour :
  - Digitaliser son entreprise
  - Créer un site web et faire du e-commerce
- Mettre en place une communication adaptée afin de conforter son positionnement et/ou se développer sur le marché
- Connaître les fondamentaux du management et des ressources humaines pour réussir ses recrutements, choisir la protection sociale la plus adaptée et rédiger des contrats en toute assurance
- Mettre en place une démarche écoresponsable

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Dirigeants d'entreprise ou son conjoint collaborateur
- Ressortissants de l'AGEFICE
- Sachant lire, écrire et compter
- 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 horaires, les échanges, etc.)

**Chaque stagiaire sera reçu en entretien individuel en amont afin d'identifier ses besoins, ses attentes et de valider les prérequis.**

## ARCHITECTURE MÉTHODOLOGIQUE

### 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)

### DÉROULEMENT

La formation s'articule autour de l'un des 5 thèmes principaux :

- La comptabilité, l'analyse financière et les tableaux de bord
- Les nouvelles technologies et les compétences numériques
- Le marketing et la communication
- Les ressources humaines et le management
- Le développement durable et la responsabilité sociétale des entreprises

Agrémentée par :

- Des temps individuels tout au long de la formation
- 1 entretien individuel post formation par Mallette du Dirigeant suivie

### MOYENS PÉDAGOGIQUES MOBILISÉS

Temps réservé par le formateur pour des temps individuels (plusieurs par jour en temps partagé), afin de :

- Traiter les problématiques personnelles des participants
- Appliquer la formation au projet du stagiaire
- Fournir des informations spécifiques (sites internet spécialisés, sources documentaires, etc.)
- Orienter vers d'autres partenaires :
  - Espace documentaire : mise à disposition d'accès à de sites internet spécialisés en création, reprise et développement d'entreprise
  - Salles de formation équipées en vidéoprojecteur et internet
  - Mise à disposition d'une salle ressource équipée d'ordinateurs connectés pour les travaux personnels

### MÉTHODOLOGIE GÉNÉRALE

- Séances de groupe avec apport en vidéo projection et d'animation, jeux de rôle, brainstorming, etc.
- Travail en binômes ou en petits groupes : application et mises en pratique, simulation ou projets du groupe
- Travail en solo : application et mises en pratique sur son projet d'entreprise
- Interventions d'experts (experts comptables, spécialistes com ou RH, assureurs, experts RSE, etc.)
- Recherches sur internet
- Entretiens individuels pendant la formation

L'accès par internet à une boîte à outils complète et des modules de e-learning : MAEL (Mon Accompagnement En Ligne)

L'adhésion à un Club de dirigeants (BGe-Club) pour échanger avec d'autres entrepreneurs et bénéficier d'expertises et de moments d'échanges conviviaux



## PROPOSITION D'UN RENDEZ-VOUS INDIVIDUELS 1 MOIS À L'ISSUE DE LA FORMATION

### Objectifs :

- Évaluer 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

## OUTILS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Livret stagiaire
- Business model CANVAS pour revisiter la stratégie
- Business model nouvelle génération (accessible en ligne) pour arrêter et expliciter la stratégie économique et les prévisions financières
- Grille de positionnement de l'entreprise
- Apports en vidéo projection et supports audiovisuels
- Logiciels comptables et jeux de trésorerie
- Supports techniques variés
- Accès en ligne pour les modules e-learning

## ÉVALUATION

Elle se décline en 3 temps :

- Bilan de fin de formation
- Entretiens individuels post formation (1 mois)
- Enquête à 6 mois après la formation

## Capacité de BGE PaRIF à justifier de son expérience

---

BGE PaRIF est agréée AGEFICE depuis 2015. Pour autant, aucune action de formation n'a été menée dans le cadre de ce conventionnement.

Deux principales raisons expliquent cette situation :

- **La difficulté à maîtriser le fonctionnement et les attentes des points d'accueil** : les points d'accueil ont exigé aux entrepreneurs intéressés à suivre un module de la Mallette du Dirigeant, à fournir des pièces différentes pour constituer leur dossier de demande de prise en charge. Les candidats stagiaires n'ont donc pas été en capacité d'obtenir les réponses des points d'accueil sur la prise en charge de leur dossier en temps et en heure.  
→ Aussi, malgré le fait que nous ayons programmé notre sélection très en amont, si nous avons réussi à maintes reprises à mobiliser le public pour réaliser des sessions de formation, les points d'accueil n'ont pas été en capacité de traiter les demandes de nos ressortissants dans les délais et les formations ont dû être annulées.
- **La surcharge d'activité non prévisible** : certains de nos contrats exigent une réactivité à 3 semaines avant le début des prestations, nous obligeant souvent d'allouer toutes nos ressources disponibles. Un de nos très gros contrats nous a contraint en 2016 et 2017 à varier nos volumes d'activité d'un mois à l'autre, sans aucune possibilité d'anticipation.  
→ Ainsi, alors que nous avons programmé de réaliser des formations dans le cadre de la Mallette du dirigeant sur ces 2 exercices, nous avons dû y renoncer faute de ressources humaines disponibles, tous nos conseillers-formateurs étant mobilisés sur les prestations en augmentation continue toute l'année.  
Nous avons récemment réussi à négocier avec ce partenaire une planification à 6 mois qui nous permet aujourd'hui de maîtriser aux mieux nos ressources humaines.

Concernant les enjeux que représente la formation des entrepreneurs et fort de l'expérience acquise par des années d'appui et d'accompagnement à l'entrepreneuriat, BGE PaRIF a décidé, pour 2018, de **renforcer son axe Formation** afin d'en faire un **pilier de son développement**.

Concrètement, cette volonté se matérialise par :

- La mise en place d'une structure dédiée organisée autour d'un Manager de la Formation
- Le renforcement de l'organisation interne (ressources, process, qualité) dans le respect des outils, méthodes, process validés via Datadock
- L'échange et le travail en réseau avec BGE Réseau et un partenariat passé avec une BGE expérimentée en matière de déploiement du programme de la Mallette du Dirigeant sur son territoire : BGE Atlantique-Vendée (programme de tutorat, accompagnement de notre
- Un déploiement commercial organisé :
  - o Rencontre d'un point d'accueil parisien géré par la CCI pour définir le process de prise en charge des parcours de formation et orientation unique vers ce point d'accueil jusqu'à totale maîtrise du process, avant élargissement à d'autres points d'accueil dans d'autres départements franciliens
  - o Mise en place d'un plan de communication pour mobiliser le public d'entrepreneurs éligible à la Mallette du Dirigeant : campagne d'e-mailing, recours aux réseaux sociaux, relai d'information sur notre site internet et auprès de nos principaux partenaires, organisation de réunions d'information dédiées, mobilisation de notre communauté d'entrepreneurs à travers le BGe-Club, etc.

Au-delà du programme de la Mallette du dirigeant, BGE PaRIF réalise nombre de formations auprès de publics divers : demandeurs d'emploi et salariés s'interrogeant sur l'opportunité de créer, porteurs de projets en cours de construction du modèle économique de leur future activité, entrepreneurs en phase de démarrage de leur nouvelle entreprise ou en phase de développement.

En 2016, le chiffre d'affaires de l'activité de Formation réalisé par BGE PaRIF s'est élevé à 578 881€, contre 195 979€ l'année précédente, soit un **taux de croissance de près de 300%**. Cette activité a concerné :

- **1 415 stagiaires**
- **10 583 heures de formation**

Essentiellement concentrée depuis toujours sur la préparation au projet d'entreprise, le département Formation de BGE PaRIF doit dorénavant également se concentrer sur la formation des entrepreneurs immatriculés (en phase de démarrage, de consolidation et de développement).

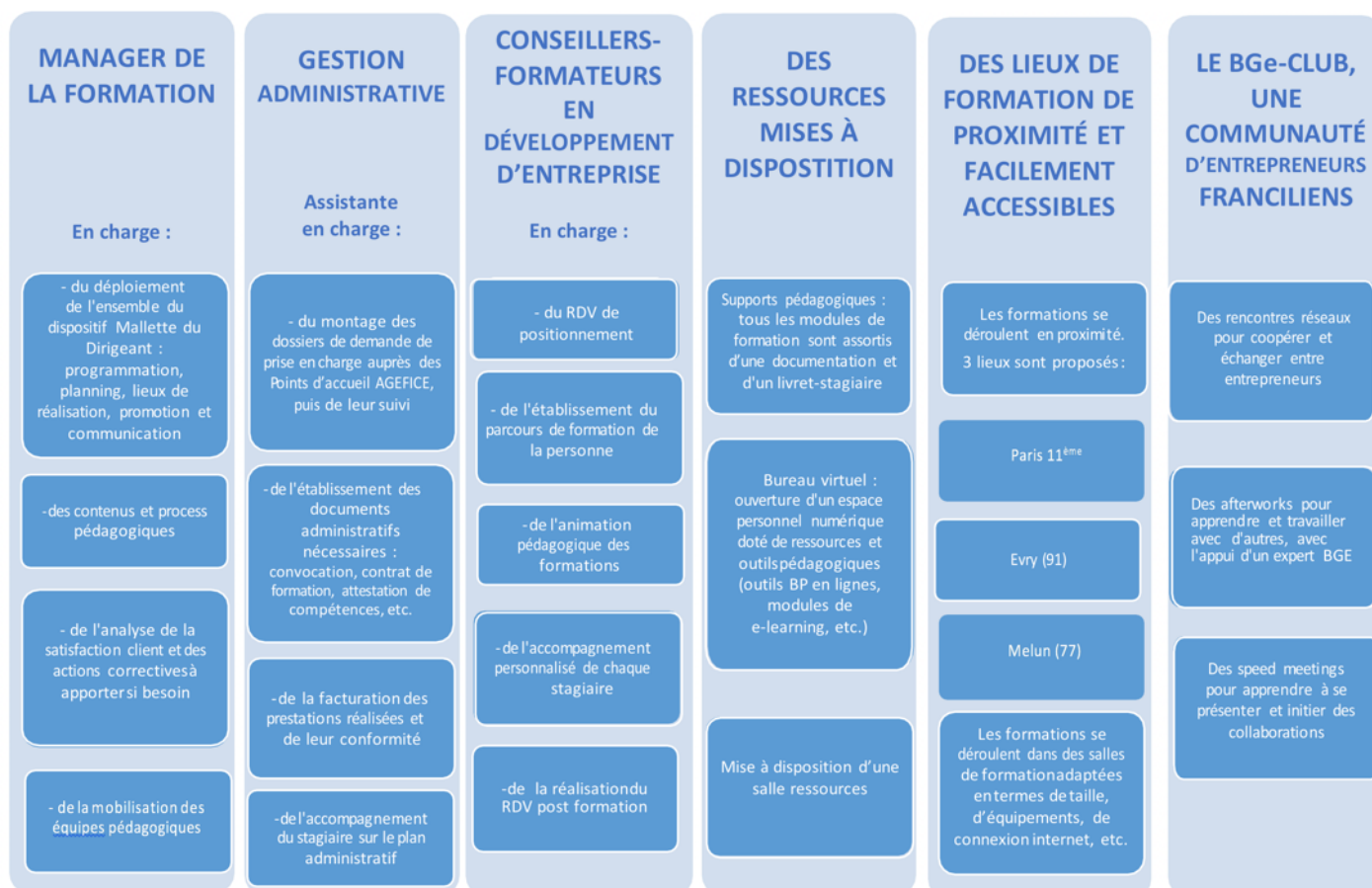
Dans une logique d'excellence et d'innovation continue, BGE PaRIF s'inscrit également dans une démarche Qualité, reconnue d'une part au travers du référencement **Datadock en 2017**, et d'autre part au travers du **label Qualité interne au Réseau BGE**, lui-même certifié ISO 9001.



Aussi, des moyens sont d'ores et déjà mobilisés pour mettre en place notre plan stratégique afin de déployer la Mallette du Dirigeant sur notre territoire en 2018 grâce à :

- La mobilisation de moyens dédiés
- La définition d'un process complet

### Définition des moyens mobilisés :



## Définition du process de la prestation :

<b>Communication / Recrutement</b>  <b>MALLETTE DU DIRIGEANT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Edition d'une fiche descriptive pour chaque module</li><li>- Mobilisation de l'équipe de conseillers-formateurs de BGE PaRIF pour prescrire des entrepreneurs</li><li>- Promotion des actions via notre Responsable de la Communication (campagne d'emailing, réseaux sociaux, site web BGE, partenaires, etc.)</li><li>- Organisation de réunions d'information spécifiques</li><li>- Relais via les clubs et réseaux d'entrepreneurs</li></ul>
<b>Entretien de positionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Un RDV individuel de positionnement, d'évaluation des besoins, des compétences et de repérage des contraintes</li><li>- Établissement d'un parcours personnalisé d'accompagnement</li><li>- RDV réalisé par un conseiller-formateur BGE PaRIF, spécialisé du développement d'entreprise</li></ul>
<b>Demande de prise en charge</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Construction du dossier de prise en charge, appui au chef d'entreprise dans la collecte des documents demandés</li><li>- Respect des échéances d'instruction</li><li>- Transmission du dossier au Point d'accueil AGEFICE, puis suivi du dossier</li></ul>
<b>Validation de l'action de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enregistrement de l'accord de prise en charge de l'AGEFICE</li><li>- Information et convocation du stagiaire</li><li>- Établissement et signature du contrat de formation</li></ul>
<b>Entrée en formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Remise d'un livret d'accueil au stagiaire</li><li>- Expression individuelle des attentes de la formation</li><li>- Présentation des outils et ressources pédagogiques accessibles en ligne : espace personnel tout au long de la formation MAEL (Mon Accompagnement En Ligne) qui permet l'accès à des modules de e-learning, un business plan interactif et une boîte à outils accessibles à distance (planning, devis, factures, gestion de trésorerie, suivi clients, etc.)</li></ul>
<b>Accompagnement pendant la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Effectifs limités à 10 personnes par session pour favoriser l'individualisation des apprentissages</li><li>- Lors des journées de formation, nombreux travaux individualisés de mise en application supervisés par le formateur</li><li>- Travaux d'application à mener entre chaque séance</li></ul>
<b>Fin de formation et évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Test d'évaluation des compétences acquises</li><li>- Attestation de compétences</li><li>- Fiche d'évaluation de la formation</li><li>- Plan d'action individualisé remis à chaque stagiaire</li></ul>
<b>Clôture des dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôle des présences et émargements</li><li>- Transmission des justificatifs (émargements, évaluation des stagiaires) et facturation</li></ul>
<b>Le + BGE : Accompagnement post-crédation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 RDV individuel dans le mois qui suit la formation pour suivre et faciliter la mise en application des compétences acquises</li><li>- Un accès gratuit au BGe-Club PaRIF (2 000 membres) pour bénéficier de l'appui d'une communauté d'entrepreneurs afin de rompre avec l'isolement, se professionnaliser et favoriser les collaborations et les dynamiques partenariales entre pairs et avec son environnement</li></ul>

## Respect du cahier des charges

---

BGE PaRIF s'engage à **respecter scrupuleusement le cahier des charges** et à **réaliser les 9 modules** en respectant le programme proposé (contenu et déroulé) afin d'atteindre les objectifs énoncés.

Pour chacun des modules, seront systématiquement intégrés dans le déroulement :

- Les fondamentaux et le vocabulaire
- Le diagnostic ou le recueil des besoins des participants
- La formation sur les besoins des apprenants
- La mise en situation

Chaque action de formation sera réalisée **en présentiel**, réunissant nécessairement et physiquement le formateur et les stagiaires dans un même lieu de formation.

Chaque formation intégrera de actions de **personnalisation** et d'**individualisation** des parcours :

- Un 1<sup>er</sup> RDV individuel afin d'évaluer les besoins de chaque entrepreneur
- L'accompagnement des stagiaires :
  - L'accompagnement de la personne dans son parcours professionnel
  - L'accompagnement du projet professionnel de développement de l'entreprise et/ou des compétences entrepreneuriales
  - L'accompagnement du stagiaire par l'équipe administrative
- Le RDV individuel dans le mois qui suit la formation pour suivre et faciliter la mise en application des compétences acquises

Des temps de **présentation des fondamentaux** seront alternés avec des exercices pratiques et des mises en situation. Ainsi, chaque dirigeant bénéficiaire verra ses problématiques personnelles prises en compte ; des temps de **mises en pratique** des contenus appris seront favorisés pour la construction de ses propres outils (en individuel avec le formateur, dans le cadre d'ateliers de mise en pratique, en petits groupes ou en binôme, etc.).

En effet, à l'issue de chaque fin de séquence de formation, les stagiaires entrepreneurs auront la possibilité de transférer de façon immédiate et encadrée les apports théoriques dispensés plus tôt dans la journée. Par ailleurs, il est à préciser que cette approche favorise la coopération entre les dirigeants et la mise en situation. L'enjeu est double :

- Construire le plan d'action post formation au fur et à mesure de l'avancement du programme de formation, en s'appuyant sur des fiches outils du livret de formation
- Poursuivre l'individualisation du parcours en dégagant des temps d'échange spécifiques et réguliers. Le mode Atelier permet ainsi aux entrepreneurs de gagner en autonomie, et à l'équipe pédagogique de s'assurer de l'adaptation et de l'appropriation des supports, tout en garantissant l'accompagnement actif dans la montée en compétences des entrepreneurs stagiaires. C'est ce que l'on nomme « l'apprentissage par le faire »

Le **séquençage** de chaque module privilégiera une alternance d'apports théoriques et de temps de mise en pratique dans le cadre d'ateliers. Ces ateliers seront organisés chaque jour, en fin de journée, pour la majorité des modules.



Par ailleurs, chaque bénéficiaire bénéficiera de **supports** (humains, pédagogiques et logistiques) pour l'aider dans son parcours formatif :

- Un conseiller-formateur référent unique du parcours
- Une référente administrative
- Des supports pédagogiques
- Des espaces de travail de proximité
- Des connexions internet haut débit
- Des mises en relation avec des personnes ou des structures ressources
- L'accès à un centre de documentation et/ou à des ressources documentaires
- Un bureau virtuel (boîte à outils, modules de e-learning, business plan en ligne)
- L'accès à un Club de dirigeants pour intégrer des réseaux, favoriser les rapprochements et rencontrer de experts
- La mise à disposition de salles ressources équipées

Chaque module sera animé sur la base de **4 jours de 7 heures** de formation chacun, soit un total de **28h de formation par module**.

Les modules seront animés à raison d'une **journée par semaine, 4 semaines de suite** pour :

- Permettre au dirigeant de dégager du temps pour se former sans pour autant négliger son activité
- Travailler entre les regroupements afin de réaliser des travaux personnels, assimiler les contenus de la formation et suivre son plan d'action
- Affiner ses outils en les testant en grandeur nature entre les regroupements

Chaque bénéficiaire pourra choisir librement le ou les modules en fonction des problématiques rencontrées quotidiennement dans le pilotage de son entreprises et/ou pour préparer son projet de développement. Dans tous les cas, il ne pourra cumuler plus de **5 modules**, soit un total de **140 heures de formation**.

## Coût proposé

---

Le coût de chaque module s'élève à 1 400€ et se décompose comme suit :

$$50\text{€}/\text{h} \times 7 \text{ heures par jour} \times 4 \text{ jours} = 1\ 400\text{€}$$

## Lieux de formation

---

Trois lieux de formation sont proposés :

- **Paris 11<sup>ème</sup>**, dans les locaux du siège de BGE PaRIF : 18 rue du Faubourg du Temple – Métro République à 350 mètres (lignes 3, 5, 8, 9) + Bus lignes 20, 56, 65 et 75
- **Melun (77)**, dans les locaux de notre antenne de Seine-et-Marne : 13, Avenue Thiers – Gare de Melun à 700 mètres + Bus F et FD
- **Corbeil-Essonnes (91)**, dans les locaux de notre antenne de l'Essonne : 8 rue Héloïse – Gare de Corbeil-Essonnes à 1,3 km + Bus ligne 312

➔ [Voir fiches Locaux en Annexe 1](#)

# Capacité à pouvoir proposer un accompagnement aux stagiaires

---

Lors de la première prise de contact (physique ou téléphonique), l'assistante administrative de BGE PaRIF identifie la demande du dirigeant, tente de mesurer le premier niveau de besoin et propose immédiatement un entretien individuel plus approfondi avec un conseiller-formateur, pour ajuster la réponse de BGE PaRIF à sa demande.

## 1. Le 1<sup>er</sup> RDV individuel et l'évaluation des besoins du dirigeant

Le **diagnostic des besoins** de l'entrepreneur est réalisé par un conseiller-formateur BGE PaRIF, spécialiste de l'accompagnement de la jeune TPE. Ce premier accueil permet d'appréhender :

- La nature de la demande : projet de développement, projet d'embauche, renforcement des compétences entrepreneuriales, etc.
- Son urgence : entreprises en difficulté, insuffisance du revenu, opportunités d'affaires, plan de développement à construire, etc.
- La motivation de l'entrepreneur à suivre un accompagnement et ses éventuelles préférences pour certaines modalités d'apprentissage (individuel, collectif, en ligne, en réseau, etc.)
- Les contraintes de la personne : disponibilité, mobilité, budget, handicap, etc.
- Pour les prestations collectives, l'acceptation du principe d'échanges entre stagiaires et le travail en groupe
- Sa maîtrise de certaines compétences clés (lire, écrire et compter)
- Un comportement social adéquat

L'entretien individuel détermine le positionnement du stagiaire sur tout ou partie du parcours proposé par BGE PaRIF. Ce parcours pourra être revu et corrigé lors des points d'étapes réalisés tout au long de l'accompagnement individuel de la formation.

La **prise en compte des spécificités** de chaque bénéficiaire :

- Réactivité : BGE PaRIF s'adapte aux contraintes temporelles de la personne. Un entrepreneur a souvent besoin de disposer rapidement des premières réponses à ses questions, pour pouvoir se projeter dans l'accompagnement. Nous nous engageons à recevoir la personne dans un délai de 10 jours.
- Freins périphériques au projet : Le conseiller référent est en charge de relever et d'appréhender les difficultés particulières liées à la situation de l'entrepreneur et susceptibles de perturber le parcours d'accompagnement : santé, logement, mobilité, comportement, contraintes familiales et/ou personnelles, difficultés financières, addiction, handicap, etc.  
Le cas échéant, et avec l'accord du dirigeant, le conseiller-formateur met l'entrepreneur en contact avec les services ou personnes ressources adéquats afin de lever les freins et favoriser l'autonomisation de la personne dans la gestion de son projet personnel et/ou professionnel.

Le conseiller-formateur référent bénéficie d'une connaissance de ces environnements et/ou des dispositifs existants (services spécialisés, associations, etc.)

À l'issue du diagnostic, le conseiller-formateur formule une **proposition**, en tenant compte de l'ensemble des éléments en sa possession. La proposition fait l'objet d'un échange avec l'entrepreneur, pour s'assurer qu'elle lui convient, et l'ajuster au plus près des besoins et des possibilités. Un **devis** est émis à l'issue de l'entretien individuel, pour formaliser la proposition et permettre la recherche d'éventuelles prises en charge, avec le soutien de l'assistante référente de BGE PaRIF.

Une personne dont la candidature n'est pas retenue se verra proposer soit un autre parcours d'accompagnement dans le cadre des dispositifs mis en œuvre par un autre acteur de la création d'entreprise, soit une réorientation vers un autre partenaire et/ou le prescripteur.

## 2. Les outils de positionnement lors du RDV

Des outils dédiés sont utilisés dans le cadre de cet entretien :

- Le Business Model CANVAS (outil d'analyse globale du projet permettant de dresser un état des lieux du modèle économique de l'entreprise)
- La grille d'aide au recrutement (prérequis pour chacune de nos formations)
- La fiche de diagnostic (permettant de définir les points forts, les points à améliorer, les points de vigilance, ainsi que le plan d'actions)

## 3. L'accompagnement des stagiaires en formation

BGE PaRIF prend en compte trois dimensions dans l'accompagnement des stagiaires en formation :

- L'accompagnement de la personne dans son parcours professionnel
- L'accompagnement du projet professionnel de développement de l'entreprise et/ou des compétences entrepreneuriales
- L'accompagnement du stagiaire par l'équipe administrative

### **L'accompagnement de la personne dans son parcours professionnel**

BGE PaRIF place l'accompagnement de la personne au centre de sa pratique professionnelle. Nous attachons une importance fondamentale au travail sur les aspirations et motivations des entrepreneurs, car c'est au cœur de celles-ci que se situent tous les leviers ainsi que les freins de la réussite entrepreneuriale. Avec pour finalité, leur insertion dans la société, l'épanouissement de la personne et plus généralement un développement économique durable.

En intégrant une formation, le stagiaire entre en contact avec une équipe composée :

- D'un conseiller-formateur référent, procédant au recrutement, pouvant animer lui-même une partie des modules, chargé du ou des rendez-vous individuels post-formation et assurant la cohérence globale du parcours de la personne
- De plusieurs conseillers-formateurs intervenant dans la formation et dans leur domaine d'expertise (gestion, comptabilité, marketing et web marketing, communication, GRH et management, assurance, statut social, RSE, etc.)
- D'une assistante administrative référente

Le conseiller-formateur référent et l'assistante administrative auront à eux deux une vision globale de tous les enjeux professionnels et personnels que recouvrent la formation pour le stagiaire. Leur vigilance permettra d'anticiper d'éventuelles difficultés tout au long de la formation.

## L'accompagnement du projet professionnel de développement de l'entreprise et/ou des compétences entrepreneuriales

Pour mener à bien l'accompagnement de la personne, BGE PaRIF met en œuvre, avant tout, des moyens humains. Du recrutement au dernier jour de rendez-vous individuel suivant la formation, le stagiaire est en contact avec le conseiller-formateur référent et une équipe restreinte de conseillers-formateurs, dans une relation de proximité authentique, bienveillante et stimulante. Les conseillers-formateurs restent centrés sur la personne et accompagnent le stagiaire dans le remodelage de son projet d'entreprise tout au long de son parcours. Des prises de conscience peuvent avoir lieu à tout moment, autant sur la cible client, les moyens nécessaires à mettre en œuvre, les enjeux financiers, juridiques sociaux ou managériales, etc. C'est alors au conseiller-formateur de repérer les moments critiques pour le stagiaire, qui nécessitent d'être accompagnés de manière plus rapprochée.

Les conseillers-formateurs disposent de trois leviers :

- Les temps d'échanges quotidiens avant, pendant ou après la formation. Ils donnent l'occasion :
  - o D'évaluer l'avancée du projet de développement de l'entreprise et/ou des compétences entrepreneuriales à partir des outils proposés
  - o D'identifier les éventuels points de blocage
  - o D'aider le stagiaire à trouver des solutions
  - o De s'appuyer sur une ou plusieurs des notions transmises pour faciliter son assimilation, par la mise en application directe sur le projet de l'entrepreneur
- L'analyse du bilan individuel en fin de formation : il permet de vérifier l'état d'avancement du projet de développement de l'entreprise et les compétences acquises par le dirigeant
- Le rendez-vous individuel post formation avec le conseiller-formateur référent mobilisable dès la fin de la formation et dans le mois qui suit.

## L'accompagnement du stagiaire par l'équipe administrative

Dès son inscription dans la session de formation, le stagiaire est en relation avec une référente administrative avec qui il pourra aborder toutes les questions sur :





- La prise en charge des frais pédagogiques : processus, documents administratifs à produire, etc.
- Les détails logistiques : accessibilité du lieu de formation, horaires, lieux de restauration possibles, etc.
- Les moyens supplémentaires qui peuvent être mis à disposition : espace ressources avec accès internet, photocopies, boissons chaudes et froides, etc.

#### 4. Les supports standards mis à la disposition des stagiaires

Tout au long du parcours formatif, BGE PaRIF met à la disposition des stagiaires des moyens humains et logistiques, ainsi que des supports pédagogiques et des outils adaptés à leurs besoins :

TYPE DE SUPPORTS	PROCÉDURE D'ÉVALUATION CONTINUE DES ACQUIS
<p>Un <b>conseiller-formateur</b>, référent unique du parcours</p>	<p> Chaque personne qui démarre un parcours à BGE PaRIF engage également une relation avec un conseiller-formateur. En plus des temps de formation, le conseiller-formateur est joignable par téléphone et par mail. Il est le référent unique du parcours et sa maîtrise des différents éléments du parcours permet une plus grande fluidité dans les étapes suivies par le dirigeant.</p>
<p>Une <b>référente administrative</b></p>	<p> En cas d'absence ou d'indisponibilité du conseiller-référent, les stagiaires peuvent toujours joindre l'assistante administrative référente qui les aide à résoudre certains problèmes logistiques (accès à une salle, impression de documents, etc.) et/ou prendre un message. L'assistante peut également conseiller les stagiaires dans leurs démarches administratives (fonds de formation, OPCA), sociales (aides sociales) ou relationnelles (associations locales, etc.)</p>
<p>Des <b>supports pédagogiques</b></p>	<p> Tous les parcours sont assortis d'une documentation éditée au format papier pour une plus grande facilité de lecture et/ou transmises par voie électronique :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Livret stagiaire : pour laisser une trace des séquences pédagogiques et amorcer le travail individuel de chacun</li><li>- Ressources spécifiques à chaque projet (éléments sur le marché, la réglementation, les données chiffrées, etc.)</li></ul>
<p>Des <b>espaces de travail</b> de proximité</p>	<p> Les parcours peuvent se dérouler sur plusieurs sites :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Paris 11<sup>ème</sup> (République)</li><li>- Melun (77)</li><li>- Corbeil-Essonnes (91)</li></ul> <p>Les parcours collectifs se déroulent dans des salles de formation adaptée en termes de taille, d'équipements et de connectivité. Les entretiens individuels se déroulent dans des bureaux fermés, garantissant le calme et la confidentialité des échanges.</p>
<p>Des <b>connexions internet</b> haut débit</p>	<p> Tous nos sites permettent l'accès à internet en wifi haut débit. Les conseillers-formateurs disposent également d'une connexion Internet pour faciliter la recherche d'information et l'utilisation du bureau virtuel pendant les rendez-vous individuels.</p>
<p>Des mises en relation avec des <b>personnes</b> ou des <b>structures ressources</b></p>	<p> Tout au long du parcours individuel et/ou collectif, le conseiller-formateur référent est amené à mettre en relation l'entrepreneur avec des personnes ressources : financeurs, banquiers, experts-comptables, avocats, experts métiers, services fiscaux, réseaux locaux de créateurs, hébergeurs, services économiques des collectivités locales, etc.</p>



L'accès à un <b>centre de documentation</b> et/ou à des <b>ressources documentaires</b>		Suivant ses besoins, le stagiaire pourra être orienté vers un centre de documentation local et/ou des ressources documentaires de proximité. A défaut, nous l'aidons dans sa navigation internet pour faciliter sa recherche d'information.
Un <b>bureau virtuel</b>		BGE PaRIF ouvre pour chaque parcours, l'accès un bureau virtuel, MAEL (Mon Accompagnement En Ligne) comprenant plusieurs outils accessibles à distance grâce à un accès sécurisé : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Boîte à outils</b></li> <li>- <b>Modules de e-learning</b></li> <li>- <b>Business plan en ligne</b> (partie rédactionnelle + dossier financier complet)</li> </ul>
L'accès à un <b>Club de dirigeants</b>		Chaque stagiaire bénéficie d'un accès au BGe-Club, réseau d'entrepreneurs franciliens (2 000 membres) pour échanger avec ses pairs et coopérer pour rompre l'isolement, se former dans le cadre d'afterworks thématiques et rencontrer des experts, participer à des speed-meeting pour apprendre à se présenter, initier des collaborations et faire des affaires
La mise à disposition de <b>salles ressources équipées</b>		Sur demande et réservation, le stagiaire peut bénéficier gratuitement d'un espace ressources équipé d'ordinateurs connectés afin de réaliser le travail sur son projet de développement d'entreprise

## 5. La procédure d'évaluation à la sorte de nos formations

A l'issue d'un module de la Mallette du Dirigeant, le stagiaire bénéficie :

- D'un **bilan individuel** réalisé à l'aide d'une grille d'auto-positionnement de fin de parcours, avec des indicateurs de progression sur les différentes thématiques abordées
- D'un **entretien individuel** de débriefing avec le conseiller-formateur référent. Un document de synthèse du parcours est renseigné, précisant les priorités à réaliser et définissant un plan d'action. En cas de besoin identifié, la poursuite du parcours peut être préconisée (dans le cadre d'un dispositif à identifier : autre(s) module(s) de la Mallette du Dirigeant de l'AGEFICE, Entrepreneur#Leader de la Région Ile-de-France, OPCA, etc.)

Enfin, **6 mois à l'issue de la fin de la formation**, BGE PaRIF rappelle systématiquement les entrepreneurs ayant bénéficié d'un module de la Mallette du Dirigeant afin d'analyser la pertinence de la formation sur :

- Le projet de développement de l'entreprise
- L'évolution des compétences de l'entrepreneur
- L'intérêt (ou non) de poursuivre un parcours d'accompagnement

## Capacité à pouvoir proposer des compléments d'e-learning

BGE PaRIF est en capacité de proposer des modules de e-learning aux dirigeants d'entreprise grâce à son outil numérique MAEL (Mon Accompagnement En Ligne).

10 modules de formation en ligne sont proposés pour permettre aux entrepreneurs de se former, découvrir des champs inexplorés et compléter leurs connaissances sur des thématiques diverses :

<b>Administratif</b>	- S'organiser, gérer son temps : mieux vivre son entreprise
<b>Développement durable</b>	- 15 minutes pour réduire l'empreinte écologique de son entreprise
<b>Internet</b>	- 15 minutes pour développer son chiffre d'affaires sur internet - Exploiter toutes les possibilités d'internet
<b>Assurance</b>	- Êtes-vous bien assuré ? - L'assurance des professionnels expliquées par des experts
<b>Commercial</b>	- Réussir une vente
<b>Juridique</b>	- Gérer un impayé
<b>Ressources humaines</b>	- 15 minutes pour recruter
<b>Arnaques</b>	- Éviter les arnaques

Ce catalogue de formations en ligne est amené à se développer dans les mois à venir, pour multiplier les thématiques et approfondir les connaissances des entrepreneurs.

Si des demandes de formation à distance sont exprimées par les dirigeants, nous envisagerons des réponses adaptées (abonnement à un site dédié).

➔ [Voir fiches Modules de e-learning en Annexe 2](#)

# Qualification et expérience des formateurs sur les domaines de formation

---

BGE PaRIF mobilise des conseillers-formateurs expérimentés, la charte Qualité du Réseau des BGE nous conduisant à mettre en place des procédures strictes.

## 1. Les principes

La mission des BGE est basée sur :

- La qualité de la relation avec la personne accompagnée
- La maîtrise du métier d'entrepreneur
- La recherche de l'évolution des compétences de la personne
- Les mises en relation avec des acteurs « ressources »

Pour ce faire, BGE PaRIF a mis en place une politique de recrutement, d'intégration, d'échanges de pratiques, d'expertise métiers, de connaissance de l'environnement, d'appropriation de nouvelles méthodes et de nouveaux outils qui fondent notre politique de formation continue.

## 2. La procédure de recrutement

Le **recrutement** est analysé sur la base de 4 compétences clés :

- Avoir une culture économique (développement local, tissu économique, etc.) et une technicité dans le monde de l'entreprise (production, marketing, commercial, gestion, administratif, organisation, etc.)
- Maîtriser la conduite de projet
- Savoir écouter et mobiliser la personne en tenant compte de sa situation et de ses enjeux en s'adaptant aux différentes situations rencontrées, y compris en mobilisant d'autres acteurs ressources
- Savoir travailler et collaborer en équipe dans le respect de notre éthique

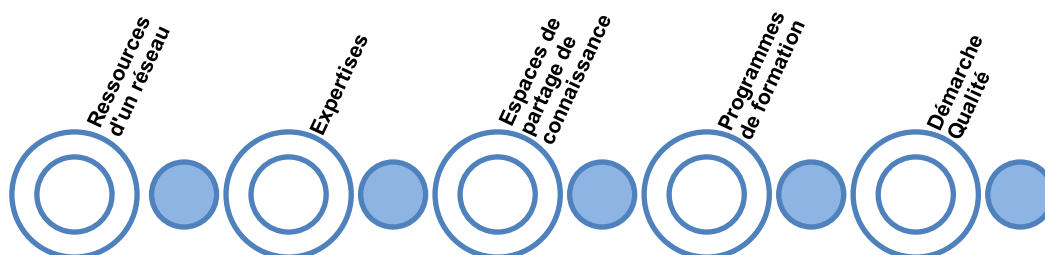
Au-delà de ces compétences clés, il est bien évidemment tenu compte des expériences antérieures (chef d'entreprise, développeur local, banquier, animateur de réseau, commercial, etc.) ou des compétences particulières (nouvelles technologies, web marketing, etc.) afin de diversifier et d'enrichir les équipes.

La période d'intégration permet de compléter ou de renforcer ces compétences et expériences.

L'**intégration** est organisée sur la base d'un parcours tutoré et managé de découverte de BGE PaRIF et du réseau auquel elle appartient (éthique, mission, métier) :

- Lors de son arrivée, le nouveau conseiller suit un parcours d'intégration en doublons, puis en doublons inversés
- Le processus d'apprentissage et le début de la mission sont suivis de façon rapprochée par un tuteur (conseil expérimenté) tout au long de la période d'intégration
- Enfin, le nouvel intervenant, fait le point avec son responsable de façon hebdomadaire

### 3. Un système pour maintenir la qualité des interventions des conseillers-formateurs



#### Les ressources de notre réseau national

Le réseau national BGE compte 50 BGE et près de 1 000 salariés. Il met en œuvre une politique continue de formation des équipes BGE sur les innovations pédagogiques, les nouvelles méthodes, les outils en ligne, etc.

D'autre part, il initie et facilite une dynamique de partage entre conseillers : échanges de pratiques, nouvelles méthodes de travail et d'organisation.

Ces formations sont organisées en présentiel ou en visio-conférence.

#### FORMATIONS A VENIR

LA TOTALITE DU PROGRAMME de formations sur 2018 est consultable ICI.

##### INTEGRATION RESEAU

- o Séminaire nouveaux arrivants : les 8 & 9 fév. - à Paris

##### AFFINER LES IDEES / EMERGENCE PROJET

- o J'apprends à utiliser Balise : 13 mars ; 5 juin - visio 14h30/16h
- o Utiliser " Business Model Canvas" : 23 mars ; 8 juin visio 9h30/12h
- o Animer avec "Cartes en mains" : selon la demande
- o Accompagner en Emergence : selon la demande

##### STRUCTURER LE PROJET

- o Outiller et fidéliser l'entrepreneur avec MAEL : les 11 & 12 avril - 1 jour 1/2 - à BGE réseau
- o RDV thématique pour référents MAEL : 5 avril - visio 14h/16h Optimiser l'expérience utilisateur grâce à des techniques de webmarketing
- o RDV référents BGE PRO : 24 avril ; 3 juillet - visio 14h/16h
- o Déploiement de la certification BGE : 13 mars ; 12 juin visio d'échanges 12h/13h
- o Financement de la formation : 16 mars ; 4 mai - visio d'échanges 12h/13h

##### FINANCER L'ENTREPRISE

- o Formation au Financement Participatif : 29 mars - visio 14h/16h - animé par Ulule
- o RDV référents Financement Participatif : 26 juin - visio 14h/15h

##### DEVELOPPER L'ACTIVITE

- o Fédérer votre communauté d'entrepreneurs via BGE CLUB : les 24, 25 avril & 3 mai - 2 jours à Paris + 1/2 jour en visio
- o RDV thématique pour référents BGE CLUB : le 15 mai, visio 14h/16h - Optimiser l'expérience utilisateur grâce à des techniques de webmarketing

#### Des experts en appui aux conseillers-formateurs

Il s'agit également de s'appuyer sur les compétences collectives pour apporter de l'expertise à tous les conseillers.

Si les conseillers sont tous « spécialisés » dans l'accompagnement à la création, reprise et développement d'entreprise :

- Ils prennent en charge un porteur de projet de la recherche de l'idée au développement de la jeune entreprise en passant par la construction du projet
- Ils accompagnent l'entrepreneur sur tous les champs (adéquation individu/projet, étude de marché, définition de la stratégie commerciale, étude financière, structuration juridique, étude d'implantation, organisation de l'entreprise, etc.)
- Ils interviennent aussi bien en parcours individuel qu'en animation collective

Cette organisation permet et facilite la relation au porteur de projet (UN conseiller référent).

De plus, les conseillers peuvent s'appuyer sur des référents experts, et notamment sur :

- Des référents sectoriels (services à la personne, activités créatives, économie sociale et solidaire, activités innovantes, etc.)
- Des référents thématiques : financement, juridique, fiscal et social, spécialiste des actions commerciales, web marketing, etc.
- Des référents territoriaux

Ces experts sont mobilisables à tout moment par mail, téléphone et interviennent lors des réunions d'équipe. Ils deviennent « personnes ressource » pour l'ensemble de l'équipe.

## Des temps organisés pour le partage ou l'acquisition de connaissances

Des **réunions d'équipe** permettent l'échange de pratiques et de savoirs grâce à l'intervention d'un conseiller expert et/ou de partenaires. Lors de ces réunions, sont déclinés de façon opérationnelle la mise en pratique de nouvelles prestations, de nouveaux outils, de nouvelles méthodes ou de nouvelles procédures et ou règlementations.

Des **moyens logistiques et documentaires** sont mis à disposition des conseillers par le partage d'une boîte à outils (dont ils assurent l'actualisation en temps réel) et l'abonnement à des sites ressources pour actualiser et enrichir les ressources documentaires (abonnement à la newsletter de l'AFE, accès aux fiches professionnelles AFE, etc.).

Un **séminaire annuel** est organisé pour que l'ensemble des équipes et des administrateurs de BGE PaRIF se retrouvent, partagent les résultats réalisés, prennent conscience des grandes tendances et échangent sur les grands chantiers à mettre en œuvre pour construire collectivement et partager la vision stratégique de notre organisation.

## 4. Une démarche Qualité

Le réseau BGE a mis en place une démarche Qualité garantissant la pertinence et l'efficacité de l'organisation et le professionnalisme des équipes au bénéfice du créateur d'entreprise.

BGE Réseau est certifié ISO 9001, certification garantissant la capacité à gérer le pilotage du label Qualité BGE.

La démarche Qualité BGE se matérialise par un référentiel Qualité décliné en une soixantaine d'engagements sur lesquels l'ensemble des BGE sont évaluées. Elles ont obligation de se soumettre à un audit Qualité réalisé par un expert indépendant. L'atteinte des exigences fixées dans le référentiel BGE aboutit à la labellisation de la structure.

Cette démarche qualité exige notamment que chaque BGE formalise un plan de formation pour chacun de ses conseillers. Ce plan de formation et sa réalisation est audité annuellement.

➔ [Voir détail de la Démarche Qualité en Annexe 3](#)

## 5. Un plan de formation annuel

Chaque année, à l'issue des entretiens annuels et de ceux de formation, et en lien avec les représentants du personnel, BGE PaRIF met en place un plan de formation correspondant aux besoins exprimés et aux évolutions nécessaires pour répondre à notre activité.

➔ [Voir détail du plan de formation 2107 en Annexe 4](#)



## Expérience de l'organisme et de ses formateurs

Pour développer cette action de formation, BGE PaRIF mobilise des formateurs expérimentés en matière d'animation de modules de comptabilité-gestion, de compétences numériques, de marketing et communication, de RH et management, ainsi que de développement durable et RSE.

Les 17 formateurs sélectionnés animent régulièrement des modules sur ces thématiques au sein de BGE PaRIF et dans d'autres entreprises, et ce depuis de nombreuses années.

Ils possèdent tous une formation de base solide dans leur domaine d'expertise et sont rompus aux techniques d'animation.

Nom prénom	Poste	Qualification	Formation	Domaine d'intervention et expérience professionnelle dans le domaine d'intervention
PETTINAROLI Elio	Conseiller Formateur	Cadre	Formation en administration, finance et contrôle de gestion à l'ESCP de Paris  Licence en administration des affaires, option finance à l'ESC de Turin (Italie)	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 18 ans  Suivi de gestion et accompagnement au développement d'entreprises 17 ans
TAILLIEZ François	Conseiller Formateur	Cadre	MBA (CUI Californie)  MBA Majeure Finance (Paris ESLSCA Business School)  Licence professionnelle en Commerce International (Université de Cergy Pontoise)	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 8 ans  Suivi de gestion et accompagnement de chefs d'entreprise 7 ans
ARBELOT Isabelle	Conseillère Formatrice	Cadre	DECF (Diplôme d'Expertise Comptable et Financière) au CNAM  Magistère de Sciences de Gestion à Paris IX Dauphine	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 9 ans  Suivi de gestion et accompagnement de chefs d'entreprise 8 ans
De BOYSSON Stéphane	Conseiller Formateur	Cadre	DESS Banque Finance et Négoce international à l'Université de Bordeaux  Maitrise de Sciences Économiques et de Gestion à l'Université de Bordeaux	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 26 ans  Suivi de gestion et accompagnement au développement d'entreprises 22 ans
LORENZO David	Conseiller Formateur	Cadre	Master 2 Ingénierie financière et bancaire de l'entreprise (IUP finance - Université de Nancy 2)  Master 1 Sciences financières (IUP finance - Université de Nancy 2)	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 8 ans  Suivi de gestion et accompagnement au développement d'entreprises 7 ans

<b>Nom prénom</b>	<b>Poste</b>	<b>Qualification</b>	<b>Formation</b>	<b>Domaine d'intervention et expérience professionnelle dans le domaine d'intervention</b>
BRIMMEL Christophe	Conseiller Formateur	Cadre	Bac Comptabilité-Gestion	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 28 ans  Suivi de gestion et accompagnement au développement d'entreprises 28 ans
GARNIER Grégory	Conseiller Formateur	Non cadre	Master Développement de l'entreprise patrimoniale à Paris I Panthéon-Sorbonne  Maitrise AES à Paris II Assas	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 10 ans  Suivi de gestion et accompagnement de chefs d'entreprise 9 ans
CREVOLA Alain	Conseiller Formateur	Non cadre	Titre ISEG Commerce à ISEG Bordeaux  DESSMA Diplôme Européen d'Études Supérieures en Marketing à ISEG Bordeaux  BTE Action Commerciale à ISEG Bordeaux	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 9 ans  Suivi de gestion et accompagnement de chefs d'entreprise 8 ans
BERTIN Luc	Conseiller Formateur	Non cadre	DESS de Socio-Économique à Paris I Sorbonne  DU Gestion-Économique	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 16 ans  Suivi de gestion et accompagnement au développement d'entreprises 14 ans
BRUNO Gilles	Responsable Communication	Cadre	Licence LCE Italien	Expérience dans la communication 11 ans  Formation 11 ans

En plus de ces 10 salariés expérimentés, BGE PaRIF a décidé de recourir à d'autres formateurs externes qu'elle connaît bien et avec qui elle a l'habitude de travailler :

Nom prénom	Domaine d'expertise	Entreprise	Formation	Expérience professionnelle dans le domaine d'intervention
DURAND Sylvain	Stratégie digitale	TOLK (dirigeant)	Diplôme de réalisation audiovisuelle - ESRA	Animation de formations depuis 5 ans
Tania ANDRÉ	RH	Free-lance	ESCP Mastère en Ressources humaines	Animation de formations depuis 11 ans
Jean-Philippe SAUVAT	Assurances	Directeur d'un Cabinet d'assurance	DESS management de Projet - ULCO	Animation de formations depuis 8 ans
DENIS Anne-Cécile	RSE	Les petites rivières (Fondatrice)	ESCP	Directrice de formation pendant 6 ans Animation de formations RSE depuis 5 ans
LERIER Sébastien	RSE	Les petites rivières (Fondateur)	Master Stratégie territoriales et urbaines – Sciences Po Paris	Conseil en développement durable pendant 5 ans Animation de formations RSE depuis 5 ans
VON DAHLE Catherine	RSE	Nov'Impact (Présidente)	MBA ESSEC Ingénieure	Conseil en innovation sociale pendant 5 ans Animation de formations RSE depuis 4 ans
TACQUET Thierry	Qualité, achats et coaching de dirigeants	Acoatata	Ingénieur ESIGELEC IAE Dauphine Coach certifié	Animation de formations depuis 30 ans

PETTINAROLI Elio	Salarié BGE PaRIF	<b>Module 1</b>
TAILLIEZ François	Salarié BGE PaRIF	<b>Module 1</b>
ARBELOT Isabelle	Salariée BGE PaRIF	<b>Module 1</b>
De BOYSSON Stéphane	Salarié BGE PaRIF	<b>Module 1 + Module 4</b>
LORENZO David	Salarié BGE PaRIF	<b>Module 1 + Module 4</b>
BRIMMEL Christophe	Salarié BGE PaRIF	<b>Module 1</b>
GARNIER Grégory	Salarié BGE PaRIF	<b>Module 1 + Module 7</b>
CREVOLA Alain	Salarié BGE PaRIF	<b>Module 1 + Module 4</b>

BERTIN Luc	Salarié BGE PaRIF	<b>Module 1 + Module 4</b>
BRUNO Gilles	Salarié BGE PaRIF	<b>Module 2 + Module 3 + Module 5</b>
DURAND Sylvain	Intervenant extérieur	<b>Module 3 + module 5</b>
Tania ANDRÉ	Intervenante extérieur	<b>Module 6</b>
Jean-Philippe SAUVAT	Intervenant extérieur	<b>Module 7 + Module 8</b>
DENIS Anne-Cécile	Intervenante extérieur	<b>Module 9</b>
LERIER Sébastien	Intervenant extérieur	<b>Module 9</b>
VON DAHLE Catherine	Intervenante extérieur	<b>Module 9</b>
TACQUET Thierry	Intervenant extérieur	<b>Module 4 + module 8</b>

➔ [Voir détail des CV des intervenants en Annexe 5](#)

## Équipement pédagogique

---

BGE PaRIF dispose de locaux adaptés pour recevoir du public.

Toutes nos salles de formation sont équipées :

- De rétroprojecteurs (dans nos locaux parisiens, les rétroprojecteurs sont installés au plafond pour éviter d'avoir à les installer/désinstaller)
- D'écrans de projection
- Des tableaux blancs
- Des Paper bord
- De tables et de chaises
- De connexion internet haut débit
- D'un système de sonorisation

Nos locaux possèdent tous :

- Une salle d'attente
- Une salle ressource avec mise à disposition d'ordinateurs connectés
- Un réseau wifi haut débit
- Des photocopieurs / imprimantes / scanners / fax

Enfin, dans tous nos lieux d'intervention, nos locaux sont aménagés de bureaux d'entretien de conseil équipés (bureau, chaises, ordinateur connecté, téléphone, meubles de rangement, etc.) permettant de conseiller le public dans les meilleures conditions de travail, de confort et de confidentialité.

➔ [Voir fiches Locaux en Annexe 1](#)

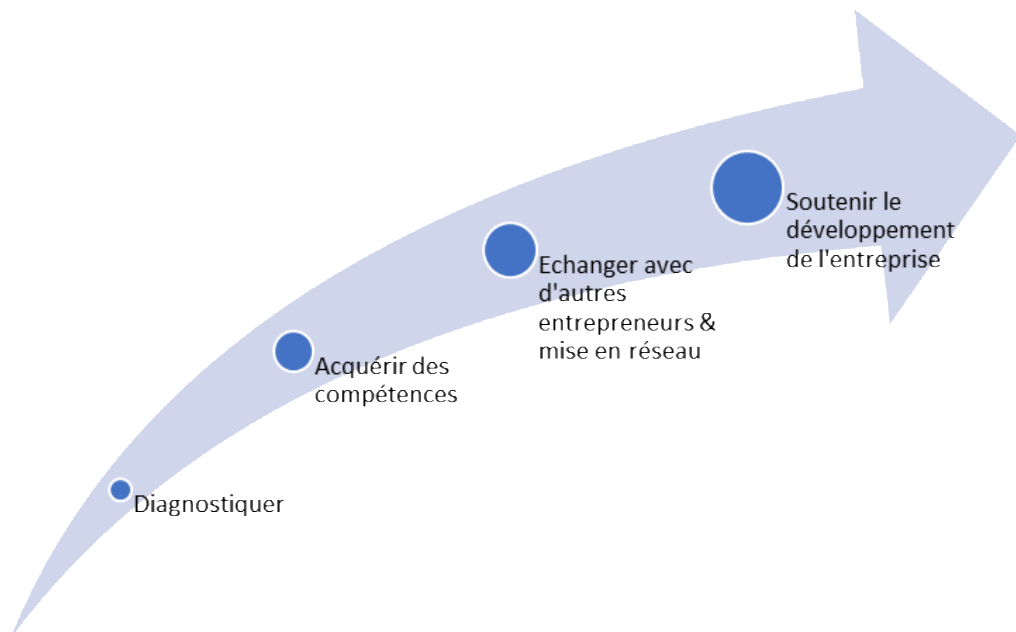
## Modalités d'organisation

---

L'objectif de la Mallette du Dirigeant est de proposer des actions de formations aux entrepreneurs ressortissants de l'AGEFICE.

### Attendus de l'action de formation

L'action de formation vise à faire progresser les dirigeants d'entreprise dans la stratégie et le pilotage de leur activité et de les aider à s'autonomiser en les outillant et en leur permettant d'intégrer des réseaux.



### Taille des groupes

De 3 à 10 stagiaires en présentiel.

### Des formations en présentiel

Les formations alternent des temps de transfert de contenus (ou « cours magistraux ») et des temps de mise en pratique (temps individuels sous forme d'ateliers ou d'entretiens individuels).

### Conditions d'encadrement

Des formateurs qualifiés et expérimentés, salariés de BGE PaRIF ou partenaires, encadrés par le Manager de la Formation, référent technique des entrepreneurs-stagiaires.

## Campagne de communication de l'opération

La clé de réussite de ce programme passe par la capacité à informer les ressortissants de l'AGEFICE de l'existence de l'offre sur le territoire et de réaliser un travail de proximité visant à faire émerger leurs besoins. Pour ce faire, BGE PaRIF va s'appuyer sur les outils numériques à sa disposition et les ressources de son Responsable de la Communication.

### Site internet

Le site internet de BGE PaRIF [www.bge-parif.com](http://www.bge-parif.com) permet de :

- Télécharger le programme de toutes les formations
- Faire connaître les dates des différentes animations
- Faire une demande d'information directement sur une ou plusieurs formations



### Mailing entrepreneurs et partenaires

Des mailings à destination de nos entrepreneurs et de nos partenaires seront adressés chaque trimestre afin d'informer des dates et contenus des formations de la Mallette du Dirigeant de l'AGEFICE, précisant le contact de la référente administrative en charge d'aider le public au montage des dossiers.

### Les réseaux sociaux

La page Facebook de BGE PaRIF, [www.facebook.com/bge.parif](http://www.facebook.com/bge.parif), accueille plusieurs publications chaque semaine. La page est « likée » par près de 2 000 personnes, chiffre en augmentation régulière depuis son lancement. On recense 2 159 abonnés à ce jour.

De son côté, le compte twitter <https://twitter.com/BGEPaRIF> compte 1 660 abonnés.

Ce sont des moyens extrêmement efficaces pour diffuser les dates des formations auprès de notre communauté d'entrepreneurs.



### BGe-Club PaRIF



Depuis 2013, BGE PaRIF déploie le BGe-Club PaRIF, réseau d'entrepreneurs accompagné par notre BGE. A la fois outil numérique et vecteur d'information dédié aux dirigeants de TPE, il permet de réunir régulièrement la communauté et est un excellent moyen de communiquer sur l'offre de formation dédiée aux dirigeants d'entreprise.



## Contenu des modules

---

BGE PaRIF se propose de mettre en œuvre en 2018 l'intégralité du programme de formation de la Mallette du Dirigeant de l'AGEFICE, à savoir les 9 modules.

Au vu de la modification du cahier des charges et de la courte durée de l'appel à projet, tous les contenus de formations des 9 modules n'ont pu être élaborés dans leur totalité.

**Vous trouverez cependant en Annexe 6 l'extrait de contenus de quelques modules à titre d'exemples.**

<b>Intitulés</b>
<b>Comptabilité – Analyse financière – Tableaux de bord</b>
<b>Module 1 : Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les fondamentaux de la comptabilité générale</li><li>- Lire et analyser un bilan et un compte de résultat</li><li>- Bien gérer sa trésorerie</li><li>- Les fondamentaux du contrôle de gestion</li><li>- Mise en place des tableaux de bord</li></ul>
<b>Nouvelles technologies et compétences numériques</b>
<b>Module 2 : Digitaliser son entreprise</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les fondamentaux et enjeux de la transformation numérique</li><li>- Simplifier mon organisation interne</li><li>- Les solutions en Open Source</li><li>- Effectuer mes démarches administratives en ligne</li><li>- Externaliser mes données</li><li>- Sécuriser mes solutions digitales</li></ul>
<b>Module 3 : Le Web et le E-Commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Introduction à internet</li><li>- Avant de créer son site</li><li>- Créer un site web vitrine</li><li>- Analyser le trafic</li><li>- Aspects juridiques</li><li>- Fidéliser les clients</li><li>- L'alternative des places de marché</li></ul>
<b>Marketing et communication</b>
<b>Module 4 : Fondamentaux du marketing et technique de vente</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fondamentaux du marketing</li><li>- La relation client</li><li>- Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer</li><li>- Entretien de négociation</li><li>- Les enjeux de la gestion des situations difficiles</li></ul>

### **Module 5 : Stratégie de communication et déclinaison sur le Web**

- Les fondamentaux de la communication
- Concevoir une newsletter
- Réseaux sociaux
- Référencement Internet et E-Réputation

## **Ressources humaines et management**

### **Module 6 : Recrutement, Intégration, Droit du travail**

- Fondamentaux et bases du droit du travail
- Procéder à son 1<sup>er</sup> recrutement
- Offre et sélection des candidatures
- Entretien et intégration
- Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail
- Conduire les entretiens professionnels

### **Module 7 : Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint**

- Protection sociale du chef d'entreprise
- Entrepreneurs, les risques que vous devez d'assurer
- Réinterroger son statut juridique

### **Module 8 : Rédiger des contrats en toute assurance**

- Les fondamentaux de la formation du contrat
- Négocier les obligations réciproques
- Négocier les clauses essentielles
- Que faire en cas d'inexécution ?
- S'initier au droit des baux commerciaux
- Le droit de la concurrence
- S'initier au contrat international
- En pratique : la rédaction des CGV

## **Développement durable et Responsabilité sociétale des entreprises**

### **Module 9 : Rendre son entreprise plus écoresponsable au quotidien**

- Les fondamentaux du développement durable
- Les bénéfices à retirer pour son entreprise d'une démarche écoresponsable
- Les bénéfices pour l'entreprise d'achats écoresponsables
- Valoriser sa démarche écoresponsable
- Les idées simples pour rendre votre entreprise plus durable au quotidien



## Module 1 : Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière

### Objectifs pédagogiques du module

- 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

### Outils

- Modèles de bilans et de comptes de résultats en fonction de l'activité de l'entreprise, étude de cas, déclarations fiscales et sociales, logiciels comptables, dossier récapitulatif « organisation administrative et comptable et obligations fiscales et sociales de l'entreprise »
- Jeu de trésorerie, études de cas et simulation, tableaux de trésorerie
- Modèles de tableaux de bord, document d'utilisation d'Excel

### Modalités

Formation séquencée, alternant théorie en collectif, mise en pratique en atelier en petite groupe et en individuel

### Durée

4 jours

### Contenu

#### Les fondamentaux de la comptabilité générale

- Comprendre la logique comptable
- Notions 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

#### Lire et analyser un bilan et un compte de résultat

- Lire et interpréter le bilan :
  - Les rubriques de l'actif
  - Les rubriques du passif
  - Le bilan : fonction patrimoniale
  - Le bilan : les annexes
  - Le bilan : fonction trésorerie
- Lire et interpréter le compte de résultat
  - Le compte de résultat : la formation du résultat comptable
- Analyser et comprendre ses résultats
  - Les soldes intermédiaires de gestion
- Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat
- Le seuil de rentabilité : analyser les résultats

#### 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

#### Mise en place des tableaux de bord

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



# Nouvelles technologies et compétences numériques

## Module 2 : Digitaliser son entreprise

### Objectifs pédagogiques du module

- 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

### Outils

- Livret pédagogique
- Exemples de sites et d'applications existants efficaces
- Modèles d'outils de pilotage

### Modalités

Formation séquentielle, alternant théorie en collectif, mise en pratique en atelier en petite groupe et en individuel

### Durée

4 jours

### Contenu

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

- Qu'est-ce que le numérique ?
  - 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
  - Intérêt et méthode de simplification de la gestion des factures, devis et archive
- Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs

#### Les solutions Open Source

- Notions et définitions, différents types de licence
- Intérêt et risques d'adoption de solutions et outils OpenSource
- Les outils OpenSource pour le poste de travail
- Les outils pour la gestion d'entreprise :
  - Suite décisionnelle (les solutions ERP, les solutions CRM, outils de reporting)
  - Les solutions GED et Enterprise Content Management
  - Les solutions de partage de documents

#### Effectuer mes démarches administratives en ligne

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

#### Externaliser mes données

- Qu'est-ce que le cloud computing ?
  - Définitions, bénéfices et risques
  - Cadre légal
- Panorama du marché
  - Principaux acteurs
  - Principales solutions (IaaS, PaaS, SaaS)
  - Principales architectures utilisées
- Les bonnes pratiques pour l'intégration du cloud dans 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 identification des principaux risques actuels (hacking, failles de sécurité)
- Diagnostiquer son niveau de sécurité
- Les outils et moyens techniques de parade aux principales menaces simples
  - 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



## Nouvelles technologies et compétences numériques

### Module 3 : Le Web et le E-Commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires

#### Objectifs pédagogiques du module

- 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 de e-commerce
- Analyser le trafic de son site

#### Outils

- Livret pédagogique
- Exemples de sites web existants efficaces
- Outils de suivi de positionnement
- Outils d'analyse de trafic
- Cas concrets

#### Modalités

Formation séquentielle, alternant théorie en collectif, mise en pratique en atelier en petite groupe et en individuel

#### Durée

4 jours

#### Contenu

##### Introduction à internet

- Vocabulaire spécifique à Internet
- Types de sites internet
- Recherches efficaces sur internet
  - Les différents types de moteurs et annuaires de recherche généralistes
  - Recherches par mots / expressions clés / 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
- Préparations des contenus
- Présentation et initiation aux outils de création du site internet
- Écueils 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
  - Organiser les contenus
  - Structurer la navigation
  - Concevoir des pages
  - Appliquer une charte graphique
  - Préparer et intégrer les images
  - Insérer des liens hypertextes
- Compléter et enrichir le site web
  - Rappels sur l'utilité et le fonctionnement des plugins
  - Améliorer l'interface utilisateur
  - Ajouter des fonctionnalités de réseau social
  - Gérer la traduction du site
  - Modification simple du thème fourni avec les CSS
  - Création d'une page de contenu dynamique
- Sécuriser et manipuler le site
  - Limiter l'accès du site pendant les travaux
  - Déplacer le site d'un serveur à l'autre
  - Sauvegarde et restauration de la base de données
  - Création d'un Intranet
- Administrer le site à plusieurs
  - Créer des utilisateurs
  - 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 bord 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 : email de promotion en lien avec les achats déjà effectués, évaluation des achats, mise en place de carte de fidélité, réductions personnalisées, invitation VIP

##### L'alternative des places de marché

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



# Module 4 : Fondamentaux du marketing et technique de vente

### Objectifs pédagogiques du module

- 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

### Outils

- Livret pédagogique
- Business Model CANVAS

### Modalités

Formation séquentielle, alternant théorie en collectif, mise en pratique en atelier en petite groupe et en individuel

### Durée

4 jours

### Contenu

#### Fondamentaux du marketing

- Le marketing : définitions et utilités (missions, démarches, outils)
  - Principales missions du marketing : diagnostic, recommandations et mise en œuvre
  - Évolutions et tendances ; webmarketing, médias sociaux, tendances clés
- Analyse de son environnement, de la concurrence et des publics-cibles (segmentation, positionnement, stratégie produit)
  - Définition de la stratégie marketing : les étapes clés
  - Segmentation et ciblage des marchés prioritaires
  - Le positionnement d'une marque ou d'une gamme de produits/services
- Réalisation d'un plan marketing
  - Structure type d'un plan marketing
  - 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
  - L'image
  - Le chiffre d'affaires
  - La fidélisation
- Comprendre les attentes clients
- Gestion de la relation client
  - Comportement : distinguer l'objectif opérationnel de l'objectif relationnel
  - Écoute : établir le contact et favoriser la confiance
  - Détecter les attentes du client
  - Mettre en valeur une solution
  - Accepter critiques et objections
- Gestion des réclamations et insatisfactions
  - 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
  - Définir sa cible de prospects
  - Constituer son fichier prospects
  - Fixer des objectifs de prospection
  - Se mettre en conditions optimales
- Techniques de communication téléphonique
  - Savoir se présenter et susciter l'intérêt
  - Savoir franchir le barrage du secrétariat
  - Développer une écoute active
  - Détecter les besoins du prospect
  - Rédiger son scénario téléphonique
  - Se préparer aux objections des prospects

#### Entretien de négociation

- Négocier, c'est quoi ?
- La préparation de l'entretien de négociation
  - Les objectifs (court, moyen et long terme)
  - Le timing de l'entretien
  - Les intérêts communs
  - La posture et le déroulement de l'entretien
  - Se préparer à répondre aux principales objections
  - La conclusion





# Module 4 : Fondamentaux du marketing et technique de vente (suite)

### Objectifs pédagogiques du module

- 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

### Outils

- Livret pédagogique
- Business Model CANVAS

### Modalités

Formation séquencée, alternant théorie en collectif, mise en pratique en atelier en petite groupe et en individuel

### Durée

4 jours

### Contenu

#### Entretien de négociation (suite)

- Les éléments en jeu en négociation
  - Les personnes (matrice sur les attitudes fondamentales ; l'interlocuteur convergent, neutre ou divergent)
  - Les attitudes relationnelles
  - Les facteurs qui contribuent à générer la confiance / les critères de légitimité
  - Les pièges de l'argumentation
- Basculer sur la vente
  - Développer un argumentaire commercial
  - Comprendre les différentes étapes de l'entretien de vente
  - 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
  - Le client arrogant
  - Le client chronophage
  - Le client expert, qui croit mieux savoir que vous
  - Le « bon copain »
  - Le client pointilleux
  - Le client râleur, contestataire, protestataire
  - Le client éternellement insatisfait
  - Le client versatile
  - Le client mutique, la communication difficile
- Résoudre et désamorcer les situations de conflit
  - Comprendre l'insatisfaction d'un client
    - Reconnaître les signes avant-coureurs pour mieux prévenir la situation
    - Analyser les causes de l'insatisfaction du clients / les facteurs déclencheurs de mécontentement
    - Comprendre les attentes du client mécontent pour regagner sa satisfaction
  - 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)
  - Rechercher des solutions
    - Clarifier et s'assurer des intentions communes
    - Chercher des points d'accord
    - Construire une posture gagnant/gagnant
    - Prendre des engagements concrets (qui fait quoi, quand, comment)
  - Savoir mettre fin à l'échange
- Tirer des enseignements des situations de conflit
  - Repérer les incidents fréquents
  - Tirer des conclusions
  - Mettre en place des indicateurs de suivi des réclamations
  - Mettre en place des procédures, adopter certains réflexes en matière de gestions de conflits



# Module 5 : Stratégie de communication et déclinaison sur le web

### Objectifs pédagogiques du module

- 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

### Outils

- Livret pédagogique
- Les étapes de l'entretien de vente
- Vidéos
- Grille de progrès
- Le pitch
- Plan de communication
- Techniques d'argumentation

### Modalités

Formation séquentielle, alternant théorie en collectif, mise en pratique en atelier en petite groupe et en individuel

### Durée

4 jours

### Contenu

#### Les fondamentaux de la communication

- Définir ses objectifs et son message
  - Quelle cible atteindre ? Objectifs marketing et commerciaux
  - Dans quel but ? Ventas, image, conquête, différenciation, fidélisation
  - Pour délivrer quel message ?
  - Quels sont les points forts et le caractère distinctif de mon entreprise ?
- Quelles documentations pour quelles cibles ?
  - Print, Web et Digital selon les objectifs
- Les documentations Print
  - Avantages, inconvénients, limites
  - Les points à surveiller
  - Brochure commerciale et plaquette publicitaire
  - Choix des visuels, témoignages et citations : le cadre réglementaire
- Les documentations Web et Digitales
  - Avantages, inconvénients, limites
  - Évolution vers la digitalisation des supports : tablettes et écrans
  - Développer un style rédactionnel adapté aux spécificités du Web et des outils de consultation
  - Enrichir le contenu par les visuels et effets spéciaux
  - Règle de déontologie sur le Web et les médias sociaux
- Rédiger les textes
  - S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite
  - Apprendre à écrire court
  - Créer des niveaux de lecture
  - Mettre en valeur le texte
- Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital
  - Argumenter en « bénéfice clients »
  - Choix des messages ; se distinguer de la concurrence

#### Concevoir votre infolettre (newsletter)

- Diffuser une newsletter électronique
  - Analyse et typologie des newsletters
  - Définir les cibles et les objectifs de communication de votre newsletter
  - Repérer les solutions techniques et choisir la plus adaptée aux besoins identifiés
  - Connaître et respecter la législation en vigueur (CNIL et LCEN)
- Concevoir et réaliser votre newsletter
  - Choisir les messages clés à communiquer
  - Structurer le contenu de la lettre
  - Concevoir la maquette
  - Définir la charte graphique
  - Bien utiliser la couleur
- Enrichir la newsletter
  - Ajouter les liens hypertexte
  - Illustrer la newsletter avec des photos
  - Intégrer les contraintes d'affichage des images
  - Veiller à la mise en page et à l'ergonomie
- Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture
  - Définir les champs d'en-tête pertinents : expéditeur ; objet
- Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)
- Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clic



# Module 5 : Stratégie de communication et déclinaison sur le web (suite 1)

### Objectifs pédagogiques du module

- 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

### Outils

- Livret pédagogique
- Les étapes de l'entretien de vente
- Vidéos
- Grille de progrès
- Le pitch
- Plan de communication
- Techniques d'argumentation

### Modalités

Formation séquentielle, alternant théorie en collectif, mise en pratique en atelier en petite groupe et en individuel

### Durée

4 jours

### Contenu

#### Réseaux sociaux

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

#### Référencement Internet et E-Réputation

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

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

#### Référencement Internet et E-Réputation

- Site internet
- Moteurs de recherche
- Réseaux sociaux
- Blogs
- Wiki et espaces collaboratifs
- Flux
- Fora professionnels
- Réseaux de partage de contenus (You Tube, Slideshare, etc.)



# Module 5 : Stratégie de communication et déclinaison sur le web (suite 2)

### Objectifs pédagogiques du module

- 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

### Outils

- Livret pédagogique
- Les étapes de l'entretien de vente
- Vidéos
- Grille de progrès
- Le pitch
- Plan de communication
- Techniques d'argumentation

### Modalités

Formation séquentielle, alternant théorie en collectif, mise en pratique en atelier en petite groupe et en individuel

### Durée

4 jours

### Contenu

#### Notions de E-Réputation

- Définition | Visibilité / E-Réputation | Identités numériques | Personal-Pro Branding
- Les différents types de présence
- Risques
- Contexte juridique
  - Droit de l'internet
  - Obligations professionnelles (Auteurs, Éditeurs, Hébergeurs)
  - Droits des personnes
  - Propriété intellectuelle
  - Droit à la concurrence
  - Droit de la Presse
- Sources d'influence, acteurs et lieux d'expression
- Distinction Vie privée / Vie professionnelle et E-Réputation
- Méthodes ou outils de veille
  - Se créer une identité numérique et la valoriser
  - Veille
  - Effacer ses traces
  - Se renseigner sur ses interlocuteurs
  - Situations de crise et possibilités d'intervention



# Module 6 : Recrutement, Intégration, Droit du travail

### Objectifs pédagogiques du module

- 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

### Outils

- Livret pédagogique
- Études de cas
- Textes de référence

### Modalités

Formation séquentielle, alternant théorie en collectif, mise en pratique en atelier en petit groupe et en individuel

### Durée

4 jours

### Contenu

#### 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
  - CDI, CDD, Contrats aidés
  - Sous-traitance, portage salarial
  - Stage (depuis la loi sur l'égalité des chances)
  - Travail temporaire
- Repères
  - Connaître la structure du droit du travail
  - Articulation convention collective / code du travail
- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables
  - Utiliser les sources du droit du travail
  - Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des RH
  - Savoir chercher l'information | Savoir évaluer la pertinence des sources et des informations recueillies
- Actualités – Jurisprudence
  - Changements légaux et jurisprudentiels majeurs des dernières années
  - Choix politiques et tendances | Esprit du législateur actuel et futur (confirmation – revirement)
- Obligations légales
  - Affichage
  - Registre(s)
  - Représentation du personnel
  - Règlement intérieur
- Utilité de certains outils (le règlement intérieur)

#### Procéder à son 1<sup>er</sup> recrutement

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

#### Offre et sélection des candidatures

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

#### Entretien et intégration

- Conduite de l'entretien
  - Se préparer et poser les bonnes questions
  - Identifier les motivations
- Choix du meilleur candidat
  - Valider l'adéquation poste/candidat
  - Identifier le « savoir être » et le potentiel
- Intégration dans l'entreprise
  - Favoriser une prise de poste réussie
  - Gérer la période d'essai



# Module 6 : Recrutement, Intégration, Droit du travail (suite)

### Objectifs pédagogiques du module

- 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

### Outils

- Livret pédagogique
- Études de cas
- Textes de référence

### Modalités

Formation séquentielle, alternant théorie en collectif, mise en pratique en atelier en petit groupe et en individuel

### Durée

4 jours

### Contenu

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

- Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant les erreurs
  - Respecter les clauses obligatoires
  - Rédiger avec soin les clauses de souplesse
  - Maîtriser les clauses sensibles
  - Gérer la période d'essai avec vigilance
- Rédiger et gérer les contrats à temps partiel depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi
  - Insérer les clauses obligatoires
  - Modifier la répartition des horaires à temps partiel
- Modifier le contrat de travail : souplesse et contrainte des avenants
  - Distinguer modification du contrat ou des conditions d'exécution du contrat
  - Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération
  - Mettre en œuvre une période de mobilité volontaire externe sécurisée
  - Respecter les procédures et rédiger des avenants
  - Tirer les conséquences du refus du salarié
- Conclure et gérer les CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique
  - Utiliser les motifs et les durées en toute légalité
  - Tenir compte de la surcotisation chômage en cas de CDD courts
  - Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim
  - Gérer au quotidien des intérimaires ou CDD et la fin de contrat
  - 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
  - Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences
  - Connaître les règles et procédures à respecter

#### Conduire des entretiens professionnels

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





# Module 7 : Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint

### Objectifs pédagogiques du module

- Connaître 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

### Outils

- Livret pédagogique
- Études de cas
- Textes de référence

### Modalités

Formation séquentielle, alternant théorie en collectif, mise en pratique en atelier en petit groupe et en individuel

### Durée

4 jours

### Contenu

#### Protection sociale du chef d'entreprise

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

#### Entrepreneurs, les risques que vous devez vous assurer

- Risques auxquels l'entreprise est exposée
  - Les risques de Responsabilité
  - La Responsabilité Civile Professionnelle
  - Les risques de dommage aux biens
  - La couverture des pertes d'exploitation
  - Les assurances de véhicule
  - L'incapacité temporaire ou définitive d'un homme clé
  - Les obligations de Prévoyance prévues
- Risques auxquels le dirigeant est exposé
  - La maladie, l'accident du dirigeant
  - La Responsabilité Civile des Dirigeants Sociaux
  - La protection juridique du dirigeant
  - La perte d'emploi du dirigeant
  - Le décès d'un associé
- Les documentations Print

#### Réinterroger son statut social

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



# Module 8 : Rédiger des contrats en toute assurance

## Objectifs pédagogiques du module

- Maîtriser les bases du droit des contrats appliqués à la vie de l'entreprise
- Identifier les enjeux juridiques de la vente et de la prestation de services
- Appréhender la rédaction des conditions générales de vente

## Outils

- Livret pédagogique
- Études de cas
- Textes de référence

## Modalités

Formation séquentielle, alternant théorie en collectif, mise en pratique en atelier en petite groupe et en individuel

## Durée

4 jours

## Contenu

### Les fondamentaux de la formation du contrat

- La valeur des écrits
- Le contrat, la loi des parties
- Règles impératives et supplétives
- Le rôle du devis et de la facture
- Conflits et Conditions Générales de Ventes/Achats
- Lettre d'intention de commande
- Obligation de conseil du vendeur
- Accord ou contrat cadre
- Sort des commandes passées hors du circuit
- La signature électronique

### Négocier les obligations réciproques

- Obligations de moyens ou de résultat
- Cahier des charges technique et 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 compétence
- Définition des incoterms

### En pratique

- La rédaction des Conditions Générales de Vente



## Module 9 : Rendre son entreprise plus écoresponsable au quotidien

### Objectifs pédagogiques du module

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

### Outils

- Livret pédagogique
- Études de cas
- Application et site web RSE
- Textes de référence

### Modalités

Formation séquencée, alternant théorie en collectif, mise en pratique en atelier en petite groupe et en individuel

### Durée

4 jours

### Contenu

#### 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 : Économie, 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 :
  - Agir sur les comportements
  - Les méthodes de travail
  - Raisonner énergies renouvelables

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

- Les principales notions à acquérir pour réaliser :
  - Le bilan carbone de son entreprise
  - Le bilan des gaz à effet de serre (BEGES) de son entreprise
- Lire et exploiter un bilan carbone, chercher des 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 écoresponsables

- Identifier ses besoins
- Définir son niveau d'exigence
- Élaborer son cahier des charges
- Évaluer 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
  - Modifier ses comportements
  - Les éco-gestes
- S'y retrouver dans les logos, les labels et certifications

# ANNEXES

---

ANNEXE 1 : Les Locaux

ANNEXE 2 : Les modules de e-learning

ANNEXE 3 : Démarche Qualité BGE Réseau

ANNEXE 4 : Plan de formation BGE PaRIF

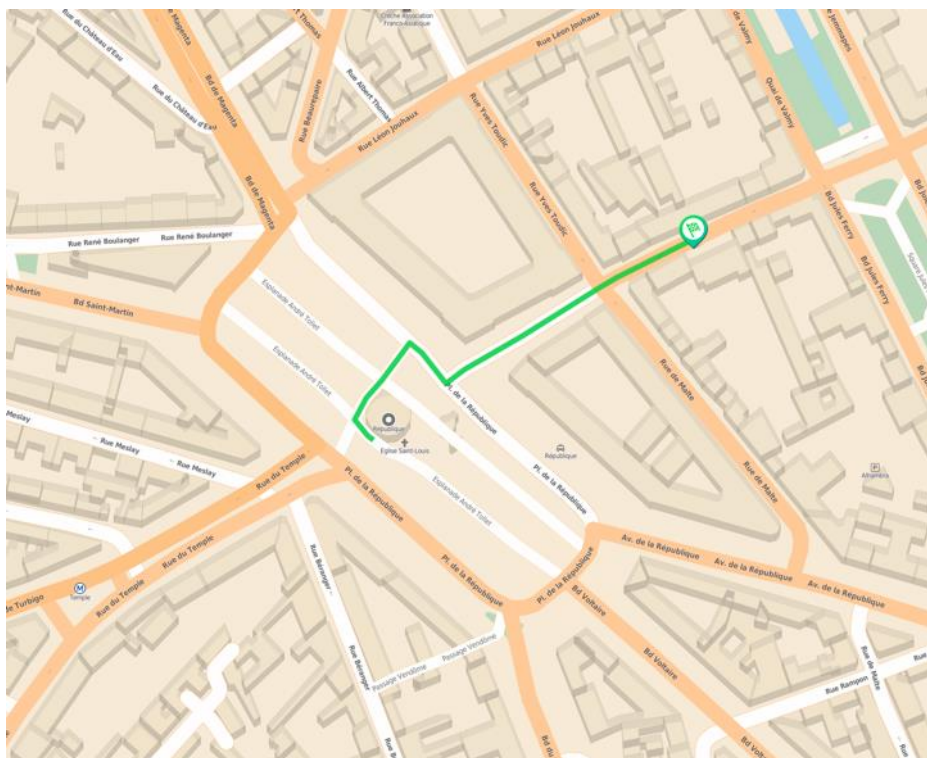
ANNEXE 5 : CV des intervenants

ANNEXE 6 : Extraits de contenus de quelques modules de formation

## ANNEXE 1 : Les Locaux

### Local 1

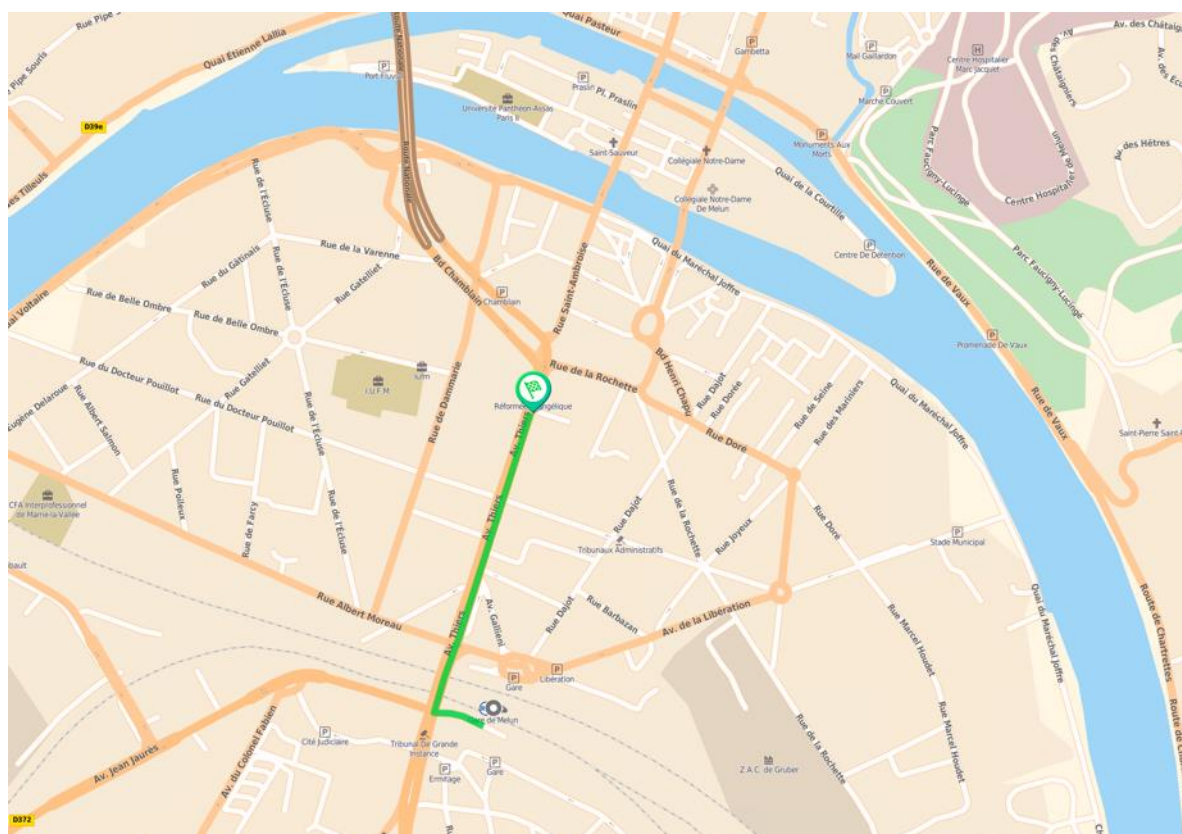
<b>Nom du lieu</b>	Siège de BGE PaRIF à Paris
<b>Adresse complète du local</b>	18 rue du Faubourg du Temple 75011 PARIS
<b>Nombre de bureaux d'entretien</b> (assurant la confidentialité des échanges)	10
<b>Nombre de salles de formation</b>	5 - 2 salles de 25 places - 2 salles de 12 places - 1 salle de 8 places
<b>Autres locaux à disposition des bénéficiaires</b>	Espace de documentation ☑ Espace de travail équipé ☑ Salle de réunion ☑ Cuisine/cafeteria ☐
<b>Accessibilité PMR</b>	Oui ☐ Non ☑
<b>Moyens d'accès et possibilités de stationnement</b>	Train ☑ Bus ☑ Metro ☑ Tram ☐ Stationnements gratuits à proximité ☐
<b>Jours et horaires d'ouverture</b>	<b>Lundi</b> matin ☑ après-midi ☑ <b>Mardi</b> matin ☑ après-midi ☑ <b>Mercredi</b> matin ☑ après-midi ☑ <b>Jeudi</b> matin ☑ après-midi ☑ <b>Vendredi</b> matin ☑ après-midi ☑
<b>Equipements en matériel</b>	Vidéo projecteur ☑ Tableau ☑ Matériel Informatique à disposition ☑ Libre accès à internet ☑ Photocopieuse/imprimante ☑





## Local 2

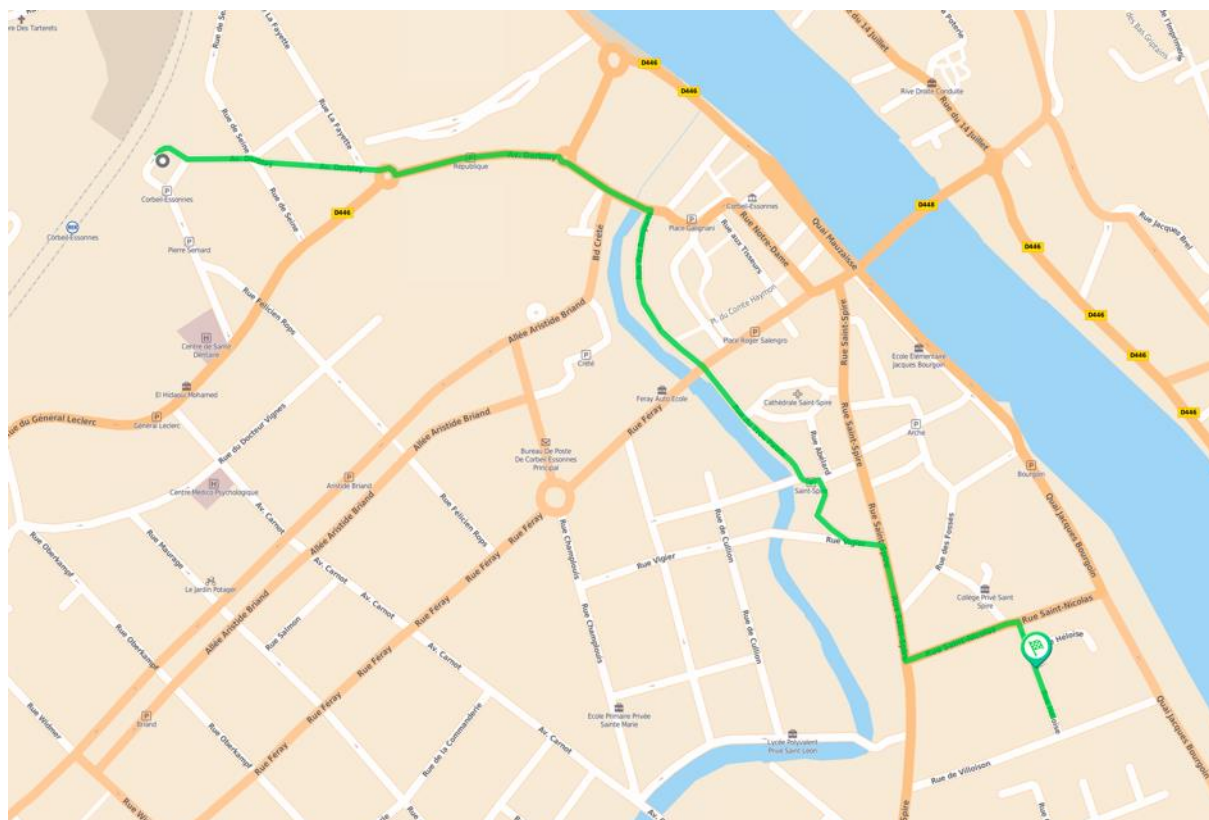
<b>Nom du lieu</b>	Melun (BGE 77)
<b>Adresse complète du local</b>	13 Avenue Thiers 77000 MELUN
<b>Nombre de bureaux d'entretien</b> ( <i>assurant la confidentialité des échanges</i> )	3
<b>Nombre de salles de formation</b>	1 1 salle de 10 places
<b>Autres locaux à disposition des bénéficiaires</b>	Espace de documentation <input checked="" type="checkbox"/> Espace de travail équipé <input checked="" type="checkbox"/> Salle de réunion <input checked="" type="checkbox"/> Cuisine/cafeteria <input type="checkbox"/>
<b>Accessibilité PMR</b>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Moyens d'accès et possibilités de stationnement</b>	Train <input checked="" type="checkbox"/> Bus <input checked="" type="checkbox"/> Metro <input type="checkbox"/> Tram <input type="checkbox"/> Stationnements gratuits à proximité <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Jours et horaires d'ouverture</b>	<b>Lundi</b> matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/> <b>Mardi</b> matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/> <b>Mercredi</b> matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/> <b>Jeudi</b> matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/> <b>Vendredi</b> matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Equipements en matériel</b>	Vidéo projecteur <input checked="" type="checkbox"/> Tableau <input checked="" type="checkbox"/> Matériel Informatique à disposition <input checked="" type="checkbox"/> Libre accès à internet <input checked="" type="checkbox"/> Photocopieuse/imprimante <input checked="" type="checkbox"/>





### Local 3

<b>Nom du lieu</b>	Corbeil-Essonnes (BGE 91)
<b>Adresse complète du local</b>	8 rue Héloïse 91100 CORBEIL-ESSONNES
<b>Nombre de bureaux d'entretien</b> <i>(assurant la confidentialité des échanges)</i>	3
<b>Nombre de salles de formation</b>	1 1 salle de 10 places
<b>Autres locaux à disposition des bénéficiaires</b>	Espace de documentation <input checked="" type="checkbox"/> Espace de travail équipé <input checked="" type="checkbox"/> Salle de réunion <input checked="" type="checkbox"/> Cuisine/cafeteria <input type="checkbox"/>
<b>Accessibilité PMR</b>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Moyens d'accès et possibilités de stationnement</b>	Train <input checked="" type="checkbox"/> Bus <input checked="" type="checkbox"/> Metro <input type="checkbox"/> Tram <input type="checkbox"/> Stationnements gratuits à proximité <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Jours et horaires d'ouverture</b>	<b>Lundi</b> matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/> <b>Mardi</b> matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/> <b>Mercredi</b> matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/> <b>Jeudi</b> matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/> <b>Vendredi</b> matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Equipements en matériel</b>	Vidéo projecteur <input checked="" type="checkbox"/> Tableau <input checked="" type="checkbox"/> Matériel Informatique à disposition <input checked="" type="checkbox"/> Libre accès à internet <input checked="" type="checkbox"/> Photocopieuse/imprimante <input checked="" type="checkbox"/>



## ANNEXE 2 : Les modules de e-learning

Administratif

S'organiser, gérer son temps ; mieux vivre son entreprise

### ▶ Comment associer la vie professionnelle du chef d'entreprise et vie familiale ?

**Gestion du temps**  
**Mener un autodiagnostic de sa gestion**  
**Mise en situation 1**

T.A.F.

- Faire devis Durand
- Rappeler banque
- Relance Martin et Jean
- Commande fourniture
- Payer facture fournisseur
- Confirmer RDV Assureur
- Préparer documents pour le comptable
- Payer URSSAF
- Envoyer mailing
- Résilier abonnement revue TECH

Avant de vous lancer tout azimut, identifier votre profil psychologique

progression 23%

Son précédent Suivant

Développement durable

15 minutes pour réduire l'empreinte écologique de son entreprise



**15 minutes pour réduire l'empreinte éco. de son entreprise**  
**Savoir ce qu'est l'empreinte écologique**  
**Qu'est-ce que l'empreinte**

Lisez le texte puis cliquez sur suivant pour poursuivre.

L'empreinte écologique est un outil de réflexion. Il a été mis au point au début des années 1990 par deux chercheurs canadiens.

L'empreinte écologique est une **estimation de la surface terrestre nécessaire pour assurer l'ensemble de nos activités.**

Elle s'exprime en hectares par personne.

Elle est directement liée à notre mode de vie et se compose de **3 grands types de surfaces** :

- 1 / Les surfaces nécessaires pour produire la **nourriture, les fibres et le bois** (forêts, champs, prairies, zones de pêches, ...)
- 2 / Les surfaces occupées par les **bâtiments et les infrastructures**
- 3 / Les surfaces productrices de **bois de chauffage** ainsi que les surfaces de forêts nécessaires pour **absorber le CO2 produit** lors de la combustion des sources énergétiques (charbon, pétrole, gaz).

L'intérêt de l'empreinte écologique est de pouvoir être comparée aux surfaces productives disponibles en prenant en compte la capacité de la Terre à renouveler les ressources naturelles utilisées.

progression 33%

Son précédent Suivant

## Internet

- 15 minutes pour développer son chiffre d'affaires sur internet
- Exploiter toutes les possibilités d'internet

**Développer son CA sur Internet**  
**Connaitre les formules de vente sur**  
**Approches multiples**

Les stratégies et outils sont multiples et peuvent être mis en place progressivement.

Les outils qui suivent vont vous être présentés :

- Du plus simple au plus compliqué
- Du moins onéreux au plus coûteux

progression 30%

Son précédent Suivant

Read the text on the left, then click on the next one to continue.

Observe the animation.

BGE

Sommaire Quitter

## Booster l'organisation de votre entreprise grâce à Internet

**Exploiter toutes les possibilités d'internet**  
**Mise en situation d'introduction**

Nous sommes vendredi et il est déjà 18h30, je dois encore :  
- appeler mon fournisseur pour savoir où est ma livraison ;  
- passer à la banque pour faire un virement ;  
- faire ma déclaration de TVA

Comment vais-je faire ?  
Nous entrons dans le week-end et tout est fermé ?

progression 8%

Son précédent Suivant

Observez l'animation.

BGE

Sommaire Quitter



## Assurance

- Êtes-vous bien assuré ?
- L'assurance des professionnels expliquées par des experts MAAF

### ▶ Les assurances de bien, les assurances de personne, où en êtes-vous ?

**Etes-vous bien assuré ?**

## Introduction

Texte introductif

**S'assurer signifie se protéger contre un certain nombre de risques.**

L'entreprise est exposée, à l'occasion de son activité, à de nombreux risques.

Il peut s'agir des **risques** pesant sur les **biens** (immeubles, matériels, véhicules...), sur son **dirigeant** (protection sociale complémentaire) et/ou ses **salariés**, ou sur son **activité** (impayés, défaillance d'un fournisseur, ...).

L'ensemble de ces risques est susceptible d'être couvert par des assurances.

progression 10%

Son précédent Suivant



BGE et son partenaire MAAF ont mis au point un module d'e-learning pour vous informer en matière d'assurance des professionnels.

Ce module passe en revue toutes les problématiques d'assurance auxquelles vous devrez répondre :

- quelles sont les garanties indispensables à mon activité ?
- que faire pour m'assurer en cas d'interruption d'activité ?
- quels sont mes besoins spécifiques d'assurance en fonction de mon activité ?
- comment assurer mes locaux et leurs contenus ?
- dois-je prendre une complémentaire santé pour mes salariés ?

Après avoir sélectionné votre secteur d'activité, vous aurez l'occasion de voir où vous vous situez sur ce sujet.

### QUEL EST VOTRE SECTEUR D'ACTIVITÉ ?

SÉLECTIONNEZ VOTRE SECTEUR D'ACTIVITÉ ET  
DÉCOUVREZ LES GARANTIES INDISPENSABLES À L'EXERCICE DE VOTRE MÉTIER

<b>PROFESSIONNELS DU BÂTIMENT</b> > Electriciens, maçons, plombiers, chauffagiste, ... <b>CHOISIR</b>	<b>ARTISANAT ET INDUSTRIE</b> > Travail du bois, des métaux, fabricants, ... <b>CHOISIR</b>	<b>COMMERCES ET SERVICES DE PROXIMITÉ</b> > Coiffeurs, fleuristes, habillements... <b>CHOISIR</b>
<b>CHR ET MÉTIERS DE BOUCHE</b> > Cafés, hôtels, restaurants <b>CHOISIR</b>	<b>PROFESSIONS LIBÉRALES</b> > Auxiliaires médicaux, avocats, comptables, ... <b>CHOISIR</b>	<b>CONSEILS ET SERVICES</b> > SSI, conseils aux entreprises, publicité, ... <b>CHOISIR</b>



Après un quizz, notre partenaire vous propose de faire le point sur les garanties et assurances nécessaires pour votre activité !

▶ Pour ne plus se sentir démuni face à un prospect !



▶ L'impayé n'est pas une fatalité.



## ► L'embauche d'un premier salarié.

**15 minutes pour recruter**

**Introduction**

Lisez le texte puis cliquez sur suivant pour continuer votre formation.

Pourquoi une formation « réussir sa première embauche » ?

- ▶ La première embauche est trop souvent faite pour de mauvaises raisons (solicitation d'un ami, d'un membre de la famille qui recherche du travail,...). Les incidences financières ne sont pas toujours bien mesurées (quel chiffre d'affaires supplémentaire est nécessaire pour rentabiliser l'embauche ?). Le profil retenu n'est pas forcément le bon (administratif recruté alors qu'un commercial serait plus utile,...). Les obligations légales sont méconnues et souvent surestimées.
- ▶ Un recrutement représente un enjeu fort pour votre entreprise (par rapport au temps que vous allez consacrer au recrutement, par rapport aux perspectives de développement de l'activité, du chiffre d'affaires). En plus d'être chef d'entreprise, vous allez devenir un manager et avoir la responsabilité d'un salarié. En y étant bien préparé, vous favorisez vos chances de réussite.

En résumé, le premier recrutement est synonyme d'inconnu.

- ▶ Cette formation doit vous permettre de vous poser les bonnes questions et de vous permettre de réaliser sereinement l'embauche du premier salarié. Découvrons le programme et les objectifs de la formation en cliquant sur "Suivant".

progression 13%

Sommaire Quitter

Son précédent Suivant

## ► Les principales arnaques identifiées dans la création d'entreprise.

**Evitez les arnaques !**

**Introduction**

Lisez le texte puis cliquez sur suivant pour poursuivre.

Dès votre inscription au Centre de Formalité des Entreprises, vos coordonnées sont inscrites dans un fichier central qui est utilisé par un nombre important d'entreprises et d'organismes divers, certains peu scrupuleux.

Il arrive donc régulièrement à des chefs d'entreprise de signer sans le vouloir des contrats à titre onéreux. Cela peut avoir des conséquences néfastes voir même dramatiques. N'oubliez jamais qu'en tant que professionnel vous ne bénéficiez d'**aucun délai de rétractation**.

Nous vous proposons, dans ce qui va suivre, un échantillon des "**arnaques**" les plus courantes vous permettant d'identifier les méthodes utilisées et les points de vigilance.

Ce que nous entendons par le terme "arnaque" concerne :

- ▶ non seulement les **arnaques** telles que définies dans tout dictionnaire,
- ▶ mais également les **abus** liés aux méthodes employées par certaines sociétés,
- ▶ ainsi que les **incitations à la consommation inutile**.

progression 9%

Sommaire Quitter

Son précédent Suivant



## ANNEXE 3 : Démarche Qualité BGE Réseau

---



Paris, le 12 mars 2018

Madame, Monsieur,

Depuis près de 15 ans, le réseau **BGE mène une démarche qualité globale**, co-construite par les structures BGE, prenant en compte les spécificités et exigences du métier de l'appui à la création et au développement de l'entreprise.

Elle représente un **outil de structuration et de pilotage**, positionnant chaque organisme de formation BGE dans une dynamique de progrès et **d'amélioration continue**, ayant pour enjeu de **garantir la qualité des services rendus envers les entrepreneurs**.

En tant que démarche qualité globale, elle intègre la dimension métier et la qualité des prestations et contribue également à la maîtrise de son modèle économique, à l'amélioration des organisations, des systèmes de pilotage et de management.

L'ensemble du système qualité et des organisations doivent permettre la réalisation du projet stratégique de l'organisme de formation au niveau local, et en cohérence avec le projet stratégique national.

Chaque membre adhérent du réseau BGE a pour **obligation de mettre en œuvre cette démarche qualité BGE** et donc de respecter les **42 engagements** du référentiel qualité.

Chaque structure est évaluée par un auditeur indépendant qui fait état des lieux du niveau d'atteinte des exigences et des résultats et des axes de progression. Les organismes BGE réalisent, de façon permanente, **des actions d'amélioration** afin d'optimiser leur fonctionnement et leur efficience.

Cette approche qualité est encadré par une démarche de certification. En effet, l'entité nationale **BGE réseau est certifié ISO 9001**, depuis juin 2007, sur plusieurs activités, notamment sur sa **capacité à piloter la démarche qualité globale BGE**. En 2017, BGE réseau a été renouvelé ISO 9001. Cette certification court sur le cycle 2016-2018.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Sophie Jalabert  
Déléguée Générale BGE réseau

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. Jalabert', written over a faint, light-colored background.

BGE

168 bis, rue Raymond Losserand, 75014 Paris - France  
T +33(0)1 43 20 54 87 - F +33(0)1 43 20 28 49 - info@bge.asso.fr  
ASSOCIATION LOI 1901 - SIRET 32980385200063

[www.bge.asso.fr](http://www.bge.asso.fr)



## ANNEXE 4 : Plan de formation BGE PaRIF

	<b>PLAN DE FORMATION 2017</b>
---	-------------------------------

Le plan de formation se découpe en actions de formation sur le poste de travail :

- pour les nouveaux embauchés, par type de poste
- pour les autres, l'adaptation ou le développement de compétences par type de poste

### 1. LES FORMATIONS DEDIEES AUX NOUVEAUX EMBAUCHES

#### 1.1 POSTES DE FONCTION SUPPORT

Intitulé	Durée	Données diverses
Intégration au poste de secrétaire	de 15 jours à 4 semaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Binôme avec les secrétaires en poste,</li> <li>• Maîtrise des modèles de délivrances avec les RT pour les contrats locaux ou avec le DO pour les contrats régionaux, avec le RCIF pour couveuse/incubateur et formation</li> <li>• Supervision SG</li> </ul>
Intégration au poste de comptable ou aide-comptable	de 15 jours à 4 semaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Binôme avec les comptables en poste ou prestataire,</li> <li>• Bonnes pratiques couveuse avec le SG</li> </ul>
Formation Jungo	1,5 jours en plusieurs étapes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurée par la Gestionnaire de base de données : actions individuelles et collectives, actions autres et planning, requêtes.</li> </ul>
Formation plannings	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurée par la Gestionnaire de base de données : planning Jungo et le cas échéant planning PHP (département couveuse)</li> </ul>
Formation Macintosh	0,5 jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurée par la Gestionnaire de base de données</li> </ul>
Formation « séminaire nouveaux permanents »,	4 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BGE Réseau</li> </ul>

#### 1.2 POSTE DE CONSEILLER BGE ou COUVEUSE

Intitulé	Durée	Données diverses
Intégration au poste de conseiller	de 15 jours à 4 semaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Binômes avec les conseillers du territoire ou du département couveuse.</li> <li>• Maîtrise des modèles de délivrances avec les RT pour les contrats locaux ou avec le DO pour les contrats régionaux, avec le RCIF pour couveuse/incubateur et formation</li> <li>• Supervision du RT ou du RCIF</li> </ul>

Formation jungo	1,5 jours en plusieurs étapes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurée par la Gestionnaire de base de données : actions individuelles et collectives, actions autres et planning, requêtes.</li> </ul>
Formation plannings	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurée par la Gestionnaire de base de données : planning Jungo et le cas échéant planning PHP (département couveuse)</li> </ul>
Formation mac intosh	0,5 jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurée par la Gestionnaire de base de données</li> </ul>
Formation Intranet GEAI	0,5 jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurée par le RCIF</li> </ul>
Formation « séminaire nouveaux permanents »,	4 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>BGE Réseau</li> </ul>

## 2. FORMATIONS VISANT SOIT A L'ADAPTATION AU POSTE DE TRAVAIL, SOIT AU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

### 2.1 POSTES DE FONCTION SUPPORT

Intitulé	Durée	Données diverses
Formation SAGE ligne 100 version SQL	3 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Binôme avec les comptables en poste ou prestataire</li> <li>Supervision SG</li> </ul>
Formation TVA/ reports à nouveaux	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Binôme avec les comptables en poste ou prestataire,</li> <li>Supervision SG</li> </ul>
Formation Facturation sur Gestion Com SAGE ligne 100 version SQL	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Binôme avec les comptables en poste ou prestataire,</li> <li>Supervision SG.</li> </ul>
Formation Jungo pour gestionnaire de base de données	Variable	<ul style="list-style-type: none"> <li>BGE Réseau</li> </ul>
Jungo Version 2	Inconnue à ce jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>BGE Réseau</li> </ul>
Savoir présenter BGE PaRIF et le Réseau	0,5 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrice du développement</li> </ul>
Excel tableaux tris et tableaux croisés dynamiques	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestataire extérieur (P.HERMANT)</li> </ul>
Formation commerciale Dédiaée à la détection des besoins des porteurs/dirigeants	0,5 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateur BGE PaRIF</li> </ul>
Formation commerciale niveau 2	Durée à déterminer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mécénat en cours de négociation</li> </ul>
Formation ACTIV CREA Sous réserve d'obtention des marchés Pôle Emploi	Durée à déterminer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membre du CODIR</li> </ul>
Formation Réseaux sociaux	0,5 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable des Communautés</li> </ul>
Formation intranet GEAI	0,5 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>RCIF ou SG : organisation des formations, comités et usage des statistiques</li> </ul>
Formation à l'accueil des migrants	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>SINGA</li> </ul>

### 2.2. POSTE DE CONSEILLER BGE ou COUVEUSE

Formation Jungo actions individuelles	0,5 jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurée par la Gestionnaire de base de données</li> </ul>
Excel tableaux tris et tableaux croisés dynamiques	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestataire extérieur (P.HERMANT)</li> </ul>
Jungo Version 2	Inconnue à ce jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>BGE Réseau</li> </ul>

Formation Intranet GEAI	0,5 jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurée par le RCIF</li> </ul>
Formation plannings	0,5 jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurée par la Gestionnaire de base de données : planning Jungo et le cas échéant planning PHP (département couveuse)</li> </ul>
<b>Ensemble des formations du catalogue de BGE PaRIF :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fondamentaux du marketing des TPE</li> <li>Trouver des arguments solides pour convaincre ses clients</li> <li>Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer</li> <li>Simulation d'entretiens commerciaux : conclure vos ventes</li> <li>Initiation à l'import-export</li> <li>Initiation aux prévisions financières</li> <li>S'initier à la comptabilité</li> <li>Appréhender la gestion financière</li> <li>Recruter et former ses premiers salariés</li> <li>Bâtir sa stratégie de recherche de financement d'amorçage</li> <li>Protection sociale du chef d'entreprise</li> <li>Entrepreneurs : vos risques à assurer !</li> <li>Le statut particulier de l'auto-entrepreneur</li> <li>Initiation aux statuts juridiques</li> <li>Contrats et mentions légales</li> <li>Trouver le statut juridique qui vous convient</li> <li>La communication d'une jeune entreprise</li> <li>S'initier au référencement web</li> <li>Attirer l'attention des médias : dossier et communiqué de presse</li> <li>Flash business meeting</li> <li>Initiation aux réseaux sociaux</li> <li>Construire sa confiance en soi</li> <li>Gestion du stress et lâcher-prise</li> <li>Simuleco</li> <li>Adéquation Homme/projet</li> </ul>	Durée de 0,5 à 3 jours	Assurées par les équipes en place, ces formations s'adressent notamment aux conseillers souhaitant enrichir leurs missions en animant nos prestations de formation. Dans la mesure du possible, après accord, il sera fourni aux salariés les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>A qui s'adresse la formation</li> <li>Les prérequis éventuels</li> <li>Le niveau</li> <li>Le programme de formation</li> <li>Les classeurs des contenus à consulter en auto-apprentissage</li> <li>Doublons lors de l'animation d'une session</li> </ul>
Savoir présenter BGE PaRIF et le Réseau	0,5 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrice du développement</li> </ul>
BCE	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable du Suivi</li> </ul>
Suivi d'entreprises	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable du Suivi</li> </ul>
Plan d'affaires	0,5 jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseiller</li> </ul>
BGE Pro et Mael initiation	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>RT 92-93-95</li> </ul>
BGE Pro et Mael Perfectionnement	0,5 jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>RT 92-93-95</li> </ul>
Formation Réseaux sociaux	0,5 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable des Communautés</li> </ul>
Formation commerciale Dédiée à la détection des besoins des porteurs/dirigeants	0,5 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateur BGE PaRIF</li> </ul>
Formation commerciale niveau 2	Durée à déterminer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mécénat en cours de négociation</li> </ul>
Formation ACTIV CREA Sous réserve d'obtention des marchés Pôle Emploi	Durée à déterminer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membre du CODIR ou RT</li> </ul>
Techniques d'animation de formation	Durée à déterminer	<ul style="list-style-type: none"> <li>RCIF</li> </ul>
Suivi d'entreprise	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>BGE Réseau</li> </ul>
BG MARK	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>BGE Réseau</li> </ul>
Ingénierie financière	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>BGE Réseau</li> </ul>
Balise	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>BGE Réseau</li> </ul>
Stage « nouveaux	4 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>BGE Réseau</li> </ul>

permanents »		
J'entreprends	2 jours	• BGE Réseau
Cartes en main	1 jour	• BGE Réseau
Formation à l'accueil des migrants	1 jour	• SINGA
Formation technique à l'accompagnement des professionnels de santé	à définir	• AGAPS
Et d'une manière générale toutes les formations BGE Réseau dédiées aux conseillers		
Sous réserve de leur existence et mise en place les formations APCE dédiées aux conseillers		

## 2.2. POSTE DE RESPONSABLE DE TERRITOIRE OU DE PROJET

Intitulé	Durée	Données diverses
Suivi des tableaux de bord	0,5 à 1 jour	• Directeur des Opérations
Utiliser Qlick view	0,5 à 1 jour	• Directeur des Opérations ou RT 92-93-95
Prévisionnel et plan de charge	0,5 à 1 jour	• Directeur des Opérations ou Secrétaire Général
Conduite d'entretien annuel	3 jours	• Prestataire extérieur « En Substance » ou BGE Réseau
Jungo Version 2	Inconnue à ce jour	• BGE Réseau
Savoir présenter BGE PaRIF et le Réseau	0,5 jours	• Directrice du développement
Excel tableaux tris et tableaux croisés dynamiques	2 jours	• Prestataire extérieur (P.HERMANT)
Formation ACTIV CREA Sous réserve d'obtention des marchés Pôle Emploi	Durée à déterminer	• Membre du CODIR
Formation Réseaux sociaux	0,5 jours	• Responsable des Communautés
Formation commerciale	Durée à déterminer	• Administrateur BGE PaRIF ou Mécénat de compétences
Animation Réunion de Travail	1 jour	• BGE Réseau
Suivi d'entreprise	2 jours	• BGE Réseau
BG MARK	1 jour	• BGE Réseau
Ingénierie financière	1 jour	• BGE Réseau
Balise	2 jours	• BGE Réseau
Stage « nouveaux permanents »	4 jours	• BGE Réseau
J'entreprends	2 jours	• BGE Réseau
Cartes en main	1 jour	• BGE Réseau
Formation à l'accueil des migrants	1 jour	• SINGA
Formation dédiée aux responsables du BG e-club	variable	• BGE Réseau
Et d'une manière générale toutes les formations BGE Réseau dédiées aux encadrants		
Sous réserve de leur existence et mise en place les formations APCE dédiées aux conseillers		

## ANNEXE 5 : CV des intervenants



**ELIO PETTINAROLI**  
**CONSEILLER ET FORMATEUR**

### COMPETENCES

<b>Domaine d'Intervention</b>	Formation et Conseil en Création, Reprise et Développement d'entreprise
<b>Informations Spécifiques</b>	Généraliste de l'entreprise / Formations SIMULECO en milieu scolaire
<b>Publics concernés</b>	Demandeurs d'emploi / Dirigeants d'entreprise / Étudiants / Salariés
<b>Prestations Individuelles</b>	Accueil, Accompagnement et Suivi d'entreprise / Validation de projets PDI, Bilan de Compétences Entrepreneuriales, Activ'créa, Entrepreneur#Leader
<b>Prestations Collectives</b>	Formations, Modules en Marketing, Comptabilité, Gestion, Étude financière, Reprise d'entreprise, Présentation de projets avec caméra Animation des jeux de simulation Animation de la formation : Recruter et former ses 1 <sup>er</sup> salariés Animation de l'atelier : Méthodologie de création d'entreprise, Animation des ateliers d'aide à l'émergence : J'ai envie de créer (outil Balise), Émergence de son idée (outil Cartes en main)
<b>Interlocuteurs</b>	Pôle Emploi, Collectivités territoriales, Banques et autres organismes de financement

### EXPERIENCES

Date :	Entreprise	Secteur d'activité	Poste occupé
Depuis 1999	BGE PaRIF	Conseil et formation en création d'entreprise	Conseiller en création d'entreprise et gestion, Formateur
1996-1998	BECON (Allemagne)	Mode haut de gamme	Agent commercial
1993-1996	GFT France (Paris)	Mode haut de gamme	Directeur Administratif et Financier
1992-1993	GFT France (Paris)	Mode haut de gamme	Responsable régional des ventes
1991-1992	COMELP	Distribution vêtements sur mesure – Projet E-commerce	Gérant
1979-1991	ASTRUM France (Paris)	Mode haut de gamme	Responsable administratif
1977-1979	DEA (Turin Italie)	Tissus et mode haut de gamme	Responsable commercial
1974-1977	ARTHUR ANDERSEN (Italie)	Audit comptable et financier	Auditeur financier

### FORMATIONS / DIPLOMES

#### FORMATIONS EXTERNES :

Date :	Intitulé	Etablissement
2014	Cartes en main	BGE Réseau
2013	Bilan de Compétences Entrepreneuriales	Prestataire extérieur
2005	Financements Européens	BGE Réseau

#### FORMATIONS INTERNES :

Date :	Intitulé	Etablissement
2016	MAEL et BGE Pro	BGE PaRIF
2013	Développement durable	BGE PaRIF
1999	Conseil individualisé en création et reprise d'entreprise	BGE PaRIF
1999	Progiciel de gestion	BGE PaRIF

#### DIPLOMES :

Date :	Titre ou diplôme	Etablissement
1996	Formation en administration, finance et contrôle de gestion	ESCP (Paris)
1974	Licence en administration des affaires, option finance	SAA – ESC (Turin Italie)



## COMPETENCES

<b>Domaine d'Intervention</b>	Formation et Conseil en Création, Reprise et Développement d'entreprise
<b>Informations Spécifiques</b>	Généraliste de l'entreprise – Formations
<b>Publics concernés</b>	Demandeurs d'emploi / Dirigeants d'entreprise / Etudiants
<b>Prestations Individuelles</b>	Accueil, Accompagnement et Suivi d'entreprise – Validation de projets PDI, DUCA, Activ'Créa, Entrepreneur#Leader Financement Participatif
<b>Prestations Collectives</b>	Atelier de sensibilisation et de méthodologie à la création d'entreprise Atelier d'aide à l'émergence : J'ai envie de créer (outil Balise)
<b>Interlocuteurs</b>	Pôle Emploi, Collectivités territoriales, Banques, organismes de financement

## EXPERIENCES

Date :	Entreprise	Secteur d'activité	Poste occupé
2013	BGE PaRIF	Conseil en entreprise, formation	Conseiller en création d'entreprise
2012-2013	ALIP	Ecole préparatoire de langue	Professeur d'anglais d'affaires
2011	TECH COAST ANGELS	Business Angels californien	Angel Investor Intern
2011	PRIVATE CAPITAL NETWORK	Fonds d'investissement californien	Chargé de pré-sélection des business plans
2008	F.C.B.C.	Importateur distributeur de vin - Californie	Executive support
2007	YOKOWO FRANCE	Electronique	Assistant des ventes

## FORMATIONS / DIPLOMES

### FORMATIONS INTERNES :

Date :	Intitulé	Etablissement
2016	MAEL et BGE Pro	BGE PaRIF
2015	Financement participatif	BGE Réseau
2013	Conseil en création d'activité des entrepreneurs accompagnés individuellement	BGE PaRIF
2013	Conseil individualisé en création et reprise d'entreprise	BGE PaRIF
2013	Progiciel de gestion	BGE PaRIF

### DIPLOMES :

Date :	Titre ou diplôme	Etablissement
2011	MBA	C.U.I. Californie
2009-2010	MBA majeure finance	E.S.L.S.C.A. Paris VII
2007-2008	Licence professionnelle en commerce international	Université de Cergy Pontoise
2007	Certificat des conseillers du commerce international	



## COMPETENCES

<b>Domaine d'Intervention</b>	Formation et Conseil en Création, Reprise et Développement d'entreprise
<b>Informations Spécifiques</b>	Généraliste de l'entreprise – Formations
<b>Publics concernés</b>	Demandeurs d'emploi / Dirigeants d'entreprise / Etudiants / Salariés
<b>Prestations Individuelles</b>	Accueil, Accompagnement et Suivi d'entreprise – Validation de projets PDI, Bilan de Compétences Entrepreneuriales, Activ'Créa, Entrepreneur#Leader
<b>Prestations Collectives</b>	Atelier de sensibilisation à la création d'entreprise Formatrice en Comptabilité, Gestion Animation des ateliers Fongecif Animation des ateliers : Prévisions Financières Animation des formations : Comptabilité – Gestion - Arguments commerciaux Animation des ateliers d'aide à l'émergence : J'ai envie de créer (outil Balise), Émergence de son idée (outil Cartes en main)
<b>Interlocuteurs</b>	Pôle Emploi, Collectivités territoriales, Banques, organisme de financement

## EXPERIENCES

Date :	Entreprise	Secteur d'activité	Poste occupé
2008	BGE PaRIF	Conseil en entreprise, formation	Conseillère en création d'entreprise Formatrice
2002-2007	ARIANA Finance	Placements financiers	Comptable unique
1998	UNIL OPAL	Energie	Comptable unique
1990-1993	DIAGEO	Agroalimentaire	Contrôleur de gestion
1989-1990	SOLVAY	Chimie lourde	Auditeur interne

## FORMATIONS / DIPLOMES

### FORMATIONS EXTERNES :

Date :	Intitulé	Etablissement
2013	Bilan de compétences entrepreneuriales	Prestataire extérieur
2008	Formation des nouveaux permanents BG	BGE Réseau

### FORMATIONS INTERNES :

Date :	Intitulé	Etablissement
2016	MAEL et BGE Pro	BGE PaRIF
2016	Outils d'émergence de projets	BGE PaRIF
2014	Trouver des arguments solides pour convaincre ses clients	BGE PaRIF
2013	Parler banquier	BGE PaRIF
2013	Jeu de simulation Simuléco	BGE PaRIF
2013	Suivi de la jeune entreprise	BGE PaRIF
2013	Tableaux de bord	BGE PaRIF
2008	Conseil individualisé en création et reprise d'entreprise	BGE PaRIF
2008	Progiciel de gestion	BGE PaRIF

### DIPLOMES :

Date :	Titre ou diplôme	Etablissement
2001	DECF	CNAM
1989	Magistère de Sciences de Gestion	Université Paris IX Dauphine





**STEPHANE DE BOYSSON**  
**CONSEILLER FORMATEUR**  
**RESPONSABLE DE L'APPUI AUX**  
**ENTREPRISES**

## COMPETENCES

<b>Domaine d'Intervention</b>	Formation et Conseil en Création, Reprise et Développement d'entreprise
<b>Informations Spécifiques</b>	Généraliste de l'entreprise – Gestion et développement de projets Formation de formateurs – Encadrement et formation du personnel Spécialiste du financement de projet et de la reprise d'entreprise
<b>Publics concernés</b>	Demandeurs d'emploi / Salariés / Entrepreneurs
<b>Prestations Individuelles</b>	Accueil, Accompagnement et Suivi d'entreprise – Validation de projets PDI, Bilan de Compétences Entrepreneuriale, Entrepreneur#Leader
<b>Prestations Collectives</b>	Animation des ateliers d'enrichissement de projets « Balise » Animation du jeu de simulation Animation des ateliers FONGECIF Animation des formations : Marketing - Etude financière - Etude juridique et Fiscale - J'ai envie de créer (outil Balise) – Les financements d'un projet
<b>Interlocuteurs</b>	Pôle Emploi, Conseil Régional IDF, Collectivités territoriales, Missions Locales, Banques, BpiFrance, organismes de financement, FONGECIF

## EXPERIENCES

<b>Date :</b>	<b>Entreprise</b>	<b>Secteur d'activité</b>	<b>Poste occupé</b>
<b>Depuis 1999</b>	BGE PaRIF	Conseil en entreprise, Formation	Conseiller en création d'entreprise, Formateur Responsable de l'appui aux entreprises
<b>1995-1999</b>	Association Promotion économique de Kindia (Guinée)	Financement de projets par micro crédit et formation à la gestion d'entreprise	Responsable de l'association
<b>1991-1995</b>	Chambre de Métiers de l'Ain	Appui aux porteurs de projets de création/reprise d'entreprise, gestion d'une ORAC	Agent de développement économique

## FORMATIONS / DIPLOMES

### FORMATIONS EXTERNES :

<b>Date :</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Etablissement</b>
<b>2013</b>	Bilan de Compétences Entrepreneuriales	Prestataire extérieur
<b>2013</b>	Formation au BGe-Club	BGE Hauts-de-France
<b>2009</b>	Suivi des entreprises	BGE Réseau
<b>2007</b>	Balise	BGE Réseau
<b>2004</b>	La reprise d'entreprise	APCE
<b>2002</b>	La société coopérative de production	URSCOP
<b>2001</b>	Accompagner le montage d'un projet et construire un business Plan	APCE
<b>2000</b>	Formation des nouveaux permanents BG	BGE Réseau

### FORMATIONS INTERNES :

<b>Date :</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Etablissement</b>
<b>2016</b>	MAEL et BGE Pro	BGE PaRIF
<b>2007</b>	Progiciel de gestion	BGE PaRIF
<b>1999</b>	Conseil individualisé en création et reprise d'entreprise	BGE PaRIF

### DIPLOMES :

<b>Date :</b>	<b>Titre ou diplôme</b>	<b>Etablissement</b>
<b>1992</b>	Formation à l'animation économique	Institut supérieur des Métiers de Paris
<b>1988</b>	DESS Banque Finance et Négoce internationale	Université de Bordeaux
<b>1987</b>	Maîtrise de Sciences Economiques et de Gestion	Université de Bordeaux



**DAVID LORENZO**  
**CONSEILLER FORMATEUR**

## COMPETENCES

<b>Domaine d'Intervention</b>	Formation et Conseil en Création, Reprise et Développement d'entreprise
<b>Informations Spécifiques</b>	Généraliste de l'entreprise : accueil, accompagnement, suivi post-crédation
<b>Publics concernés</b>	Demandeurs d'emploi / Dirigeants d'entreprise
<b>Prestations Individuelles</b>	Accueil, Accompagnement et Suivi d'entreprise – Validation de projets Accompagnement individualisé des entrepreneurs à l'essai en couveuse
<b>Prestations Collectives</b>	Appréhender la gestion financière Flash business meeting Initiation aux statuts juridiques
<b>Interlocuteurs</b>	Pôle Emploi, Organismes de financement, Partenaires locaux et régionaux. Acteurs du développement économique

## EXPERIENCES

<b>Date :</b>	<b>Entreprise</b>	<b>Secteur d'activité</b>	<b>Poste occupé</b>
<b>Depuis 2015</b>	BGE PaRIF	Conseil en entreprise, Formation	Conseiller, Formateur,
<b>2010-2015</b>	Pacelor (Alexis Lorraine)	Conseil en entreprise, Formation	Chargé de mission
<b>2009</b>	LCL Vandoeuvre Europe	Bancaire	Conseiller accueil bancaire
<b>2002-2004</b>	Ville de Nancy	Mairie	Conseiller municipal jeune

## FORMATIONS / DIPLOMES

### FORMATIONS EXTERNES :

<b>Date :</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Etablissement</b>
<b>2014</b>	Techniques de vente	Institut Français des Affaires
<b>2014</b>	Techniques d'entretien semi directifs	Institut Français des Affaires
<b>2014</b>	Formation de formateur	Institut Français des Affaires
<b>2013</b>	Coaching de créateur d'entreprise	Union des couveuses

### FORMATIONS INTERNES :

<b>Date :</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Etablissement</b>
<b>2016</b>	Innovation	BGE PaRIF
<b>2015</b>	Flash business meeting (elevator pitch)	BGE PaRIF
<b>2015</b>	Gestion financière	BGE PaRIF

### DIPLOMES :

<b>Date :</b>	<b>Titre ou diplôme</b>	<b>Etablissement</b>
<b>2011</b>	Master 2 Ingénierie financière et bancaire de l'entreprise	IUP finance – université Nancy 2
<b>2010</b>	Master 1 Sciences financières	IUP finance – université Nancy 2
<b>2009</b>	Licence sciences économiques et financières	IUP finance – université Nancy 2
<b>2008</b>	Licence sciences économiques	Université Nancy 2



## COMPETENCES

<b>Domaine d'Intervention</b>	Formation et Conseil en Création, Reprise et Développement d'entreprise
<b>Informations Spécifiques</b>	Généraliste de l'entreprise – Formations Spécialiste du financement des projets et responsable du progiciel de gestion BGE PaRIF Formation de conseillers
<b>Publics concernés</b>	Demandeurs d'emploi / Dirigeants d'entreprise / Salariés
<b>Prestations Individuelles</b>	Accueil, Accompagnement et Suivi d'entreprise – Validation de projets Agefiph, Activ'Créa, Entrepreneur#Leader
<b>Prestations Collectives</b>	Formateur en Marketing, Etude financière, Etude juridique et fiscale
<b>Interlocuteurs</b>	Pôle Emploi, Cap Emploi, Agefiph, Collectivités territoriales, Banques, organismes de financement (prêts, garantie, prise de participations), Conseil Départemental

## EXPERIENCES

Date :	Entreprise	Secteur d'activité	Poste occupé
<b>Depuis 2006</b>	BGE PaRIF	Conseil en entreprise, Formation	Conseiller en Création d'Entreprises, Responsable d'antenne
<b>1997 - 2006</b>	BGE 91	Conseil en entreprise, Formation	Conseiller en Création d'Entreprises, Responsable BGE 91
<b>1992 - 1997</b>	BGE 77	Conseil en entreprise, Formation	Chargé de mission, Responsable de permanences
<b>1989 - 1992</b>	DS Expertise comptable	Suivi des dossiers compta	Assistant comptable

## FORMATIONS / DIPLOMES

### FORMATIONS EXTERNES :

Date :	Intitulé	Etablissement
<b>2006</b>	Conseiller dans la démarche commerciale (niveau II)	APCE
<b>2005</b>	Conseiller dans la démarche commerciale (niveau I)	APCE
<b>2000</b>	La reprise d'entreprise	APCE

### FORMATIONS INTERNES :

Date :	Intitulé	Etablissement
<b>2016</b>	MAEL et BGE Pro	BGE PaRIF
<b>2016</b>	Émergence de projets	BGE PaRIF
<b>2013</b>	Management	BGE PaRIF
<b>2013</b>	Progiciel de gestion approfondie	BGE PaRIF
<b>2013</b>	Bilan de Compétences Entrepreneuriales	BGE PaRIF
<b>2007</b>	Progiciel de gestion	BGE PaRIF
<b>1993</b>	Conseil individualisé en création et reprise d'entreprise	BGE 77
<b>1992</b>	Formation des nouveaux permanents BGE	BGE Réseau

### DIPLOMES :

Date :	Titre ou diplôme	Etablissement
<b>1989</b>	Bac Comptabilité Gestion	Lycée de Créteil
<b>1987</b>	BEP de Comptabilité	Lycée de Créteil



## COMPETENCES

<b>Domaine d'Intervention :</b>	Formation et Conseil en Création, Reprise et Développement d'entreprise
<b>Informations Spécifiques :</b>	Généraliste de l'entreprise – Formations
<b>Publics concernés :</b>	Demandeurs d'emploi / Salariés / Entrepreneurs / Étudiants
<b>Prestations Individuelles :</b>	Accueil, Accompagnement et Suivi d'entreprise – Validation de projets PDI, Activ'Créa, Entrepreneur#Leader Animation du pôle Créer son Activité à la Cité des métiers
<b>Prestations Collectives</b>	Atelier de sensibilisation et de méthodologie à la création d'entreprise Animation des ateliers : Micro-entrepreneur – Statuts juridiques – Prévisions financières Ateliers d'aide à l'émergence : J'ai envie de créer (outil Balise), Émergence de son idée (outil Cartes en main) Animation de la formation : Choisir son statut juridique
<b>Interlocuteurs</b>	Pôle Emploi, Collectivités territoriales, banques, organisme de financement, BpiFrance, Cité des métiers

## EXPERIENCES

<b>Date :</b> <b>Depuis 2007</b>	<b>Entreprise</b>	<b>Secteur d'activité</b>	<b>Poste occupé</b>
	BGE PaRIF	Conseil en entreprise, Formation	Conseiller en Création d'Entreprises, Formateur
<b>2006</b> <b>2004-2006</b>	Enseignes André, Champion Auto-École C.P.R.	Grande distribution Auto Ecole	Accueil, vente, conseil Assistant de gestion

## FORMATIONS / DIPLOMES

### FORMATIONS EXTERNES :

<b>Date :</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Etablissement</b>
<b>2015</b>	Sensibilisation en milieu scolaire	BGE Réseau
<b>2014</b>	Bilan de Compétences Entrepreneuriales	Prestataire extérieur
<b>2007</b>	Animation Atelier Pôle Emploi	CRDC Noisy-Le-Grand

### FORMATIONS INTERNES :

<b>Date :</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Etablissement</b>
<b>2013</b>	Communication d'une jeune entreprise	BGE PaRIF
<b>2013</b>	Les fondamentaux du marketing des TPE	BGE PaRIF
<b>2013</b>	Recruter et former ses 1 <sup>er</sup> salariés	BGE PaRIF
<b>2013</b>	Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer	BGE PaRIF
<b>2013</b>	Trouver des arguments solides pour convaincre ses clients	BGE PaRIF
<b>2009</b>	Progiciel de gestion	BGE PaRIF
<b>2007</b>	Conseil individualisé en création et reprise d'entreprise	BGE PaRIF

### DIPLOMES :

<b>Date :</b>	<b>Titre ou diplôme</b>	<b>Etablissement</b>
<b>2005-2006</b>	Master « Développement de l'entreprise patrimoniale » : création, gestion, transmissions de l'entreprise - Analyse Financière, Création d'entreprise : aspects juridiques, fiscaux et financiers, Management	Paris I Panthéon-Sorbonne
<b>2004-2005</b>	Maitrise AES : mention gestion des entreprises : Economie, comptabilité, stratégie d'entreprise, marketing	Paris II Assas



## COMPETENCES

<b>Domaine d'Intervention</b>	Conseil en Création, Reprise et Développement d'entreprise
<b>Informations Spécifiques</b>	Généraliste de l'entreprise – Gestion et développement de projets
<b>Publics concernés</b>	Demandeurs d'emploi / Dirigeants d'entreprise
<b>Prestations Individuelles</b>	Accueil, Accompagnement et Suivi d'entreprise – Validation de projets PDI, Activ'Créa, Entrepreneur#Leader
<b>Prestations Collectives</b>	Animation d'atelier de sensibilisation et de méthodologie à la création d'entreprise Formation marketing Ateliers d'aide à l'émergence : J'ai envie de créer (outil Balise), Emergence de son idée (outil Cartes en main),
<b>Interlocuteurs</b>	Pôle Emploi, Conseil Régional IDF, Collectivités territoriales, Missions Locales, Banques, organismes de financement

## EXPERIENCES

<b>Date :</b>	<b>Entreprise</b>	<b>Secteur d'activité</b>	<b>Poste occupé</b>
<b>Depuis 2009</b>	BGE PaRIF	Conseil en entreprise	Conseiller en création d'Entreprises, Formateur
<b>2009</b>	Mairie de Paris	Maison des Entreprises et de l'Emploi du 19 <sup>ème</sup>	Chargé des relations avec les entreprises
<b>2001-2008</b>	Espace Conseil Immobilier et Crédit	Agence Immobilière	Gérant – Agent immobilier

## FORMATIONS / DIPLOMES

### FORMATIONS INTERNES :

<b>Date :</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Etablissement</b>
<b>2017</b>	« J'entreprends » (public scolaire)	BGE PaRIF
<b>2016</b>	Jeux de simulation (« Je vends », « Je gère »)	BGE PaRIF
<b>2013</b>	Etude de marché	BGE PaRIF
<b>2013</b>	Techniques de commercialisation	BGE PaRIF
<b>2013</b>	Bilan de Compétences Entrepreneuriales	BGE PaRIF
<b>2013</b>	Suivi post création	BGE PaRIF
<b>2009</b>	Conseil individualisé en création et reprise d'entreprise	BGE PaRIF
<b>2009</b>	Progiciel de gestion	BGE PaRIF

### DIPLOMES :

<b>Date :</b>	<b>Titre ou diplôme</b>	<b>Etablissement</b>
<b>2000</b>	Titre ISEG Commerce – spécialité Marketing et stratégies commerciales (Mention AB) (bac + 4)	ISEG Bordeaux
<b>1999</b>	DEESMA Diplôme Européen d'Etudes Supérieures en Marketing (bac + 3)	ISEG Bordeaux
<b>1997</b>	BTS Action Commerciale	ISEG Bordeaux



**LUC BERTIN**  
**CONSEILLER FORMATEUR**

## COMPETENCES

<b>Domaine d'Intervention</b>	Conseil en Création, Reprise et Développement d'entreprise, émergence
<b>Informations Spécifiques</b>	Généraliste de l'entreprise – Gestion et développement de projets Emergence de projets
<b>Publics concernés</b>	Demandeurs d'emploi / Dirigeants d'entreprise
<b>Prestations Individuelles</b>	Accueil, Accompagnement et Suivi d'entreprise – Validation de projets Activ'Créa, Entrepreneur#Leader
<b>Prestations Collectives</b>	Information sur la méthodologie de création d'entreprise,
<b>Interlocuteurs</b>	Pôle Emploi, Conseil Régional, Conseil Départemental, Collectivités territoriales, Missions Locales, Banques, organismes de financement

## EXPERIENCES

<b>Date :</b>	<b>Entreprise</b>	<b>Secteur d'activité</b>	<b>Poste occupé</b>
2017	BGE PaRIF	Conseil en entreprise	Conseiller en création d'entreprise, Formateur
2015-2016	Relais SCIC	Restauration	Responsable Administratif & Financier
2014-2015	Cabinet Syndex coopérative de consultants	Expertise-Comptable	Consultant, contrôleur de gestion
2004-2014	Association GARANCE	Création d'entreprise	Chargé de financement
2003-2004	Fédération nationale du MAN	ONG	Assistant Administratif & comptable
1996-2002	Adie	Création d'entreprise	Responsable d'antenne
1994-1995	Ville de Houilles	Mairie	Directeur de cabinet
1992-1994	CIDR, SOFRES, H20.	ONG	Chargé d'études qualité
1988-1991	Philips PIP S.A.	Téléphonie/informatique	Délégué Régional

## FORMATIONS / DIPLOMES

### DIPLOMES :

<b>Date :</b>	<b>Titre ou diplôme</b>	<b>Etablissement</b>
2007-2011	Magistère en cours du soir	Atelier Urbanisme CNAM
1997	DESS de Socio-Économie	Paris I Sorbonne IEDES
1992	DU Gestion Entreprise	IUT de gestion Clermont-Ferrand
1988	Sciences Po section Politiques Economiques et sociales	IEP de Paris
1984	DEUG de Droit 1 <sup>ère</sup> année	Paris II Assas
1983	Baccalauréat B	Lycée de Sartrouville



**GILLES BRUNO**  
**RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION**

## COMPETENCES

<b>Domaine d'Intervention :</b>	Promotion de l'entrepreneuriat et mise en réseau
<b>Informations Spécifiques :</b>	Programmation d'évènements, animation des réseaux sociaux, gestion des sites internet, réalisation d'outils de communication
<b>Publics concernés :</b>	Porteurs de projets et entreprises
<b>Prestations Collectives</b>	Animation de réunions, animation d'évènements, animation de formations
<b>Interlocuteurs</b>	Collectivités territoriales et locales, entrepreneurs, DRH, acteurs de l'enseignement

## EXPERIENCES

<b>Date :</b> <b>Depuis 2017</b>	<b>Entreprise</b>	<b>Secteur d'activité</b>	<b>Poste occupé</b>
	BGE PaRIF	Conseil en entreprise, Formation	Responsable de communication
2014	3iS	Enseignement	Responsable pédagogique filière journaliste
2103	Université de Lorraine	Enseignement	Assistant de recherche
2013	ESJ (Ecole supérieure de journalisme)	Enseignement	Intervenant
2012	Satellinet	Journalisme / Presse	Rédacteur en chef
2010-2012	Wedia / Joliprint	Édition de logiciels	Chef de produit
2009-2010	IPJ (Institut de Pratique du Journalisme)	Enseignement	Intervenant
2009	CELSA (Paris Dauphine)	Enseignement	Intervenant
2009	CFPJ (École Sup. de journalisme)	Enseignement	Intervenant
2009	Le Monde	Journalisme / Presse	Pigiste
2006-2009	L'Observatoire des Médias Agendéo	Journalisme / Presse	Éditeur Concepteur/développeur
1997-2006	Libération	Journalisme / Presse	Chef de projet

## FORMATIONS / DIPLOMES

### DIPLOMES :

<b>Date :</b>	<b>Titre ou diplôme</b>	<b>Etablissement</b>
1995	Licence LCE Italien	Paris X Nanterre





**Tania S. ANDRÉ**

+ 33/(0)6 80 45 37 60

[tania.s.andre@orange.fr](mailto:tania.s.andre@orange.fr)

[fr.linkedin.com/in/taniaandre](https://fr.linkedin.com/in/taniaandre)

Anglais courant  
Espagnol, Italien

## Double compétence FINANCE & RH

avec le goût d'allier sens et performance collective  
au service de l'entreprise avec une approche stratégique et opérationnelle

Fort implication pour faire fonctionner en harmonie et avec efficacité les entreprises en mettant en œuvre une expertise pour :

- améliorer la performance financière avec une orientation business
- développer une politique RH efficace pour faire évoluer les organisations en adaptant et modernisant l'ensemble des fonctions transverses
- accompagner les transformations majeures

en PME/ETI dans un environnement complexe et multiculturel.

Expérience de 25 ans de management d'équipes support transverses

## PARCOURS PROFESSIONNEL

### ◆ 2015-2016 : AT2conseil, CONSULTANT Finance & RH en temps partagé

• Principaux domaines d'intervention :

- Élaboration et mise en œuvre d'une démarche d'amélioration de la performance financière (P&L, trésorerie, KPI)
- Déploiement d'une stratégie RH efficace pour donner du sens au plan d'actions défini par la direction générale
- Accompagnement d'un projet de transformation: opérations de réorganisation, création d'un référentiel culturel commun pour développer la performance des fonctions support au service du business, utilisation de la mixité comme outil stratégique et levier de changement

### ◆ 2007-2014 : ICC (Chambre de commerce internationale) - CA: 35 m€ - 200 pers.

**DIRECTEUR ADMINISTRATIF et FINANCIER & RESSOURCES HUMAINES** (effectif managé : 45 pers.)

• Stratégie financière et pilotage des opérations

- contrôle de gestion, plans stratégiques, budgets, reporting (P&L, Tableaux de bord, KPI, business partner)
- trésorerie et gestion des fonds patrimoniaux (25 million d'€) et de l'arbitrage (350 million de \$)
- projets & Études (Business plan nouvelles activités : centre d'audiences, bureaux HK/NY, optimisation du patrimoine immobilier, fonds patrimonial, évolution du statut fiscal)

• Stratégie RH en environnement multiculturel (35 nationalités) et contexte de croissance de +15%/an

- administration et gestion RH : paye, grille de classification, reporting social, KPI, politique salariale, business partner
- développement RH : recrutement, formation, fidélisation
- gestion des relations sociales : IRP, négociations
- communication interne RH : fiches techniques, newsletters

• Conduite du changement : bureaux à HK et NY, déménagement d'entreprise s/4500m², structuration des fonctions support, informatique (ERP- SAP, X3, Hyperion)

### ◆ 1997-2005 : OLIVETTI Tecnost France (groupe Telecom Italia) - CA: 45 m€ - 55 pers.

**DGA**, 2003-2005

• Restructuration de la filiale en agence (externalisation, ré-engéniering des fonctions transverses, optimisation P&L)

**DAF & DRH**, 1999-2003

• Mise en œuvre et animation de la politique sociale (création de fonction, gestion du personnel, conseil et formation, redressement et rationalisation)

**DAF**, 1997-1999

• Élaboration du suivi financier (comptabilités, contrôle de gestion, trésorerie), reporting, budget et et gestion opérationnelle (credit management, supply chain)

• Gestion de Projets (Informatique : SAP/Hyperion, divers logistiques)

### ◆ 1995-1996 : SODEXO Restauration Scolaire - CA: 140 m€ - 1700 pers.

**Responsable CONTRÔLE de GESTION**

• Mise en place, animation et suivi du reporting et processus budgétaire.

### ◆ 1987-1993 : DISCOL (RHF, groupe Kering ex-Printemps) - CA: 60 m€ - 200 pers.

**Responsable ADMINISTRATIF & FINANCIER**, 1991-1993

**Responsable CONTRÔLE de GESTION**, 1987-1990

### ◆ 1984-1987 : PRICE WATERHOUSE

**Auditeur senior**

## FORMATION

**CRA 2006** : Certificat en Reprise d'affaire

**IFERP 1999** : Mastère en Ressources humaines

**E.S.C.P. 1985** : Options : Contrôle de gestion & Gestion du personnel

# Jean-Philippe SAUVAT

---

9 A rue Falconet  
92310 SEVRES  
Mobile 06 43 38 71 05  
jpsauvat@gmail.com  
Né le 13 juin 1975, marié, deux enfants

## DOMAINES DE CONNAISSANCES

---

### Commerciales :

- Acquisition de nouveaux clients
- Animation de réseaux de prescripteurs (réseaux bancaires, courtiers, Avocats, Fonds d'Investissement)
- Garantir la bonne application de la politique commerciale de l'entreprise
- Identification des pistes de développement visant à accroître le CA
- Montage de dossiers crédit
- Analyse du risque
- Fidélisation d'un portefeuille de client

### Management :

- Mettre en place des opérations d'animations commerciales
- Animer les réunions
- Diriger et animer la force commerciale
- Recruter
- Former et accompagner les commerciaux sur le terrain
- Reporting

### Secteurs d'activité :

- Banque de détail (Epargne-Financement-Investissement)
- Financements spécialisés aux entreprises (affacturage)
- Assurance-Crédit
- Trade Service (techniques de financement à l'international et analyse des cycles d'exploitations)
- Cash Management (Outils de communication de bancaire, Centralisation de Trésorerie domestique et international, Monétique, Numérisation des moyens de paiement)
- Restructuring

### Domaines techniques :

- Outils : Microsoft Office/CRM (SIEBEL, SALES FORCE)

## FORMATION

---

1999 **DESS Management de Projet (ULCO) Niveau**  
1998 **Maîtrise d'histoire (Sciences Humaines, Université Paris XII)**

## LANGUES

---

Anglais Courant  
Russe Notion

## **Expériences professionnelles**

**Depuis Septembre 2014- Dirigeant d'un Cabinet d'Assurance (Paris 9<sup>ème</sup>)**

**Objectif : Reprise d'un cabinet d'assurance avec un associé spécialisé pour 75% des commissions dans le secteur l'entreprise. Missions principale, acquisition de nouveaux clients, animation de réseaux de chefs d'entreprise, management et gestion du cabinet.**

- Gestion d'un portefeuille clients (environ 3000 clients)
- Vente de produits d'assurances Iard auprès du marché des Professionnels et des Entreprises (MRE, Flotte, RC, RDD, MRI, PEI, PERCOI, Art 83....)
- Accompagnement des chefs d'entreprise dans leur développement et dans leur cession (présentation à des Fonds, Bilan patrimoniaux avec la Gestion Privée)
- Développement de la Multirisque Immeuble, par une démarche proactive des cabinets d'administrateurs de biens (gestion au sein de cabinet de plus de 300 polices d'assurance mutirisques Immeubles)
- Management de trois collaborateurs, sur la partie production et sur la partie sinistre.
- Animation de réseaux de prescripteurs, type experts-comptables, avocats, courtiers spécialisés, Réseau Entreprendre, Réseaux d'incubateurs (type BGE), par des réunions de formation et de participation à des ateliers, salons (Salon des Entrepreneurs, VIVA TECH ....)
- Participation quotidienne à la gestion de la trésorerie et de la comptabilité du cabinet (pilotage des encaissements, relances des retards de paiements, encaissement des règlements et passage des écritures comptables)

**De septembre 2010 août 2014-GE CAPITAL FactoFrance (Division affacturage)**

**Ingénieur Commercial (Région sud-ouest-Bordeaux)**

**Objectif : Animation d'un réseau de prescripteurs sur la Région sud-ouest et Région parisienne et vente de solutions de financement du poste client auprès d'une clientèle d'entreprises. Mission principale : Acquisition de nouveaux clients.**

- Animation, formation d'un réseau de prescripteurs (Courtiers, Avocats, Fonds d'investissement, Réseaux bancaires, Chambres de commerce) sur les solutions de financement du BFR du groupe GE CAPITAL
  - Full Factoring
  - Cessions de Balance non notifiées
  - Financement de stocks
  - Offre Cross selling du Groupe GE CAPITAL
- Prospection, négociation, montage et présentation des dossiers en Comité de crédit.
  - Objectifs 2011:24 dossiers pour 120Millions de CA / Réalisé :49 dossiers pour 203M€ CA
  - Objectifs 2012 :24 dossiers pour 130M€ de CA / Réalisé : 42 dossiers pour 215M€ de CA
  - Développement de synergies avec les autres divisions de GE CAPITAL (GE Equipement, GE Fleet Service)
  - Objectifs 2013 : 24 dossiers pour 146M€ de CA signé/Réalisé à juillet 2013 :35 dossiers pour 325M€ de CA signé.

**Responsable Régional –Cash Management-Trade Service (Région Ouest-Bordeaux)**

**Objectif : Animation du Réseau HSBC 25 commerciaux entreprises sur les métiers du Cash Management et du Trade Service et vente des solutions auprès de la clientèle et des prospects du Groupe.**

- Présentation, vente et formation aux des outils de Cash Management
  - Outils de communication Bancaire (HSBCNET/SWIFTNET Bureau)
  - Liquidity Management (Centralisation de trésorerie, E-Commerce, Tarification Flux, solutions monétiques, numérisation des chèques pour les grands remettant, cotation prélèvements et transferts internationaux)
  - Vente de produits de gestion sous mandat pour les entreprises.
  - Présentation et Implémentation des solutions.
  - Objectif 2008 : 500K€ de PNB Résultat :525K€
  - Objectif 2009 : 600K€ de PNB Résultat à fin septembre 613 K€
- Présentation, vente et formation des techniques de financement à l'International
  - Présentation, vente et formation sur les outils classiques et spécialisés de financement (Crédits et remises documentaires, SBLC, Financement, préfinancement, escompte de traites avalisées, MCNE)
  - Offres Importateurs du Groupe HSBC (Trade Upas)

- Outils de dématérialisation des opérations de Trade (HSBCNet, DC Advising)
- Objectif 2008 : 70K€ de PNB Résultat :123K€
- Objectif 2009 : 120K€ Résultat à fin septembre 257K€
- Traitement des Appels d'offres régionaux :
  - Réponse aux Appels d'offre
  - Soutenance

**Octobre 2005/Janvier 2008 – HSBC Factoring France (Paris-La Défense)**

**Responsable Régional Ouest**

**Objectif : Présentation et vente des solutions de financements du BFR pour les clients du groupe HSBC.**

- Animation et formation du réseau HSBC sur les solutions de factoring du groupe HSBC
  - Full Factoring
  - Invoice Discounting
  - Cessions de Balance
  - Offre de mobilisation de créances à l'Export
  - Offre Cross selling du Groupe HSBC
- **Management d'une équipe de trois commerciaux**
  - Suivi des actions commerciales
  - Animation conjointe des Centres d'Affaires
  - Pré validation des dossiers avant passage en comité de crédit
- Montage et présentation des dossiers en Comité de crédit.
  - Objectifs 2007 :50 dossiers/ Réalisé :65 dossiers
  - Objectifs 2008 :40 dossiers/ Réalisé :56 dossiers

**Septembre 2002/Octobre 2005 – HSBC France (Centre d'Affaires Entreprises Marne-la-Vallée)**

**Objectif : Développer et gérer un fonds de commerce de PME**

- **Directeur Adjoint de Centre d'Affaires (09/2004 – 10/2005) :**
  - **Animation commerciale d'une équipe de trois Chargés d'Affaires entreprises**
  - **Management d'une équipe de deux administratifs**
  - Gestion et développement du PNB confié
  - Organisation et suivi des actions de prospection
  - Suivi des risques
  - Elaboration des budgets
  - Montage de dossier de crédits
- **Chargé d'Affaires (09/2002 à 08/2004) :**
  - Recrutement de nouveaux clients
  - Vente et équipements de solutions du Groupe (Leasing, affacturage, Trade, crédit Bail Immobilier, Epargne salariale, loi Madelin, Article 83, placement de trésorerie...)
  - Coordonner les actions avec les lignes métiers spécialisées
  - Montage des dossiers de crédit

**De Janvier 1999 à Août 2002 : FACTOCIC (Société d'affacturage du Groupe CIC-Paris La Défense)**

**Attaché de Clientèle**

**Objectif : Gestion du risque et rentabiliser les encours de financement d'un portefeuille client constitué de PME/PMI**

- **Management d'une équipe de quatre gestionnaires de compte**
  - Vérification des financements
  - Gestion du risque
  - Suivi de la rentabilité des dossiers
  - Formation des gestionnaires sur les risques sectoriels



**Anne-Cécile DENIS**



**Co-fondatrice Les Petites Rivières**

42 ans  
anne-cecile@lespetitesrivieres.com  
06 61 98 77 40

**Domaines d'intervention :**

- RSE
- Achats responsables
- Partenariats Entreprises / ESS

**Expertise :**

- Formation
- Conseil
- Évaluation

**Formation :**

Diplômée ESCP

**Parcours professionnel :**

- Anne-Cécile passe les 13 premières années de sa vie professionnelle chez Ubisoft, à des postes de gestion de projets RH et communication au niveau international. Pendant les six dernières années, elle est Directrice Formation pour le Groupe, et organise la montée en compétences des équipes à travers la mise en place de programmes de formation interne sur mesure, à la fois sur des compétences métiers et sur des compétences managériales.
- En 2012, elle décide de s'orienter vers l'Économie Sociale et Solidaire (ESS). Déjà engagée depuis plusieurs années via ses activités bénévoles sur des thématiques d'emploi et de lutte contre les exclusions, elle choisit de rejoindre, en mai 2013, l'Avise, agence nationale reconnue pour son rôle dans la consolidation de l'emploi et des activités d'utilité sociale. Plus spécifiquement en charge des questions d'insertion par l'activité économique (IAE) et d'accompagnement associatif, elle a l'opportunité de développer un réseau important de partenaires. Elle anime des dispositifs publics tels que le Dispositif Local d'Accompagnement (DLA) et mène des missions d'appui auprès du Conseil National de l'IAE. Elle encadre une mission de développement des coopérations entre structures IAE et entreprises en démarche de RSE.
- En 2016, forte de cette double expérience secteur privé / secteur associatif, elle décide de se consacrer pleinement au rapprochement entre entreprises en démarche de RSE et structures de l'ESS, convaincue en effet que les unes et les autres ont beaucoup à gagner à mieux collaborer. Elle co-fonde alors avec Sébastien Lévrier l'agence Les Petites Rivières.

**Références :**

- Animation de formations aux achats socialement responsables dans des grands groupes (La Poste, CGI, Malakoff Mederic)
- Animation d'une formation à la RSE pour des structures ESS du département des Yvelines
- Matinale de sensibilisation à la RSE et aux achats socialement responsables pour AGEFOS PME
- Réalisation de diagnostics achats socialement responsables pour des entreprises du 93 (Camieg, Société Générale...)
- Missions de conseil en stratégie RSE et rapprochement avec l'ESS auprès de PME et de grands groupes
- Intervention chez BGE Paris auprès des incubés sur le thème « faites de vos premiers achats des achats responsables ! »

### Sébastien LEVRIER



**Co-fondateur Les Petites Rivières**

**30 ans**

sebastien@lespetitesrivieres.com  
06 42 08 90 96

#### Domaines d'intervention :

- Achats socialement responsables
- Clauses sociales
- Développement durable

#### Expertise :

- Conseil
- Formation
- Animation

#### Formation :

Diplômé Sciences Po Paris  
master Stratégies Territoriales  
et Urbaines

#### Parcours professionnel :

- Diplômé du master Stratégies territoriales et urbaines de Sciences Po Paris, Sébastien a eu une première expérience dans le conseil en développement durable chez Inddigo. Il a notamment accompagné le déploiement de plans urbains de développement durable (Agendas 21 et chartes éco-quartiers).
- Il a ensuite rejoint l'Avise, agence nationale d'ingénierie et de services pour entreprendre autrement, en 2012. Pendant cinq ans, il a exercé le poste de chef de projet achats socialement responsables et promotion de l'insertion par l'activité économique (IAE). Il a animé un centre de ressources (socialement-responsable.org) et rédigé dans ce cadre de nombreux contenus pédagogiques à destination des acheteurs publics et privés sur l'offre de services des structures de l'ESS. Il a organisé des ateliers et des événements (speed-meeting B2B à Convergences, matinale achats privés socialement responsables pour la DGCS...), rédigé des études pour sensibiliser les organisations en démarche de RSE aux coopérations avec l'ESS. Parmi celles-ci, une publication sur les achats privés socialement responsables, pour inciter les structures d'insertion à s'intéresser aux opportunités créées par la RSE ; une autre sur la mise en œuvre des clauses sociales dans les conseils régionaux.
- Depuis 2016, il est co-fondateur avec Anne-Cécile Denis de l'entreprise sociale Les Petites Rivières.

#### Références :

- Contributions éditoriales pour le média RSEDATANEWS
- Animation de formations aux achats socialement responsables dans des grands groupes (JC Decaux, Keolis...)
- Production d'études sur le rapprochement entre entreprises en démarche de RSE et ESS
- Animation de tables rondes sur les sujets RSE et achats socialement responsables (Les Entreprises pour la Cité, CRESS Grand Est..)
- Organisation d'événements de mise en relation entre acheteurs et fournisseurs ESS (Convergences, Est Ensemble, ANRU...)

**Catherine VON DAHLE**  
12 Allée du clos Dumont  
95120 ERMONT  
☎ 33 6 11 27 74 28  
✉ catherine@novimpact.org  
@novimpact  
[www.novimpact.org](http://www.novimpact.org)

## Accélérateur d'entreprises sociales



### Parcours & Formation

#### 5/ Accélérateur d'entreprises sociales

**2015-2017** *NOV'IMPACT* – Présidente  
**2016-2017** *Pôle FINANCE INNOVATION* – Responsable de la filière Finance ESS

#### Principales missions

Soutenir le développement des innovations sociales et environnementales :

- Création de la startup associative Nov'Impact : [www.novimpact.org](http://www.novimpact.org)
- Animation du portail, newsletter et community management pour un accès gratuit à de l'information (AAP, outils, formations, événements, ...), de la visibilité (mur des startups), et de l'orientation vers les services utiles
- Animation du « Booster », programme d'accompagnement au changement d'échelle des innovations environnementales ou sociales pendant 6 mois pour des promotions de 10 à 20 startups
- Accompagnement à la labellisation des FinTech de la « finance ESS », 50 startups rencontrées, 20 labellisées

#### 4/ Accompagnement de startups innovantes – expert TIC et innovation sociale

**2010-2015** *CENTRE FRANCILIEN DE L'INNOVATION (5 ans)*, Conseiller et expert  
**2013** *Institut des futurs souhaitables*, formation développement durable sur 6 mois – **Lab session #3**

#### Principales missions

Conseiller R&D - expert numérique et « innovation sociale » :

- Accompagnement de plus de 300 PME porteuses de projets de recherche, dont 100 startups d'innovation sociale
- Capitalisation sectorielle, groupes de travail, jurys, événements, articles, livre blanc ESS
- Animation d'un blog spécialisé sur l'innovation sociale : <http://www.vondahle.wordpress.com/>
- Animation de l'écosystème de plus de 60 structures de l'accompagnement et du financement des startups
- Responsable du programme européen TRANSITION (TRANS National Network for Social Innovation incubATION) : création et expérimentation du Booster d'innovations sociales pour une promotion de 15 startups

#### 3/ Entrepreneur – conseil auprès de l'ESS (Economie Sociale et Solidaire)

**2004-2009** *ALTERVIA CONSULTING (4 ans)*, COFONDATRICE puis PDG de la **SCOP**

#### Principales missions

Conseil de Direction auprès des structures de l'économie sociale et collectivités :

- Vision stratégique, gouvernance, recherche de partenariats, politique RH, bénévolat
- Leviers d'aide au développement territorial de l'ESS et analyses sectorielles auprès de collectivités

Mécénat de compétences auprès de petites associations (insertion, enfance, ...)

Publication de l'ouvrage collectif « Vivre l'entreprise responsable » aux éditions Autrement



## 2/ Conseil en management – stratégie/marketing/vente

1999 **MBA ESSEC**

1998-2004 **CAP GEMINI ERNST & YOUNG (6 ans)**, DIRECTEUR DE MISSION  
Conseil en management, stratégie-marketing-ventes et transformation des organisations

### Principales missions

APPUI À LA STRATÉGIE : SCHÉMA DIRECTEUR, BUSINESS PLAN, PLAN DE TRANSFORMATION ET ACTIONS COURT TERME

Transformation : accompagnement du changement et mobilisation, animation de séminaires

Marketing/vente : segmentation client, optimisation des forces de vente, plan marketing

Management : intérim de fonction, pilotage de grands projets

Secteurs : banque, télécoms, environnement, transports, santé, industrie

## 1/ TIC - Technologies de l'Information et de la Communication

1989 **INGENIEUR UTC (Université de technologie de Compiègne)- TIC**

1989-1991 **ACCENTURE (2 ans)**, CONSULTANTE  
Programmation de systèmes experts, conseil, méthodologie de pilotage de grands projets

1991- 1998 **VEOLIA ENVIRONNEMENT (7 ans)**, RESPONSABLE DE SERVICE  
Gestion de projets, accompagnement du changement, management d'équipe

### Principales missions

Réalisations TIC : programmation de systèmes experts, intégration de systèmes, implémentation d'ERP

Autres réalisations : accompagnement du changement, plans de formation, plans de communication

Postes : Chef de projet, Responsable de service (11 personnes)

---

### Langues

Anglais – Professionnel

Espagnol - Notions

---

### Contributions dans le domaine de l'innovation sociale et de l'ESS

- Animation des « rdv de l'innovation positive »
- Participation aux réflexions sur les politiques de soutien à l'ESS / à l'innovation sociale auprès de la Région IdF
- Participation au livre blanc sur la finance éthique du pôle de compétitivité Finance ESS
- Groupes de travail :
  - sur l'innovation sociale animés par l'Avise, la FING, la CDC
  - sur l'innovation de services auprès de la DGCIS
  - sur l'innovation non technologique, animés par BPI France et la CDC
- Articles sur l'innovation sociale (Nouvel économiste, Région IdF,...)
- Participation à des événements dédiés à l'innovation sociale : Mairie du 9<sup>e</sup>, CG91, Futur en Seine, l'Atelier ESS..

---

### Loisirs et centres d'intérêt

Sports de montagne (marche, escalade) – Tai Chi – Bénévolat - Voyages



## Thierry TACQUET

Directeur Qualité – Architecte du changement – Coach

### FORMATIONS

- |             |  |
|-------------|--|
| <b>1985</b> | Ingénieur Ecole Supérieure d'Ingénieurs en Génie Electrique                    |
| <b>1993</b> | Master 2 MBA Dauphine Certificat d'Aptitude à l'Administration des Entreprises |
| <b>1976</b> | Cambridge Certificate Of Proficiency   |
| <b>2016</b> | Coach professionnel de managers – Ecole Agophore – Certifié & EMCC             |

### DOMAINES DE COMPETENCE

- |                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Management</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pilotage de Démarches de Progrès, de Conduites de Changements</li><li>• Direction de Service Qualité</li><li>• Direction de Pôle Conseil</li><li>• Manager de transitions</li></ul>  |
| <b>Expertise</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition et Amélioration des processus d'ingénierie, d'acquisition et de service</li><li>• Qualité du Logiciel, des Systèmes Complexes, des Services, de leur Acquisition</li><li>• Hauts niveaux de maturité ISO15504, CMMI et SPICE, ITIL &amp; ISO 20000</li><li>• Maturité et qualité du Management des Données (Big Data)</li></ul> |
| <b>Audit</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Audits et évaluations de produits, projets, processus, services et systèmes qualité d'entreprise</li><li>• Auditeur Qualité à l'international</li><li>• SCAMPI CMMI</li></ul>  |
| <b>Conseil</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation et motivation</li><li>• Coach certifié de managers, de créateurs d'entreprises et d'équipes</li><li>• Conférencier international</li><li>• Expert de commission de normalisation</li></ul>   |
| <b>Formation</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Enseignant vacataire : ISTIA, ENSA, ESIGELEC, CAP GEMINI INSTITUTE...</li></ul>  |



## **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

**2015 – : ACOATAXA - Président fondateur – Conseil et coach  
Ingénierie de la qualité et ingénierie comportementale  
Pilotage et conduite du changement**

**2014 – : Coach de professionnels – Mentor de l'amélioration**

**2005 – 2015 : ALL4TEC : Directeur du Pôle Amélioration des Processus  
Expert Conseil**

**1999-2004 : GIE SESAM VITALE : Directeur Qualité et Amélioration**

**1996- 1999 : Q-LABS / DNV (InspariT)**

**1993 - 1996 : Orange Business Services**

**1989 - 1993 : THALES Communications**

**1987 - 1989 : DGA - DQA**

**1985 - 1986 : ELECTRONIQUE SERGE DASSAULT – Paris**

# ANNEXE 6 : Extraits de contenus de quelques modules de formation

**BGE**  
Réseau national  
d'appui aux entrepreneurs

## LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE ET DE L'ANALYSE FINANCIERE

MALLETTE DU DIRIGEANT

**BGE**

BONJOUR, et Bienvenue à toutes et à tous

- Dans le cadre d'un programme de formation dédié aux dirigeants d'entreprises,
- Sur la thématique « Comptabilité, analyse financière, interprétation de tableaux de bord »,
- Nous vous proposons aujourd'hui le module :  
**LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE ET DE L'ANALYSE FINANCIERE**

Formation animée par ...  
Pour l'ACEC – BGE COTE D'AZUR

**BGE** Définition de la comptabilité

Plan comptable général (1982) : Un système d'organisation de l'information financière qui permet

- De saisir, classer, enregistrer des données de bases chiffrées
- De fournir, après traitement, un ensemble d'informations conformes
- De déterminer le résultat d'un exercice

Le respect de certains principes    Une bonne organisation pour contrôle et vérification    La mise en oeuvre de méthodes et procédures    Une terminologie commune

**BGE** Les principes de la comptabilité

- Le principe de continuité d'exploitation
- Le principe des coûts historiques
- Le principe d'indépendance des exercices
- Le principe de prudence
- Le principe de permanence des méthodes
- Le principe de non-compensation

« La comptabilité doit être régulière, Sincère et refléter une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise »

**BGE** Les états de synthèse

- LE BILAN** : objectif patrimonial, photographie du Patrimoine de l'entreprise à une date donnée
- LE COMPTE DE RESULTAT** : objectif de suivi de gestion, Comment le résultat économique a été réalisé ?
- L'ANNEXE** : approfondit et précise les informations

**BGE** Poser les bonnes questions

- Anticiper / Gérer son temps**
- S'investir personnellement** : Temps consacré à son entreprise, « aux papiers », à la gestion, aux actions commerciales; Bilan nécessaire, analyse des actions et mesures correctives... Santé, Vie familiale, Vie sociale et locale
- Préparer l'avenir** : Veille concurrentielle, environnement, évolution technique... Se former
- Prevoir** : Les assurances : RCP, Sinistres, Invalidité, décès, Prévoyance... La gestion des risques

**BGE** L'organisation de l'entreprise

- Faciliter la gestion de l'activité**
- L'organisation administrative** : Un système de classement simple (chemises, classeurs...)
- Les régimes obligatoires** : Les livres comptables, Les règles du droit du travail, Les règles du droit de sociétés
- Le suivi de l'activité** : Un système d'information : des indicateurs adaptés

**BGE** Quelques éléments de réflexion

Une entreprise en création ou en développement est une activité potentiellement en difficulté

↓

L'entreprise subit, durant cette période, des difficultés de trésorerie

↓

Ces difficultés constituent un révélateur de causes plus profondes et des événements que le dirigeant n'a pas pu ou su anticiper

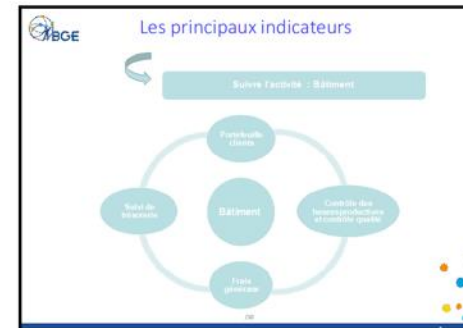
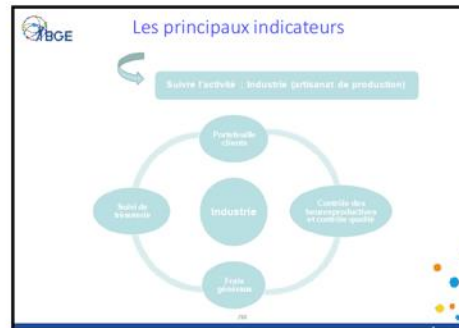
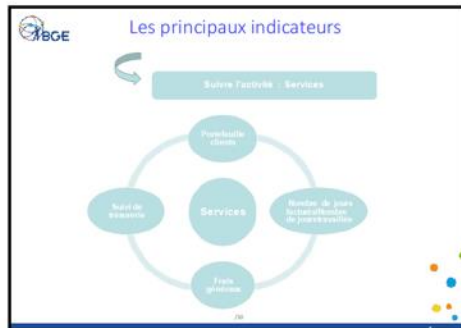
**BGE** Les principaux indicateurs

Suivre l'activité : Commerce

Productions    Santé de trésorerie    Passif moyen clients

Trésorerie    Marge brute    Stocks





**BGE** Réseau national d'appui aux entrepreneurs

DIGITALISER SON ENTREPRISE

MALLETTE DU DIRIGEANT

ALGERIE

**BGE**

BONJOUR, et Bienvenue à toutes et à tous

- Dans le cadre d'un programme de formation dédié aux dirigeants d'entreprises,
- Sur la thématique « Nouvelles technologies et compétences numériques »,
- Nous vous proposons aujourd'hui le module :

**DIGITALISER SON ENTREPRISE**

Formation animée par ...  
Pour l'ACEC – BGE COTE D'AZUR

Les Enjeux

- La digitalisation, ou "transformation digitale" devrait être votre préoccupation, votre fil rouge pour 2018. Pourquoi ? Car les enjeux sont immenses et parce que le consommateur a changé sa façon d'acheter en B2C, comme en B2B. Tous les secteurs sont concernés et les entreprises s'y mettent progressivement.
- Trop cru ? Trop direct ? Dites-vous que vos concurrents s'y attèlent sûrement depuis des mois et que le déploiement de leur stratégie vous prendra certainement de court.
- Beaucoup pensent "outils" avant de réfléchir "vision, méthode, objectifs, besoin et usage". Sélectionner un outil sans stratégie au préalable, juste parce que vos concurrents l'utilisent n'est pas un facteur clé de succès à lui seul.
- Toutes les sociétés évoluent aujourd'hui dans un monde digital mais ne sont pas pour autant digitalisées : Internet est un écosystème complexe, qui va bien au-delà du site web isolé et non actualisé que l'on connaissait dans le début des années 2000.

A - Les outils pour booster votre stratégie marketing et vos ventes

Sur la première marche du podium des objectifs des dirigeants, nous retrouvons sans grande surprise : le maintien et la croissance (lien) de leur activité. Comme nous l'avons mentionné lors de nos ateliers, les habitudes de consommations de vos clients se sont digitalisées. Vos points de contact doivent être également.

- Optimiser la gestion de votre relation clients, mettez en place un outil de CRM (Customer Relationship Management)
- Automatisez vos communications en mettant en place un outil de Marketing Automation
- Multipliez vos ventes en mettant en place des outils de vente connectés / mobiles

B - Les outils pour optimiser et sécuriser vos processus métiers

Vous n'avez aucune visibilité sur l'avancement projet de vos équipes ? Il faut à vos collaborateurs une semaine pour valider une créa sou-traitée par votre agence de comm ? Vous souhaitez mettre en place un outil performant en quelques jours ?

- Optez pour des solutions en cloud, leaders sur leurs marchés
- Mettez en place des outils collaboratifs / des outils de gestion de projets

C - Les outils pour former vos collaborateurs

Vos employés souhaiteraient monter en compétence mais il leur est impossible de profiter de leur compte personnel de formation (CPF) car aucun organisme ne propose LA formation souhaitée sur La Réunion. Des choix s'offrent donc à vous : les envoyer en métropole, ou leur proposer de suivre des cours, certifications à distance. Certains sont même gratuits.

- MOOC : massive open online course
- COOC : Corporate Online Open Course - Cours en ligne disponibles par une Entreprise

Moins orientés "individus" mais davantage "entreprise". Les cours s'adressent à tous les salariés, aux candidats potentiels et même aux fournisseurs.

- Le professeur est remplacé par un professionnel expert de son domaine
- Ces cours, qui favorisent la collaboration entre les apprenants, mêlent théorie et pratique
- Vous pouvez passer par des organismes comme :
  - FUN (France Université Numérique), initiative lancée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
  - Coursera, plateforme possédée par l'université de Stanford
  - edX, possédée par Harvard et MIT

D - Les outils pour adresser vos prospects / clients

Nous avons gardé le meilleur pour la fin : votre client, qui devrait normalement être votre raison de vivre, ou à défaut, votre raison d'exister sur votre marché. Vos ventes seront donc fortement liées à votre visibilité sur votre marché, donc de votre capacité à publier :

1. **Un site web efficace**  
 Votre site web doit devenir un réel secteur de chiffre d'affaires (et non, nous ne parlons pas e-commerce ici). Celui-ci doit être
  - **responsive** : adapté à tous les écrans (le smartphone est aujourd'hui le premier support utilisé pour se connecter sur internet).
  - **accessible et ergonomique** : si l'internaute ne trouve pas "rapidement" ce qu'il cherche, il partira)
  - et bien optimisé pour le référencement naturel
2. **Un blog**
3. **Un compte Facebook**
4. **Une démarche social selling sur LinkedIn**
5. **Une application mobile**

## OPEN SOURCE Extraits



MALLETTE DU DIRIGEANT



BGE Quelques logiciels bien connus :

- Firefox et Thunderbird (navigateur et logiciel email);
- OpenOffice (Suite bureautique);
- Linux (Système d'exploitation);
- Gimp (Edition image opensource);
- Dolibarr (CRM et ERP)
- Alfresco (GED)
- Own cloud / J-DOC (Partage de documents)

Leur point commun : ce sont des logiciels Libres qui pour la plupart d'entre eux sont gratuits, évoluent rapidement et bénéficie d'une communauté d'utilisateurs sur Internet.

BGE Qu'est-ce qu'un logiciel libre ?

C'est un logiciel développé avec la volonté d'assurer les libertés des utilisateurs.

A l'inverse des logiciels venus avec des licences d'utilisation qui sont conçus pour limiter les libertés des utilisateurs.

BGE Les différents types de licences

Les licences des logiciels libres sont souvent réparties en trois catégories, selon le degré de liberté qu'elles accordent en matière de redistribution.

- Domaine public
- Licences de type BSD
- Copyleft, licences de type GPL

BGE Réseau national d'appui aux entrepreneurs

### LE WEB ET LE E-COMMERCE, LES OUTILS POUR AMELIORER SON CA



MALLETTE DU DIRIGEANT



BGE

BONJOUR, et Bienvenue à toutes et à tous

- Dans le cadre d'un programme de formation dédié aux dirigeants d'entreprises,
- Sur la thématique « Nouvelles technologies et compétences numériques »,
- Nous vous proposons aujourd'hui le module :  
**LE WEB ET LE E-COMMERCE, LES OUTILS POUR AMELIORER SON CA**

Formation animée par ...  
 Pour l'ACEC - BGE COTE D'AZUR

### Vocabulaire spécifique à Internet



Des notions (webmarketing)

BGE

### Vocabulaire

Mots clés : **lexique internet**

- ❖ Contrat VAD
- ❖ Audience
- ❖ Domaine
- ❖ Extranet
- ❖ Intranet
- ❖ Site Portail
- ❖ Serveurs
- ❖ Protocole
- ❖ SPAM
- ❖ URL



**BGE** Qu'est ce que le WEB en quelques mots

- ❖ Base de données et d'informations mondiales universelles reliées entre elles à travers les réseaux informatiques
- ❖ World-Wide Web (Web) date de mars 1989
- ❖ Hypertext étendu aux réseaux informatiques
- ❖ Grande variété de documents
- ❖ Interfaces clientes conviviales Réseau hypermédia réparti
- ❖ Intègre les autres serveurs Information

**BGE** Développer votre site de e-commerce

**Important si vous décidez de développer votre site**

➢ 2 méthodes:

- tout développer vous-même (impossible)
- Utiliser un CMS (Content Management System)

➢ Lequel choisir?

- dépend de votre type de site
- site de présentation → CMS Joomla!, Wordpress, Drupal, ...
- site de vente → CMS Prestashop, Oscommerce, ...

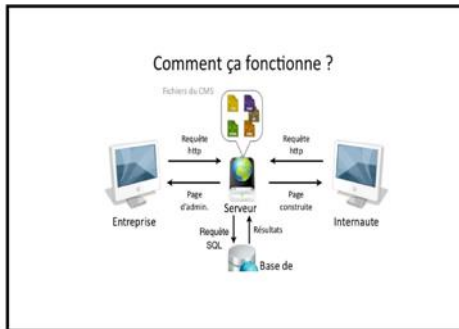
**BGE** Développer votre site de e-commerce

**CMS: qu'est-ce que c'est?**  
**Content Management System = Système de Gestion de Contenu**

**Rôles:**

- Créer
- Publier
- Supprimer
- organiser

} tout type de contenu en temps réel



**BGE** Développer votre site de e-commerce

**Objectif des CMS**

- Séparation graphisme / contenu / fonctionnalités technique → séparer les métiers
- Structuration du contenu
- Suivi de la vie d'un élément du site
- Gestion collaborative
- Autonomie: pas (forcément) besoin de connaissances en informatique
- Rapidité de mises à jour
- Evolutivité (de nombreux plugins existants)



**BGE** // Pourquoi le SEO ?

**référencement naturel (zéro sponsoriale) positionner son site en 1ère page des moteurs de recherche**

- pour des mots-clés stratégiques ou pour la «longue traîne»
- winners takes all : vos premiers résultats, première page...

**SEO «Search Engine Optimization : de quoi s'agit-il ?**

- Audit // Conception // Mise en ligne et déclaration // Optimisation et Positionnement // Suivi
- Pas «one shot» mais un processus continu, totalement lié au Web Analytics (analyse du trafic sur un site)
- Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche : indexation, algorithme de ranking et recherche

**WACAN**

**BGE** // Quelques mots-dés

**Publicité**

- Search engine marketing • Social media optimization • Paid inclusion • Pay per click • AdWords • Affiliate marketing • Conversion funnel / entonnoir de conversion • Conversion optimization

**Algorithme de ranking**

- PageRank • TrustRank • SERP Rank • Web harvesting

**Optimisation pour les moteurs de recherche**

- White / Black hat SEO : Doorway page, cloaking, Page hijacking, Landing page optimization, Keyword stuffing, Link farm, Spam de moteur de recherche
- Spamdexing • Web scraping • Scaper site • Link farm • Google bombing

**WACAN**

**BGE** Réseau national d'appui aux entrepreneurs

**FONDAMENTAUX DU MARKETING ET TECHNIQUES DE VENTE**

**MALLETTE DU DIRIGEANT**


**ACERIS**

BONJOUR, et Bienvenue à toutes et à tous

- Dans le cadre d'un programme de formation dédié aux dirigeants d'entreprises,
- Sur la thématique « Marketing et communication »,
- Nous vous proposons aujourd'hui le module :  
**FONDAMENTAUX DU MARKETING ET TECHNIQUES DE VENTE**

Formation animée par ...  
Pour l'ACEC – BGE COTE D'AZUR

Outils Marketing du Créateur



- 1- A quoi sert le marketing?
- 2- Objectifs en phase de création
- 3- Outils marketing de base du créateur
- 4 - Outils de marketing en ligne
- 5 - Comment mesurer l'impact de vos campagnes

# 1 – A quoi sert le marketing?

## 1 – A quoi sert le marketing?

Quels sont les objectifs des actions de marketing?

- ⇒ Générer des contacts
- ⇒ Se faire connaître
- ⇒ Développer une marque, une identité
- ⇒ Générer des ventes
- ⇒ Construire une relation avec ses clients, ses partenaires
- ⇒ Fidéliser sa clientèle


Quels sont les outils marketing disponibles pour un créateur?  
Exemples: données par les participants (listing au tableau)

## La relation client

### Agir sur la qualité et la satisfaction

#### Extraits

MALLETTE DU DIRIGEANT



BONJOUR, et Bienvenue à toutes et à tous

- Dans le cadre d'un programme de formation dédié aux dirigeants d'entreprises,
- Sur la thématique « Marketing et communication », Nous vous proposons aujourd'hui le module :
- LA RELATION CLIENT: AGIR SUR LA QUALITE ET LA SATISFACTION

Formation animée par ...  
Pour l'ACEC – BGE COTE D'AZUR

## La relation client

Une définition :

Ensemble des actions permettant à une entreprise de construire et d'entretenir avec ses clients une relation autour d'une offre commerciale

## Les enjeux de la relation client

- ❖ L'évolution du CA pour chaque client acquis
- ❖ L'image de l'entreprise est aussi véhiculée par les clients
- ❖ La fidélisation des clients : acquérir un nouveau client est 1 à 5 fois plus coûteux que de fidéliser un client existant

## Les facteurs de la relation client

Pour une relation client durable, il faut combiner 4 facteurs:

- ⇒ La satisfaction éprouvée et transmise par le client
- ⇒ La nature et la qualité des échanges que l'entreprise impulse avec son client
- ⇒ L'interaction entre l'évaluation de la relation client et l'évolution des prestations/produits
- ⇒ La reconnaissance (personnalisation) du client par l'entreprise

**BGE**  
Alliance nationale  
d'appui aux entrepreneurs

## STRATEGIE DE COMMUNICATION ET DECLINAISON SUR LE WEB

MALLETTE DU DIRIGEANT



AGENCE

**BGE**

BONJOUR, et Bienvenue à toutes et à tous

- Dans le cadre d'un programme de formation dédié aux dirigeants d'entreprises,
- Sur la thématique « Marketing et communication »,
- Nous vous proposons aujourd'hui le module :  
**STRATEGIE DE COMMUNICATION ET DECLINAISON SUR LE WEB**

Formation animée par ...  
Pour l'ACEC – BGE COTE D'AZUR

**BGE** Élaboration d'un plan de communication

**Quoi :** quel produit, service, action veut-on promouvoir ?

**Pourquoi :** quels sont les objectifs ? Quel est le but que l'on cherche à atteindre ? Que veut-on transmettre ?

**A qui :** auprès de quelles cibles ? Qui cherche-t-on à interpeller ?

**Comment :** par quels moyens ? Comment diffuse-t-on le message ?

**Combien :** quel budget est-il alloué ?

**Quand :** selon quel planning ?

**BGE** Les objectifs de la communication

Types de communications selon leur objet et leur discours :

Communication sur l'offre		Communication sur l'organisation qui fait l'offre	
Performances	Valeurs	Performances	Valeurs
<b>PRODUIT</b>	<b>MARQUE</b>	<b>ENTREPRISE</b>	<b>INSTITUTION</b>
Communication produit, information des performances	Communication marque, valorisation de la « personnalité » et des valeurs de la marque	Communication d'entreprise, performances économiques, techniques... de l'entreprise	Communication institutionnelle, « responsabilité » et valeurs de l'entreprise

**BGE** Les objectifs de la communication

3 types d'objectifs :

- ⇒ **Objectifs cognitifs** → « Faire connaître l'annonceur »
- ⇒ **Objectifs affectifs** → « Image de l'annonceur »
- ⇒ **Objectifs conatifs** → « Objectifs comportementaux et consommateurs »

## Concevoir votre infolettre (newsletter) Extraits

MALLETTE DU DIRIGEANT



AGENCE

BONJOUR, et Bienvenue à toutes et à tous

Dans le cadre d'un programme de formation dédié aux dirigeants d'entreprises,

Sur la thématique « Marketing et communication »,

Nous vous proposons aujourd'hui le module :

**CONCEVOIR VOTRE INFOLETTRE (NEWSLETTER)**

Formation animée par  
Pour l'ACEC – BGE COTE D'AZUR

**BGE** Qu'est-ce qu'une newsletter ?

**Le terme de newsletter désigne un e-mail à vocation commerciale envoyé à des abonnés.**

**La fréquence peut être quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle**

**La newsletter est de plus en plus personnalisée pour être plus efficace**

**BGE** Une newsletter ? Pourquoi faire ?

**La newsletter vous permet de développer votre notoriété**

**83% des internautes se renseignent sur le site de la marque après avoir reçu un email intéressant**

**BGE** Une newsletter ? Pourquoi faire ?

**La newsletter vous permet de fidéliser vos clients et d'augmenter la fréquence de leurs achats**

**64% des internautes achètent souvent ou parfois après la réception d'une newsletter**

**BGE** Réseau national d'appui aux entrepreneurs

**RECRUTEMENT, INTEGRATION ET DROIT DU TRAVAIL**

**MALLETTE DU DIRIGEANT**



**BGE** BONJOUR, et Bienvenue à toutes et à tous

- Dans le cadre d'un programme de formation dédié aux dirigeants d'entreprises,
- Sur la thématique « Ressources humaines et management »,
- Nous vous proposons aujourd'hui le module : **RECRUTEMENT, INTERGRATION ET DROIT DU TRAVAIL**

Formation animée par ...  
Pour l'ACEC – BGE COTE D'AZUR

**BGE** FONDAMENTAUX ET BASE DU DROIT DU TRAVAIL

**INTRODUCTION GENERALE - PRESENTATION**

**PLAN DE LA FORMATION**

I..... REPERES  
II..... ACQUERIR UNE METHODOLOGIE DE RECHERCHE  
III..... ACTUALITES – JURISPRUDENCE  
IV..... UTILITE DE CERTAINS OUTILS (REGLEMENT INTERIEUR)  
V..... OBLIGATIONS LEGALES

**FONDAMENTAUX ET BASE DU DROIT DU TRAVAIL REPERES**

**LE DROIT DU TRAVAIL QU'EST-CE QUE C'EST ?**

La parole est à vous.....

**BGE** **DROIT SOCIAL**

Loi du 9 avril 1898 – Obligation faite à l'employeur d'indemniser un salarié victime d'un accident du travail.  
C'était le 1er acte de l'Etat providence et de la protection sociale.

<b>DROIT DU TRAVAIL</b>	<b>DROIT DE LA SECURITE SOCIALE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repos hebdomadaire</li> <li>• Durée du travail</li> <li>• Congés payés</li> <li>• Conventions collectives</li> <li>• Grève</li> <li>• Rupture du contrat de travail</li> <li>• Action syndicale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protection des actifs contre les risques de maladie</li> <li>• Maternité</li> <li>• Vieillesse</li> <li>• Charges familiales</li> </ul>

**MANAGER L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE DES SALARIES EN INTEGRANT LE DROIT DU TRAVAIL**  
Extraits

**MALLETTE DU DIRIGEANT**



BONJOUR, et Bienvenue à toutes et à tous

Dans le cadre d'un programme de formation dédié aux dirigeants d'entreprises,

Sur la thématique « Ressources humaines & management »,

Nous vous proposons aujourd'hui le module :

**MANAGER L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE DES SALARIES EN INTEGRANT LE DROIT DU TRAVAIL**

Formation animée par  
Pour l'ACEC – BGE COTE D'AZUR

**BGE** FONDAMENTAUX ET BASE DU DROIT DU TRAVAIL

**INTRODUCTION GENERALE - PRESENTATION**

**PLAN DE LA FORMATION**

I..... CONNAITRE LES FORMES DE CONTRATS ET LES DISTINGUER  
II..... REDIGER LE CDI EN EVITANT LES ERREURS  
III..... REDIGER ET GERER LES CONTRATS A TEMPS PARTIEL  
IV..... MODIFIER LE CONTRAT DE TRAVAIL  
V..... CONCLURE ET GERER LE CDD ET LES CONTRATS PRECAIRES

FONDAMENTAUX ET BASE DU DROIT DU TRAVAIL

VI.....FIXER ET EVALUER LES OBJECTIFS DANS LE RESPECT DU CONTRAT DE TRAVAIL

VII.....LES RESPONSABILITES DE L'EMPLOYEUR EN MATIERE DE SANTE AU TRAVAIL

VIII.....MANAGER SANS HARCELER NI DISCRIMINER

IX.....LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR

X.....LES RUPTURES DU CONTRAT DE TRAVAIL

XI.....CAS PRATIQUES ET ANALYSE

PREAMBULE : LES REGLES GENERALES D'EMBAUCHE

Un principe de non discrimination à l'embauche d'un salarié :

- En raison de son origine, de son sexe, de ses moeurs, de son orientation sexuelle,
- De sa situation de famille, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race,
- De ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes,
- De ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme,
- En raison de son état de santé ou de son handicap.

I – ACTUALITES - JURISPRUDENCE

- La durée minimale d'activité pour les temps partiels – Loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013
- La réforme de la formation professionnelle et la Loi du 5 mars 2014
- Synthèse des changements introduits par la Loi du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi, dite « réforme Rebsamen » et la loi « Macron » du 6 août 2015

- Le contrat de génération et les mesures pour promouvoir l'embauche des jeunes et le maintien dans l'emploi des seniors
- Les nouvelles mesures d'incitation à l'embauche pour les TPE et PME
- Les obligations de l'employeur résultant du principe d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes
- Les CDD 2 renouvellements au lieu d'un
- Le point sur la pénibilité au travail

PROTECTION SOCIALE DE L'ENTREPRENEUR ET DE SON CONJOINT

MALLETTE DU DIRIGEANT



BONJOUR, et Bienvenue à toutes et à tous

- Dans le cadre d'un programme de formation dédié aux dirigeants d'entreprises,
- Sur la thématique « Ressources humaines et management »,
- Nous vous proposons aujourd'hui le module : **PROTECTION SOCIALE DE L'ENTREPRENEUR ET DE SON CONJOINT**

Formation animée par ...

Pour l'ACE – BGE COTE D'AZUR

LE RÉGIME GÉNÉRAL DES SALARIÉS

Les dirigeants concernés. Les présidents de SA, directeurs généraux de SA, présidents de SAS, les gérants majoritaires ou égalitaires de SARL, les dirigeants de SCOP, ... sont des salariés de l'entreprise et à ce titre sont affiliés au régime général des salariés.

La couverture sociale

Les principaux éléments de la couverture sociale sont les suivants :

- Le taux de prise en charge des dépenses médicales varie entre 35 % et 80 % s'il s'agit d'une hospitalisation, de petits risques (consultations médicales, médicaments, auxiliaires médicaux, etc.) ou de gros risques (affections de longue durée, examens et soins des quatre derniers mois de grossesse, etc.).
- En cas d'accident du travail : prise en charge totale.
- En cas de maladie ou de maternité, les indemnités journalières sont plafonnées.
- Les dirigeants bénéficient de la retraite complémentaire des cadres.
- Ils bénéficient aussi des allocations familiales.

Les avantages du régime des salariés

Globalement, les prestations proposées sont de bonne qualité mais plafonnées. La retraite complémentaire est un peu plus importante que celle du régime des TNS.

Les inconvénients du régime des salariés

Ce régime coûte plus cher que le régime des TNS. Attention au montant des charges sociales pour les PME qui viennent de se lancer.

LE RÉGIME DES TRAVAILLEURS NON SALARIÉS (TNS)

Les dirigeants concernés Il s'agit de tous les responsables d'entreprise qui ne sont pas affiliés au régime général des salariés.

La couverture sociale

Les principaux éléments de la couverture sociale sont les suivants :

- Le taux de prise en charge des dépenses médicales varie entre 35 % et 80 % s'il s'agit d'une hospitalisation, de petits risques (consultations médicales, médicaments, auxiliaires médicaux, etc.) ou de gros risques (affections de longue durée, examens et soins des quatre derniers mois de grossesse, etc.).
- En cas d'arrêt de travail suite à une hospitalisation, une maternité, une maladie, ou un accident, la prise en charge varie selon le régime complémentaire et après expiration d'un délai de franchise propre à chaque régime.
- La retraite de base et la retraite complémentaires sont obligatoires.
- Les dirigeants d'entreprise bénéficient aussi des allocations familiales. Les avantages du régime des TNS

Le montant des cotisations sociales est moins élevé que celles du régime salarié. Les inconvénients du régime des TNS

La couverture de retraite et de prévoyance est moins importante que celle des travailleurs salariés.

Pour leur protection sociale, les indépendants adhèrent depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010 de la Sécurité sociale pour les indépendants, gérée par le Régime général de Sécurité sociale (Régime général des salariés) et financé par le régime général de Sécurité sociale (Régime général des salariés) et financé par le régime général de Sécurité sociale pour les indépendants, soit les professionnels.

Les professionnels libéraux exerçant une activité non réglementée sont cotisés par défaut dans ce régime pour toute leur protection sociale (maladie, retraite) ou sont cotisés :

- à partir de 2010 pour tous les nouveaux auto-entrepreneurs (à 0 €) ;
- à partir de 2011 pour tous les types de nouveaux créateurs (auto-entrepreneurs et au régime fiscal réel (à 0 €) ;
- si vous exercez une profession libérale réglementée, vous n'êtes pas cotisés par votre régime, vous devez toujours payer votre retraite d'une autre catégorie.

C'est le lieu d'exercice de votre entreprise qui détermine votre rattachement au régime français de Sécurité sociale et non la localisation du siège social.

Le tableau ci-dessous vous donne un panorama de votre protection sociale.

De qui parle-t-on ?

Dans le domaine de la protection sociale, les termes travailleurs indépendants englobent les artisans, les commerçants et les professions libérales non réglementées qui sont rattachés par défaut dans cette catégorie suivant le statutaire présenté ci-dessus, et rattachés ailleurs de la Sécurité sociale aux indépendants et de la même réglementation que les autres travailleurs indépendants (allocations et prestations sociales et retraite). Ces professionnels libéraux non réglementés (comme par exemple les consultants) ne figurent pas dans le liste des professions libérales réglementées à rattachier sur votre indépendance (ils sont rattachés pour leur retraite d'une autre catégorie).



**Vous êtes travailleur indépendant :**

Assurance	Prévoir une couverture	Prévoir une couverture
1. <b>Assurance de Santé</b> Assurance pour les indemnités en cas d'arrêt de travail (indemnité journalière, forfaitaire ou à taux fixe).	2. <b>Assurance de Santé</b> Assurance pour les indemnités en cas d'arrêt de travail (indemnité journalière, forfaitaire ou à taux fixe).	3. <b>Assurance d'Invalidité</b> Assurance pour les indemnités en cas d'invalidité (indemnité mensuelle, forfaitaire ou à taux fixe).

**Vous avez une profession libérale :**

Assurance	Prévoir une couverture	Prévoir une couverture
1. <b>Assurance de Santé</b> Assurance pour les indemnités en cas d'arrêt de travail (indemnité journalière, forfaitaire ou à taux fixe).	2. <b>Assurance de Santé</b> Assurance pour les indemnités en cas d'arrêt de travail (indemnité journalière, forfaitaire ou à taux fixe).	3. <b>Assurance d'Invalidité</b> Assurance pour les indemnités en cas d'invalidité (indemnité mensuelle, forfaitaire ou à taux fixe).

**Tableau des cotisations sociales (2014)**

Assurance	Taux	Base de calcul
Retraite (Cotisation employeur)	4,4%	Sur salaire brut
Retraite (Cotisation salarié)	7,8%	Sur salaire brut
Maladie (Cotisation employeur)	0,2%	Sur salaire brut
Maladie (Cotisation salarié)	0,2%	Sur salaire brut
Chômage (Cotisation employeur)	0,1%	Sur salaire brut
Chômage (Cotisation salarié)	0,1%	Sur salaire brut

**BGE** Réseau national d'appui aux entrepreneurs

**REDIGER DES CONTRATS EN TOUTE ASSURANCE**

**MALLETTE DU DIRIGEANT**

**BGE**

BONJOUR, et Bienvenue à toutes et à tous

- Dans le cadre d'un programme de formation dédié aux dirigeants d'entreprises,
- Sur la thématique « Ressources humaines et management »,
- Nous vous proposons aujourd'hui le module : **REDIGER DES CONTRATS EN TOUTE ASSURANCE**

Formation animée par ...  
Pour l'ACEC – BGE COTE D'AZUR

**DROIT DES BAUX COMMERCIAUX**

L'ACTUALITE DES BAUX COMMERCIAUX (Lois Pinel et Macron)

Avant propos sur l'entrée en vigueur de la loi : la loi s'applique t elle à un bail conclu avant le 18 juin 2014 ?

**A – Les dispositions concernant la durée du bail**

- L'encadrement des baux fermes
- Les nouvelles règles concernant les baux dérogatoires
- La convention d'occupation précaire
- La durée du bail renouvelé
- La forme des congés (Loi Pinel, Loi Macron, décret 11 mars 2016)

**B – Les dispositions concernant l'état des lieux d'entrée et de sortie, Article L145-40-1 :**

Lors de la prise de possession des locaux par le locataire en cas de conclusion d'un bail, de cession du droit au bail, de cession ou de mutation à titre gratuit du fonds et lors de la restitution des locaux, un état des lieux est établi contradictoirement et amiablement par le bailleur et le locataire ou par un tiers mandaté par eux. L'état des lieux est joint au contrat de location ou, à défaut, conservé par chacune des parties.

Si l'état des lieux ne peut être établi dans les conditions prévues au premier alinéa, il est établi par un huissier de justice, sur l'initiative de la partie la plus diligente, à frais partagés par moitié entre le bailleur et le locataire. Si le bailleur qui n'a pas fait toutes diligences pour la réalisation de l'état des lieux ne peut invoquer la présomption de l'article 1731 du code civil.

**C – Les dispositions concernant Le loyer et les charges, Article L145-34**

A moins d'une modification notable des éléments mentionnés aux 1° à 4° de l'article L. 145-33, le taux de variation du loyer applicable lors de la prise d'effet du bail à renouveler, si sa durée n'est pas supérieure à neuf ans, ne peut excéder la variation, intervenue depuis la fixation initiale du loyer du bail expiré, de l'indice trimestriel des loyers commerciaux ou de l'indice trimestriel des loyers des activités tertiaires mentionnés aux premier et deuxième alinéas de l'article L. 112-2 du code monétaire et financier, publiés par l'Institut national de la statistique et des études économiques. A défaut de clause contractuelle fixant le trimestre de référence de cet indice, il y a lieu de prendre en compte la variation de l'indice trimestriel des loyers commerciaux ou de l'indice trimestriel des loyers des activités tertiaires, calculée sur la période de neuf ans antérieure au dernier indice publié.

En cas de renouvellement postérieur à la date initialement prévue d'expiration du bail, cette variation est calculée à partir du dernier indice publié, pour une période d'une durée égale à celle qui s'est écoulée entre la date initiale du bail et la date de son renouvellement effectif.

Les dispositions de l'alinéa ci-dessus ne sont plus applicables lorsque, par l'effet d'une tacite prolongation, la durée du bail excède douze ans.

En cas de modification notable des éléments mentionnés aux 1° à 4° de l'article L. 145-33 ou s'il est fait exception aux règles de plafonnement par suite d'une clause du contrat relative à la durée du bail, la variation de loyer qui en découle ne peut conduire à des augmentations supérieures, pour une année, à 10 % du loyer acquitté au cours de l'année précédente.

**BGE** Réseau national d'appui aux entrepreneurs

**RENDRE SON ENTREPRISE PLUS ECO RESPONSABLE AU QUOTIDIEN**

**MALLETTE DU DIRIGEANT**

**BGE**

BONJOUR, et Bienvenue à toutes et à tous

- Dans le cadre d'un programme de formation dédié aux dirigeants d'entreprises,
- Sur la thématique « Développement durable et responsabilité sociétale des entreprises »,
- Nous vous proposons aujourd'hui le module : **RENDRE SON ENTREPRISE PLUS ECO RESPONSABLE AU QUOTIDIEN**

Formation animée par ...  
Pour l'ACEC – BGE COTE D'AZUR



### CONTEXTE ET DEFINITION

➤ **Bref historique ...**

- Apparition de la question de l'environnement dans les **années 70**
- 1987 Définition du développement durable (rapport Brundland) : « C'est un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs »
- 2002 En France, création du ministère de l'Ecologie et du Développement durable et mise en place de rencontres politiques spécifiques comme le Grenelle de l'environnement

➡ **Plusieurs lois sont mises en place et vont impacter la plupart des activités**  
= on parle ainsi d'économie verte, de métiers verts ou « verdissants »

### CONTEXTE ET DEFINITION

- **Métiers verts** : ce sont des métiers en lien avec l'environnement,  
ex : ingénieur en environnement
- **Métiers verdissants** : métier dont la finalité n'est pas environnementale, mais qui intègre de nouvelles compétences pour prendre en compte la dimension développement durable, de manière durable et quantifiable  
ex : Maçon proposant de l'éco-construction.

### APPLICATIONS ET ACTIONS POUR L'ENTREPRISE

Pour une entreprise = mettre en cohérence l'efficacité économique, l'équité sociale, et la préservation de l'environnement.

### APPLICATIONS ET ACTIONS POUR L'ENTREPRISE

#### Une Législation de + en + contraignante

- Réglementation sur l'environnement (gestion des déchets, écos, et bruit, la maîtrise de l'énergie)
- Les entreprises recevant du public (comme les boulangeries, boucheries, pressing, carnavants...) sont soumises à la réglementation des Etablissements Recevant du Public (ERP)

#### Un Marché en expansion continue

- Les exigences des consommateurs en termes de santé et qualité de service de mieux en mieux
- Les produits « verts » gagnent chaque jours des parts de marché.
- Les nouvelles contraintes engendrent de nouveaux besoins

### APPLICATIONS ET ACTIONS POUR L'ENTREPRISE

Les entreprises

↓

S'adapter aux nouveaux besoins et exigences

↓

Proposer des produits et services plus respectueux

Callouts: 'Produits BIO, locaux, économiser de l'énergie éco construction', 'Etiquettes énergies, gestion des déchets, achat local ...'

### APPLICATIONS ET ACTIONS POUR LES ENTREPRISES

Une réglementation pour tous

**L'AFFICHAGE OBLIGATOIRE**

- Les coordonnées du **Médecin du Travail** ou du service médical compétent pour l'établissement
- Les coordonnées des services de secours d'urgence
- Les coordonnées de l'**inspecteur du Travail** compétente avec le nom de l'inspecteur du Travail compétent (C. trav. art. L. 620-5)
- Les **horaires de travail** sur tous les lieux de travail où ils s'appliquent, un duplicata devant être adressé à l'inspecteur du Travail territorialement compétent (C. trav. art. L. 620-2)
- Les **congés payés**, la période et l'ordre des départs selon l'art. D. 223-4 du C. du trav. \* l'ordre des départs en congés est communiqué à chaque agent choisi... (il est affiché dans les ateliers, les bureaux et magasins)
- Les textes sur l'égalité professionnelle des femmes et des hommes (C. trav. art. L. 123-7 de l'ancien code du travail)
- L'avis sur les conventions et accords collectifs applicables (C. trav. art. L. 135-7 (dern))
- Les consignes pour le cas d'incendie
- Les dispositions relatives au harcèlement sexuel. La législation prévoit l'interdiction et la prévention de ces dispositions dans l'entreprise ou sur les lieux d'entreprise. Le règlement intérieur doit rappeler les dispositions relatives au harcèlement sexuel (C. trav. art. L. 122-34)

### APPLICATIONS ET ACTIONS POUR LES ENTREPRISES

Chaque secteur d'activité est encadré par des lois en faveur de l'environnement et des droits sociaux, adaptées à ses spécificités (utilisation de produits dangereux, conditions de travail particulières).

Une réglementation spécifique selon l'activité

➡ consulter les fiches métiers des chambres de métiers et de l'artisanat, les syndicats et les fédérations professionnelles...

### APPLICATIONS ET ACTIONS POUR LES ENTREPRISES

**Des études énergétiques :**

- Bilan énergétique (pré-diagnostic et diagnostics)
- Etudes thermiques, frigorifiques, éclairage pour améliorer l'efficacité de l'existant.

**Des études d'impact :**

- Bilan carbone (www.actioncarbone.com)
- PDE (Plan de déplacement entreprise)
- ACV (Analyse du cycle de vie d'un produit)
- DPE (diagnostic de performance énergétique)

**Et des certifications :**

- Iso 14001
- Iso 26000 (Aspect social)

Une connaissance de son empreinte écologique

### APPLICATIONS ET ACTIONS POUR LES ENTREPRISES

Compléter la palette de votre offre en proposant des produits et services « verts »

- un maçon qui propose aussi de l'éco-construction
- Un institut qui propose aussi des soins à base de produits naturels
- Un restaurant ou un snack qui propose aussi un menu bio ou local

Des actions de verdissement

#### AVANTAGES ET OPPORTUNITÉS

En choisissant le développement durable :

- Je confirme mon avantage concurrentiel et je prends de l'avance
- Mon entreprise renforce sa visibilité et améliore son attractivité
- Je fidélise mes clients et mon personnel autour de la qualité et de valeurs communes
- Je réalise des économies par une gestion éco-responsable tout en améliorant mon environnement de travail
- Je suis reconnu(e) comme un acteur à part entière du territoire



L'intérêt économique réside aussi et surtout dans la conquête de nouveaux marchés

#### Exemple: Coiffure

- De nombreux produits employés ont des impacts sur la santé des professionnels et sur l'environnement
- Consommation d'eau et rejet aux égouts des déchets, consommation d'énergie

Pour identifier tous les impacts environnementaux, il faut étudier les tâches quotidiennes du coiffeur

#### Impacts sur la santé

- Affections de la peau, allergies et asthme sont courantes chez les coiffeurs
- Causes possibles: les shampoings, les colorants, l'ammoniaque, l'eau oxygénée
- La réglementation interdit l'usage des substances les plus dangereuses mais on n'a pas encore étudié les effets sur la santé de l'ensemble des molécules utilisées

#### Bonnes pratiques

- Se laver les mains avec du savon neutre
- Appliquer des crèmes protectrices
- Mettre des gants (également lors du rinçage du produit)
- Éviter de porter des bijoux, ils peuvent contenir des métaux qui favorisent les allergies

#### Effets sur l'environnement

- Les substances contenues dans les produits peuvent polluer les milieux en étant rejetées dans les égouts ou en se volatilisant
- De plus en plus de fabricants proposent des produits ayant moins d'impact sur l'environnement et sur la santé
- Certains labels donnent des indications sur la composition des produits (le plus répandu en France Cosmo Bio):
  - Absence totale ou quasi-totale de composés issus de la chimie de synthèse voir de la pétrochimie
  - Exclusion de certaines molécules
  - Utilisation de produits issus de l'agriculture Bio

