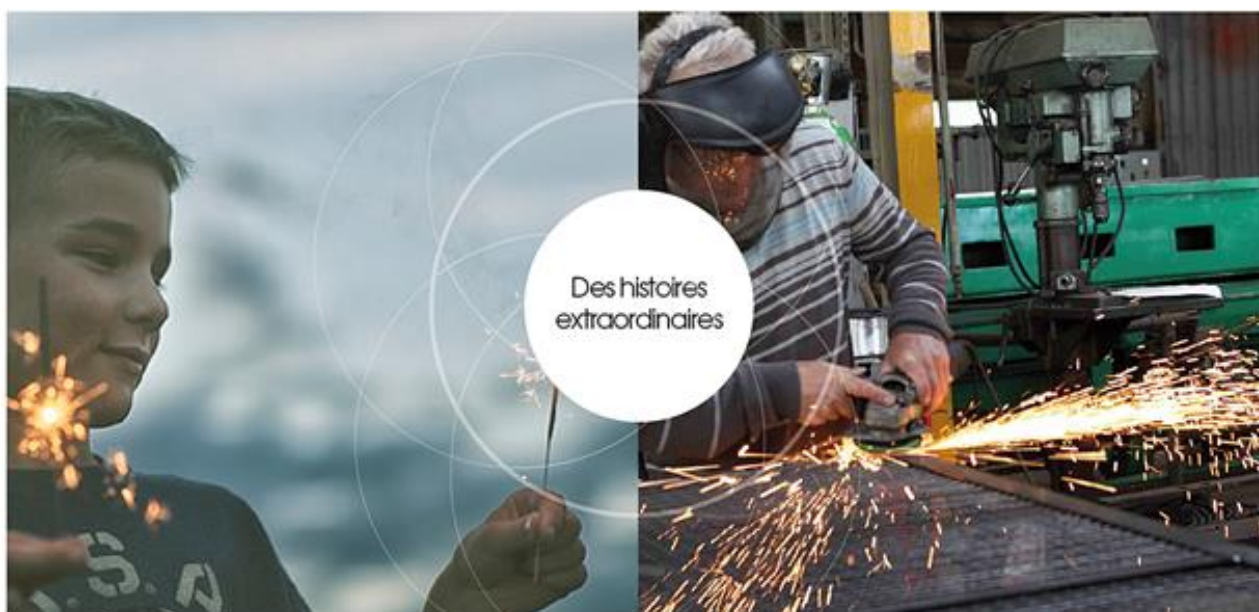


ACEC BGE COTE D'AZUR



MALLETTE DU DIRIGEANT 2018

SOMMAIRE

Présentation de la structure

Notre métier	_____	3
ACEC BGE Côte d'Azur en chiffre	_____	5
Partenaires et financeurs des prestations	_____	7
Retour quantitatif et qualitatif MDD 2017	_____	8

Mallette du dirigeant

Objectifs généraux	_____	9
Déroulement de la prestation	_____	10
Contenu des modules	_____	14
Plan de communication	_____	35
Equipe mobilisée MDD 2018	_____	38
Lieu d'intervention MDD 2018	_____	44

ACEC BGE COTE D'AZUR : Notre métier

ENTREPRENEURS,
BGE VOUS ACCOMPAGNE
À CHAQUE ÉTAPE



AFFINER MES IDEES

- 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

STRUCTURER MON PROJET

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

ACCEDER AU FINANCEMENT

- Aider les créateurs d'entreprises à trouver les fonds nécessaires à la réalisation de leur projet
- Ingénierie financière
- Orientation recherche de financement
- Intermédiation bancaire

DEVELOPPER MON ACTIVITE

- Aider les entrepreneurs à pérenniser leur structure
- développement commercial,
- organisation administrative
- tableaux de bords,
- formations à la gestion, communication...

ACEC BGE COTE D'AZUR : un bouquet de programmes

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

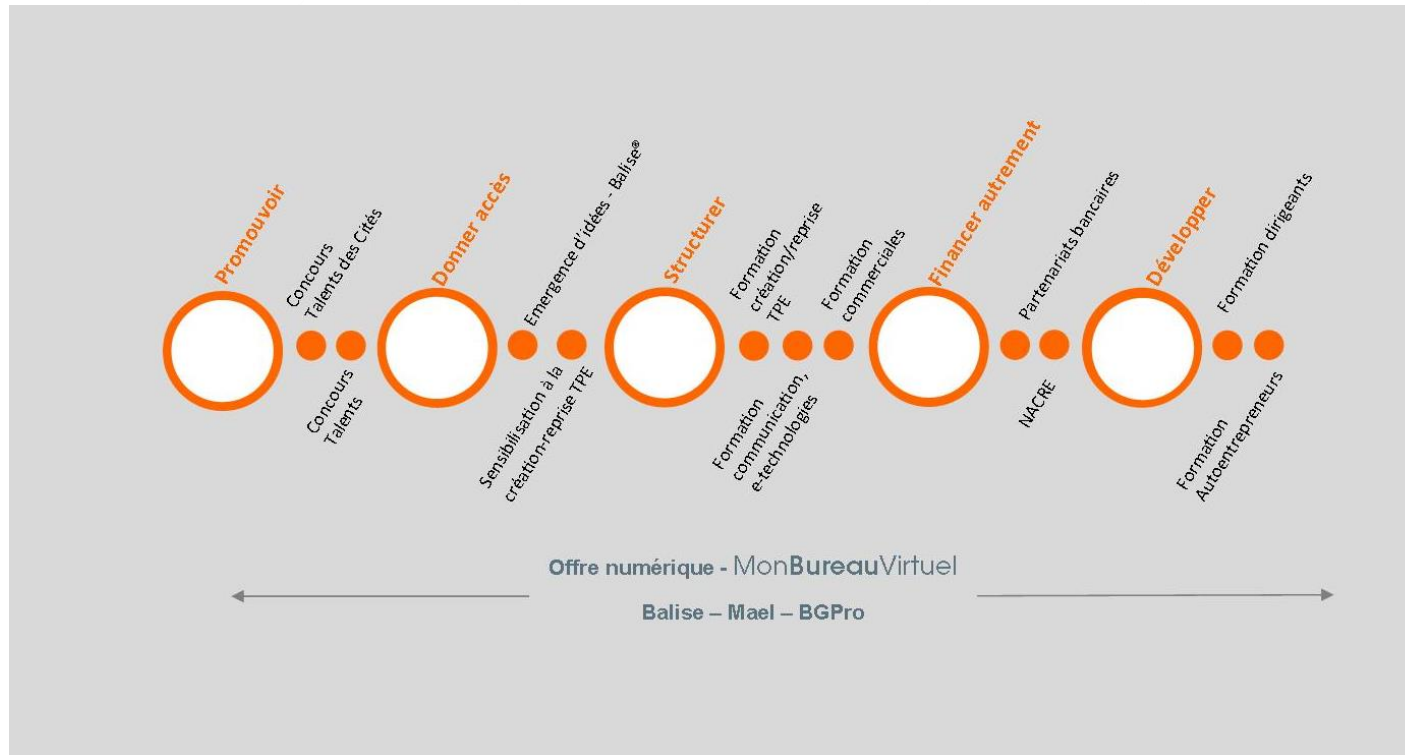
Etre présent, dans la durée
Donner accès à l'information et aux **dispositifs existants**
investir en amont



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



ACEC BGE Côte d'Azur en chiffres

+14 100 projets accompagnés
depuis 2000

+ 500 créations reprises
+650 emplois générés
En 2017

+ 10 400 créations reprises
+ 8 100 chefs d'entreprise
suivis depuis 2000

78 % d'entreprises
pérennes à 3 ans

ACEC BGE Côte d'Azur une couverture départementale... ayant une volonté de couverture régionale en 2018



6 points d'accueil sur le département des
Alpes Maritimes

18 Salariés au service des créateurs

5 nouveaux lieux d'accueil sur la région
PACA au titre de l'offre de formation
(var, bouche du Rhône, Vaucluse, Alpes
de hautes Provence, hautes alpes)

ACEC BGE Côte d'Azur une équipe expérimentée



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

Qualifiée

Conformément à la **charte qualité et au référentiel métier des BGE**, tous les consultants 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 consultants-formateurs qui disposent :

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

Les financeurs de prestations spécifiques

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

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

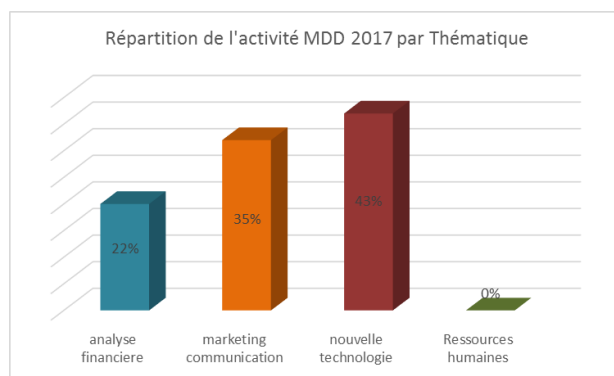
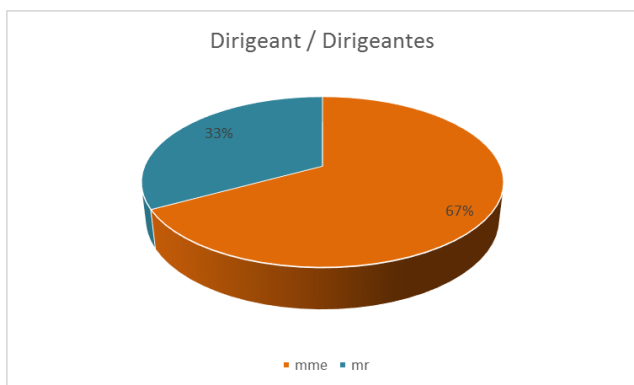


<i>Organisme financeur</i>	<i>Public</i>	<i>Type de prestation</i>	<i>Mode d'intervention</i>
 DIRECCTE Unité territoriale	DE	Actions spécifiques	Individuel et Collectif
 DIRECCTE (NACRE)	DE et créateurs/repreneurs d'entreprise	Accompagnement ante et post création	Individuel
 CDC (NACRE)	DE et créateurs/repreneurs d'entreprise	Financement	Individuel
 Conseil Régional	DE, salariés, créateurs/repreneurs d'entreprise	Accompagnement à la création / développement	Individuel et Collectif
 Nice Métropole,	Tout public	Accueil diagnostic de proximité, accompagnement ante et post création	Individuel
 Conseil Général 06	Travailleurs indépendants allocataires du RSA	accompagnement post création	Individuel et ateliers
 FONGECIF PACRE	Salariés ayant un projet	Accompagnement ante et post création	Individuel
 Pôle Emploi	Créateur/repreneur d'entreprises	Accompagnement ante création	Individuel
 AGEFOS PME	Créateur/repreneur d'entreprises	Formation	Collectif

ACEC BGE Côte d'Azur : Prestataire MDD 2017...Retour quantitatif et qualitatif sur la précédente édition

90 jours de formation réalisés dans le cadre de la MDD soit 720 heures

ACEC BGE Côte d'Azur a intégré les formations mallette du dirigeant dans son catalogue de formation dès la fin du 1^{er} trimestre. Néanmoins, la campagne de communication, la rencontre avec les partenaires, la définition des besoins adaptés à chaque dirigeant, le montage des dossiers de prise en charge à conduit à une opérationnalité réelle en Juillet



98% des dirigeants évaluent la formation 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

STAGIAIRE
 Nom : SEGUIN
 Prénom : Aurèle
 Activité :
 Signature du Stagiaire

ORGANISME DE FORMATION
 Nom : BGE Côte d'Azur ACEC
 Institut du stage : MARKETING ET COMMUNICATION
 Répond aux supports de communication -
 Date : Du 30/05/2017 au 31/10/2017
 Lieu : 11 Place Ho de Beaulieu 06300 NICE

A l'issue du stage, je peux dire que, de façon générale, cette formation était...
 Commentaires : "Très intéressant et enrichissant. J'ai beaucoup appris et surtout j'ai pu mettre en pratique ce que j'ai appris. Merci à tous pour leur accueil et leur accompagnement."

Le programme était...
 Commentaires : "Complet et adapté pour que je comprenne mieux l'importance et à mon niveau pour que je puisse développer dans mon activité."

J'ai trouvé l'animation...
 Commentaires : "Dynamique et variée avec un bon contact et un accueil très agréable. Merci à tous pour leur accueil et leur accompagnement." (Note : 4/5)

J'ai trouvé les outils et méthodes transmis...
 Commentaires : "Très utiles et adaptés à mon activité." (Note : 4/5)

La formation correspond-elle à vos attentes ?
 Commentaires : "Oui, parfaitement." (Note : 5/5)

Pensez-vous que la formation sera utile pour votre entreprise ?
 Commentaires : "Je pense que oui, car elle sera très utile pour mon activité." (Note : 4/5)

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 2014 et intitulée « Mallette du dirigeant ». **C'est dans ce cadre que s'inscrit la présente proposition**

OBJECTIFS

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

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

PRINCIPE

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

PUBLIC	METHODE	PEDAGOGIE
<p>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</p>	<p>Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.</p> <p>Ces temps de mise en pratique prennent la forme de temps en collectif, en petits sous-groupes en présence du formateur face aux stagiaires</p> <p><i>NB : la taille limitée des groupes garantit une individualisation des pratiques</i></p>	<p>Démarche interactive et participative, privilégiant les échanges entre participants tout en maîtrisant le contenu et la méthode</p> <p>Mobilisation et valorisation de la personne et de ses atouts</p> <p>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</p> <p>Initiation ou développement à la Mutualisation et à la coopération entre entrepreneurs (dans le cadre de la formation ou de la mise en réseau)</p>

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 et individualisation des mises en situation** : Module de 4 jours (1 jour par semaine, sur un mois ...pour s'adapter aux contraintes organisationnelles du dirigeant, tout en maintenant une dynamique positive en terme d'apprentissage). Les jours de formation sont séquencés en temps de transferts de contenu relatif au module choisi et en temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

Ces temps de mise en pratique prennent la forme de temps en collectif, en petits sous-groupes en présence du formateur face aux stagiaires (à l'image des classes multi-niveau).

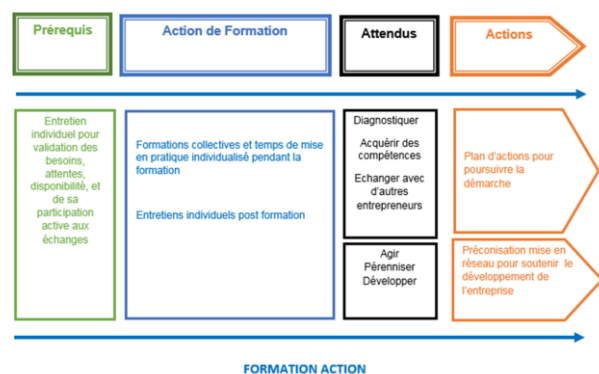
En fonction des modules, le temps de mise en pratique pourra être séquencé quotidiennement ou regroupé sur la dernière journée. Le cas échéant, pourra être envisagé (si le nombre de participants le nécessite) plusieurs formateurs présents sur les temps de mise en pratique pour permettre une animation des sous-groupes.

NB : la taille limitée des groupes garantit une individualisation des pratiques

- **Des actions d'accompagnement et de suivi** : 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 (en complément du module des 28h). + accès à l'outil numérique « Mon Bureau Virtuel » entre les séances de formation

« Mon bureau virtuel » est un outil interactif d'aide au développement dédié aux entrepreneurs). Grâce à cet outil accessible 24h/24, chaque entrepreneur peut travailler à distance son, à son rythme et selon ses besoins. À sa disposition : une boîte à outils, des modules d'e-learning, constitué de vidéos de 15 mn chacune balayant de nombreux aspects de l'entrepreneuriat (organisation, communication, assurance, développement durable...), la simulation du business plan : pour construire son plan de financement suivant une approche pédagogique et intuitive ; un échange avec d'autres porteurs de projets ou jeunes créateurs : partage d'idées et d'expérience, annonces...

- **Bilan, évaluation des acquis et plan d'actions**
- **Observatoire et enquête qualité** A l'issue de la formation BGE réalisera une enquête à 6 mois, 1 an 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

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

DEMARAGE

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 :

5 thèmes principaux :

- La comptabilité et la gestion
- Les NTIC
- Le marketing / communication
- Les ressources humaines
- Le Développement durable et RSE

Agrémentés par :

- Des mises en situation individualisée
- Des entretiens individuels à la demande
- Un accès aux outils numériques pour travailler entre les sessions présentielle
- 1 entretien individuel post formation

MOYENS PEDAGOGIQUES MOBILISE

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
- « Mon bureau virtuel » outil interactif d'aide au développement dédié aux entrepreneurs. Grâce à cet outil accessible 24h/24, chaque entrepreneur peut travailler à distance son, à son rythme et selon ses besoins.

METHODOLOGIE GENERALE

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

Complétée pendant ou après la formation par :

- Des entretiens individuels post-formation

Objectifs :

Evaluer les démarches réalisées depuis la fin de la formation

Vérifier l'appropriation des différentes notions acquises en formation

Actualiser le plan d'action

Mettre en relation et en réseau en fonction des besoins

Contenu :

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

Méthode pédagogique :

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

Supports pédagogiques :

- Plan d'action réalisé par le stagiaire en fin de formation
- 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
- Grille de positionnement de l'entreprise
- 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

Intitulé	Durée
Module 1 : Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière	4 jours
Module 2 : Digitaliser son entreprise	4 jours
Module 3 : Le Web et le E-Commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires	4 jours
Module 4 : Fondamentaux du marketing et techniques de vente	4 jours
Module 5 : Stratégie de communication et déclinaison sur le Web	4 jours
Module 6 : Recrutement, Intégration, Droit du travail	4 jours
Module 7 : Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint	4 jours
Module 8 : Rédiger des contrats en toute assurance	4 jours
Module 9 : Rendre son entreprise plus écoresponsable au quotidien	4 jours

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

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 »

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

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

OBJECTIFS

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

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**
 - 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
 - Analyse des résultats
 - 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

MODULE 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE ET DE L'ANALYSE FINANCIERE... SUITE

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 »

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu « cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

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

OBJECTIFS

Appréhender les fondamentaux de la comptabilité générale

Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan

Gérer sa trésorerie

Réaliser un diagnostic financier

Interpréter les principaux ratios

Évaluer la santé financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptables

DUREE

4 Jours

CONTENU

■ 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

Utiliser l'assistant « somme automatique »

Mise en forme rapide d'un tableau

La mise en page

L'impression des tableaux (personnalisation de l'impression)

Le rôle du classeur (nommer, organiser les feuilles, ...)

Savoir utiliser les fonctions indispensables pour la mise en place de tableaux de bord

Techniques et astuces diverses

Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire

Conception de tableaux de bord

MODULE 2 : DIGITALISER SON ENTREPRISE

OUTILS

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

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

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

DUREE

4 JOURS

OBJECTIFS

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

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 archives
Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs
- **Les solutions Open Source**
Notions et définitions, différents types de licence
Intérêts et risques d'adoption de solutions et outils OpenSource
Les Outils OpenSource pour le poste de travail
Les Outils pour la Gestion d'Entreprise
Suites décisionnelles (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, déclarations de TVA etc.)

MODULE 2 : DIGITALISER SON ENTREPRISE...SUITE

OUTILS

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

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

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

DUREE

4 JOURS

OBJECTIFS

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

CONTENU

■ 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 et SaaS)

Principales architectures utilisées

Les bonnes pratiques pour l'intégration du cloud le système d'information de son entreprise

Les questions essentielles à se poser avant de choisir son prestataire

■ Sécuriser mes solutions digitales

Introduction à la sécurité des systèmes d'information : Contexte, enjeux, chiffres-clés

Définition et identifications des principaux risques actuels (hacking, failles de sécurité)

Diagnostiquer son niveau de sécurité

Les outils et moyens techniques de parade aux principales menaces simples

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

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

OUTILS

Exemples de sites web existants et efficaces
Outils de suivi de positionnement et de trafic
Cas concrets

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.
Ces temps de mise en pratique prennent la forme de temps en collectif, en petits sous-groupes en présence du formateur face aux stagiaires

DUREE

4 Jours

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

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 clefs / Syntaxe, Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents
 - Les tendances du web
- **Avant de créer son site**
 - Comprendre le vocabulaire technique
 - Cahier des charges
 - Contraintes légales
 - Préparation des contenus
 - Présentation et initiation aux outils de création de Site Internet
 - Ecueils à éviter etc.
- **Créer un site web vitrine sur (Prestashop, WordPress, WooCommerce ou Joomla)**
 - Déposer un nom de domaine
 - Trouver un hébergeur pour son site
 - Définir l'arborescence
 - Les différents types de contenus
 - Organiser les contenus
 - Structurer la navigation
 - Concevoir les pages
 - Appliquer une charte graphique
 - Préparer et intégrer les images
 - Insérer des liens hypertextes

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

OUTILS

Exemples de sites web existants et efficaces
Outils de suivi de positionnement et de trafic

Cas concrets

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

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

DUREE

4 Jours

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

CONTENU

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 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 :

Email de promotion en lien avec les achats déjà effectués

Evaluation des achats

Mise en place de carte de fidélité

Réductions personnalisées

Invitation VIP

■ 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

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

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

DUREE

4 jours

OBJECTIFS

Connaître les fondamentaux du marketing et l'importance de la relation client
Transformer l'appel téléphonique en entretien

Identifier ses points forts et ses points de vigilance en situation de négociation

Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la qualité de la relation

Préparer ses négociations avec efficacité

Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante

Mieux gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues

CONTENU

■ Fondamentaux du marketing

Le Marketing : Définitions et utilité (missions, démarche, outils)
Principales missions du marketing (3): diagnostic, recommandation et mise en œuvre

Evolutions & Tendances : Webmarketing, médias sociaux, tendances clés

Analyse de son environnement, de la concurrence et des publics-cibles (segmentation, positionnement, stratégies 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 et démarche)

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'affaire

La fidélisation

Comprendre les attentes du client

Gestion de la relation client

Comportement : distinguer l'objectif opérationnel de l'objectif relationnel

Ecoute : 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

Module 4 : Fondamentaux du marketing et techniques de vente...Suite

OUTILS

Business Model Nouvelle Génération (Canvas)
Mode d'emploi
Livret méthodologique

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

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

DUREE

4 jours

OBJECTIFS

Connaître les fondamentaux du marketing et l'importance de la relation client
Transformer l'appel téléphonique en entretien

Identifier ses points forts et ses points de vigilance en situation de négociation

Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la qualité de la relation

Préparer ses négociations avec efficacité

Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante

Mieux gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues

CONTENU

■ Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer

Préparer sa prospection

Définir sa cible de prospects

Constituer son fichier prospects

Fixer ses 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

Négociateur, 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

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

Module 4 : Fondamentaux du marketing et techniques de vente...Suite

OUTILS

Business Model Nouvelle Génération (Canvas)
Mode d'emploi
Livret méthodologique

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

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

DUREE

4 jours

OBJECTIFS

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

CONTENU

■ 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 client/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, s'assurer qu'on est sur la même longueur d'ondes

Chercher des points d'accord, Construire une posture gagnant/gagnant

Prendre des engagements concrets (qui fait quoi, quand, comment)

Savoir mettre fin à l'échange

Tirer des enseignements des situations de conflits

Repérer les incidents fréquents

Tirer des conclusions (remise en question de certaines pratiques)

Mettre en place des indicateurs de suivi des réclamations

Mettre en place des procédures, adopter certains réflexes en matière de gestion de conflits

Module 5 : Stratégie de communication et déclinaison sur le Web

OUTILS

Vidéo de vente
Livret méthodologique
Les 7 étapes de l'entretien de vente
Grille de progrès
Le pitch
Plan de communication
Techniques d'argumentation

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.
Ces temps de mise en pratique prennent la forme de temps en collectif, en petits sous-groupes en présence du formateur face aux stagiaires

DUREE

4 jours

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

CONTENU

■ Les fondamentaux de la communication

Définir ses objectifs et son message
Quelles cibles atteindre ? Objectifs marketing et commerciaux
Dans quel but ? Ventes, 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 ses objectifs
Les documentations Print
Avantages, inconvénients, limites
Les points à surveiller : la typologie, la mise en page, la psychologie des formes et des couleurs
Le vocabulaire graphique et les termes techniques des interlocuteurs de la chaîne graphique
Brochure commerciale et plaquette publicitaire : trouver le juste équilibre entre image institutionnelle et promotion des produits ou services
Choix des visuels, témoignages et citations : le cadre réglementaire.
Les documentations Web et Digitales
Avantages, inconvénients, limites
Évolution vers la digitalisation des supports : cas des tablettes et des écrans
Attitudes et usages des lecteurs, mode de lecture des internautes
Développer un style rédactionnel adapté aux spécificités du Web et des outils de consultation (tablettes, smartphones)
Enrichir le contenu par les visuels et effets spéciaux : animation, son, vidéo
Règles 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

Module 5 : Stratégie de communication et déclinaison sur le Web...Suite

OUTILS

Vidéo de vente
Livret méthodologique
Les 7 étapes de l'entretien de vente
Grille de progrès
Le pitch
Plan de communication
Techniques d'argumentation

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu « cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire. Ces temps de mise en pratique prennent la forme de temps en collectif, en petits sous-groupes en présence du formateur face aux stagiaires

DUREE

4 jours

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

CONTENU

- **Concevoir votre infolettre (newsletter)**
 - Diffuser une newsletter (infolettre) électronique
 - Analyse et typologie des newsletters
 - Définir les cibles et les objectifs de communication de votre newsletter
 - Repérer les solutions techniques et choisir la solution la plus adaptée aux besoins identifiés:
 - Publipostage avec les outils bureautiques
 - Logiciels dédiés
 - Prestataires spécialisés
 - 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 des 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 des champs d'en-tête pertinents : expéditeur, objet
 - Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)
 - Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clic
- **Réseaux sociaux**
 - Présentation-Définitions
 - L'utilisateur, acteur des réseaux sociaux
 - Les différents grands réseaux sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Pinterest, Tumblr, Foursquare...
 - Présentation et sélection des outils
 - Création et valorisation de profil
 - Bonnes pratiques et utilisation contrôlée
 - Profil
 - Recommandations
 - Mise en relation

Module 5 : Stratégie de communication et déclinaison sur le Web...Suite

OUTILS

- Vidéo de vente
- Livret méthodologique
- Les 7 étapes de l'entretien de vente
- Grille de progrès
- Le pitch
- Plan de communication
- Techniques d'argumentation

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu « cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire. Ces temps de mise en pratique prennent la forme de temps en collectif, en petits sous-groupes en présence du formateur face aux stagiaires

DUREE

4 jours

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

CONTENU

■ Référencement Internet & E-Réputation

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

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

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

Notion de E-Réputation

- Définitions | Visibilité / E-Réputation | Identité numérique | Personnel-Pro Branding
- Les différents types de présence
- Risques
- Contexte juridique
- Droit de l'internet
- Obligations professionnelles (Auteur, Editeur, Hébergeur)
- Droit des personnes , Propriété intellectuelle, Droit de la concurrence, Droit de la Presse
- Sources d'influence, acteurs et lieux d'expression
- Distinction Vie privée / Vie Professionnelle & E-Réputation
- Méthodes ou outils de veille
- Se créer une identité numérique & 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

OUTILS

Etude de cas
Textes de références

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

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

DUREE

4 jours

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

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 ressources humaines
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 1er 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

Module 6 : Recrutement, Intégration, Droit du travail...Suite

OUTILS

Etude de cas
Textes de références

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

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

DUREE

4 jours

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

CONTENU

- **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
- **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 : mobilité géographique ; objectifs ; télétravail
 - Maîtriser les clauses sensibles telles : non-concurrence, dédit formation
 - 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 (horaires, répartition...)
 - Modifier la répartition des horaires à temps partiel
 - Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants
 - Distinguer modifications 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 les avenants
 - Tirer les conséquences du refus du salarié
 - Conclure et gérer le 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

Module 6 : Recrutement, Intégration, Droit du travail...Suite

OUTILS

Etude de cas
Textes de références

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

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

DUREE

4 jours

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

CONTENU

■ Entretien et intégration

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 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

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.
Ces temps de mise en pratique prennent la forme de temps en collectif, en petits sous-groupes en présence du formateur face aux stagiaires

DUREE

4 jours

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

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 maladie
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 de charges sociales
La complémentaire santé
Pourquoi faut-il une complémentaire santé, une protection arrêt de 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 (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

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

OUTILS

Etude de cas
Textes de références

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

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

DUREE

4 jours

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

CONTENU

- **Réinterroger son statut juridique**
 - Les différentes formes d'entreprises
 - L'entreprise individuelle et le régime de la microentreprise
 - Les sociétés
 - 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
 - Chiffrer le changement
 - Modalités du changement juridique
 - Procédure à suivre
 - Obligations légales
 - Effet de la transformation : juridique, fiscal et social

Module 8 : Rédiger des contrats en toute assurance

OUTILS

Etude de cas
Textes de références

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

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

DUREE

4 jours

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

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
- **En pratique**
La rédaction des Conditions Générales de Vente

Module 9 : Rendre son entreprise plus écoresponsable au quotidien

OUTILS

Etude de cas
Appli / web RSE
Textes de références

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

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

DUREE

4 jours

OBJECTIFS

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

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 : Economique, Sociale, Environnementale
Les acteurs incontournables : le citoyen, les gouvernements, les collectivités, les ONG, l'entreprise, etc.
Les engagements actuels des entreprises écoresponsables
Les textes réglementaires incontournables
La Responsabilité sociétale des entreprises
- **Les bénéfices à retirer pour son entreprise d'une démarche écoresponsable**
Améliorer la performance énergétique de son entreprise
S'engager dans la transition énergétique
Les principales notions à acquérir pour réaliser son bilan énergétique
Établir un plan d'actions pertinent : 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 les pistes d'amélioration
Le plan de mobilité : de l'obligation à l'opportunité
La notion de cycle de vie du produit
Principes et méthodes et d'écoconception
Enjeux pour l'entreprise
La communication environnementale associée
Les fondamentaux de l'économie circulaire
Comprendre les principes de l'économie circulaire
Les acteurs de l'économie circulaire, Raisonner opportunités d'entreprises

Module 9 : Rendre son entreprise plus écoresponsable au quotidien...Suite

OUTILS

Etude de cas
Appli / web RSE
Textes de références

MODALITES

Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

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

DUREE

4 jours

OBJECTIFS

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

CONTENU

Biodiversité et entreprise

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

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

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

■ **Valoriser sa démarche écoresponsable**

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

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

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

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.

CATALOGUE DE FORMATION

L'offre MDD est intégrée au catalogue de formation édité chaque année par l'ACEC BGE Côte d'Azur. Cette année encore, le catalogue est disponible en version web et papier dans l'ensemble de nos lieux d'accueil, de ceux de nos partenaires ... ou sur demande



FLYERS et AFFICHES

Les flyers ont pour but d'informer sur les thématiques, les dates et les lieux des formations. Ils sont diffusés auprès de nos partenaires ainsi que les réseaux de créateurs d'entreprise) pour qu'ils puissent remettre un support physique aux des dirigeants. Des affiches A3 sont remises aux partenaires avec les thématiques, les dates et les lieux correspondant aux territoires



SITE INTERNET

Le site internet de ACEC BGE Côte d'Azur www.acec06.org permet de :

- de télécharger le programme de toutes les formations
- de 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 ayant bénéficié de la Mallette du dirigeant

Une bannière dédiée sera mise en ligne sur les pages « formation », sur les Réseaux sociaux et au travers du Bureau virtuel, plateforme numérique permettant au futur chef d'entreprise et à l'entrepreneur déjà installé de disposer d'une base d'information sécurisée et fiable.



Gagnez en compétences sur les fondamentaux de l'entreprise et les sujets prioritaires du chef d'entreprise.

Développer son entreprise, c'est aussi se former. BGE intervient comme un vrai partenaire de votre formation professionnelle. En collaboration avec l'Agefice, nous vous proposons la Mallette du dirigeant.



Donnez un coup d'accélérateur à votre activité grâce à la Mallette du dirigeant

La Mallette du dirigeant est un dispositif initié par l'Agefice. BGE est l'un des opérateurs retenus pour l'animation de cette formation.

[Faire évoluer son entreprise](#)

La mallette du dirigeant propose une prise de recul stratégique sur son entreprise, afin de définir de nouvelles pistes de développement. Le diagnostic détaillé de votre activité et des performances est important pour la pérennité de votre entreprise. Lors de la formation, un expert vous aide à mettre en place un plan d'actions sur mesure.



La formation professionnelle est un atout pour l'entreprise et son développement.

DÉFINITION

L'AGEFICE (Association de gestion du financement de la formation des chefs d'entreprise) est le fonds d'assurance formation compétent pour le financement des actions de formation des commerçants et dirigeants non-salariés du

Page spécifique Mallette du dirigeant

MAILING CREATEURS & PARTENAIRES

2 mailings, l'un à destination de nos créateurs, l'autre à destination des partenaires (experts comptables, réseau de la création, banques, assureurs ect...) partiront à intervalle régulier (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/Acec Bge Côte d'Azur 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.

ACEC BGE Côte d'Azur : CV

L'expérience et qualifications des formateurs validées et régulièrement mis à jour

L'équipe de formateurs salariés dispose d'une formation minimum bac + 3 en gestion d'entreprise ou droit. Chacun justifie d'une expérience dans le domaine de l'appui aux entrepreneurs de 5 à 25 ans selon les intervenants

Par ailleurs, une sélection de formateurs indépendants a été mise en place pour répondre à des thématiques spécifiques et au niveau d'exigence technique demandé. Ils sont recrutés pour leurs compétences et expériences.

Les candidatures sont analysées lors du recrutement (formateur interne et externe). Un croisement est fait entre la formation et les expériences afin d'identifier ses compétences. L'entretien de recrutement fait l'objet d'une fiche d'entretien formateur (mise à jour à l'occasion de l'entretien annuel).

Formation, expériences et compétences sont répertoriés dans une CVthèque, archivés format informatique. La CV-thèque est mise à jour à chaque sortie et entrée d'un nouveau salarié formateur dans la structure et à chaque recrutement ou départ d'un formateur externe.

La CV-thèque (fichier formateur) qui actualise les données suivantes: NOMS, * PRENOMS, coordonnées, TVA, Thématique de formation, Type de formation animée, outils utilisés, Evaluation des acquis, Lieu d'intervention, Tarif, Commentaires, Origine du contact

La mise à jour est enregistrée sur le fichier de synthèse

Equipe de formateurs (salariés et indépendants) réalise des actions de formation continue

- Pour les formateurs internes: maintien et renforcement des compétences/connaissances des formateurs s de manière régulière via :
 - ⇒ processus d'intégration
 - ⇒ actions de formation
 - ⇒ participation à des séminaires
 - ⇒ échange de pratique et d'outils, tutorat...

- Pour les prestataires externes: ACEC BGE s'informe lors de l'entretien annuel, des actions de professionnalisation réalisées. Le responsable pédagogique veille à la mise à jour des connaissances et compétences nouvellement acquises par les formateurs, à travers la participation à des stages de formation continue tant sur le plan technique que pédagogique, à des séminaires, à des séances d'échange de pratiques et d'outils.... Ces informations relatives à l'acquisition de nouvelles compétences des formateurs sont intégrées régulièrement au fichier formateur.

Noms	Responsabilités	Formations/expériences	Année d'entrée à BGE
Marie FAGUET 42 ans	Co- Directrice Depuis Janvier 2015	<u>Formations</u> Ecole supérieure de Commerce (France) Docteur en économie d'entreprise (Italie) <u>Expériences professionnelles antérieures BGE</u> 2 ans d'expérience comme chargé de mission sur les pactes territoriaux pour l'emploi 15 ans d'expérience dans le conseil à la création d'entreprise	Février 2001
RESPONSABLE PROJET et REFERENT AGEFICE			
Jean Charles KAISER 55 ans	Co- Directeur Conseil formateur Responsable pédagogique de la formation au sein de BGE	<u>Formations</u> DEA Finance DESS en Conseil en Entreprise <u>Expériences professionnelles antérieures BGE</u> 15 ans formateur CEFAC 5 ans responsables du centre de Formation APCE 28 ans d'expérience dans le conseil à la création d'entreprise	Novembre 2005
RESPONSABLE ADMINISTRATIVE DE LA FORMATION			
Nathalie SRIFI 47 ans	Assistant administratif de la formation	<u>Formation</u> BTS secrétaire de direction <u>Expériences professionnelles antérieures BGE</u> 8 ans secrétaire médicale	Janvier 1998

EQUIPE PEDAGOGIQUE SUR LE PROJET

<p align="center">ALPES MARITIMES</p> <p align="center">SALARIES BGE</p>	<p align="center">Compatibilité analyse financière tableaux de bord</p>	<p align="center">NTIC et compétences numériques</p>	<p align="center">Marketing communication</p>	<p align="center">Ressources humaines et management</p>	<p align="center">Développement durable et responsabilité sociétale des entreprises</p>
<p>Jean Charles KAISER Conseil formateur Responsable pédagogique de la formation au sein de BGE 55 ans <u>Formations</u> DEA Finance DESS en Conseil en Entreprise</p> <p>Date d'intégration structure BGE: 2005</p> <p>Expériences professionnelles antérieures BGE 15 ans formateur CEFAC 5 ans responsables du centre de Formation APCE 28 ans d'expérience dans le conseil à la création et au développement d'entreprise</p>	x		x	x	x
<p>Corine MORALES Conseil Formateur 43 ans Formations : Maîtrise Administration Economique et Sociale</p> <p>Date d'intégration structure BGE: 2003</p> <p>Expériences professionnelles antérieures BGE 4 ans Agent de Développement Local 14 ans d'expérience dans le conseil à la création et au développement d'entreprise</p>	x		x		
<p>Rémi BIONDI Conseil Formateur 37 ans</p> <p><u>Formations :</u> Diplôme de technicien comptable</p> <p>Date d'intégration structure BGE: 2010</p> <p>Expériences professionnelles antérieures BGE 2 ans gestionnaires d'entreprise 3 ans enseignant 6 ans d'expérience dans le conseil à la création et développement d'entreprise</p>	x	x		x	

EQUIPE PEDAGOGIQUE SUR LE PROJET

<p align="center">ALPES MARITIMES</p> <p align="center">PRESTATAIRES EXTERNES</p>	<p align="center">Compatibilité analyse financière tableaux de bord</p>	<p align="center">NTIC et compétences numériques</p>	<p align="center">Marketing communication</p>	<p align="center">Ressources humaines et management</p>	<p align="center">Développement durable et responsabilité sociétale des entreprises</p>
<p>Valérie PELLEGRINI <i>formateur</i> 55 ans</p> <p><u>Formations</u> Attachée de Presse</p> <p>Expériences professionnelles Formatrice MDD 2017 Formatrice pour demandeurs d'emplois Chroniqueuse RADIO FRANCE Créatrice et Responsable Editoriale du Webmagazine</p>		x	x		
<p>Karim ABREBI <i>Formateur</i> 40 ans</p> <p>Formations : Master 2 Vente et Management Commercial</p> <p>Expériences professionnelles Formateur MDD 2017 Animation de cycles de formation technique de vente Dirigeant d'Entreprise 3S2I</p>			x		
<p>Frédéric BOSSARD <i>Formateur</i> 50 ans</p> <p>Formations : Master 2 Communication</p> <p>Expériences professionnelles Formateur MDD 2017 Consultant en Communication et Marketing Web - Marketing – T.I.C. – Gestion de projet Expert Européen en TIC et E-learning Formateur Dirigeant d'Entreprise Agence Wacan</p>	x	x	x	x	
<p>Yannick MERCANTI <i>Formateur</i> 51 ans</p> <p>Formations : DEA de Droit International</p> <p>Expériences professionnelles Formateur MDD 2017 Conseil en ressources humaines pour les TPE et PME Dirigeant d'Entreprise MY RH Consulting</p>				x	

Compte tenu de l'appropriation de la mesure, des résultats constatés sur la MDD 2017, et d'une demande insuffisamment résolue sur les départements limitrophes, **l'ACEC BGE Côte d'Azur a souhaité se positionner sur l'ensemble de la région PACA.** En effet, l'ACEC BGE Côte d'Azur est en capacité d'organiser et réaliser chacun des modules, et cela sur chaque département de la région PACA... avec un objectif affiché de réalisation identique à ce qui a été fait en 2017 sur les Alpes maritimes.

ACEC BGE Côte d'Azur pourra s'appuyer sur les ressources mobilisables par l'ensemble des BGE de PACA.

EQUIPE PEDAGOGIQUE SUR LE PROJET					
VAR – BOUCHE DU RHONE – VAUCLUSE – ALPES DE HAUTES PROVENCE – HAUTES ALPES SALARIES BGE	Compatibilité analyse financière tableaux de bord	NTIC et compétences numériques	Marketing communication	Ressources humaines et management	Développement durable et responsabilité sociétale des entreprises
<p>(13) Céline MANCA - Conseil formateur</p> <p><u>Formations</u> Master 2 Economie Gestion et Politiques Publiques Maîtrise AES Mention « Développement Local et Politique Sociale</p> <p>Développement de Filières transversales: Service à la personne, Développement Durable, Femmes et numérique... Accompagnement de projet de création et reprise d'entreprise Animation d'ateliers et de formations</p>	x		x	x	x
<p>(83) Severine BENEGLIA Conseil formateur</p> <p>Formations : DESS Création Reprise et Développement des PME</p> <p>Animations d'ateliers de formations à la création d'entreprises Connaissance des publics dirigeants d'entreprise, des acteurs, des dispositifs d'accompagnement et des mesures d'aides aux entreprises</p>	x		x	x	
<p>(84) Terry ANDRAUD Conseil Formateur</p> <p><u>Formations :</u> Master 2 « Audit, Transmission, Développement des PME</p> <p>Animations d'ateliers de formations à la création d'entreprises Connaissance des publics dirigeants d'entreprise, des acteurs, des dispositifs d'accompagnement et des mesures d'aides aux entreprises</p>	x	x	x		

EQUIPE PEDAGOGIQUE SUR LE PROJET

<p align="center">VAR – BOUCHE DU RHONE – VAUCLUSE – ALPES DE HAUTES PROVENCE – HAUTES ALPES</p> <p align="center">SALARIES BGE</p>	<p align="center">Compatibilité analyse financière tableaux de bord</p>	<p align="center">NTIC et compétences numériques</p>	<p align="center">Marketing communication</p>	<p align="center">Ressources humaines et management</p>	<p align="center">Développement durable et responsabilité sociétale des entreprises</p>
<p>Lydia BAUDIN <i>formateur</i></p> <p><u>Formations</u> Master II - Marketing, Communication et entrepreneuriat</p> <p>Expériences professionnelles Formations dans les domaines : Segmentation Marketing, Stratégie de Communication, Gestion de projet web (intervient avant la création technique du site), Création de site Internet, Référencement (SEO), réseaux sociaux (SMO) Dirigeant d'entreprise : ADSOLIS Communication</p>		<p align="center">x</p>	<p align="center">x</p>		
<p>Denis GIROMINI <i>Formateur</i></p> <p>Formations : Maîtrise Sciences et Techniques option Techniques et Commercialisation d'appareillages Scientifiques</p> <p>Expériences professionnelles Membre des dirigeants commerciaux de France Consultant, Formateur en stratégie, management et techniques commerciales</p>			<p align="center">x</p>	<p align="center">x</p>	
<p>Isabelle MAILLY <i>Formateur</i></p> <p>Formations : Formation WEB CMS JOOMLA + Formation de formateurs</p> <p>Expériences professionnelles Consultante Formatrice print / web et Graphiste Formatrice print & web intra-entreprise</p>		<p align="center">x</p>	<p align="center">x</p>		

ACEC BGE COTE D'AZUR : Locaux

NOS LOCAUX SUR LES LIEUX DE REALISATION DE LA PRESTATION

NICE

Territorialité : Partie Est du département

ACEC BGE COTE D'AZUR est présente sur deux lieux à Nice. Pour des modalités pratiques et d'accessibilité, seul un centre sera retenu

Adresse : 11 Place Ile de Beauté		
Code postal : 06300		Commune : NICE
Téléphone : 04.93.89.45.65	Télécopie : 04.93.56.59.52	Courriel : contact@acec06.org
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surface de 150 m² ▪ 6 bureaux ▪ 1 salle de formation (15 places) ▪ un espace d'accueil ▪ Restauration collective à proximité ▪ Accès handicapés 	
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une informatisation en réseau (10 postes + portables). ▪ Un équipement en vidéoprojecteur ▪ Une caméra ▪ Ressource documentaire 	
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accès à Internet haut débit <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Documentation professionnelle <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel d'étude de marché: <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel de gestion prévisionnelle : <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Ordinateurs portables <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Imprimante <input checked="" type="checkbox"/> 	
MOYENS D'ACCES	Transport en commun : ligne de bus, tram Garibaldi Stationnement : Parkings disponibles sur place. Accès handicapés	

Territorialité : Partie médiane du département

Adresse : 157 Avenue de Nice		
Code postal : 06800	Commune : CAGNES SUR MER	
Téléphone : 09.51.86.39.60	Télécopie :	Courriel : contact@acec06.org
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surface de 100 m² ▪ 2bureaux ▪ 1 salle de formation ▪ un espace d'accueil ▪ Restauration collective à proximité ▪ Accès handicapés 	
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une informatisation en réseau ▪ Un équipement en vidéoprojecteurs ▪ Ressource documentaire 	
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accès à Internet haut débit <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Centre de Documentation professionnelle <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel d'étude de marché: <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel de gestion prévisionnelle: <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Ordinateurs portables <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Imprimante <input checked="" type="checkbox"/> 	
MOYENS D'ACCES	Transport en commun Stationnement : Parkings gratuits disponibles sur place Accès handicapés.	

Territorialité : Partie ouest du département

Adresse : 63 rue de cannes		
Code postal : 06110		Commune : LE CANNET
Téléphone : 04.93.46.93.79	Télécopie : 04.93.46.93.87	Courriel : contact@acec06.org
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surface de 120 m² ▪ 3 bureaux ▪ 1 salle de formation ▪ un espace d'accueil ▪ Restauration collective à proximité 	
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une informatisation en réseau. ▪ Un équipement en vidéoprojecteurs ▪ Ressource documentaire 	
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accès à Internet haut débit <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Centre de Documentation professionnelle <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel d'étude de marché: <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel de gestion prévisionnelle: <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Ordinateurs portables <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Imprimante <input checked="" type="checkbox"/> 	
MOYENS D'ACCES	Transport en commun Stationnement : Parkings gratuits disponibles sur place Accès handicapés.	

Territorialité : Partie médiane du département – Mise à disposition par le prestataire en charge du module Nouvelles technologies et compétences numériques

Adresse : 245 Route des lucioles		
Code postal : 06560		Commune : SOPHIA ANTIPOLIS
Téléphone :	Télécopie :	Courriel :
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surface de 300 m² ▪ 8bureaux ▪ 1 salle de formation ▪ un espace d'accueil ▪ Restauration collective à proximité ▪ Accès handicapés 	
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une informatisation en réseau ▪ Un équipement en vidéoprojecteurs ▪ Ressource documentaire 	
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accès à Internet haut débit <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Centre de Documentation professionnelle <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel d'étude de marché: <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel de gestion prévisionnelle: <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Ordinateurs portables <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Imprimante <input checked="" type="checkbox"/> 	
MOYENS D'ACCES	Transport en commun Stationnement : Parkings gratuits disponibles sur place Accès handicapés.	

Compte tenu de l'appropriation de la mesure, des résultats constatés sur la MDD 2017, et d'une demande insuffisamment résolue sur les départements limitrophes, **l'ACEC BGE Côte d'Azur a souhaité se positionner sur l'ensemble de la région PACA.**

En effet, l'ACEC BGE Côte d'Azur est en capacité d'organiser et réaliser chacun des modules, et cela sur chaque département de la région PACA... avec un objectif affiché de réalisation identique à ce qui a été fait en 2017 sur les Alpes maritimes.

ACEC BGE Côte d'Azur pourra s'appuyer sur les ressources mobilisables par l'ensemble des BGE de PACA.

MARSEILLE

Territorialité : Provence Alpes Méditerranée

BGE Provence Alpes Méditerranée Accès Conseil est présente sur deux lieux à Marseille.

Adresse : Actipôle 12 – 7, Rue Gaston de Flotte	
Code postal : 13012	Commune : Marseille
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surface de 250 m² ▪ Des bureaux de 7 à 15m² ▪ 1 salle de formation de 30 m² (15 à 20 places) ▪ un espace d'accueil ▪ Proche commodités : boulangerie, supermarché, cafeteria ▪ Accès handicapés
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une informatisation en réseau ▪ Un équipement en vidéoprojecteur ▪ Une caméra ▪ Ressource documentaire
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accès à Internet haut débit <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Documentation professionnelle <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel d'étude de marché: <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel de gestion prévisionnelle : <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Ordinateurs portables <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Imprimante, scanner <input checked="" type="checkbox"/>
MOYENS D'ACCES	Transport en commun : ligne de tramway à 200m Stationnement : Parking gratuit sur place. Accès handicapés

Adresse : 83 La Canebière	
Code postal : 13001	Commune : Marseille
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surface de 250 m² ▪ Des bureaux de 7 à 15m² ▪ 1 salle de formation de 30 m² (15 places) ▪ un espace d'accueil ▪ Proche de commerce et restauration ▪ Accès handicapés
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une informatisation en réseau ▪ Un équipement en vidéoprojecteur ▪ Une caméra ▪ Ressource documentaire
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accès à Internet haut débit <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Documentation professionnelle <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel d'étude de marché: <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel de gestion prévisionnelle : <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Ordinateurs portables <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Imprimante, scanner <input checked="" type="checkbox"/>
MOYENS D'ACCES	Transport en commun : Tramway et métro au pied de l'immeuble Gare Saint Charles à 500 m Accès handicapés

Territoire : VAR

Adresse : 50 Boulevard de Strasbourg	
Code postal : 83000	Commune : Toulon
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surface de 85 m² ▪ Des bureaux de 10 à 18m² ▪ 1 salle de formation de 25 m² (15 places) ▪ un espace d'accueil ▪ Proche commodités : centre commercial, centre-ville, restaurants,... ▪ Accès handicapés
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une informatisation en réseau ▪ Un équipement en vidéoprojecteur ▪ Une caméra ▪ Ressource documentaire
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accès à Internet haut débit <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Documentation professionnelle <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel d'étude de marché: <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel de gestion prévisionnelle : <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Ordinateurs portables <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Imprimante, scanner <input checked="" type="checkbox"/>
MOYENS D'ACCES	<p>Transport en commun : Proximité bus Gare routière à 600m Stationnement : Parking payant. Accès handicapés</p>

Territoire : Alpes de Haute Provence

Adresse : Résidence de l'Etoile Entrée C ; 152 Rue des Heures Claires	
Code postal : 04100	Commune : Manosque
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surface de 85 m² ▪ Des bureaux de 10 à 16m² ▪ 1 salle de formation de 21 m² (10 places) ▪ un espace d'accueil ▪ Proche commodités ▪ Accès handicapés
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une informatisation en réseau ▪ Un équipement en vidéoprojecteur ▪ Une caméra ▪ Ressource documentaire
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accès à Internet haut débit <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Documentation professionnelle <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel d'étude de marché: <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel de gestion prévisionnelle : <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Ordinateurs portables <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Imprimante, scanner <input checked="" type="checkbox"/>
MOYENS D'ACCES	<p>Transport en commun : bus à proximité Stationnement : Parking gratuit sur place. Accès handicapés</p>

Territoire : Hautes Alpes

Adresse : 7, Rue Bayard	
Code postal : 05000	Commune : Gap
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surface de 30 m² ▪ Des bureaux de 13 m² ▪ 1 salle de formation de 17 m² (10 places) ▪ un espace d'accueil ▪ Proche commodités : Centre-ville. ▪ Accès handicapés : NON
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une informatisation en réseau ▪ Un équipement en vidéoprojecteur ▪ Une caméra ▪ Ressource documentaire
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accès à Internet haut débit <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Documentation professionnelle <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel d'étude de marché: <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel de gestion prévisionnelle : <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Ordinateurs portables <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Imprimante, scanner <input checked="" type="checkbox"/>
MOYENS D'ACCES	Transport en commun : Proximité gare routière Stationnement : Proximité 2 grands parkings (payant) Accès handicapés : NON

AVIGNON

Territoire : Vaucluse

Adresse : ECONOMICS, 2 Place Alexandre Farnèse	
Code postal : 84000	Commune : Avignon
LES LOCAUX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bureau de 10m² ▪ 1 salle de formation de 25m² (15 places) ▪ un espace d'accueil ▪ Proche commodités ▪ Accès handicapés
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une informatisation en réseau ▪ Un équipement en vidéoprojecteur ▪ Une caméra ▪ Ressource documentaire
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accès à Internet haut débit <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Documentation professionnelle <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel d'étude de marché: <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Logiciel de gestion prévisionnelle : <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Presse généraliste et spécialisée <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Télécopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Ordinateurs portables <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Imprimante, scanner <input checked="" type="checkbox"/>
MOYENS D'ACCES	Stationnement : Parking gratuit au pied de l'immeuble Accès handicapés