



## **MALLETTE DU DIRIGEANT 2018**

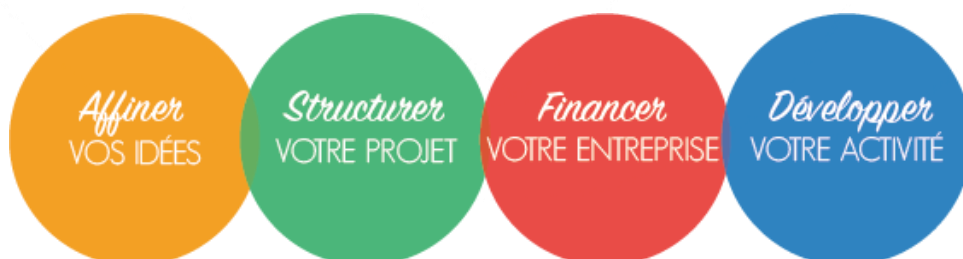
## BGE Corse, 1<sup>er</sup> réseau régional de conseil en création d'entreprise

Depuis plus de 30 ans, le **réseau BGE** a pris le parti d'encourager les initiatives et de soutenir la création d'activité et d'entreprise. L'accompagnement par le conseil et la formation de ceux qui entreprennent constitue le cœur de métier des BGE. Avec 130 points d'accueil répartis sur l'ensemble du territoire national le Réseau BGE est le 1<sup>er</sup> réseau indépendant d'aide à la création d'entreprise.

**BGE Corse** est présente en Corse depuis plus de 30 ans et a su développer des méthodes et outils spécifiques destinés aux futurs créateurs d'entreprise. **BGE Corse**, c'est avant tout une formidable aventure humaine. Celle des entrepreneurs qui créent et font grandir les TPE, qui représentent 95 % du tissu économique corse, celle des 14 collaborateurs BGE qui mettent toute leur énergie à les accompagner dans ce parcours passionnant mais exigeant. Celle de nos partenaires qui partagent avec nous chaque jour l'envie de développer l'activité économique et l'emploi. Celle, enfin, des pionniers du développement local qui ont créé et se sont investis pour faire vivre le 1<sup>er</sup> réseau associatif régional d'appui aux entrepreneurs.

**BGE Corse**, c'est aussi une dynamique d'innovation permanente, à l'affût des évolutions de son environnement pour toujours mieux répondre aux besoins des porteurs de projets. Ainsi, **BGE Corse**, se positionne sur la formation destinée aux créateurs et créatrices d'entreprise de notre territoire.

**BGE Corse**, c'est enfin la volonté de passer d'une démarche basée sur le non lucratif vers une véritable logique d'entrepreneuriat social. Etre performant et innovant, savoir anticiper et s'adapter est plus que jamais nécessaire pour continuer notre formidable aventure humaine!



# BGE Corse : un bouquet de programmes

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

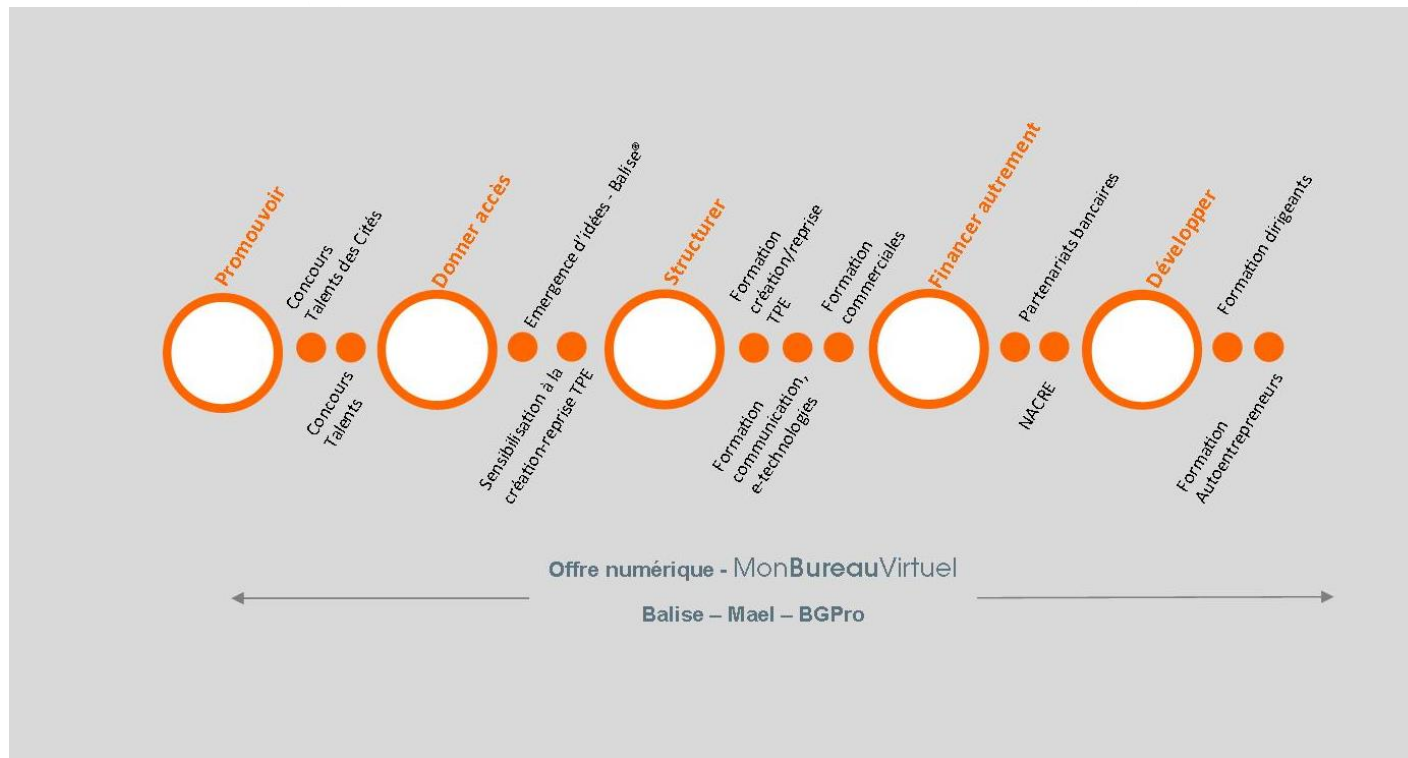
Etre présent, dans la durée  
Donner accès à l'information et aux **dispositifs existants**  
investir en amont



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



Mettre en réseau les entrepreneurs  
Mobiliser un écosystème autour des  
entrepreneurs



# Création – reprise – développement de TPE

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

## METIER

### Détecter - Faire émerger les idées

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

### Informer-Orienter

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

## OFFRE

### Emergence d'idées de création

Personnes sans idées ou avec trop d'idées

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

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

### Sensibilisation à la création d'activité

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

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

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

## OUTILS

→ BALISE

→ JE DECOUVRE – J'ENTREPRENDS

**ANNEXE 1**

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

## METIER

<p>Structurer Accompagner</p>	<p>Financer</p>	<p>Donner les moyens de croître et créer des emplois <i>Pérenniser et développer</i></p>
<p>Conseiller le porteur de projet, expertiser les projets</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner à l'étude de viabilité: étude de marché, plan d'affaires, stratégie commerciale....</li> <li>Former le créateur au métier d'entrepreneur : Guider le porteur de projet dans la projection de sa future entreprise</li> </ul>	<p>Mobiliser la liste de financement</p> <p>Aider les créateurs d'entreprises à trouver les fonds nécessaires à la réalisation de leur projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingénierie financière</li> <li>Orientation recherche de financement</li> <li>Intermédiation bancaire</li> </ul>	<p>Aider les entrepreneurs à pérenniser leur structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>développement commercial,</li> <li>organisation administrative</li> <li>tableaux de bords,</li> <li>formations à la gestion, communication...</li> </ul>

## OFFRE

<p>Accompagnement Ante création</p>	<p>Formation à la création reprise d'entreprises</p>		<p>Accompagnement post-crédation</p>	
<p>Personnes désirant étudier les étapes de son projet</p>	<p>Ateliers d'aide à la démarche commerciale</p>	<p>Ateliers pour entreprendre</p>	<p>Personnes désirant étudier, mettre en œuvre les étapes de leur projet <b>et échanger</b></p>	<p>Personnes voulant gagner en autonomie de gestion et <b>se développer</b></p>
<p><b>Objectif</b> : établir un diagnostic court ou plus approfondi pour analyser la viabilité du projet</p> <p><b>Contenu</b> : élaboration d'un plan d'affaires incluant un volet commercial, un volet juridique, un volet financier</p>	<p>Personnes ayant besoin d'outils et d'échanges constructifs</p> <p><b>Ateliers commerciaux</b> <b>Objectif</b> : Etre plus à l'aise en situation commerciale Contenu : outils, simulations</p> <p><b>Ateliers pour entreprendre</b> <b>Objectif</b> : acquérir des outils pour avancer dans son projet de création Contenu : outils, exercices</p>		<p><b>Objectif</b> : concrétiser les étapes d'une création ou reprise d'entreprise Connaître, rencontrer les partenaires institutionnels</p> <p><b>Contenu</b> : évaluation du potentiel entrepreneurial, formation collective, accompagnement individuel à la finalisation des projets</p>	<p><b>Objectif</b> : appuyer le chef d'entreprise dans le démarrage de son activité</p> <p><b>Contenu</b> : mise en place de structures administratives, renfort des obligations comptables, mise en place de tableaux de bord, aide au développement commercial</p>

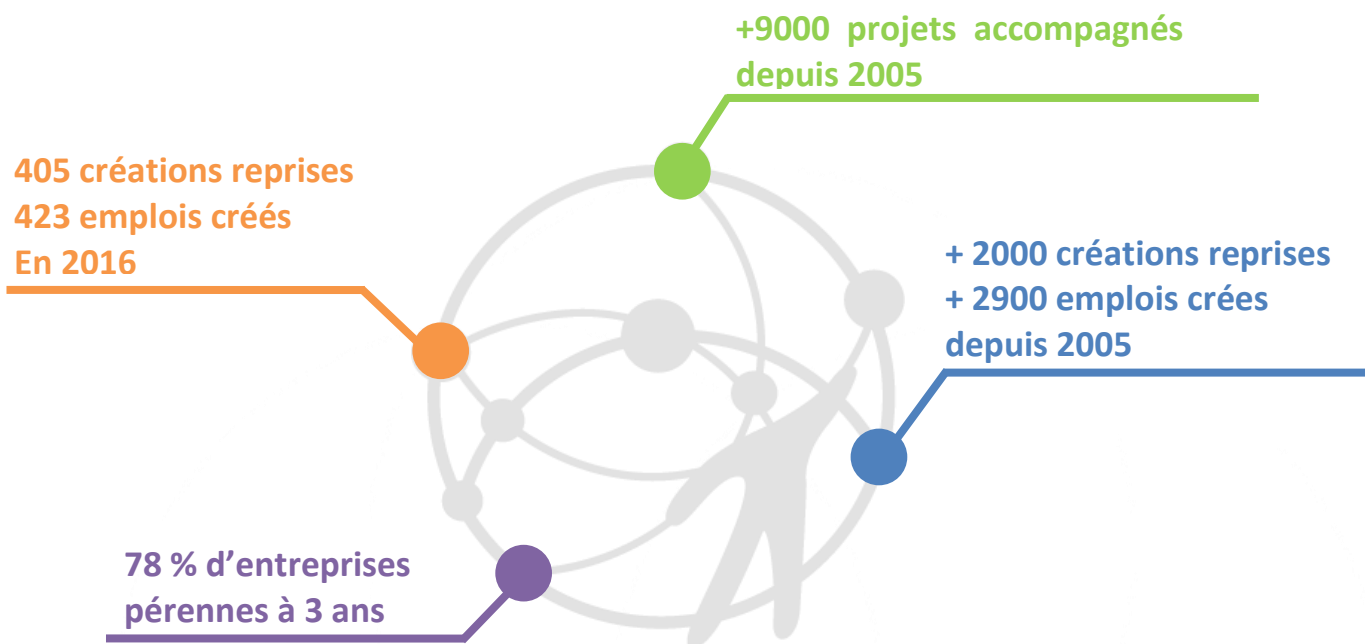
## OUTILS

- MAEL
- BGE PRO
- BGE CLUB

## ANNEXE 1

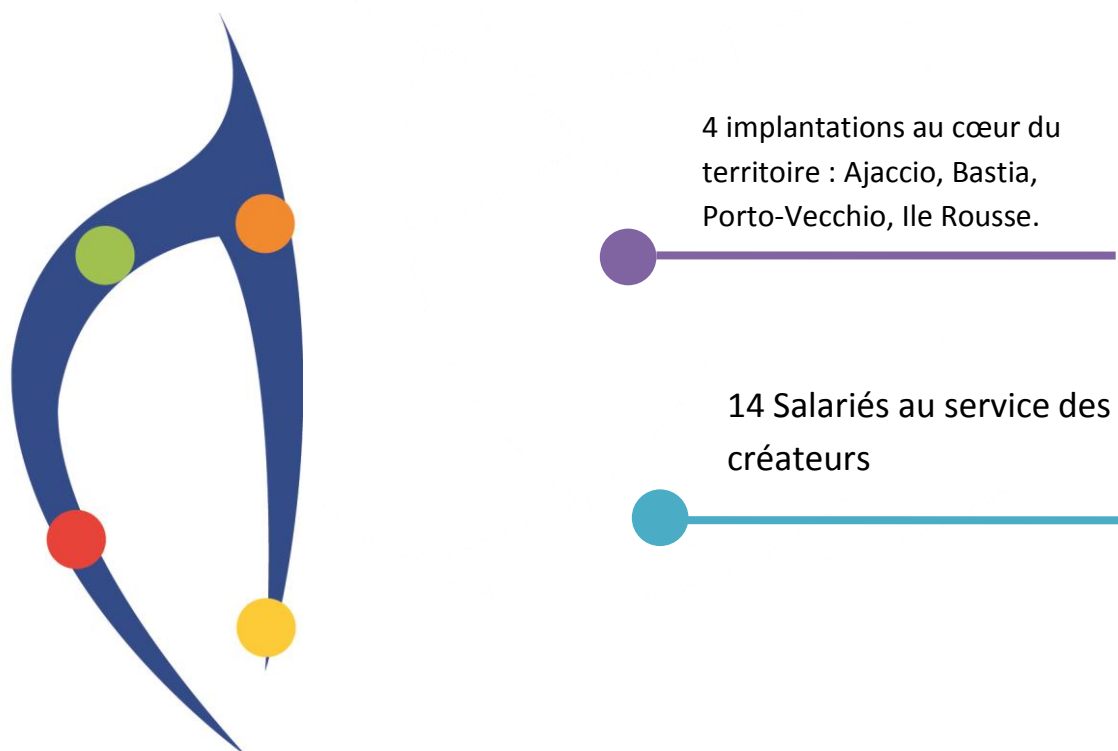
## BGE Corse en chiffres

---



## BGE Corse une couverture régionale

---



## BGE Corse une équipe expérimentée

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



### Qualifiée

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

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

### Expérimentée

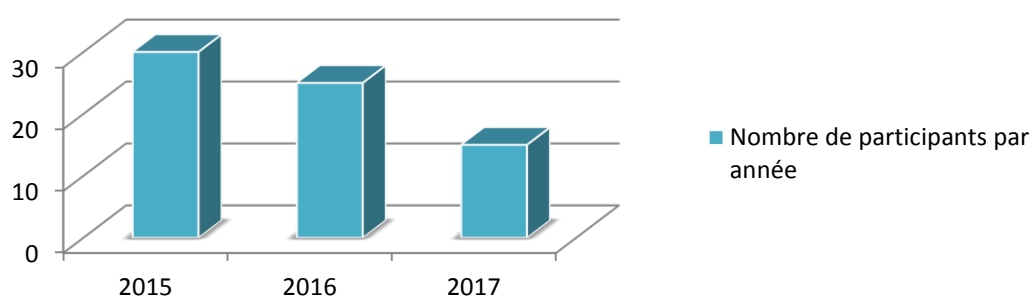
Des conseillers-formateurs qui disposent :

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

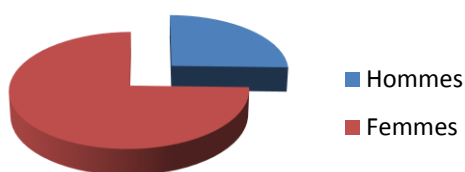
## Bilan qualitatif et quantitatif

Depuis 2015, BGE Corse a animé 18 sessions de formation « Mallette du dirigeant » pour un total de 59 participants. Sur ces 59 bénéficiaires, **44 étaient des femmes**, soit plus de **74%** des participants. Depuis 2015, on constate que la thématique Comptabilité-Analyse financière-Tableaux de bord a été plébiscitée par les dirigeants d'entreprise. Son succès s'explique par le fait que les personnes positionnées venaient pour la plupart de créer leur activité. Le secteur le plus représenté est l'activité de commerce avec près de 68% des inscrits à la formation.

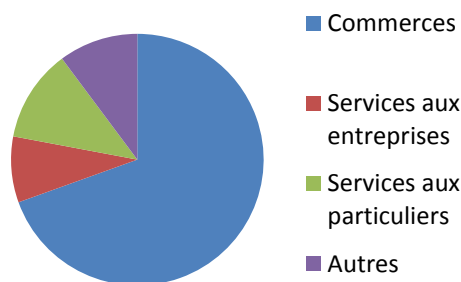
### Nombre de participants par année



### Dirigeants/Dirigeantes



### Répartition par secteur d'activité



La majorité des dirigeants évaluent la formation dispensée par **BGE Corse** de manière satisfaisante et très satisfaisante. A l'issue de la formation, chaque dirigeant est interrogé sur la prestation réalisée, avec une focale particulière : Avis général, programme, animation, outils et méthode pédagogique, niveau de conformité avec les attentes, adaptation par rapport à la réalité opérationnelle de leur entreprise.



## 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 premiers résultats, poursuivre en 2018 l'action initiée en 2015 et intitulée « Mallette du dirigeant ». **C'est dans ce cadre que s'inscrit la présente proposition.**

### OBJECTIFS

Proposer une « Mallette du Dirigeant » sous la forme de kits de formations pré-packagés, déclinés sur des thèmes :

- Comptabilité-Analyse financière-Tableaux de bord
- Nouvelles technologies et compétences numériques
- Marketing et communication
- Ressources humaines et management.

### PRINCIPE

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

---

#### PUBLIC

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

#### METHODE

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique lors d'entretiens individuels avec le bénéficiaire

Ces temps prennent la forme de temps en collectif, en petits sous-groupes en présence du formateur face aux stagiaires

#### PEDAGOGIE

**Démarche interactive et participative**, privilégiant les échanges entre participants tout en maîtrisant le contenu et la méthode

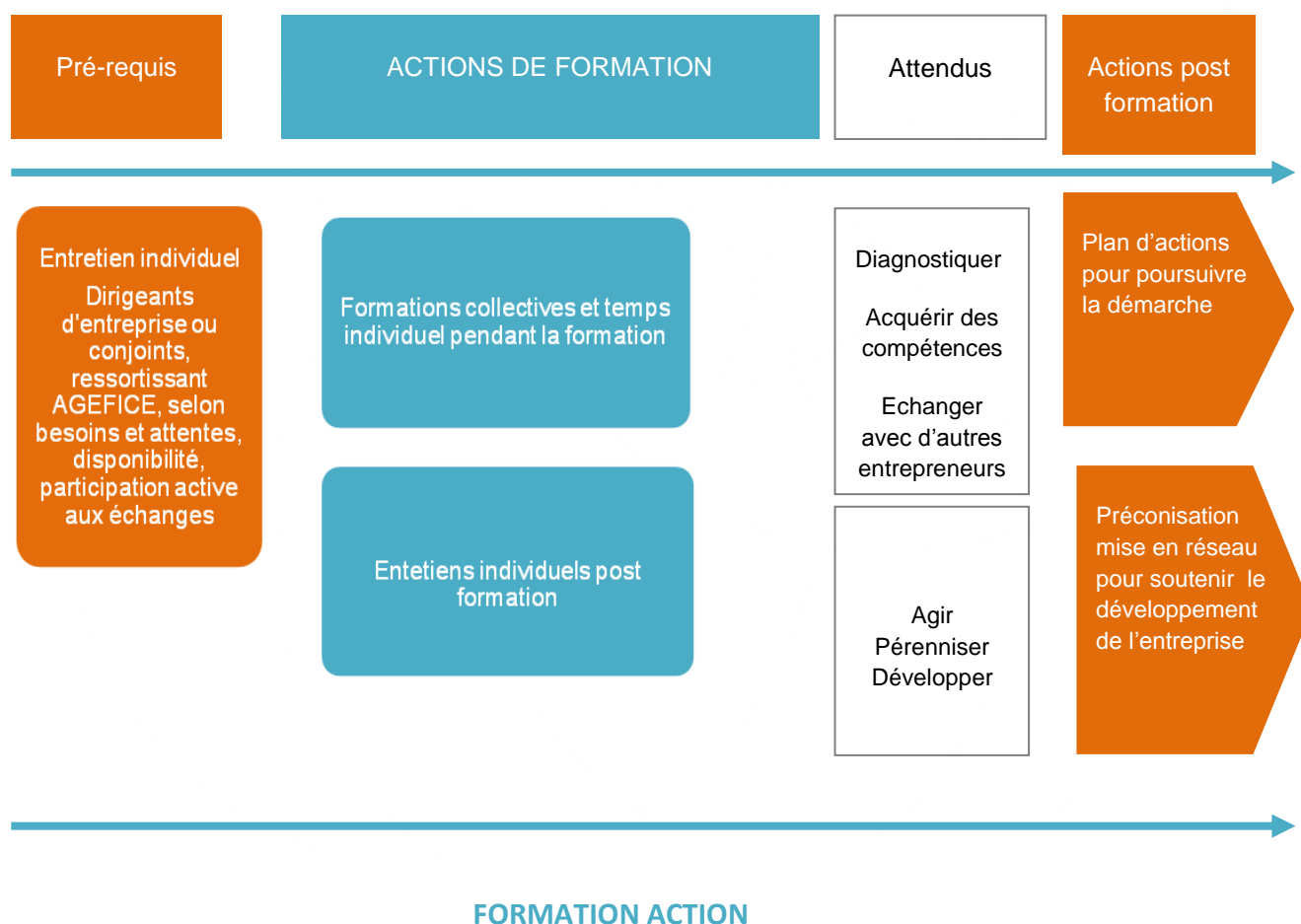
**Mobilisation et valorisation** de la personne et de ses atouts

**Autonomisation et développement des compétences** de la personne notamment, pour les plus jeunes, dans les choix opérationnels qu'elle a à opérer en début d'activité

Initiation ou développement à **la Mutualisation et à la coopération** entre entrepreneurs (dans le cadre de la formation ou de la mise en réseau)

## Déroulement de la prestation

- **Phase de positionnement** accueil individuel permettant d'identifier les besoins et les attentes de chacun des stagiaires et de valider les pré-requis (disponibilité, partage d'information avec d'autres dirigeants...)
- **Regroupement collectif** 1 jour par semaine au minimum
- **Des rendez-vous individuels** tout au long du parcours de formation en fonction des besoins de l'entrepreneur + 1 rendez-vous individuel post-formation dans les 3 mois qui suivent le stage
- **Bilan, évaluation des acquis et plan d'actions**
- **Observatoire et enquête qualité** A l'issue de la formation BGE Corse réalisera une enquête à 6 mois, 1 an et 3 ans sur le devenir de la personne et de son entreprise (pérennité et /ou développement de l'entreprise)



1

## FINALITES DE LA FORMATION

Donner les moyens au créateur d'entreprise de :

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

## OBJECTIFS OPERATIONNELS

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

- Savoir lire et analyser son bilan, gérer sa trésorerie et mettre en place des tableaux de bord spécifiquement conçus pour l'entreprise en fonction de son activité et de sa taille
- Appliquer les compétences acquises dans le cadre de sa stratégie commerciale (site internet, e-commerce, référencement, e-réputation, réseaux sociaux...)
- Mettre en place une communication adaptée afin de conforter son positionnement, se développer sur le marché

2

## PUBLIC ET PRE-REQUIS

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

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

3

## ARCHITECTURE METHODOLOGIQUE

### DEMARRAGE

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

### DEROULEMENT

Puis elle s'articule autour de :

4 thèmes principaux :

- Comptabilité analyse financière et tableaux de bord
- Les nouvelles technologies et compétences numériques
- Marketing et communication
- Ressources humaines et management

Agrémentés par :

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

Sur les 28 heures allouées à la formation, 7 heures seront consacrées à l'individualisation du parcours afin de répondre au mieux aux besoins exprimés par le bénéficiaire. Ce temps pourra se tenir au sein de l'organisme de formation ou à la demande du participant, sur son lieu de travail afin de mieux appréhender son quotidien de chef d'entreprise et d'apporter les réponses les plus pertinentes au regard de sa situation.

Temps réservé par le formateur pour des rendez-vous individuels (1 h par jour en temps partagé), afin de traiter les problématiques personnelles des participants

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

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

Complétée pendant ou après la formation par :

- Des entretiens individuels post-formation

#### 1 entretien par jour de formation réalisée

##### Objectifs :

- Evaluer les démarches réalisées depuis la fin de ma formation
- Vérifier l'appropriation des différentes notions acquises en formation
- Actualiser le plan d'action
- Mettre en relation et en réseau en fonction des besoins

##### Contenu :

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

##### Méthode pédagogique :

- Rendez-vous individuels avec le conseiller BGE référent et si nécessaire dans l'entreprise ou les locaux BGE.

##### Supports pédagogiques :

- Plan d'action réalisé par le stagiaire en fin de formation
- Check-list des actions à mener et des partenaires à rencontrer
- L'accès par internet

## OUTILS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

- Livret stagiaire
- Business modèle nouvelle génération
- Apports en vidéo projection et supports audiovisuels
- Logiciels comptables et jeux de trésorerie
- Dossiers-guide thématiques à chaque étape de la formation
- Supports techniques : exemple de bilans, de tableaux de bords, de tableau de trésorerie
- Accès en ligne pour les modules E-learning

## EVALUATION

Elle se décline en 4 temps :

- Bilan de fin de formation
- Entretiens individuels post formation
- Enquête à 6 à 12 mois après la formation
- Enquête sur la pérennité à 3 ans

## CONTENU DES MODULES

<b>Intitulé</b>	<b>Durée</b>
Module 1 – Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière	28 heures
Module 2 – Digitaliser son entreprise	28 heures
Module 3 – Le Web et le E-commerce, les outils pour améliorer son Chiffre d'affaires	28 heures
Module 4 – Fondamentaux du marketing et techniques de vente	28 heures
Module 5 – Stratégie de communication et déclinaison sur le web	28 heures
Module 6 – Recrutement, Intégration et Droit du travail	28 heures
Module 7 – Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint	28 heures
Module 8 – Rédiger des contrats en toute assurance	28 heures

## MODULE 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA COMPATBILITE ET DE L'ANALYSE FINANCIERE

### 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 »

Mise en situation

Modèles de tableaux de bord, document d'utilisation d'Excel

Tableau de trésorerie

### MODALITES

Magistral, présentation de documents et de logiciels, travail en sous-groupes et mise en pratique, travail sur site internet, entretiens individuels

### DUREE

28 heures

### OBJECTIFS

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

### COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 7 compétences :

- Appréhender la logique comptable afin de mieux comprendre le fonctionnement économique de l'entreprise.
- Interpréter le bilan pour prendre des décisions de gestion pertinentes permettant d'assurer la pérennité de l'entreprise et l'optimisation des coûts et des revenus. Elaborer un indicateur permettant d'évaluer la rentabilité de l'entreprise.
- Elaborer un budget de trésorerie afin de traduire les dépenses et les recettes prévues qui seront consolidées dans un tableau afin de vérifier la concordance et anticiper toute problématique.
- Dialoguer et négocier avec les partenaires bancaires afin d'établir et d'entretenir des relations de confiance en vue de prévenir des problématiques de financement.
- Interpréter le bilan pour prendre des décisions de gestion pertinentes permettant d'assurer la pérennité de l'entreprise.
- Interpréter le compte de résultat pour prendre des décisions de gestion permettant l'optimisation des couts et des revenus.
- Elaborer des tableaux de bord sous Excel afin d'organiser et de faciliter le suivi de son activité et de définir des axes de rentabilité.

## MODULE 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA COMPATBILITE ET DE L'ANALYSE FINANCIERE

### CONTENU

- **Les fondamentaux de la comptabilité générale**
  - Comprendre la logique comptable
  - Notion d'exploitation : charges, produits
  - La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre
  - Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe
  - Enregistrer la TVA
  - Contrôler et justifier ses comptes
- **Lire et analyser un bilan et un compte de résultat**
  - Lire et interpréter le bilan
  - Lire et interpréter le compte de résultat
  - Analyser et comprendre ses résultats
  - Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat
  - Le seuil de rentabilité
- **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 de tableaux de bord**
  - Maîtriser les bases d'Excel
  - Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire
  - Techniques et astuces diverses



## MODULE 2 : DIGITALISER SON ENTREPRISE

### OUTILS

Outils de navigation Internet  
Livret méthodologique  
Exemple de sites et applications existants et efficaces  
Modèle d'outils de pilotage

### MODALITES

Magistral,  
Travail en sous-groupes et étude de cas  
Travail sur ordinateur avec connexion Internet,  
Présentation de documents divers (CNIL, réglementation de la vente à distance, mentions obligatoires sur un site web).  
Entretiens individuels

### DUREE

28 heures

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la transformation digitale de l'entreprise générale
- Acquérir une vision d'ensemble de la transformation digitale
- Maitriser les fondamentaux théoriques et pratiques du logiciel libre
- Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
- Pouvoir jeter les bases de sa propre stratégie

### COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 7 compétences :

- Appréhender les fondamentaux et les enjeux de la transformation numérique
- Faciliter la gestion de l'organisation de l'administratif. Traiter et analyser les informations relatives aux différents interlocuteurs de l'entreprise.
- Identifier les différents intérêts et les risques pour effectuer un choix d'outils open source afin d'optimiser la gestion de son entreprise.
- Maitrise de l'ensemble des services informatiques fournis via internet (cloud computing).
- Les principales réglementations et les bonnes pratiques pour être conforme au cadre légal.
- Identifier les principaux risques actuel et les besoins en termes de sécurisation des données afin d'identifier des outils adaptés.
- Identifier les différentes plateformes en ligne afin de faciliter les différentes démarches administratives.

## MODULE 2 : DIGITALISER SON ENTREPRISE

### CONTENU

- **Les fondamentaux et enjeux de la transformation numérique**
  - Qu'est-ce que le numérique ?
  - 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
  - Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs
- **Les solutions Open Source**
  - Notions et définitions, différents types de licence
  - Intérêts et risques d'adoption de solutions et outils OpenSource
  - Les Outils OpenSource pour le poste de travail
  - Les Outils pour la Gestion d'Entreprise
- **Effectuer mes démarches administratives en ligne**
  - Réaliser ses déclarations fiscales et sociales en ligne (déclarations sociales, déclarations de TVA etc.)
- **Externaliser mes données**
  - Qu'est-ce que le cloud computing ?
  - Panorama du marché
  - Les bonnes pratiques pour l'intégration du cloud le système d'information de son entreprise
  - Les questions essentielles à se poser avant de choisir son prestataire
- **Sécuriser mes solutions digitales**
  - Introduction à la sécurité des systèmes d'information : Contexte, enjeux, chiffres-clés
  - Définition et identifications des principaux risques actuels (hacking, failles de sécurité)
  - Diagnostiquer son niveau de sécurité
  - Les outils et moyens techniques de parade aux principales menaces simples
  - Les principales réglementations : propriété intellectuelle et protection de la vie privée
  - Les bonnes pratiques pour être conforme au cadre légal

## MODULE 3 : LE WEB ET LE E-COMMERCE, LES OUTILS POUR AMELIORER SON CHIFFRE D’AFFAIRES

### OUTILS

Mind Mapping  
Business Model Nouvelle Génération  
Exemples de sites web existants et efficaces  
Outils de suivi de positionnement et de trafic  
Cas concrets  
Modèle de cahier des charges d’un site web  
Outil Wordpress sur Internet

### MODALITES

Animation collective  
Travail en sous-groupes,  
Travail sur ordinateur avec connexion Internet,  
Présentation de documents divers (CNIL, réglementation de la vente à distance, mentions obligatoires sur un site web).

### DUREE

28 heures

### OBJECTIFS

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

### COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 3 compétences :

- Acquisition de compétences propres à Internet
- Concevoir un site Internet permettant de valoriser et d’identifier l’entreprise en accord avec les objectifs préalablement définis.
- Animer un site Internet pour permettre de fidéliser une clientèle et de renforcer sa visibilité auprès de la cible.

## MODULE 3 : LE WEB ET LE E-COMMERCE, LES OUTILS POUR AMELIORER SON CHIFFRE D’AFFAIRES

### CONTENU

- **Introduction à internet**
  - Vocabulaire spécifique à Internet
  - Types de sites internet
  - Recherches efficaces sur Internet,
  - Les tendances du web
- **Avant de créer son site**
  - Comprendre le vocabulaire technique
  - Cahier des charges
  - Contraintes légales
  - Préparation des contenus
  - Présentation et initiation aux outils de création de Site Internet
  - Ecueils à éviter etc...
- **Créer un site web vitrine sur (Prestashop, WordPress, WooCommerce ou Joomla)**
  - Déposer un nom de domaine
  - Trouver un hébergeur pour son site
  - Définir l'arborescence
  - Les différents types de contenus
  - Compléter et enrichir le site web
  - Sécuriser et manipuler le site
  - Administrer le site à plusieurs
- **Analyser le trafic**
  - Installation d'un traqueur
  - Analyse des mots-clés et expressions performantes
  - Statistiques et indicateurs de performance
  - Mettre en place des tableaux de bords décisionnels
- **Aspects juridiques**
  - Les obligations légales à respecter dans l'usage de contenus et la collecte de données
- **Fidéliser les clients**
  - Les méthodes pour fidéliser les clients
- **L'alternative des places de marché**
  - Définition des places de marchés
  - Intérêts et risques à être présent sur ces plateformes

## MODULE 4 : FONDAMENTAUX DU MARKETING ET TECHNIQUES DE VENTE

### OUTILS

Business Model Nouvelle Génération (Canvas)  
Mode d'emploi  
Livret méthodologique  
Vidéos de vente  
Livret méthodologique  
Les 7 étapes de l'entretien de vente  
Grille de progrès

### MODALITES

Magistral  
Travail en sous-groupes (mise en pratique)  
Plan d'action spécifique

### DUREE

28 heures

### OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux du marketing et l'importance de la relation client.
- Transformer l'appel téléphonique en entretien
- Identifier ses points forts et ses points de vigilance en situation de négociation.
- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la qualité de la relation
- Interpréter les principaux ratios.
- 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.

### COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 6 compétences :

- Identifier et analyser les différents acteurs du marché afin de diagnostiquer une opportunité économique, de déterminer une cible et d'envisager un placement de son offre.
- Construire des actions opérationnelles sur une période donnée afin d'atteindre la cible déterminée.
- Identifier les éléments constitutifs d'une relation de qualité afin d'élaborer une démarche de planification d'actions en adéquation avec les besoins du client.
- Surveiller la satisfaction client et entretenir des relations de qualité en vue de fidéliser sur la durée.
- Appréhender la notion de négociation, ses paramètres et les techniques qui mènent à la conclusion d'une vente.
- Désamorcer les situations difficiles et en tirer les conséquences.

## MODULE 4 : FONDAMENTAUX DU MARKETING ET TECHNIQUES DE VENTE

### CONTENU

- **Fondamentaux du marketing**
  - Le Marketing : Définitions et utilité (missions, démarche, outils)
  - Analyse de son environnement, de la concurrence et des publics-cibles (segmentation, positionnement, stratégies produit)
  - Réalisation d'un plan marketing (structure et démarche)
- **La relation client**
  - Identifier les parties prenantes de la relation commerciale
  - Comprendre les enjeux de la relation client
  - Comprendre les attentes du client
  - Gestion de la relation client
  - Gestion des réclamations et insatisfactions
  - Maintenir et valoriser le contact après l'intervention
- **Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer**
  - Préparer sa prospection
  - Techniques de communication téléphonique
- **Entretien de négociation**
  - Négocier, c'est quoi ?
  - La préparation de l'entretien de négociation
  - Les éléments en jeu en négociation
  - Basculer sur la vente
- **Les enjeux de la gestion de situations difficiles**
  - Reconnaître les types de clients difficiles, et adapter sa posture en conséquence
  - Résoudre et désamorcer les situations de conflit
  - Tirer des enseignements des situations de conflits

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

### OUTILS

Le pitch  
Plan de communication  
Techniques d'argumentation  
Livret méthodologique  
Outils de segmentation clientèle  
Présentation de logiciels CRM et e-mailing accessibles et utilisables pour les tpe  
Modèles de newsletters et de e-mailing  
Simulation  
Etude et comparaison de cas pratiques  
Exemples de sites web existants et efficaces  
Outils de suivi de positionnement et de trafic

### MODALITES

Magistral, mise en application, intervention d'un créateur utilisant les réseaux sociaux ou d'un community manager

### DUREE

28 heures

### OBJECTIFS

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

### COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 5 compétences :

- Choisir les moyens de communication adaptés à la cible définie afin d'optimiser la portée du message.
- Réaliser une newsletter adaptée afin de la rendre adaptée à une cible identifiée. En assurer sa diffusion afin de communiquer un message clé, en optimisant et en mesurant son efficacité.
- Identifier un réseau social adapté aux besoins de l'entreprise afin de développer une communication web pertinente.
- Définir et mettre en place une stratégie de référencement afin d'augmenter la visibilité de l'entreprise.
- Définir et gérer son e-réputation afin de maîtriser et de renforcer de manière cohérente son identité numérique.

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

### CONTENU

- **Les fondamentaux de la communication**
  - Définir ses objectifs et son message
  - Quelles documentations pour quelles cibles
  - Les documentations Print, Web et Digitales
  - La rédaction des textes
  - Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital
- **Concevoir votre infolettre (newsletter)**
  - Diffuser une newsletter (infolettre) électronique
  - Concevoir et réaliser votre newsletter
  - Enrichir la newsletter
  - Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture
  - Optimiser la délivrabilité (filtre anti-spam)
  - Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clics
- **Réseaux sociaux**
  - Présentation-Définitions
  - L'utilisateur, acteur des réseaux sociaux
  - Les différents grands réseaux sociaux
  - Présentation et sélection des outils
  - Création et valorisation de profil
  - Bonnes pratiques et utilisation contrôlée
- **Référencement Internet & E-Réputation**
  - Définition
  - Distinction indexation-référencement-positionnement
  - Bonnes pratiques de référencement naturel
  - Techniques de référencement payant
  - Outils de référencement
  - Google
  - Analyse et outils
- **Les différents types de présence sur Internet | Entre référencement et E-Réputation**
  - Site Internet
  - Moteurs de recherche
  - Réseaux sociaux
  - Blogs
  - Wiki & Espaces collaboratifs
  - Flux
  - Fora professionnels
  - Réseaux de partage de contenus (YouTube, Slideshare ...)
- **Notion de E-Réputation**
  - Définitions | Visibilité / E-Réputation | Identité numérique | Personal-Pro Branding
  - Les différents types de présence
  - Risques
  - Contexte juridique
  - Sources d'influence, acteurs et lieux d'expression
  - Distinction Vie privée / Vie Professionnelle & E-Réputation
  - Méthodes ou outils de veille



## MODULE 6 : RECRUTEMENT, INTEGRATION, DROIT DU TRAVAIL

### OUTILS

Etude de cas  
Textes de références

### MODALITES

Apports théoriques et méthodologiques  
Cas pratiques  
Echanges entre participants

### DUREE

28 heures

### OBJECTIFS

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

### COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 5 compétences :

- Acquérir une méthodologie de recherche de l'information juridique pour donner des réponses justes et fiables.
- Identifier les différentes obligations légales dans le but de structurer son organisation dans le respect du droit du travail.
- Définir et exécuter un processus de veille juridique afin de mettre à jour des informations.
- Identifier les éléments permettant d'effectuer le meilleur choix de contrat en matière de recrutement et de licenciement en prenant en compte la situation et les besoins actuels de l'entreprise.
- Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail afin de construire une relation de confiance et d'optimiser la réussite de l'entreprise.

## MODULE 6 : RECRUTEMENT, INTEGRATION, DROIT DU TRAVAIL

### 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...)
  - Repères
  - Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables.
  - Actualités-jurisprudence
  - Obligations légales
  - Utilités de certains outils (le règlement intérieur)
- **Procéder à son 1<sup>er</sup> recrutement**
  - Définition du besoin
  - Les aspects financiers du recrutement
- **Offre de sélection et candidature**
  - L'offre d'emploi
  - Sélection des candidatures
- **Entretien et intégration**
  - Conduite de l'entretien
  - Choix du meilleur candidat
  - Intégration dans l'entreprise
- **Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail**
  - Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant les erreurs
  - Rédiger et gérer les contrats à temps partiel depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi
  - Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants
  - Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique
  - 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
- **Conduire les 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

### OUTILS

Etude de cas  
Textes de références

### MODALITES

Apports théoriques et méthodologiques  
Cas pratiques  
Echanges entre participants

### DUREE

28 heures

### OBJECTIFS

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

### COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 3 compétences :

- Appréhender dans son ensemble la protection sociale du chef d'entreprise et du conjoint.
- Intégrer et anticiper les risques liés à l'activité du point de vue de l'entreprise mais également du dirigeant.
- La capacité à se questionner sur un éventuel changement de statut juridique.

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

### CONTENU

- **Protection sociale du chef d'entreprise**
  - L'organisation de la protection sociale obligatoire des indépendants
  - Préparer sa retraite
  - Calculer les cotisations sociales obligatoires
  - La complémentaire santé
- **Entrepreneurs, les risques que vous vous devez d'assurer**
  - **Risques auxquels l'entreprise est exposée :**
    - Les risques de Responsabilité, la Responsabilité Civile professionnelle
    - Les risques de dommage aux biens (vol, incendie, bris de matériels,..)
    - 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
- **Réinterroger son statut juridique**
  - Les différentes formes d'entreprises, l'entreprise individuelle et le régime de la microentreprise, les sociétés et caractéristiques des structures juridiques les plus fréquentes.
  - Changer de 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 et chiffrer le changement.
  - Modalités du changement juridique : Procédure à suivre, obligations légales et effet de la transformation juridique, fiscal et social

## MODULE 8 : REDIGER DES CONTRATS EN TOUTE ASSURANCE

### OUTILS

Etude de cas  
Textes de références

### MODALITES

Apports théoriques et méthodologiques  
Cas pratiques  
Echanges entre participants

### DUREE

28 heures

### OBJECTIFS

- Maitriser les bases du droit des contrats appliqué à la vie de l'entreprise.
- Identifier les enjeux juridiques de la vente et de la prestation de service
- Appréhender la rédaction des conditions générales de vente

### COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 2 compétences :

- Connaître les éléments de bases indispensables à la formation des contrats, leur application et leur incidence.
- Maitriser la rédaction des clauses et obligations et les répercussions en cas d'inexécution.

## MODULE 8 : REDIGER DES CONTRATS EN TOUTE ASSURANCE

### CONTENU

- **Les fondamentaux de la formation du contrat**
  - La valeur des écrits (fax, mail, photocopie, ...)
  - Le contrat, la loi des parties
  - Règles impératives et supplétives
  - Le rôle du devis et de la facture
  - Conflits entre Conditions Générales de Vente/d'Achat
  - Lettre d'intention de commandes
  - Obligation de conseil du vendeur
  - Accord ou contrat cadre
  - Sort des commandes passées hors du circuit
  - La signature électronique
- **Négocier les obligations réciproques**
  - Obligation de moyen ou de résultat
  - Cahier des charges technique ou fonctionnel
- **Négocier les clauses essentielles**
  - Définition de l'objet, langue contractuelle
  - Date d'entrée en vigueur, durée, modalités de révision du prix, délais de règlement, délais et lieu de livraison
  - Transfert de propriété et risques
  - Garantie contractuelle
  - Limitation de la responsabilité
  - Engagement de confidentialité
  - Sous-traitance du contrat
  - Garantie contre l'éviction, règlement des litiges
- **Que faire en cas d'inexécution ?**
  - Suspendre l'exécution de ses obligations, résolution, résiliation
  - pénalités, avantages, inconvénients.
- **S'initier au droit des baux commerciaux**
  - Cadre juridique du statut des baux commerciaux
  - Conditions relatives à la chose louée et conditions relatives au preneur,
  - Les règles incontournables à respecter
- **Le droit de la concurrence**
  - Pratiques discriminatoires
  - transparence tarifaire
  - Peut-on refuser de vendre ?
  - Revente à perte
  - Rupture abusive des relations commerciales
- **S'initier au contrat international**
  - Définition du droit applicable et juridiction compétente
  - Définition des incoterms
- **La rédaction des Conditions Générales de Vente**

# Plan de communication « mallette du dirigeant 2018 »

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

## SUPPORTS DE COMMUNICATION DEDIES

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

Ces supports de communication reprendront le logotype de l'Agefice, et la charte graphique spécifique s'il y a lieu, conçus par l'Agefice pour la Mallette du dirigeant. Une consultante en interne en charge de la communication : réalisation de supports, diffusion.

## PLAQUETTES

Les plaquettes (100 exemplaires pour chaque antenne Ajaccio, Bastia, Porto-Vecchio, Ile Rousse) ont pour but d'informer sur les thématiques, les dates et les lieux des formations.

Elles sont diffusées auprès de nos partenaires pour qu'ils puissent remettre un support physique aux dirigeants.



## AFFICHES

Des affiches A3 sont remises aux partenaires avec les thématiques, les dates et les lieux correspondant aux territoires.

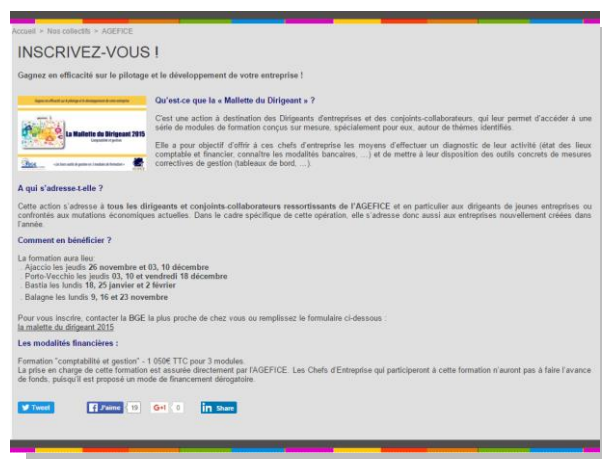
## SITE INTERNET

Le site internet de BGE Corse [www.bge-corse.fr](http://www.bge-corse.fr) permet de :

- télécharger le programme de toutes les formations
- connaître les lieux et dates des prochaines formations
- faire une demande d'information et d'inscription directement au responsable de formation
- d'accéder à des portraits et témoignages des précédents créateurs



Page d'accueil du site BGE Corse



Page « La mallette du Dirigeant »

## MAILING CREATEURS & PARTENAIRES

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

Ces mailings informeront des thématiques, des dates et mettront à chaque fois en lumière un ancien créateur ayant bénéficié de la Mallette du dirigeant. L'objectif étant de donner des exemples concrets des contenus, de l'apport au « stagiaire » et de montrer la diversité des créateurs.

## FACEBOOK

La page Facebook : [www.facebook.com/bgecorse](http://www.facebook.com/bgecorse) permet actuellement des prises de contact simplifiées de la part des créateurs.

C'est un moyen efficace de diffuser les prochaines dates de formation.



## LA PRESSE

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

Ils pourront être diffusés également via la presse économique nationale et régionale en lien avec le **service presse de BGE Réseau**.



## BGE CORSE : CV

Noms	Responsabilités	Formations/expériences
<p><b>Marie-France GIOVANNANGELI</b></p>	<p>Présidente</p>	<p><b><u>Formation</u></b></p> <p>Master de Management Général</p> <p>Diplôme d'Etudes Supérieures Commerciales, Administratives et Financières à Marseille Luminy</p> <p><b><u>Expériences professionnelles</u></b></p> <p>Voir CV</p>
<p><b>Gilles GIOVANNANGELI</b></p> <p><b>53 ans</b></p>	<p>Directeur</p>	<p><b><u>Formation</u></b></p> <p>Diplôme d'études comptables et financières</p> <p><b><u>Expériences professionnelles antérieures BGE</u></b></p> <p>Voir CV</p>
<p><b>RESPONSABLE PROJET et REFERET AGEFICE</b></p>		
<p><b>Claire CICCOLINI</b></p> <p><b>39 ans</b></p>	<p>Directrice adjointe au sein de BGE Corse</p> <p>Conseil formatrice</p> <p>Responsable pédagogique de la formation au sein de BGE</p> <p>Spécialité en développement, marketing</p> <p>Référent projets activités associatives</p>	<p><b><u>Formation</u></b></p> <p>Master Droit des Affaires</p> <p><b><u>Expériences professionnelles antérieures BGE</u></b></p> <p>Voir CV</p>

## RESPONSABLE ADMINISTRATIVE DE LA FORMATION

<p><b>Mattea LUTZ</b>  <b>26 ans</b></p>	<p>Assistante Administrative de la formation</p>	<p><b><u>Formation</u></b>  Master II : Information et communication</p> <p><b><u>Expériences professionnelles antérieures BGE</u></b>  Voir CV</p>
--	--	---

## EQUIPE PEDAGOGIQUE SUR LE PROJET

### CORSE DU SUD

<p><b>Claire CICCOLINI</b>  <b>39 ans</b></p>	<p>Conseil formateur, spécialisé en gestion, nouvelles technologies Responsable pédagogique de la formation au sein de BGE</p>	<p><b><u>Formation</u></b>  Master Droit des Affaires  Voir CV</p>
<p><b>Mattea LUTZ</b>  <b>26 ans</b></p>	<p>Conseil formateur spécialisé en comptabilité gestion, nouvelles technologies</p>	<p><b><u>Formation</u></b>  Master II : Information et communication</p> <p><b><u>Expériences professionnelles antérieures BGE</u></b>  Voir CV</p>
<p><b>Tamara MANCA</b>  <b>40 ans</b></p>	<p>Conseil formateur spécialisé en comptabilité gestion, nouvelles technologies</p>	<p><b><u>Formation</u></b>  BTS Assistante Secrétaire trilingue</p> <p><b><u>Expériences professionnelles antérieures BGE</u></b>  Voir CV</p>
<p><b>Marie MOSCONI</b>  <b>42 ans</b></p>	<p>Conseil formateur spécialisé en gestion et organisation administrative et comptable  Responsable de production Porto Vecchio</p>	<p><b><u>Formations</u></b>  DECF  DUT Gestion des entreprises</p> <p><b><u>Expériences professionnelles antérieures BGE</u></b>  Comptable</p>

## HAUTE CORSE

<p><b>Cathy CHANDY</b></p> <p><b>61 ans</b></p>	<p>Conseil formateur</p> <p>Responsable Production Balagne</p> <p>Spécialisé en Comptabilité et en gestion</p>	<p><b><u>Formation</u></b></p> <p>Diplôme des Hautes Etudes en Pratiques Sociales</p> <p><b><u>Expériences professionnelles antérieures BGE</u></b></p> <p>Voir CV</p>
<p><b>Marie Ange DARDENNE</b></p> <p><b>52 ans</b></p>	<p>Conseil formateur</p> <p>Spécialisé en droit et en gestion</p>	<p><b><u>Formation</u></b></p> <p>DESS Certificat d'aptitudes à l'administration des entreprises</p> <p>Master Droit des Affaires</p> <p><b><u>Expériences professionnelles antérieures BGE</u></b></p> <p>Voir CV</p>
<p><b>Marie Ange GAY</b></p> <p><b>38 ans</b></p>	<p>Conseil formateur</p> <p>Responsable Production Bastia</p> <p>Spécialisé en finances et en gestion</p>	<p><b><u>Formation</u></b></p> <p>Master II Science du management administration des entreprises</p> <p><b><u>Expériences professionnelles antérieures BGE</u></b></p> <p>Voir CV</p>

### Corse du Sud

BGE CORSE est présente sur 2 lieux en CORSE DU SUD

Adresse : Immeuble St Jean – Quartier Poretta		
Code postal : <b>20137</b>	Commune : <b>PORTO-VECCHIO</b>	
Téléphone : <b>04.95.70.15.89</b>	Télécopie : <b>04.95.72.17.55</b>	Courriel : <a href="mailto:bge.corse@orange.fr">bge.corse@orange.fr</a>
<b>LES LOCAUX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surface de 120 m<sup>2</sup></li> <li>▪ 4 bureaux</li> <li>▪ 2 salles de formation (20 places et 10 places)</li> <li>▪ un espace d'accueil</li> <li>▪ un espace cafétéria et détente</li> <li>▪ Restauration à proximité</li> </ul>	
<b>EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une informatisation en réseau (10 postes + portables).</li> <li>▪ Un équipement en vidéoprojecteur</li> </ul>	
<b>RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accès à Internet haut débit <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Documentation professionnelle <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Logiciel d'étude de marché: <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Logiciel de gestion prévisionnelle: <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Téléphone <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Ordinateurs portables <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Imprimante <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	
<b>MOYENS D'ACCES</b>	Stationnement : Parking gratuit disponible sur place.	

Adresse : Immeuble Le Pélican – Bat A1 – Résidence Parc Azur		
Code postal : <b>20090</b>	Commune : <b>AJACCIO</b>	
Téléphone : <b>04.95.22.84.14</b>	Télécopie : <b>04.95.22.86.10</b>	Courriel : <a href="mailto:bge.ajaccio@orange.fr">bge.ajaccio@orange.fr</a>
<b>LES LOCAUX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surface de 100 m<sup>2</sup></li> <li>▪ 3 bureaux</li> <li>▪ 1 salle de formation</li> <li>▪ un espace d'accueil</li> <li>▪ un espace cafétéria et détente</li> <li>▪ Restauration à proximité</li> <li>▪ Accès handicapés</li> </ul>	
<b>EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une informatisation en réseau (4 postes + portables).</li> <li>▪ Un équipement en vidéoprojecteurs</li> </ul>	
<b>RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accès à Internet haut débit <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Centre de Documentation professionnelle <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Logiciel d'étude de marché: <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Logiciel de gestion prévisionnelle: <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Téléphone <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Ordinateurs portables <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Imprimante <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	
<b>MOYENS D'ACCES</b>	Transport en commun : Arrêt de bus à 100 mètres Stationnement : Parking gratuit disponible sur place Accès handicapés.	

## Haute Corse

Adresse : Maison de l'entreprise – 11, rue Marcel PAUL		
Code postal : <b>20200</b>	Commune : <b>BASTIA</b>	
Téléphone : <b>04.95.31.55.65</b>	Télécopie : 04.95.32.75.77	Courriel : <a href="mailto:bge.bastia@orange.fr">bge.bastia@orange.fr</a>
<b>LES LOCAUX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surface de 100 m<sup>2</sup></li> <li>▪ 3 bureaux</li> <li>▪ 1 salle de formation</li> <li>▪ un espace d'accueil</li> <li>▪ un espace détente</li> <li>▪ Restauration à proximité</li> </ul>	
<b>EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une informatisation en réseau (3 postes + portables).</li> <li>▪ Un équipement en vidéoprojecteurs</li> </ul>	
<b>RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accès à Internet haut débit <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Centre de Documentation professionnelle <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Logiciel d'étude de marché: <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Logiciel de gestion prévisionnelle: <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Téléphone <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Ordinateurs portables <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Imprimante <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	
<b>MOYENS D'ACCES</b>	Transport en commun Stationnement : Parking payant disponible sur place	

Adresse : 1, Lot CASTELLACCIO – Route de BASTIA		
Code postal : <b>20220</b>	Commune : <b>MONTICELLO</b>	
Téléphone : <b>04.95.60.31.94</b>	Télécopie : 04.95.60.03.66	Courriel : <a href="mailto:Bge.balagne@orange.fr">Bge.balagne@orange.fr</a>
<b>LES LOCAUX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surface de 100 m<sup>2</sup></li> <li>▪ 3 bureaux</li> <li>▪ 1 salle de formation</li> <li>▪ un espace d'accueil</li> <li>▪ Restauration à proximité</li> </ul>	
<b>EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une informatisation en réseau (3 postes + portables).</li> <li>▪ Un équipement en vidéoprojecteurs</li> </ul>	
<b>RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accès à Internet haut débit <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Centre de Documentation professionnelle <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Logiciel d'étude de marché: <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Logiciel de gestion prévisionnelle: <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Téléphone <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Ordinateurs portables <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ Imprimante <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	
<b>MOYENS D'ACCES</b>	Stationnement : Parking gratuit disponible sur place	

## Les financeurs de prestations spécifiques

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

De nombreuses prestations bénéficient d'un cofinancement du fonds social européen attribué par la

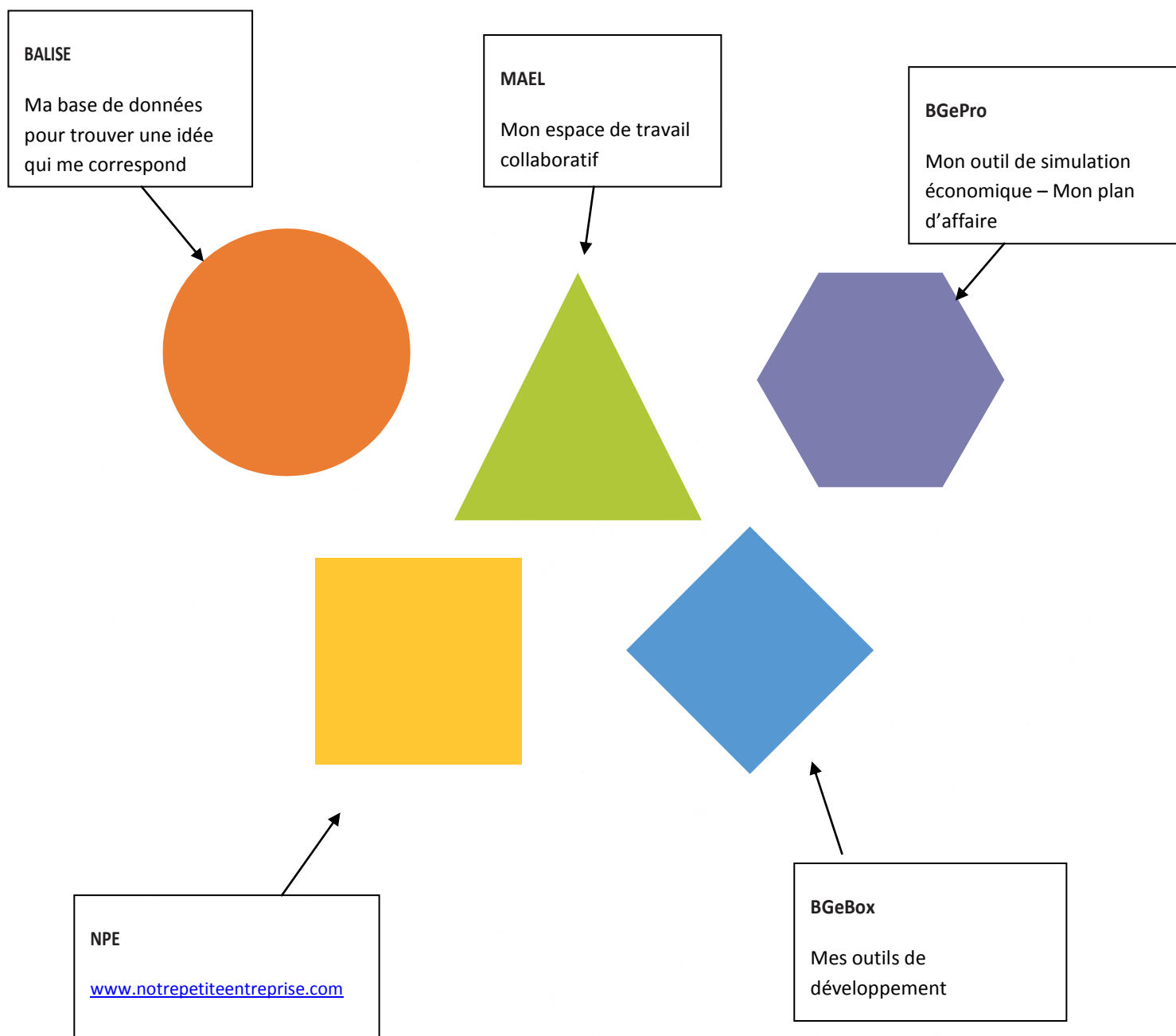


	Organisme financeur	Public	Type de prestation	Mode d'intervention
	Collectivité Territoriale de Corse	DE, salariés, créateurs/repreneurs d'entreprise	Accompagnement ante et post création	Individuel
	Pôle Emploi	Créateur/repreneur d'entreprises	Accompagnement ante création	Individuel et ateliers
	CAPA	Public accompagné par le PLIE	Accueil diagnostic et accompagnement ante création	Individuel
	Conseil Général 2A	Travailleurs indépendants allocataires du RSA	Accompagnement post création	Individuel
	AGEFIPH	TH	Accompagnement ante et post création	Individuel
	FONGECIF Corsica	Salariés	Accueil diagnostic et accompagnement ante création	Individuel





## ANNEXE 2 : NOS PRINCIPAUX OUTILS



# BALISE



Une base de données  
pour trouver une idée

Éveiller l'intérêt pour la création d'entreprise  
et stimuler la prise d'initiative

BALISE® est un dispositif pensé pour faire émerger les idées et les projets de création. Il s'adresse à tous ceux qui ont « l'envie » mais pas forcément de projet bien défini.

BALISE® propose un ensemble d'outils :

1400

Fiches, portraits et films



DÉTECTER  
des porteurs  
d'initiatives

EXPLOITER  
les ressources  
du territoire

## DÉTAIL DE L'OFFRE

Dans un premier temps, le conseiller BGE guide l'utilisateur BALISE® à identifier ce qu'il cherche, avant de lui donner accès de manière libre à la base de données.

En naviguant, l'utilisateur de BALISE® :

- découvre des parcours d'entrepreneurs ;
- confronte son idée d'entreprise à des expériences vécues ayant des points communs avec son propre projet (requérant le même type de compétences, créées dans le même secteur d'activité, situées dans la même région...) ;
- et repère des sources d'informations mobilisables sur son projet.

Une fois l'utilisation terminée, le conseiller BGE aide le futur chef d'entreprise à réfléchir aux enseignements qu'il peut en tirer avant de se lancer.



Construire

# MAEL

Un espace de travail  
collaboratif

Accompagner la réussite du créateur  
d'entreprise en mettant à sa disposition  
des ressources spécialisées et sécurisées

L'application MAEL® est une interface de collaboration qui  
met à disposition du créateur des ressources pour structurer  
son projet :

- une boîte à outils ;
- des modules de e-learning ;
- des mises en relation avec des partenaires  
et des entrepreneurs ;
- un contact permanent avec son conseiller  
BGE.



## PLUS-VALUE SOCIÉTALE

### RENDRE ACCESSIBLE

à plus de porteurs de projet des ressources spécialisées et sécurisées pour entreprendre

### FAVORISER

des postures entrepreneuriales chez le futur entrepreneur

## DÉTAIL DE L'OFFRE

MAEL® dote le porteur de projet d'un espace de travail personnalisé dans lequel le conseiller va mettre à sa disposition les ressources dont il a besoin pour entreprendre.

Le conseiller BGE outille l'entrepreneur sur-mesure pour lui permettre de se poser les bonnes questions et d'apprendre à :

- s'organiser, gérer son temps ;
- réaliser son étude de marché ;
- réduire l'empreinte écologique de son entreprise ;
- choisir le bon statut ;
- bien s'assurer.

MAEL® favorise également des mises en relation avec des partenaires et d'autres entrepreneurs.



Construire



# BGePro

Un outil de simulation  
économique

---

## Structurer le business plan et mobiliser les financements

L'application BGePro® est un outil qui permet de :

- s'interroger sur toutes les composantes du projet entrepreneurial ;
- structurer pas à pas la création, et se former aux différentes étapes de cette démarche ;
- réaliser des simulations sécurisées de son projet ;
- générer un business plan.

## PLUS-VALUE SOCIÉTALE

FAVORISER  
la création  
d'entreprises bien  
structurées  
et bien financées

## DÉTAIL DE L'OFFRE

BGePro® est un outil collaboratif, professionnel et didactique qui permet de structurer la démarche de création jusqu'à l'élaboration du business plan.

BGePro® se présente sous la forme d'une carte simple et intuitive, qui donne à son utilisateur une vision globale de toutes les composantes de son projet.

Le créateur s'interroge pas à pas, il est progressivement amené à rechercher les réponses adaptées. Les éléments renseignés se mettent en forme et les calculs s'opèrent automatiquement en fonction des options choisies.

Une fois les éléments validés par le conseiller, BGePro® met en page le document automatiquement, et propose au porteur de projet un business plan au format validé par les banques.





## Rapport d'activité 2016 BGE CORSE

### BGE Corse accompagne les créateurs d'entreprise dans le respect de valeurs associatives réaffirmées

- **Initiative** : elle est identifiée, encouragée, accompagnée, afin de favoriser les créations d'entreprise viables et pérennes
- **Solidarité** : la même écoute pour tous, avec considération, dans le respect des personnes et de leurs aspirations

**Spécialistes de la création d'entreprise**, les 15 salariés de BGE Corse sont porteurs d'une mission : aider chacun et chacune à révéler sa capacité à entreprendre, à être acteur de son projet professionnel, à concrétiser un projet viable et pérenne.

## 951 diagnostics de projet réalisés en 2016

### 1<sup>er</sup> rendez-vous, gratuit pour tous, pour :

- Faire le point sur son projet
- Connaître les étapes de la création / reprise
- Mettre en place un plan d'action personnalisé et adapté

## 779 personnes accompagnées ou formées

### Un parcours complet, alliant rendez-vous individuels et formations collectives

sur l'ensemble des étapes de la création / reprise d'entreprise : étude de marché, business plan, choix des statuts, communication.  
dans un souci permanent d'implication et d'autonomisation de la personne, avec un conseiller dédié, qui suit le projet de A à Z, permettant une acquisition de compétences nouvelles, utiles quelle que soit l'issue du projet.

## 405 entreprises créées en 2016 avec le soutien de BGE CORSE

**78% des entreprises accompagnées en 2016  
par BGE Corse sont pérennes 3 ans après leur démarrage**  
(Moyenne nationale : 66%)

**272 chefs d'entreprises conseillés dans la mise en place  
de leur entreprise ou le développement de leur activité**

**Mise en place d'actions commerciales  
Organisation et mise en œuvre des actions de communication  
Suivi administratif  
Pilotage de gestion**

EN SAVOIR PLUS SUR [www.bge-corse.fr](http://www.bge-corse.fr)

Fait à PORTO-VECCHIO, le 15/03/2018



**ILE CONSEIL**

Imm Le Pélican - Bât A1

Résidence Parc Azur - 20090 AJACCIO

Tel : 04.95.22.84.14 - Fax : 04.95.22.80.10

Siren : 347 617 615 - APE : 82909

Le directeur

Gilles GIOVANNANGELI