



*Réseau national
d'appui aux entrepreneurs*



Dossier de candidature

**MALLETTE DU
DIRIGEANT 2019**

SOMMAIRE

1. Présentation de BGE PaRIF	p.4
1.1 BGE PaRIF en 2018	p.4
1.2 Une couverture territoriale à travers la région Ile-de-France	p.5
1.3 Une équipe expérimentée	p.6
1.4 Un nouveau Pôle Formation 2018	p.7
1.5 Qualité et certification	p.7
1.6 Notre soutien à toutes les étapes des projets d'entreprise	p.8
2. L'AGEFICE	p.9
2.1 L'association en quelques mots	p.9
2.2 Les ressortissants	p.9
2.3 La « Mallette du Dirigeant »	p.9
3. Modalités de la prestation	p.10
3.1 Notre compréhension des objectifs et des attentes	p.10
3.2 Positionnement sur les modules	p.11
3.3 Équipement pédagogique	p.11
3.4 Notre proposition	p.12
3.5 Déroulement de la prestation	p.13
4. La formation proposée	p.14
4.1 Finalité et objectifs	p.14
4.2 Public et pré requis	p.14
4.3 Méthode pédagogique	p.15
5. Une organisation administrative dédiée	p.17
5.1 Un point de contact clé	p.17
5.2 Les moyens de suivi et de contrôle	p.18
6. Capacité de BGE PaRIF à justifier de son expérience	p.19
6.1 Histoire	p.19
6.2 Respect du cahier des charges	p.21
6.3 Coût proposé et taille des groupes	p.22
6.4 Lieux des formations	p.22

7. Capacité de BGE PaRIF à proposer un parcours d'accompagnement aux stagiaires	p.23
7.1 1 ^{er} rendez-vous individuel et évaluation des besoins	p.23
7.2 Les outils de positionnement	p.24
7.3 L'accompagnement des stagiaires en formation	p.24
7.4 Assistance et supports standard	p.26
7.5 La procédure d'évaluation à la sortie des formations	p.27
7.6 Capacité à proposer des compléments d'e-learning	p.28
8. Qualification et expérience des formateurs sur les domaines de formation	p.29
8.1 Les principes	p.29
8.2 Les compétences	p.29
8.3 Un système pour maintenir la qualité des interventions	p.30
8.4 Une démarche qualité	p.31
8.5 Un plan de formation annuel	p.31
9. Expérience de BGE PaRIF et de ses formateurs	p.32
9.1 Tableau des compétences	p.32
9.2 Adéquation compétences / modules proposés à l'AGEFICE	p.34
10. Campagne de communication	p.35
11. Contenu des modules	p.36
ANNEXES	p46
ANNEXE 1 : Les Locaux	
ANNEXE 2 : Projet d'évaluation des acquis	
ANNEXE 3 : Les modules de e-learning	
ANNEXE 4 : Démarche Qualité BGE Réseau	
ANNEXE 5 : Plan de formation BGE PaRIF	
ANNEXE 6 : CV des intervenants	
ANNEXE 7 : Extrait du projet de Catalogue AGEFICE de BGE PaRIF	

1. Présentation de BGE PaRIF

1.1 BGE PaRIF en 2018, c'est :

14 000 personnes reçues et sensibilisées à l'entrepreneuriat

1 500 entreprises créées ou reprises
2 000 emplois générés

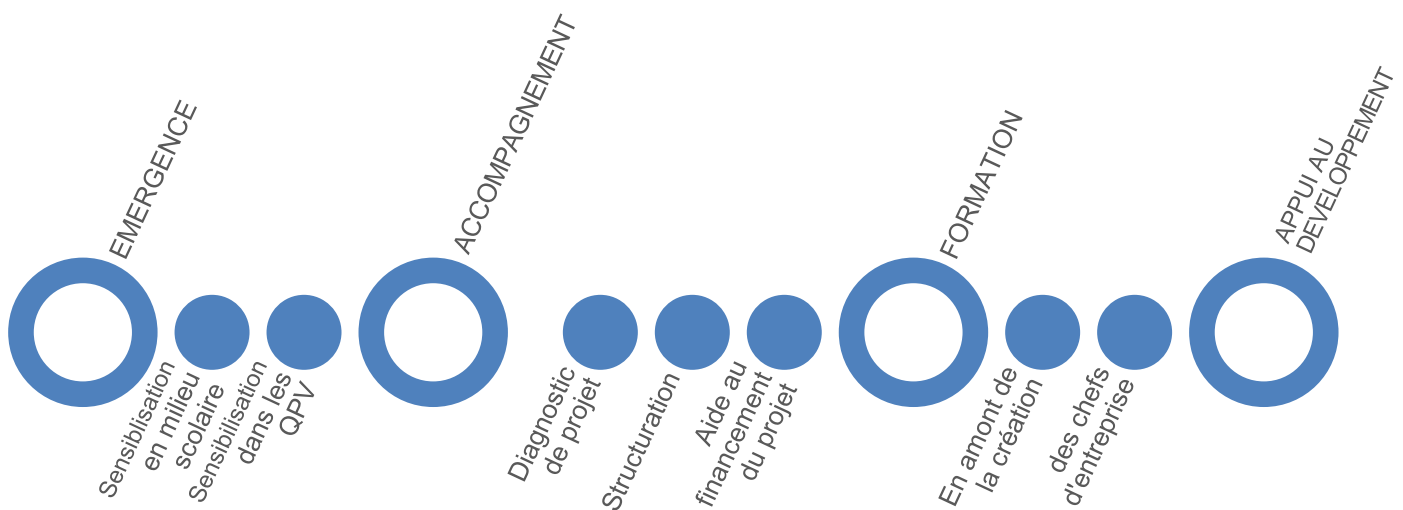
8 000 créateurs accompagnés à la réalisation de leur étude de faisabilité

1 000 chefs d'entreprise accompagnés dans leur développement

79 % d'entreprises pérennes à 3 ans



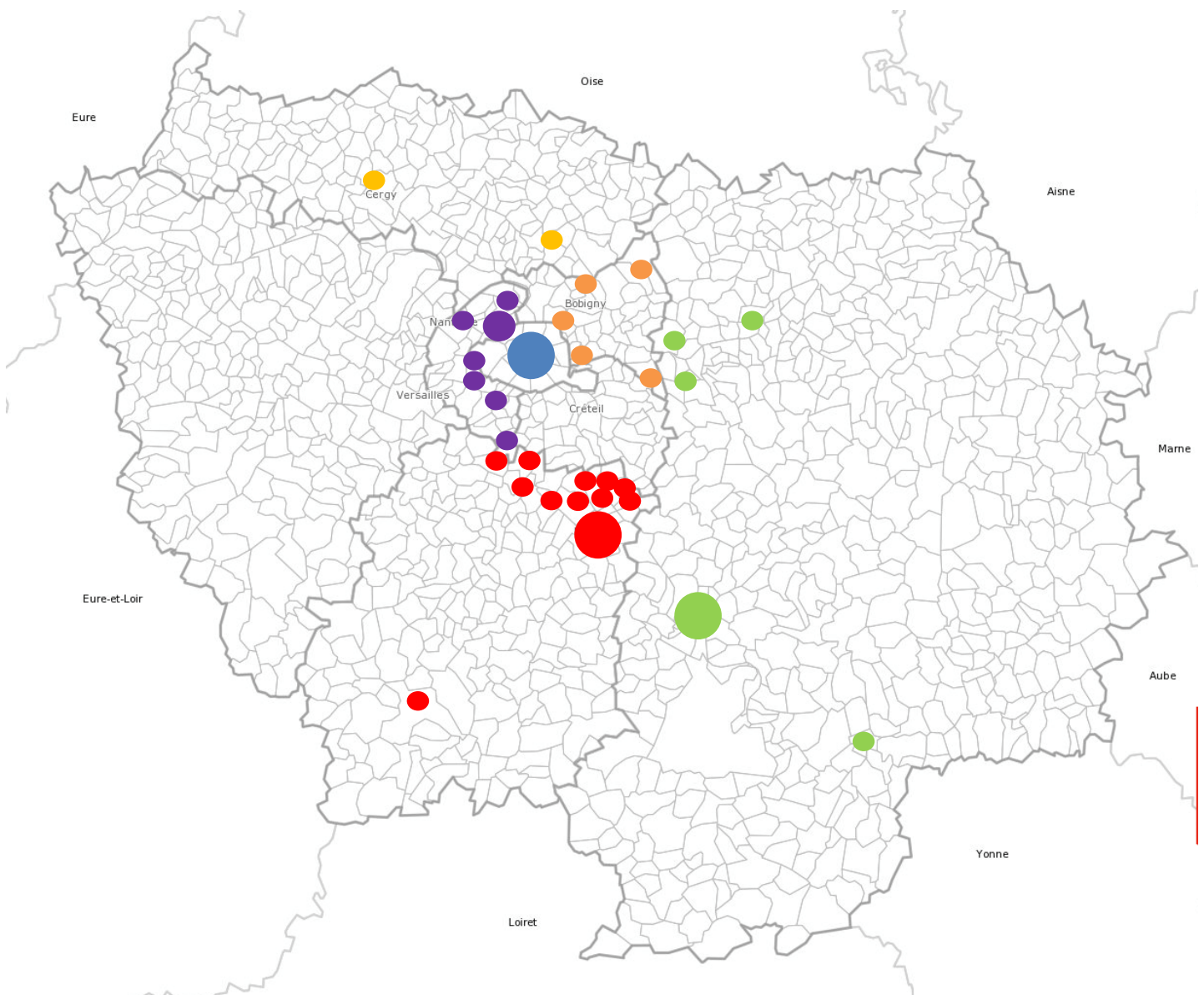
Une offre de service complète pour l'entrepreneuriat



1.2 Une couverture territoriale à travers la région Ile-de-France

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

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



1.3 Une équipe expérimentée

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

Qualifiée

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

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

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

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

Expérimentée

Des conseillers-formateurs qui disposent :

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

L'EQUIPE

BGE PaRIF rassemble une équipe de 55 salariés organisée autour :

- D'un Comité de Direction : DG, DGA, Directrice du Développement, Responsable des Opérations, Manager du programme Entrepreneur#Leader
- D'un Manager de la Formation
- De Responsables de Territoires : responsables de secteurs géographiques (75/95, 77/91 et 92/93)
- De Responsables de projets : Responsable du Suivi, Responsable des Couveuses-Lab, Responsable du pôle des Entreprises Innovantes, Responsable des Actions Éducatives
- De fonctions supports : Secrétaires-assistantes, Comptables et Gestionnaire de bases de données

Les 35 conseillers-formateurs assurent leur mission au quotidien auprès des entrepreneurs franciliens.

Pour renforcer ses compétences, BGE PaRIF recourt à une équipe de formateurs extérieurs expérimentés qui complètent les ressources internes. Nombre d'entre eux sont des experts dans des domaines précis et permettent de proposer des contenus pertinents et extrêmement pointus (exemples : le digital, l'assurance, les contrats, les RH, etc.).

1.4 Un nouveau Pôle Formation 2018

Dans le but de se repositionner sur son cœur de métier : la formation, BGE PaRIF déploie depuis 2018 **une stratégie ciblée** comprenant notamment :

- la création d'un Pôle Formation (mai 2018)
- le recrutement d'un Responsable Pôle Formation et d'une assistante (juin 2018)
- la refonte et modernisation de son catalogue et de son site internet (en cours)
- des actions de communication récurrentes (auprès de notre base de données et à l'extérieur)

Ce Pôle Formation s'adresse à **un spectre plus large de participants** : demandeurs d'emploi, salariés, chefs d'entreprise, intrapreneurs, Directeurs de Ressources Humaines dans le cadre de PSE...

Il complète et enrichit les dispositifs en place (Couveuse lab, Actif'Crea, PDI, Entrepreneur#Leader.

Notre mission demeure celle de rendre accessible l'entrepreneuriat par l'accompagnement et la formation à tous les porteurs de projets et à tous les entrepreneurs, quelques soient leurs origines et leur culture entrepreneuriale initiale et de jouer ainsi un rôle clé dans les problématiques économiques de l'emploi.

1.5 Qualité et certification

Les conseillers BGE PaRIF qui accueillent, accompagnent et forment les entrepreneurs sont des professionnels qui bénéficient régulièrement de formations. L'éthique et le professionnalisme de notre réseau sont garantis par **une charte et une démarche Qualité permanente** qui assurent la transparence des activités.

Tous les trois ans, c'est **l'intégralité d'un implantation BGE** qui est analysée : projet stratégique, qualité des services, vis à vis des porteurs de projet et chefs d'entreprise, appui au développement économique des territoires, compétences des équipes, maîtrise de la gestion et de la pérennité des actions.

Construit en partenariat avec l'Agence Pour la Création d'Entreprises (APCE), le Ministère ds Finances et le Ministère de l'Emploi, le label Qualité des BGE répond aux exigences de la Charte Qualité du Conseil National de la Création d'Entreprise (C.N.C.E). Il est attribué par une commission de qualification. Tous les trois ans, chaque BGE est soumise à **un audit réalisé** par un auditeur indépendant (certifié ICA ou IRCA).

Afin de garantir le bon pilotage et la transparence du label qualité de ses implantations, BGE Réseau est certifié **ISO 9001** depuis juin 2007 et **ISO 9001-2008** depuis février 2010 sur la gestion du label, l'appui au développement et la mise en place de partenariats.

Le label Qualité est un engagement à l'égard des porteurs de projet de création et de reprise d'entreprise, via un référentiel de services ; des financeurs, compte tenu de critères de transparence et de cohérence d'utilisation des financements publics et privés ; des partenaires, en engageant chaque BGE à rechercher des complémentarités avec les partenaires locaux, dans le respect du travail de chacun ; du territoire, en tenant compte de l'analyse des besoins spécifiques de chaque territoire.

Certification

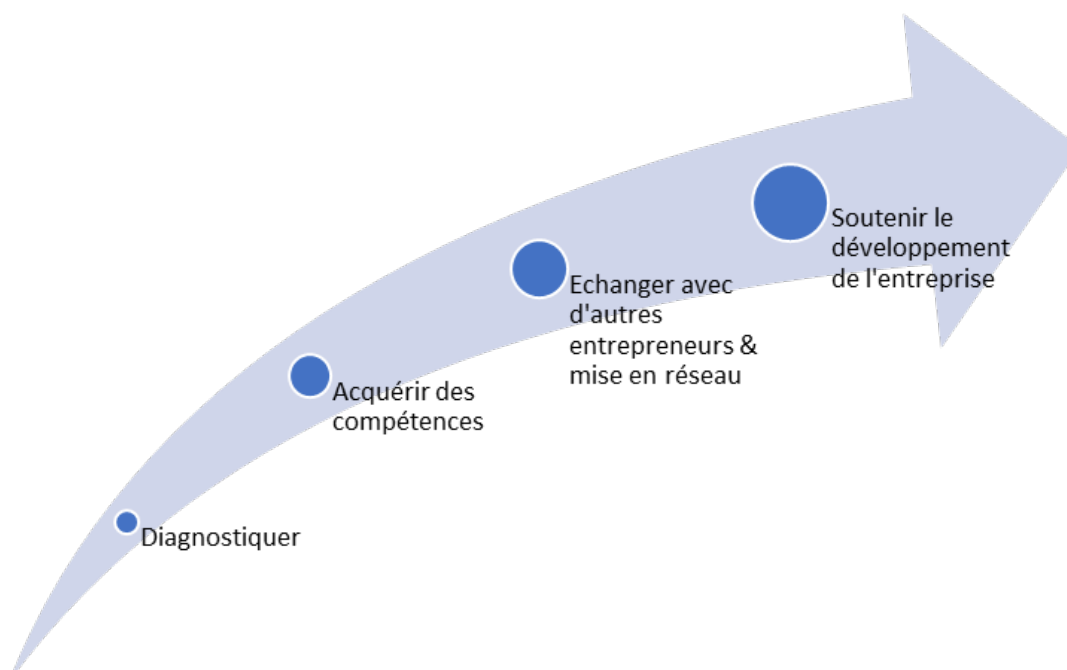
En 2016, le réseau BGE construit une première certification BGE afin de permettre à l'entrepreneur de valoriser les compétences acquises ou révélées au cours de notre parcours spécifique d'accompagnement et de formation.

Cette première certification Construire et Conduire un Projet Entrepreneurial matérialise notre métier en accompagnant la montée en compétences des entrepreneurs et en créant de la valeur enfin mesurable.

Avec la création de notre Pôle Formation en 2018, BGE PaRIF dépose en 2019 sa candidature auprès du réseau pour pouvoir certifier les compétences mises en œuvre sur le parcours Construire et Conduire un Projet Entrepreneurial. Nous comptons démarrer nos premières certifications en septembre 2019.

Parallèlement et en collaboration avec le Réseau, BGE lance fin 2018, 25 autres certifications afin de poursuivre la trajectoire de professionnalisation de nos prestations. Chacune des BGE locales est appelée à porter sa pierre à l'édifice en concevant l'ingénierie pédagogique des parcours visant la certification. BGE PaRIF se concentrera sur la certification.

1.6 Notre soutien à toutes les étapes des projets d'entreprise



2. L'Agefice

2.1 L'association en quelques mots

L'AGEFICE est le Fonds d'Assurance Formation du Commerce, de l'Industrie et des Services : il assure la gestion des fonds issus de la collecte de la Contribution à la Formation Professionnelle et le financement des formations pour les Chefs d'entreprise / Dirigeants non-salariés et leurs Conjoints collaborateurs ou Conjoints associés de ces 3 secteurs d'activité.

Dans son rôle d'information, de conseil de proximité, de représentation et d'anticipation et d'adaptation des besoins des chefs d'entreprise en matière de formation, l'AGEFICE est amené à être force de proposition et d'innovation pour favoriser **la montée en compétence des Dirigeants non-salariés et de leurs Conjoints collaborateurs**. C'est dans ce cadre que s'inscrit la « **Mallette du Dirigeant** ».

2.2 Les ressortissants

Sont ressortissants de l'AGEFICE, éligibles au financement des formations, les seuls dirigeants d'entreprise et conjoints collaborateurs ou conjoints associés, qui sont inscrits à l'URSSAF ou au RSI en qualité de travailleurs non-salariés.

2.3 La « Mallette du Dirigeant »

En 2014, l'AGEFICE, grâce à ses réflexions et travaux issus d'enquêtes et remontées terrain, élabore **un dispositif de formation exceptionnel** destiné aux dirigeants ressortissants et à leurs conjoints-collaborateurs et associés. La « **Mallette du Dirigeant** », sous forme de kits de formation pré-packagés en présentiel, sur des thèmes définis par l'AGEFICE, est alors lancée. Le financement, par le biais d'une délégation de paiement, permet aux ressortissants de ne pas avancer les frais pédagogiques.

En 2019, le Conseil d'Administration retient **six axes thématiques** reprenant les compétences essentielles nécessaires aux dirigeants et en particulier aux dirigeants des jeunes entreprises ou confrontés à la mutation économique actuelle.

Ces six axes thématiques sont déclinés en 17 modules (Fondamentaux ou Approfondissements).

3. Modalités de la prestation

3.1 Notre compréhension des objectifs et des attentes

Afin de mettre en place le millésime 2019 de la « **Mallette du Dirigeant** », l'AGEFICE invite de nouveaux candidats à proposer leur offre. C'est dans un tel cadre que BGE PaRIF a le plaisir de proposer sa candidature. Les objectifs et les attendus du dispositif sont détaillés ci-dessous.

Objectifs

- Proposer une « **Mallette du Dirigeant** » sous la forme de kits de formations pré-packagés, déclinés en 6 axes thématiques :
 - Comptabilité-Analyse financière-Tableaux de bord
 - Nouvelles technologies et compétences numériques
 - Marketing et communication
 - Ressources humaines et management
 - Développement durable et Responsabilité sociétale des entreprises
 - Autoentrepreneuriat

Durée et format

- Chaque module se déroule sur la base de un à quatre jours en format collectif
- Chaque stagiaire peut choisir librement les modules qu'il souhaite suivre parmi ceux présentés dans les différentes thématiques, à concurrence de 140h (soit un maximum de 20 jours)

Principe

- L'organisme de formation s'engage à promouvoir "**La Mallette du Dirigeant**" auprès des ressortissants de l'AGEFICE selon une stratégie de communication spécifique
- Les prérequis doivent être respectés pour intégrer la formation
 - Les intervenants sont formés et habilités aux sujets de la création, reprise, pilotage et développement des entreprises
 - Les intitulés et les contenus suivent précisément ceux établis par l'AGEFICE
 - En véritable partenaire de l'AGEFICE, l'organisme de formation établit tous les documents administratifs nécessaires et transmet scrupuleusement tous les éléments d'assiduité

Public

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

Méthode

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

Pédagogie

- La démarche est interactive et participative, privilégiant les échanges entre participants tout en maîtrisant le contenu et la méthode
- La personne est mobilisée et ses atouts sont valorisés
- Les outils mis en place visent à l'autonomie de l'entrepreneur et au développement de ses compétences opérationnelles
- La méthode et les actions de suivi favorisent l'intégration du stagiaire dans une vraie communauté d'entrepreneurs où s'échangent l'expérience et les bonnes pratiques

3.2 Positionnement sur les modules

En amont de toute action de formation, les stagiaires bénéficient d'un **rendez-vous individuel** permettant d'évaluer leurs besoins et leur niveau dans la/les compétences cible. La formation « **Mallette du Dirigeant** » doit répondre aux besoins exprimés en termes de contenus et l'entrepreneur doit répondre à un certain nombre de critères :

- Motivation à suivre un accompagnement et ses éventuelles préférences pour certaines modalités d'apprentissage (individuel, collectif, présentiel, en ligne, en réseau, etc.)
- Contraintes non bloquantes : disponibilité, mobilité, handicap, etc.
- Acceptation du principe d'échanges entre stagiaires et le travail en groupe
- Maîtrise de certaines compétences clés (différentes d'un module à l'autre)
- Comportement social adéquat

3.3 Équipement pédagogique

Supports et outils à disposition des candidats

- BGE PaRIF dispose de **6 salles équipées** de 12 à 30 places
- Toutes les salles sont pourvues de **retroprojecteurs**, écrans, tableaux blancs, **connexion internet haut débit**, système de sonorisation

Ressources documentaires

- Elles sont remises aux participants par les formateurs. S'agissant des formateurs externes, ces ressources sont remises après validation par BGE PaRIF
- Les copies peuvent être effectuées dans les locaux de BGE PaRIF, par le formateur qui prendra ses dispositions à cette fin

Matériels

- **5 ordinateurs mac book** peuvent être mis à disposition des participants, sous condition d'avoir préalablement été réservés
Les stagiaires seront cependant encouragés à utiliser, le cas échéant, leur ordinateur ou tablette
- **Les tableaux blancs, feutres, matériels de papeterie divers** sont fournis à la demande

Nos locaux possèdent tous :

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

Enfin, dans tous nos lieux d'intervention, nos locaux sont aménagés de bureaux d'entretien de conseil équipés permettant de conseiller le public dans les meilleures conditions de travail, de confort et de confidentialité.

3.4 Notre proposition

Après concertation avec nos équipes pédagogiques intervenant sur plusieurs dispositifs de formation destinés aux entrepreneurs, nous avons décidé de proposer à l'AGEFICE **nos prestations sur les modules suivants** :

Comptabilité-Analyse financière-Tableaux de bord

Module 2 Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière (2 jours)

Nouvelles technologies et compétences numériques

Module 5 Le Web et le E-commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires (3 jours)

Module 6 Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux + e-réputation (2 jours)

Marketing et communication (2 jours)

Module 8 Fondamentaux du marketing, exploiter une base de données (2 jours)

Module 10 Stratégie de communication et déclinaison sur le Web (3 jours)

Ressources humaines et management

Module 12 Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint (2 jours)

Module 13 Réinterroger son statut juridique (1 jour)

Autoentrepreneuriat

Module 16 Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise (2 jours)

Nous justifions d'une expérience en formation sur **l'ensemble de ces modules** car les sujets font tous partie des programmes proposés à nos entrepreneurs à l'essai dans le cadre de notre couveuse depuis 2000. Parallèlement, depuis septembre 2018, nous proposons dans le cadre de notre Pôle Formation, **un nouveau catalogue** comprenant des formations innovantes.

Nos conseillers formateurs rencontrent et suivent chaque jour des porteurs de projet et des entrepreneurs. En 2018, 14 000 personnes sont venues nous interroger sur des sujets entrepreneuriaux autour essentiellement des thématiques :

- Communication numérique
- Commercial et marketing
- Comptabilité et gestion financière

Ces trois socles de thématiques sont les plus recensés également au niveau de notre Réseau.

Nos équipes se forgent ainsi une expertise indéniable et **sans cesse mise à jour** qu'ils mettent à profit notamment lors de leurs interventions en formation.

3.5 Déroulement de la prestation

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

4. La formation proposée

4.1 Finalité et objectifs

FINALITÉS DE LA FORMATION

Donner les moyens au dirigeant 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
- Mettre en place des outils opérationnels pour l'aider dans la gestion quotidienne de son entreprise
- Poursuivre sa démarche au-delà de l'action de formation par la définition d'un plan d'action

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

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

- Comprendre la logique de la comptabilité, savoir lire et analyser un bilan et un compte de résultat, gérer sa trésorerie, comprendre la logique financière de son entreprise et mettre en place des tableaux de bord spécifiquement conçus pour l'entreprise en fonction de son activité et de sa taille
- Utiliser les nouvelles technologies et acquérir des compétences numériques pour améliorer son chiffre d'affaires
- Mettre en place une communication adaptée afin de conforter son positionnement et/ou se développer sur le marché
- Connaître les fondamentaux du management et des ressources humaines pour choisir la protection sociale la plus adaptée et reinterroger son statut juridique

4.2 Public et pré requis

Population cible et conditions

- Dirigeants d'entreprise ou (conjoint collaborateur), non salariés ou assimilés
- Ressortissants de l'AGEFICE
- Sachant lire, écrire et compter
- Ayant validé ses besoins et ses attentes lors d'un entretien individuel
- Disponible sur les jours de formation
- Acceptant de participer activement à la formation et aux échanges entre entrepreneurs
- Ayant un comportement social adéquat (respect dans les horaires, les échanges, etc.)

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

4.3 Méthode pédagogique

DEMARRAGE

La formation s'engage sur le rappel des objectifs et une activité « brise glace » comme 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

BGE PaRIF se positionne sur cinq des six thèmes principaux et organise un calendrier récurrent des modules en respectant la durée des formations (de 1 à 3 jours) :

- Comptabilité - analyse financière - les tableaux de bord
- Nouvelles technologies et compétences numériques
- Marketing et communication
- Ressources humaines et management
- Autoentrepreneuriat

Les temps collectifs sont complétés par :

- Des temps individuels tout au long de la formation
- 1 entretien individuel post formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES MOBILISÉS

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

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

MÉTHODOLOGIE GÉNÉRALE

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

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

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

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

Objectifs :

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

Contenu :

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

OUTILS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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

ÉVALUATION

Elle se décline en 3 temps avec le stagiaire:

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

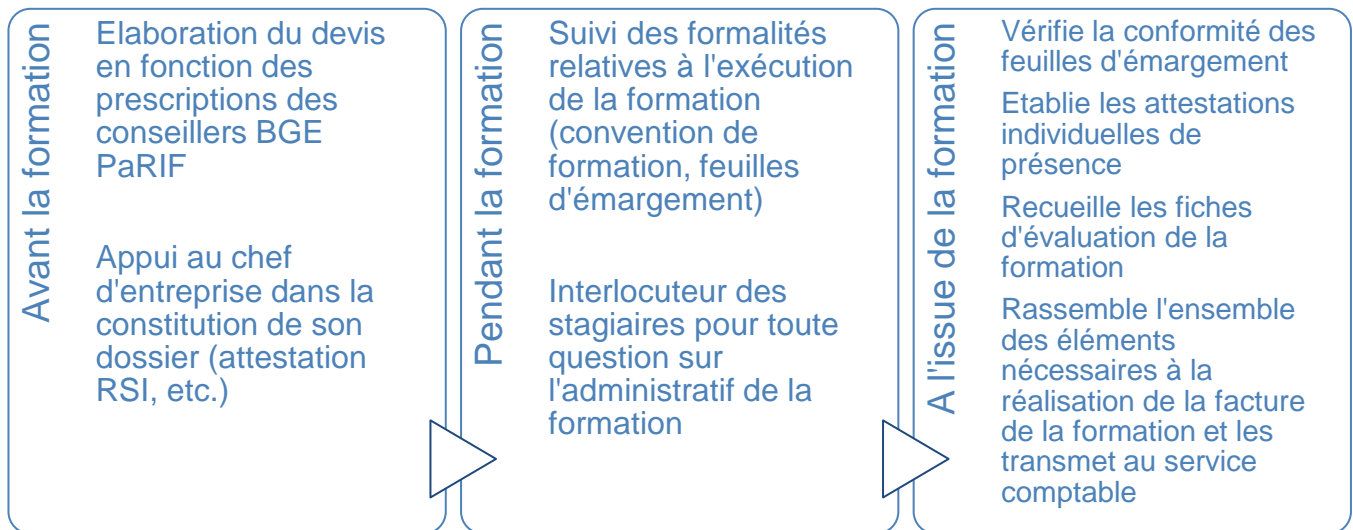
Elle se déroule à l'oral avec tous les acteurs de la formation.

Elle prend la forme d'un rapport d'évaluation globale avec des résultats consolidés.

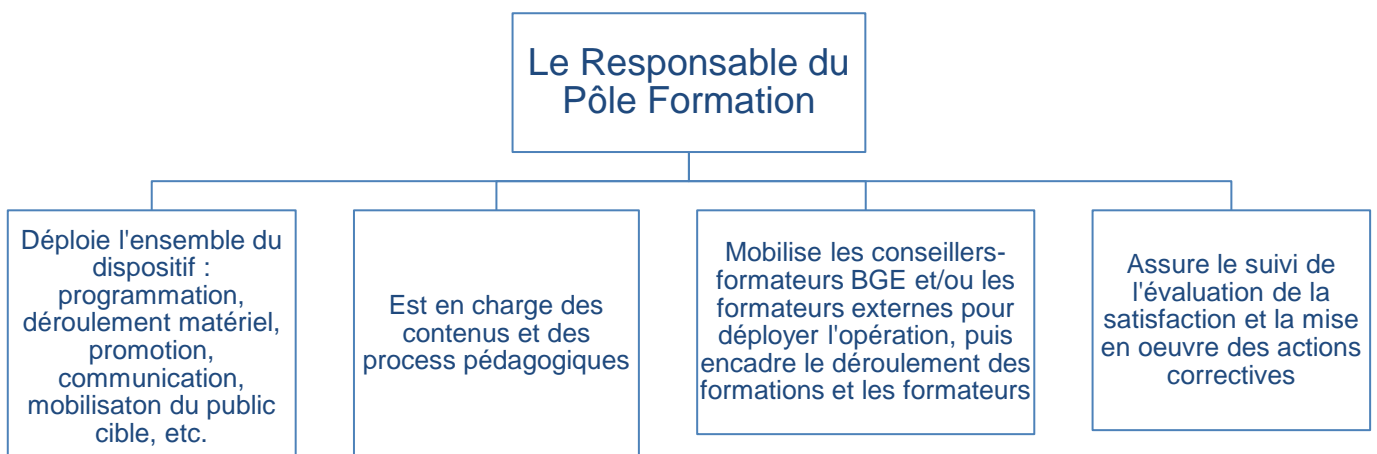
5. Une organisation administrative dédiée

5.1 Un point de contact clé

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



Le déploiement de la formation AGEFICE est placé sous la responsabilité du **Responsable du Pôle Formation** en charge de l'organisation administrative et financière. Il est le **référent opérationnel** pour l'ensemble de l'opération. Son assistante dédiée procède à toutes les tâches administratives.



5.2 Les moyens de suivi et de contrôle

L'AGEFICE met au service des organismes de formation **des outils de communication à distance** permettant d'assurer le bon suivi et le contrôle des actions de formation.

Ainsi, BGE PaRIF s'engage à communiquer à l'AGEFICE, **sans délai** et en utilisant les formulaires mis à disposition sur le site de l'AGEFICE (ou par le forum réservé à cet effet), tout événement ayant un impact sur la formation :

4. absences justifiées et non justifiées des stagiaires
5. absence du formateur et raison
6. demande d'autorisation de changement de calendrier, horaires, lieu

Les reports ou annulation de formation doivent immédiatement être communiqués à l'AGEFICE par le biais du formulaire réservé à cet effet.

Dans un souci d'information fluide, **les questionnaires individuels écrits de satisfaction** de fin de module sont immédiatement transmis à l'AGEFICE.

BGE PaRIF remettra au stagiaire ou à l'AGEFICE toute information ou document attestant de la réalisation effective des actions et du respect de tous ses engagements et obligations réglementaires dans le cadre des prestations réalisées.

Nos locaux seront ouverts aux personnes de l'AGEFICE ou mandatées par l'AGEFICE pour :

7. s'assurer des conditions préalablement annoncées aux actions de formation (identité du formateur et des stagiaires, contrôle des signatures des stagiaires...)
8. interroger directement les stagiaires sur la qualité des formateurs et des prestations de BGE PaRIF en général

6. Capacité de BGE PaRIF à justifier de son expérience

6.1. Histoire

BGE PaRIF a été agréée AGEFICE en 2015, 2016 et 2017. Néanmoins, aucune action de formation n'a été menée dans le cadre de ce conventionnement.

Cette situation s'explique essentiellement par la **difficulté rencontrée à maîtriser le fonctionnement et les attentes des points d'accueil**. Les points d'accueil ont exigé des entrepreneurs intéressés par la Mallette du Dirigeant qu'ils fournissent des pièces différentes pour constituer leur dossier de demande de prise en charge. Les candidats stagiaires n'ont pas été en capacité d'obtenir les réponses des points d'accueil sur la prise en charge de leur dossier dans les délais.

Parallèlement, bien que nous ayons programmé notre sélection très en amont, et si nous avons réussi à maintes reprises à mobiliser le public pour réaliser des sessions de formation, les points d'accueil n'ont pas été en capacité de traiter les demandes de nos ressortissants dans les délais et les formations ont dû être annulées.

Cependant, le sujet de la formation des entrepreneurs, au cœur de notre métier, nous encourage à candidater à nouveau en 2019 pour la « **Mallette du Dirigeant** ».

Afin d'être en mesure d'allouer des ressources sur de tels dispositifs, BGE PaRIF a décidé, en 2018, de **renforcer son axe Formation** et d'en faire ainsi un **pilier de son développement**.

Cette volonté s'est concrétisée par la mise en œuvre des moyens suivants :

La mise en place **d'une structure dédiée organisée** autour d'un Responsable du Pôle Formation et de son assistante

Le renforcement de l'organisation interne (ressources, process, qualité) dans le respect des outils, méthodes, process validés via **Datadock**

L'échange et le travail en réseau avec BGE Réseau et un partenariat établi avec une BGE locale expérimentée en matière de déploiement du programme de la Mallette du Dirigeant sur son territoire : BGE Atlantique-Vendée (programme de tutorat, accompagnement de nos équipes...)

Un **déploiement commercial** organisé de la manière suivante :

- Rencontre **d'un point d'accueil parisien géré par la CCI** pour définir le process de prise en charge des parcours de formation et orientation unique vers ce point d'accueil jusqu'à totale maîtrise du process, avant élargissement à d'autres points d'accueil dans d'autres départements franciliens
- Mise en place **d'un plan de communication** pour mobiliser le public d'entrepreneurs éligible à la Mallette du Dirigeant : campagne d'e-mailing, recours aux réseaux sociaux, relai d'information sur notre site internet et auprès de nos principaux partenaires, organisation de réunions d'information dédiées, mobilisation de notre communauté d'entrepreneurs à travers le BGe-Club, etc.

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

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

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

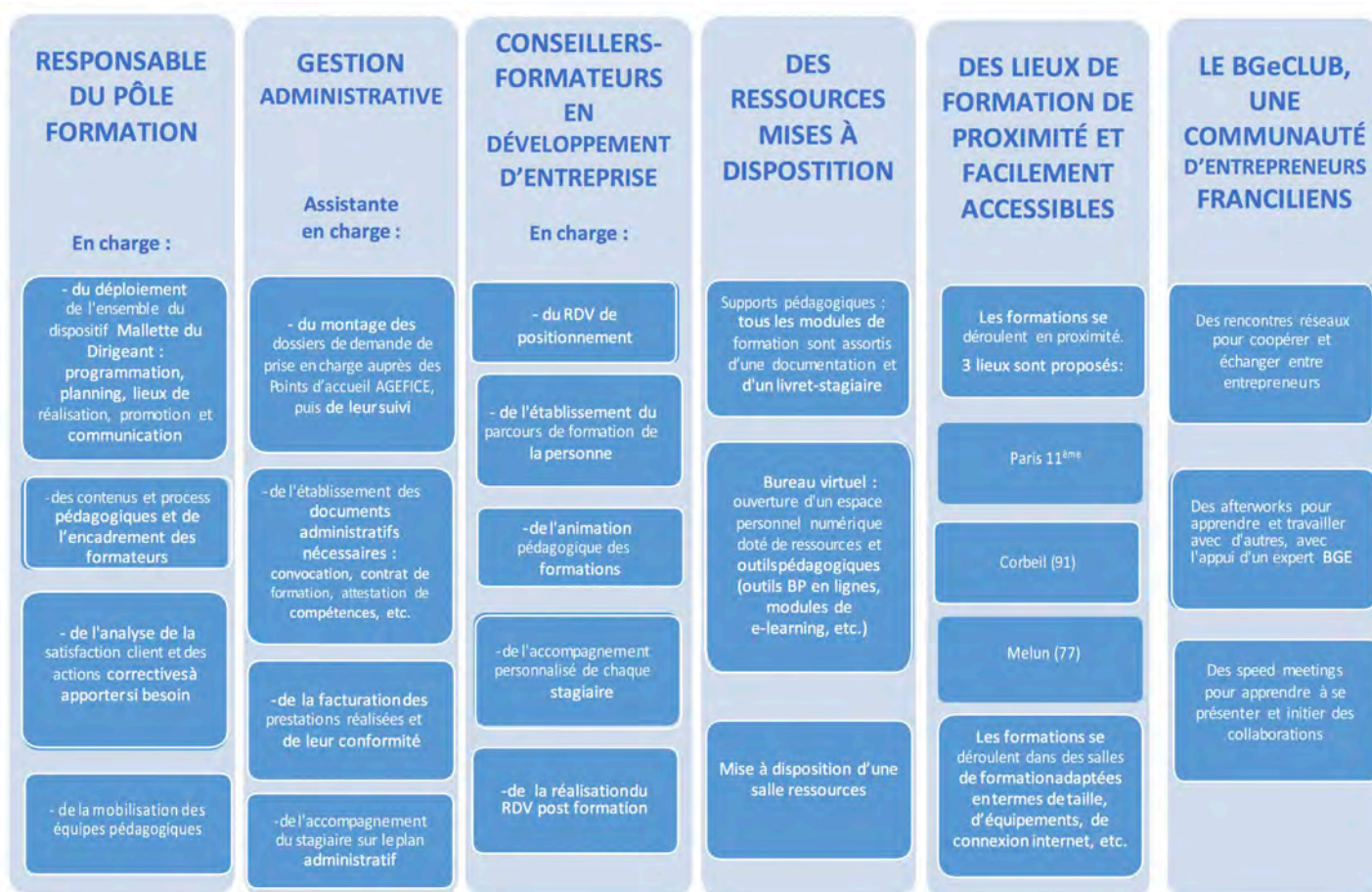


Aussi, des moyens sont d'ores et déjà mobilisés pour mettre en place notre plan stratégique afin de déployer la « **Mallette du Dirigeant** » sur notre territoire en 2018 grâce à :

La mobilisation de moyens dédiés

La définition d'un process complet

Définition des moyens mobilisés :



6.2 Respect du cahier des charges

BGE PaRIF s'engage à **respecter scrupuleusement le cahier des charges** et à **réaliser les 8 modules** en respectant le programme proposé (intitulé, format, contenu et déroulé) afin d'atteindre les objectifs énoncés.

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

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

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

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

Un 1^{er} rendez-vous individuel afin d'évaluer les besoins de chaque entrepreneur

L'accompagnement des stagiaires :

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

Le rendez-vous individuel dans le mois qui suit la formation pour suivre et faciliter la mise en application des compétences acquises

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

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

Construire **le plan d'actions** post formation au fur et à mesure de l'avancement du programme de formation, en s'appuyant sur des fiches outils du livret de formation

Poursuivre **l'individualisation du parcours** en dégagant des temps d'échange spécifiques et réguliers. Le mode collaboratif permet ainsi aux entrepreneurs de gagner en autonomie, et à l'équipe pédagogique de s'assurer de l'adaptation des supports et de l'appropriation des acquis, tout en garantissant l'accompagnement actif dans la montée en compétences des entrepreneurs stagiaires. C'est ce que l'on nomme « l'apprentissage par le faire »

Le **séquençage** de chaque module privilégiera une alternance d'apports théoriques et de temps de mise en pratique dans le cadre de cas concrets donnant lieu à des échanges constructifs sous forme de brainstorming. Ces échanges interactifs seront organisés chaque jour, généralement en fin de journée.

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

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

Les modules sont constitués **d'une à trois journées**, consécutives ou non. Chaque journée comporte **7 heures de formation**.

Les journées non consécutives sont privilégiées pour :

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

Chaque bénéficiaire pourra choisir librement le ou les modules en fonction des problématiques rencontrées quotidiennement dans le pilotage de son entreprise et/ou pour préparer son projet de développement. Dans tous les cas, le nombre maximum de jours suivi s'élève à **20 jours** soit **140 heures de formation**.

6.3 Coût proposé et taille des groupes

Le coût de chaque jour / module s'élève à 350€ et se décompose comme suit :

$$50\text{€}/\text{h} \times 7 \text{ heures en présentiel} = 350\text{€}$$

Selon les modules, il existe des possibilités de suivre des formations individuelles. Le maximum des participants s'élève à 10 personnes.

6.4 Lieux de formation

Trois lieux de formation sont proposés :

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

7. Capacité de BGE PaRIF à proposer un accompagnement aux stagiaires

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

7.1 1^{er} rendez-vous individuel et l'évaluation des besoins du dirigeant

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

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

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

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

- Réactivité : BGE PaRIF s'adapte aux contraintes de temps de la personne. Un entrepreneur a souvent besoin de disposer rapidement des premières réponses à ses questions, pour pouvoir se projeter dans l'accompagnement. Nous nous engageons à recevoir la personne dans un délai de 10 jours.
- Freins périphériques au projet : Le conseiller référent est en charge de relever et d'appréhender les difficultés particulières liées à la situation de l'entrepreneur et susceptibles de perturber le parcours d'accompagnement : santé, logement, mobilité, comportement, contraintes familiales et/ou personnelles, difficultés financières, addiction, handicap, etc.

Le cas échéant, et avec l'accord du dirigeant, le conseiller-formateur met l'entrepreneur en contact avec les services ou personnes ressources adéquats afin de lever les freins et favoriser l'autonomisation de la personne dans la gestion de son projet personnel et/ou professionnel.

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

À l'issue du diagnostic, le conseiller-formateur formule une **proposition élaborée avec le responsable du Pôle Formation**, en tenant compte de l'ensemble des éléments en sa possession. La proposition

fait l'objet d'un échange avec l'entrepreneur, pour s'assurer qu'elle lui convient, et l'ajuster au plus près des besoins et des possibilités. Un **devis** est émis à l'issue de l'entretien individuel, pour formaliser la proposition et permettre la recherche d'éventuelles prises en charge, avec le soutien de l'assistante référente de BGE PaRIF.

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

7.2 Les outils de positionnement

Des outils dédiés sont utilisés lors de cette première rencontre :

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

7.3 L'accompagnement des stagiaires en formation

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

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

L'accompagnement de la personne dans son parcours professionnel

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

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

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

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

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

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

Les conseillers-formateurs disposent de trois leviers :

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







L'accompagnement du stagiaire par l'équipe administrative





Dès ses premiers contacts avec nos équipes, le stagiaire est en relation avec une référente administrative avec qui il pourra aborder toutes les questions sur :

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

7.4 Assistance et supports standard

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

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

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

7.5 La procédure d'évaluation à la sortie des formations

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

- D'une **évaluation formative** réalisée essentiellement à l'aide d'une grille d'auto-positionnement de fin de parcours, avec des indicateurs de progression sur les différentes thématiques abordées. Une attestation lui est remise validant la réalisation des objectifs pédagogique et reprenant les moyens de l'évaluation.
- D'un **entretien individuel** de débriefing avec le conseiller-formateur référent. Un document de synthèse du parcours est renseigné, précisant les priorités à réaliser et définissant un plan d'action. En cas de besoin identifié, la poursuite du parcours peut être préconisée (dans le cadre d'un dispositif à identifier : autre(s) module(s) de la Mallette du Dirigeant de l'AGEFICE, Entrepreneur#Leader de la Région Ile-de-France, OPCA, etc.)
- Un **questionnaire individuel écrit de satisfaction** est complété par le stagiaire qui évalue la qualité de l'ensemble des prestations du dispositif avec notre organisme et qui est immédiatement transmis à l'AGEFICE.

Enfin, **1 mois puis 6 mois après la formation**, BGE PaRIF revoit et/ou rappelle systématiquement les entrepreneurs ayant bénéficié d'un module de la « **Mallette du Dirigeant** » afin d'analyser la pertinence de la formation sur :

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

➔ Voir projet d'évaluation des acquis en **Annexe 2**

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

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

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

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

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

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

→ [Voir fiches Modules de e-learning en Annexe 3](#)

8. Qualification et expérience des formateurs sur les domaines de formation

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

8.1 Les principes

La mission des BGE est basée sur :

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

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

8.2 Les compétences

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

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

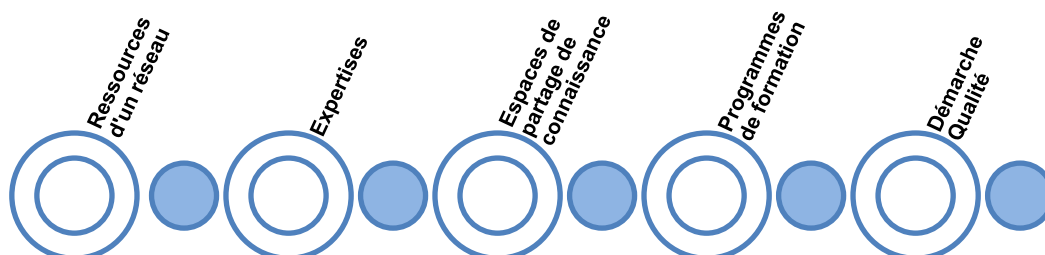
Au-delà de ces compétences clés, il est bien évidemment tenu compte des expériences antérieures (chef d'entreprise, développeur local, banquier, animateur de réseau, commercial, etc.) ou des compétences particulières (nouvelles technologies, web marketing, etc.) afin de diversifier et d'enrichir les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

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

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

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

8.3 Un système pour maintenir la qualité des interventions



Les ressources de notre réseau national

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

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

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

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

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

AFFINER LES I
o J'apprends à
o Utiliser " Bus
o Animer avec
o Accompagne
h30/12h

STRUCTURER
o Outiller et fid
1/2 - à BGE r
o RDV thémati
utilisateur grâ
o RDV référent
o Déploiement
o Financement
11 & 12 avril - 1 jour
Optimiser l'expérience
échanges 12h/13h
12h/13h

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

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

Des experts en appui aux conseillers-formateurs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4 Une démarche qualité

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

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

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

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

→ [Voir détail de la Démarche Qualité en Annexe 4](#)

8.5 Un plan de formation annuel

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

→ [Voir détail du plan de formation 2018 en Annexe 5](#)

9. Expérience de l'organisme et de ses formateurs

9.1 Tableau des compétences

Pour développer cette action de formation, BGE PaRIF mobilise des formateurs expérimentés en matière d'animation de modules de comptabilité-gestion, de compétences numériques, de marketing et communication, de RH et management, ainsi que sur la thématique de l'auto-entrepreneuriat.

Les 8 formateurs sélectionnés animent régulièrement des modules sur ces thématiques au sein de BGE PaRIF et dans d'autres entreprises, et ce depuis de nombreuses années.

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

Nom prénom	Poste	Qualification	Formation	Domaine d'intervention et expérience professionnelle dans le domaine d'intervention
ARBELOT Isabelle	Conseillère Formatrice	Cadre	DECF (Diplôme d'Expertise Comptable et Financière) au CNAM Magistère de Sciences de Gestion à Paris IX Dauphine	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 10 ans Suivi de gestion et accompagnement de chefs d'entreprise 9 ans
AVELLA Chloé	Conseillère Formatrice	Non cadre	Master 2 Professionnel stratégie de l'entreprise et économie industrielle Licence en économie et gestion	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 6 ans Suivi de gestion et accompagnement au développement d'entreprises 5 ans
De BOYSSON Stéphane	Conseiller Formateur	Cadre	DESS Banque Finance et Négoce international à l'Université de Bordeaux Maîtrise de Sciences Économiques et de Gestion à l'Université de Bordeaux	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 27 ans Suivi de gestion et accompagnement au développement d'entreprises 23 ans
BRIMMEL Christophe	Conseiller Formateur	Cadre	Bac Comptabilité-Gestion	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 29 ans Suivi de gestion et accompagnement au développement d'entreprises 29 ans

Nom prénom	Poste	Qualification	Formation	Domaine d'intervention et expérience professionnelle dans le domaine d'intervention
BRUNET Sylvie-Marie	Conseillère Formatrice	Cadre	Master 2 Information et Communication Formation à la création d'entreprise innovante	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 3 ans Suivi de gestion et accompagnement au développement d'entreprises 3 ans
CREVOLA Alain	Conseiller Formateur	Non cadre	Titre ISEG Commerce à ISEG Bordeaux DESSMA Diplôme Européen d'Études Supérieures en Marketing à ISEG Bordeaux BTE Action Commerciale à ISEG Bordeaux	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 10 ans Suivi de gestion et accompagnement de chefs d'entreprise 9 ans
DUFRAISSE David	Conseiller Formateur	Non cadre	Mastère Ingénieur en Économie Solidaire DEUG, Licence & Maitrise Génie Électronique, Informatique Industrielle Spécialité Image (GEII)	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 1 an Suivi de gestion et accompagnement au développement d'entreprises 9 an
GARNIER Grégory	Conseiller Formateur	Non cadre	Master Développement de l'entreprise patrimoniale à Paris I Panthéon-Sorbonne Maitrise AES à Paris II Assas	Accompagnement et formations en création/reprise d'entreprises 11 ans Suivi de gestion et accompagnement de chefs d'entreprise 10 ans

En plus de ces 8 salariés expérimentés, BGE PaRiF a décidé de recourir à 2 autres formateurs externes qu'elle connaît bien et avec qui elle a l'habitude de travailler :

Nom prénom	Domaine d'expertise	Entreprise	Formation	Expérience professionnelle dans le domaine d'intervention
DURAND Sylvain	Stratégie digitale	TOLK (dirigeant)	Diplôme de réalisation audiovisuelle – ESRA	Animation de formations depuis 5 ans
Emmanuelle DURIEUX	Stratégie digitale	SUITECOM (dirigeant)	Master 2 Marketing et management	Animation de formations depuis 3 ans

9.2 Adéquation compétences / modules proposés à l'AGEFICE

ARBELOT Isabelle	Salariée BGE PaRIF	Module 2
AVELLA Chloé	Salariée BGE PaRIF	Module 12 + Module 13
De BOYSSON Stéphane	Salarié BGE PaRIF	Module 2 + Module 8 + Module 16
BRIMMEL Christophe	Salarié BGE PaRIF	Module 2
BRUNET Sylvie-Marie	Salariée BGE PaRIF	Module 10
CREVOLA Alain	Salarié BGE PaRIF	Module 12 + Module 13 + Module 16
DUFRAISSE David	Salarié BGE PaRIF	Module 8
GARNIER Grégory	Salarié BGE PaRIF	Module 12 + Module 13 + Module 16
DURAND Sylvain	Intervenant extérieur	Module 5 + module 6 + Module 10
DURIEUX Emmanuelle	Intervenante extérieur	Module 5 + module 6

→ Voir détail des CV des intervenants en Annexe 6

10. Campagne de communication

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

Site internet

Le site internet de BGE PaRIF www.bge-parif.com est en cours de refonte. La nouvelle version devrait en ligne en mai 2019 et permettra de :

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



Mailing entrepreneurs et partenaires

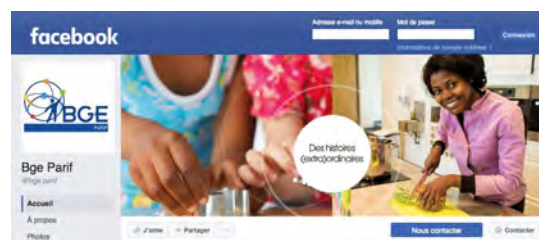
Des mailings à destination de nos entrepreneurs et de nos partenaires seront adressés régulièrement afin d'informer des dates et contenus des formations de la Mallette du Dirigeant de l'AGEFICE, précisant le contact de la référente administrative en charge d'aider le public au montage des dossiers.

Les réseaux sociaux

La page Facebook de BGE PaRIF, www.facebook.com/bge.parif, accueille plusieurs publications chaque semaine. La page est « likée » par plus de 2 300 personnes, chiffre en augmentation régulière depuis son lancement. On recense 2 551 abonnés à ce jour.

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

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



BGe-Club PaRIF



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

De plus, une programmation régulière d'évènements est réalisée (afterwork, matinales, speed-meeting, etc.). Une rencontre sera dédiée à l'appui des jeunes entreprises pour faire la promotion du programme de formation de la Mallette du dirigeant.

11. Contenu des modules

BGE PaRIF se propose d'offrir 8 modules de la « **Mallette du Dirigeant** » 2019

Intitulés
Comptabilité – Analyse financière – Tableaux de bord
Module 2 : Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière <ul style="list-style-type: none">- Les fondamentaux de la comptabilité générale- Lire et analyser un bilan et un compte de résultat- Bien gérer sa trésorerie- Les fondamentaux du contrôle de gestion- Mise en place des tableaux de bord
Nouvelles technologies et compétences numériques
Module 5 : Le Web et le E-Commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires <ul style="list-style-type: none">- Introduction à internet- Avant de créer son site- Créer un site web vitrine- Analyser le trafic- Aspects juridiques- Fidéliser les clients- L'alternative des places de marché
Module 6 : Les fondamentaux du digital, des réseaux sociaux + e-reputation <ul style="list-style-type: none">- Identifier les nouveaux usages du digital- Panorama des media sociaux- Utiliser les réseaux sociaux et les médias sociaux- L'e-reputation et la veille en ligne
Marketing et communication
Module 8 : Fondamentaux du marketing, exploiter une base de données <ul style="list-style-type: none">- Fondamentaux du marketing- L'intérêt de l'utilisation d'un fichier clients- Les sources pré existantes pour constituer un fichier clients- Constituer et exploiter sa base de données clients- Exploiter efficacement sa base de données- Du fichier clients au CRM
Module 10 : Stratégie de communication et déclinaison sur le Web <ul style="list-style-type: none">- Les fondamentaux de la communication- Concevoir votre infolettre (newsletter)

Ressources humaines et management

Module 12 : Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint

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

Module 13 : Réinterroger son statut juridique

- Les différentes formes d'entreprises
- Changer de statut juridique
- Modalités du changement juridique

Module 16 : Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise

- Introduction au régime de micro entreprise
- Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise
- Bien équiper son entreprise



Comptabilité Analyse financière Tableaux de bord

Module 2 : Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière

Objectifs pédagogiques du module

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

Outils

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

Modalités

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

Durée

2 jours

Contenu

Les fondamentaux de la comptabilité générale

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

Lire et analyser un bilan et un compte de résultat

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

Bien gérer sa trésorerie

- D'où provient la trésorerie
- Prévoir les besoins en trésorerie
- Élaborer son plan de trésorerie
- Gérer son plan de trésorerie
- Les possibilités de négociation avec son banquier

Les fondamentaux du contrôle de gestion

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

Mise en place des tableaux de bord

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



Nouvelles technologies et compétences numériques

Module 5 :Le Web et le E-Commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires

Objectifs pédagogiques du module

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

Outils

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

Modalités

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

Durée

3 jours

Contenu

Introduction à internet

- Vocabulaire spécifique à Internet
- Types de sites internet
- Recherches efficaces sur internet
 - Les différents types de moteurs et annuaires de recherche généralistes
 - Recherches par mots / expressions clefs / syntaxe, trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents
 - Les tendances du Web

- Comprendre le vocabulaire technique
- Cahier des charges
- Contraintes légales
- Préparations des contenus
- Présentation et initiation aux outils de création du site internet
- Écueils à éviter, etc.

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

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

Analyser le trafic

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

Aspects juridiques

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

Fidéliser les clients

- Les méthodes pour fidéliser les clients : email de promotion en lien avec les achats déjà effectués, évaluation des achats, mise en place de carte de fidélité, réductions personnalisées, invitation VIP

L'alternative des places de marché

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



Nouvelles technologies et compétences numériques

Module 6 : Le fondamentaux du digital et des réseaux sociaux + e-réputation

Objectifs pédagogiques du module

- Mesurer les enjeux des usages du digital et des médias sociaux par les clients
- Se familiariser avec les réseaux sociaux et leur mode de fonctionnement
- Acquérir les fondamentaux et mesurer l'importance de l'e-réputation

Outils

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

Modalités

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

Durée

2 jours

Contenu

Identifier les nouveaux usages digitaux

- Les internautes acteurs de leur communication
- Définir le vocabulaire et les notions couramment utilisés dans les réseaux sociaux

Panorama des médias sociaux

- Définition, usages et chiffres-clés des réseaux et médias sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Pinterest, Instagram, Snapchat, ...
- Blogs, wikis : quels usages pour son entreprise ?

Utiliser les réseaux et les médias sociaux

- Facebook :
 - Les différents formats : profil, page, groupe
 - Quelle utilisation pour son entreprise ?
 - Le Edge Rank de Facebook
 - La publicité sur Facebook
- Instagram :
 - Fonctionnement et spécificités
 - Quelle utilisation pour son entreprise ?
 - Créer une publication efficace et choisir ses hashtags
- Twitter :
 - Fonctionnalités et usages
 - Le vocabulaire : tweet, hashtag, followers, ...
 - Intérêt pour pour son entreprise ?
- LinkedIn et Slideshare :
 - Usages professionnels individuels : comment optimiser son profil ?
 - Intérêt et usages pour son entreprise ?
 - Utiliser Slideshare pour trouver du contenu professionnel
 - Chaîne YouTube : quelle place dans les dispositifs médias sociaux des entreprises ?
- Picture marketing : communiquer par l'image avec Instagram, Pinterest, Snapchat
- La vidéén direct : Twitter (Periscope), Facebook Live, YouTube, Live,...

L'e-réputation et la veille en ligne

- Définitions : identité numérique, personal branding et e-reputation
- L'importance du moteur de recherche
- Mettre en place un dispositif 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



Marketing et communication

Module 8 : Fondamentaux du marketing, exploiter une base de données

Objectifs pédagogiques du module

- Connaître les fondamentaux du marketing
- Identifier l'intérêt de l'utilisation d'un fichier clients
- Constituer et exploiter une base de données clients, cibler les actions et en mesurer les retours

Outils

- Livret pédagogique
- Business Model CANVAS

Modalités

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

Durée

2 jours

Contenu

Fondamentaux du marketing

- Le marketing : définitions et utilités (missions, démarches, outils)
 - Principales missions du marketing : diagnostic, recommandations et mise en œuvre
 - Évolutions et tendances ; webmarketing, médias sociaux, tendances clés
- Analyse de son environnement, de la concurrence et des publics-cibles (segmentation, positionnement, stratégie produit)
 - Définition de la stratégie marketing : les étapes clés
 - Segmentation et ciblage des marchés prioritaires
 - Le positionnement d'une marque ou d'une gamme de produits/services
- Réalisation d'un plan marketing
 - Structure type d'un plan marketing
 - Méthodes et outils de pilotage et de contrôle

L'intérêt de l'utilisation d'un fichier client

- Fichier clients/prospects : Intérêt
- Déterminer la valeur client : principaux indicateurs, critères de loyauté client
- Les informations clients, levier de performance pour l'entreprise : repérer les cibles et définir le plan d'action commercial
- Le cadre juridique : le RGPD et la CNIL

Les sources préexistantes pour constituer un fichier clients

- Extraire les informations de sa comptabilité ou de son logiciel de facturation
- Récupérer les données (Pages jaunes, Kompass, sites Internet, etc.)
- Acheter ou louer des fichiers : routeurs

Constituer et exploiter sa base de données clients

- Définitions des besoins
- Définitions des données et typologies

Exploiter efficacement sa base de données

- L'importance de faire vivre sa base de données
 - L'entretien et le nettoyage de sa base
 - Dédoublonnage et déduplication
 - Les clés d'enrichissement de la base de données

Du fichier clients au CRM

- Définition de la gestion de la relation client Customer Relationship Management (CRM)
- Avantages, inconvénients
- Solutions présentes sur le marché



Marketing et communication

Module 10 : Stratégie de communication et déclinaison sur le web

Objectifs pédagogiques du module

- Connaître les fondamentaux de la communication
- Choisir une documentation adaptée en fonction de la cible visée
- Rédiger pour mieux délivrer son message
- Concevoir ses premiers outils de communication digitale

Outils

- Livret pédagogique
- Business Model CANVAS

Modalités

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

Durée

2 jours

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
 - Argumenter en « bénéfiques clients »
 - Choix des messages : se distinguer de la concurrence
 - 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



Ressources humaines et management

Module 12 : Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint

Objectifs pédagogiques du module

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

Outils

- Livret pédagogique
- Études de cas
- Textes de référence

Modalités

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

Durée

2 jours

Contenu

Protection sociale du chef d'entreprise

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

Entrepreneurs, les risques que vous devez d'assurer

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



Ressources humaines et management

Module 13 : Réinterroger son statut juridique

Objectifs pédagogiques du module

- Se réinterroger quant aux avantages et conséquences de l'évolution de son statut juridique

Outils

- Livret pédagogique
- Études de cas
- Textes de référence

Modalités

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

Durée

1 jour

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



Auto-entrepreneuriat

Module 16 : Maîtriser le fonctionnement de l'auto-entreprise

Objectifs pédagogiques du module

- Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise
- Comprendre les mécanismes juridiques, comptables, sociaux et fiscaux liés à ce régime
- Piloter l'activité et suivre les indicateurs commerciaux, administratifs et financiers

Outils

- Livret pédagogique
- Études de cas
- Textes de référence

Modalités

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

Durée

1 jour

Contenu

Introduction au régime de la micro-entreprise

- Comprendre les termes employés: faut-il dire micro ou autoentreprise ?
- Statut ou régime, quelle différence ?
- Comprendre quels sont les acteurs et leur rôle autour de l'activité de l'autoentrepreneur
 - L'Accoss
 - L'URSSAF
 - La Sécurité Sociale des indépendants (ex RSI)
 - La DGFIP
- Qu'est-ce que la Sécurité Sociale des Indépendants, quelles différences avec la Sécu ?
- Que se passe-t-il si je tombe malade ou en cas d'accident ? Comprendre ce qu'est une prévoyance
- Le congé maternité, paternité, le congé parental, quels sont mes droits ?
- Ma retraite : comment l'anticiper, valider mes trimestres de retraite ?
- L'importance de maîtriser son métier, comment se former pour accroître ses compétences : quelles sont les démarches, les possibilités
- L'inscription obligatoire au RC, comment faire ?

Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise

- Suivi des obligations de l'autoentrepreneur
 - Le parcours social et fiscal du créateur d'entreprise :
 - la limite de CA réalisable
 - les taux de cotisation
 - la notion d'achat revente et de prestation de service
 - la notion de prorata temporis
 - la gestion de la TVA
- Tenue de la comptabilité de son autoentreprise
 - Apprendre à faire des factures conformes
- Organisations administratives
 - Savoir tenir ses responsabilités de déclaration
 - Télédéclaration du CA et paiement des cotisations sociales
- Déclaration des revenus, comment payer ses impôts (prélèvement libératoire) et prélèvement à la source : comprendre comment le fonctionnement et savoir faire le bon choix
- Comprendre comment protéger ses clients et soi-même par la mise en place d'un contrat
- Suivi de l'activité, tableaux de suivi de l'activité chiffrée : tableau de trésorerie pour piloter au quotidien
- Comprendre l'importance de s'assurer
 - Ma santé :
 - le rôle d'une mutuelle
 - à quoi sert la prévoyance complémentaire
 - Mon activité :
 - Comment fonctionne une responsabilité civile professionnelle
 - Comprendre le rôle d'un cabinet de contentieux
 - Définition de la protection juridique et de l'assistance juridique
 - Comprendre l'obligation d'avoir un médiateur si l'on travaille avec les particuliers
 - Comprendre comment fonctionne la loi Macron et la protection de mon patrimoine
- Maîtrise des comptes en lignes servant à l'administration de l'entreprise : compte SSI, compte autoentrepreneur, compte pour la CFE, compte CPF, ...

Bien équiper son entreprise

- Comprendre l'importance d'un logiciel de facturation
- Acquérir les compétences pour rédiger les mentions importantes sur une facture (conditions de recouvrement/ les frais de recouvrement sont à la charge du client)
- Savoir établir un contrat de prestation ou conditions générales de vente
- Comprendre comment prendre un bail commercial, choisir mon local professionnel
- Avoir toutes les compétences pour choisir une banque (avantage inconvénient compte pr/ particulier / banque en ligne)
- Comprendre comment emprunter avec une banque quand on est autoentrepreneur. Savoir quels documents présenter

ANNEXES

ANNEXE 1 : Les Locaux

ANNEXE 2 : Projet d'évaluation des acquis

ANNEXE 3 : Les modules de e-learning

ANNEXE 4 : Démarche Qualité BGE Réseau

ANNEXE 5 : Plan de formation BGE PaRIF

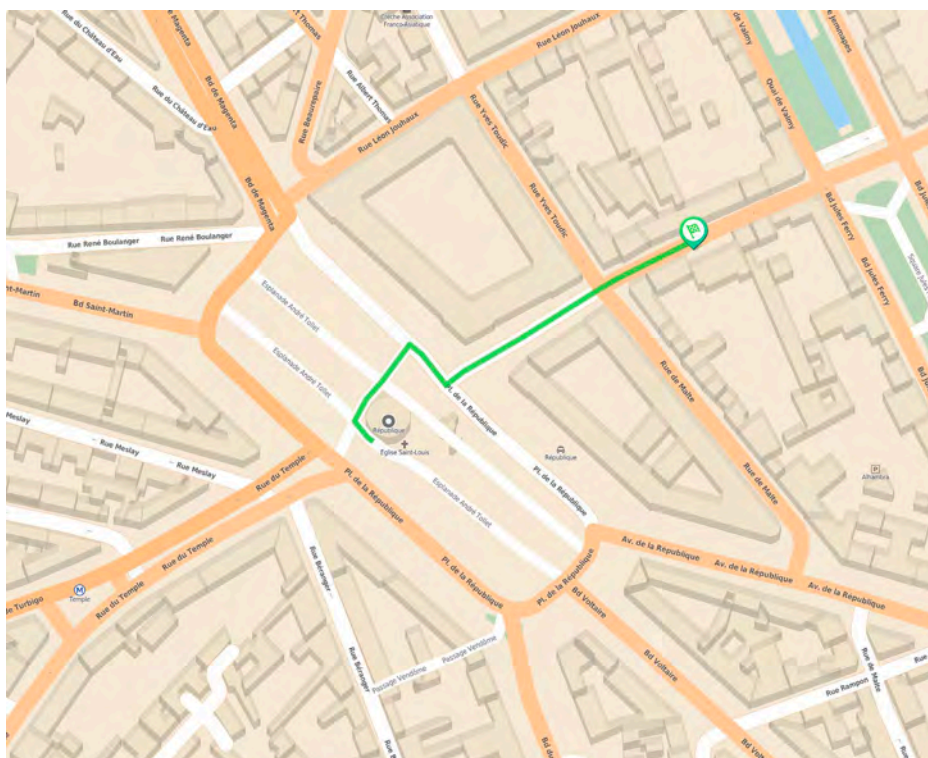
ANNEXE 6 : CV des intervenants

ANNEXE 7 : Extrait du projet de Catalogue AGEFICE de BGE PaRIF

ANNEXE 1 : Les Locaux

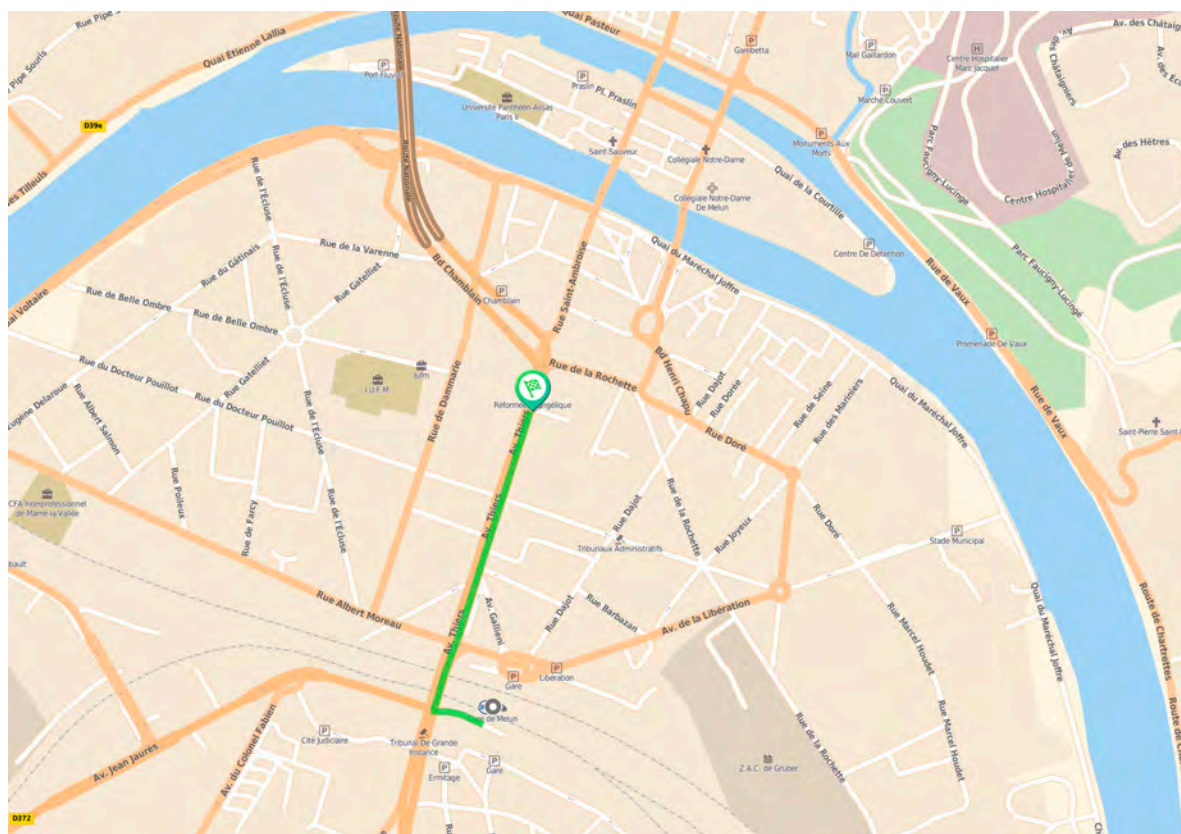
Local 1

Nom du lieu	Siège de BGE PaRIF à Paris
Adresse complète du local	18 rue du Faubourg du Temple 75011 PARIS
Nombre de bureaux d'entretien (assurant la confidentialité des échanges)	10
Nombre de salles de formation	4 - 2 salles de 25 places - 2 salles de 12 places
Autres locaux à disposition des bénéficiaires	Espace de documentation <input checked="" type="checkbox"/> Espace de travail équipé <input checked="" type="checkbox"/> Salle de réunion <input checked="" type="checkbox"/> Cuisine/cafeteria <input type="checkbox"/>
Accessibilité PMR	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Moyens d'accès et possibilités de stationnement	Train <input checked="" type="checkbox"/> Bus <input checked="" type="checkbox"/> Metro <input checked="" type="checkbox"/> Tram <input type="checkbox"/> Stationnements gratuits à proximité <input type="checkbox"/>
Jours et horaires d'ouverture	Lundi matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/> Mardi matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/> Mercredi matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/> Jeudi matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/> Vendredi matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/>
Equipements en matériel	Vidéo projecteur <input checked="" type="checkbox"/> Tableau <input checked="" type="checkbox"/> Matériel Informatique à disposition <input checked="" type="checkbox"/> Libre accès à internet <input checked="" type="checkbox"/> Photocopieuse/imprimante <input checked="" type="checkbox"/>



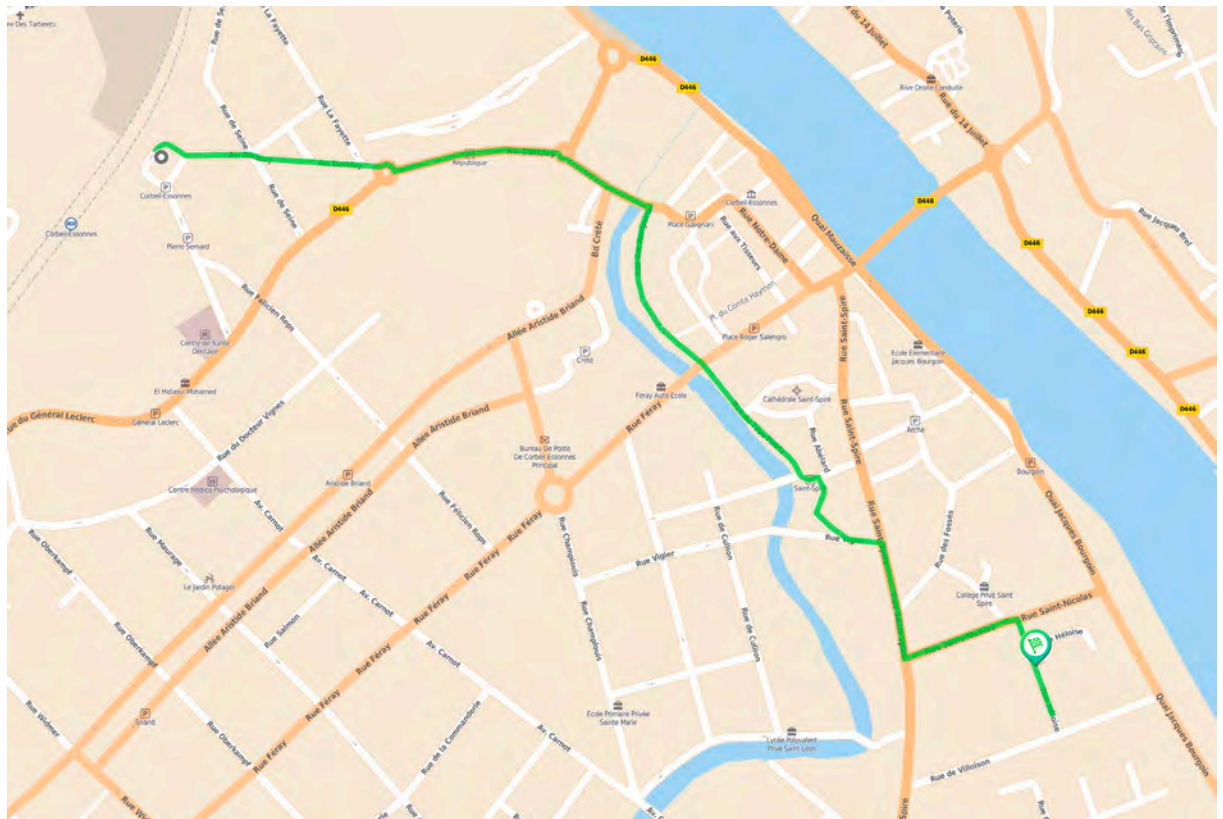
Local 2

Nom du lieu	Melun (BGE 77)
Adresse complète du local	13 Avenue Thiers 77000 MELUN
Nombre de bureaux d'entretien (assurant la confidentialité des échanges)	3
Nombre de salles de formation	1 1 salle de 12 places
Autres locaux à disposition des bénéficiaires	Espace de documentation ☒ Espace de travail équipé ☒ Salle de réunion ☒ Cuisine/cafeteria ☐
Accessibilité PMR	Oui ☒ Non ☐
Moyens d'accès et possibilités de stationnement	Train ☒ Bus ☒ Metro ☐ Tram ☐ Stationnements gratuits à proximité ☒
Jours et horaires d'ouverture	Lundi matin ☒ après-midi ☒ Mardi matin ☒ après-midi ☒ Mercredi matin ☒ après-midi ☒ Jeudi matin ☒ après-midi ☒ Vendredi matin ☒ après-midi ☒
Equipements en matériel	Vidéo projecteur ☒ Tableau ☒ Matériel Informatique à disposition ☒ Libre accès à internet ☒ Photocopieuse/imprimante ☒



Local 3

Nom du lieu	Corbeil-Essonnes (BGE 91)
Adresse complète du local	8 rue Héloïse 91100 CORBEIL-ESSONNES
Nombre de bureaux d'entretien <i>(assurant la confidentialité des échanges)</i>	3
Nombre de salles de formation	1 1 salle de 12 places
Autres locaux à disposition des bénéficiaires	Espace de documentation <input checked="" type="checkbox"/> Espace de travail équipé <input checked="" type="checkbox"/> Salle de réunion <input checked="" type="checkbox"/> Cuisine/cafeteria <input type="checkbox"/>
Accessibilité PMR	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Moyens d'accès et possibilités de stationnement	Train <input checked="" type="checkbox"/> Bus <input checked="" type="checkbox"/> Metro <input type="checkbox"/> Tram <input type="checkbox"/> Stationnements gratuits à proximité <input checked="" type="checkbox"/>
Jours et horaires d'ouverture	Lundi matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/> Mardi matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/> Mercredi matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/> Jeudi matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/> Vendredi matin <input checked="" type="checkbox"/> après-midi <input checked="" type="checkbox"/>
Equipements en matériel	Vidéo projecteur <input checked="" type="checkbox"/> Tableau <input checked="" type="checkbox"/> Matériel Informatique à disposition <input checked="" type="checkbox"/> Libre accès à internet <input checked="" type="checkbox"/> Photocopieuse/imprimante <input checked="" type="checkbox"/>



ANNEXE 2 : Projet d'évaluation des acquis

EVALUATION

COMPTABILITÉ – ANALYSE FINANCIÈRE – TABLEAUX DE BORD

Module 2 : Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière

Question 1 : Parmi les affirmations relatives au contrôle des comptes, cochez celles qui sont vraies.

- Le solde du compte caisse est toujours débiteur ou nul
- Lettrer un compte client consiste à affecter une lettre aux factures en attente de paiement.
- Le solde d'un compte client correspond aux sommes non lettrées.
- Le compte banque tenu par une entreprise et le compte de cette entreprise tenu par la banque sont dits " réciproques ".
- Un état de rapprochement est un tableau récapitulatif des factures à payer.

Question 2 : Parmi les affirmations relatives à la TVA, cochez celles qui sont vraies.

- La TVA est un impôt direct.
- Chaque intermédiaire verse à l'Etat la taxe correspondant à la valeur qu'il a ajoutée au produit.
- Les achats de biens ou services exclus du droit à déduction sont comptabilisés TTC.
- La TVA est dite " sur les encaissements " lorsque la taxe est exigible au moment de la facturation.
- La TVA est dite " sur les débits " lorsqu'elle est exigible au moment du débit du compte du client.
- La TVA est " à décaisser " lorsque la TVA déductible est supérieure à la TVA collectée.

Question 3 : Parmi les affirmations relatives aux immobilisations, cochez celles qui sont vraies.

- Les immobilisations sont enregistrées dans les comptes de la classe 3.
- Les immobilisations acquises sont comptabilisées à leur coût d'achat (prix d'achat + frais accessoires).
- Les logiciels " dissociés " (faisant l'objet d'une facturation à part du matériel) sont comptabilisés dans le compte 205.
- La TVA sur les immobilisations produites par l'entreprise pour elle-même, n'a pas à figurer sur la déclaration de TVA.

Question 4 : Dans quels cas parle-t- de vente intracommunautaire?

- Vente à destination d'un pays membre de l'Union européenne.
- Vente à destination d'un pays non membre de l'Union européenne.
- Vente à destination d'un territoire d'outre-mer.
- Vente à l'intérieur de la France métropolitaine.

EVALUATION

COMPTABILITÉ – ANALYSE FINANCIÈRE – TABLEAUX DE BORD

Module 2 : Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière (suite)

Question 5 : Dans quels comptes de gestion, imputeriez-vous les opérations suivantes?

Achat de fournitures de bureau	<input type="text"/>
Location d'un entrepôt	<input type="text"/>
Achat de timbres fiscaux	<input type="text"/>
Frais de déplacement remboursés au chef comptable	<input type="text"/>
Réparation du photocopieur	<input type="text"/>
Frais d'envoi d'une lettre recommandée	<input type="text"/>

Question 6 : Une facture de vente a été enregistrée en comptabilité, quel enregistrement est exact?

Facture de Vente	
Produits finis	92 000,00
Remise 4%	3 680,00
Net Commercial	88 320,00
TVA	17 664,00
TTC	105 984,00
Avance	40 000,00
Net à Payer	65 984,00

Enregistrement Comptable 1		
Cpte	DEBIT	CREDIT
411	65 984,00	
4191	40 000,00	
701		88 320,00
4457		17 664,00

Enregistrement Comptable 1		
Cpte	DEBIT	CREDIT
411		65 984,00
4191		40 000,00
701	88 320,00	
4457	17 664,00	

Question 7 : Quel extrait de document comptable vous est présenté ci-dessous?

Extrait de :

N° de Cpte	Intitulé	N		N-1	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit
		101000	Capital		20 000,00
218300	Mat. bureau et informatique	12 000,00		11 000,00	
401000	Fournisseurs	40 000,00	55 000,00	40 000,00	45 000,00
445660	TVA déductible s/ biens et serv.	3 000,00		4 000,00	
445710	TVA Collectée		12 000,00		10 000,00
512000	Banque	70 000,00	30 000,00	75 000,00	25 000,00
607000	Achats de marchandises	6 000,00		8 000,00	
701000	Ventes de marchandises		14 000,00		38 000,00
TOTAUX		131 000,00	131 000,00	138 000,00	138 000,00

EVALUATION

COMPTABILITÉ – ANALYSE FINANCIÈRE – TABLEAUX DE BORD

Module 2 : Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière (suite)

Question 8 : Parmi les affirmations suivantes, cochez celles qui sont vraies.

- SARL signifie société à résultat limité.
- SA signifie société artisanale.
- Le n° SIREN est le numéro d'entreprise à 9 chiffres.
- Le n° SIRET est le numéro d'établissement à 14 chiffres.
- RCS signifie registre du commerce et des sociétés.

Question 9 : A partir des éléments ci-dessous, calculer le seuil de rentabilité de ce restaurant

Vous êtes patron d'un restaurant pizzeria et vous avez :

- Charges fixes (CF) = 60 000 € HT
- Charges variables (CV) = 27 500 € HT
- CA réalisé en N-1 : 110 000 € HT
- Marge sur coût variable (MCV) = 110 000 - 27 500 = 82 500€
- Taux de marge sur coût variable (TMCV) = 82 500 / 110 000 = 0.75

Rappel : **Seuil de Rentabilité (SR)** $SR = CF / TMCV$

CF = Charges fixes

TMCV = Taux de Marge sur Coûts Variables

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Question 10 : Parmi les affirmations relatives au seuil de rentabilité, cochez celles qui sont vraies.

- Le seuil de rentabilité permet de fixer des objectifs et de mettre les plans d'actions appropriés au CA à développer.
- Quand le seuil de rentabilité est dépassé la société réalise des bénéfices
- Quand le seuil de rentabilité n'est pas atteint la société réalise une perte.
- Le seuil de rentabilité peut se décliner en nombre de jours de CA, en nombre de mois et/ou en quantité de produits à vendre.... Cette déclinaison est appelée alors le point mort.

ANNEXE 3 : Les modules de e-learning

Administratif

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

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

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

T.A.F.

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

Avant de vous lancer tout azimut, identifier votre profil psychologique

progression 23%

Développement durable

15 minutes pour réduire l'empreinte écologique de son entreprise



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

Lisez le texte puis cliquez sur suivant pour poursuivre.

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

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

Elle s'exprime en hectares par personne.

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

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

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

progression 33%

Internet

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



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

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

Les outils qui suivent vont vous être présentés :

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

progression 30%



Booster l'organisation de votre entreprise grâce à Internet

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

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

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

progression 8%

Assurance

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

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

Etes-vous bien assuré ?

Introduction

Texte introductif

S'assurer signifie se protéger contre un certain nombre de risques. L'entreprise est exposée, à l'occasion de son activité, à de nombreux risques. Il peut s'agir des risques pesant sur les biens (immeubles, matériels, véhicules...), sur son dirigeant (protection sociale complémentaire) et/ou ses salariés, ou sur son activité (impayés, défaillance d'un fournisseur, ...). L'ensemble de ces risques est susceptible d'être couvert par des assurances.

progression 10%

Son précédent Suivant



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

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

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

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

QUEL EST VOTRE SECTEUR D'ACTIVITÉ ?

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

PROFESSIONNELS DU BÂTIMENT
-> Electriciens, maçons, plombiers, chauffagiste, ...

ARTISANAT ET INDUSTRIE
-> Travail du bois, des métaux, fabricants, ...

COMMERCE ET SERVICES DE PROXIMITÉ
-> Coiffeurs, fleuristes, habillements, ...

CHR ET MÉTIERS DE BOUCHE
-> Cafés, hôtels, restaurants

PROFESSIONS LIBÉRALES
-> Auxiliaires médicaux, avocats, comptables, ...

CONSEILS ET SERVICES
-> SSI, conseils aux entreprises, publicités, ...

MAAF PRO

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

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



▶ L'impayé n'est pas une fatalité.



► L'embauche d'un premier salarié.

15 minutes pour recruter

Introduction

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

Pourquoi une formation « réussir sa première embauche » ?

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

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

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

progression 13%

Son précédent Suivant

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

Évitez les arnaques !

Introduction

Lisez le texte puis cliquez sur suivant pour poursuivre.

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

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

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

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

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

progression 9%

Son précédent Suivant

ANNEXE 4 : Démarche Qualité BGE Réseau



Paris, le 12 mars 2018

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

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

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

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

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

Sophie Jalabert
Déléguée Générale BGE réseau

BGE

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

www.bge.asso.fr

ANNEXE 5 : Plan de formation BGE PaRIF

	PLAN DE FORMATION 2018
---	-------------------------------

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

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

1. LES FORMATIONS DEDIEES AUX NOUVEAUX EMBAUCHES

1.1 POSTES DE FONCTION SUPPORT

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

1.2 POSTE DE CONSEILLER BGE ou COUVEUSE

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

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

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

2.1 POSTES DE FONCTION SUPPORT

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

2.2. POSTE DE CONSEILLER BGE ou COUVEUSE

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

Formation Intranet GEAI	0,5 jour	<ul style="list-style-type: none"> Assurée par le RCIF
Formation plannings	0,5 jour	<ul style="list-style-type: none"> Assurée par la Gestionnaire de base de données : planning Jungo et le cas échéant planning PHP (département couveuse)
Ensemble des formations du catalogue de BGE PaRIF : <ul style="list-style-type: none"> Les fondamentaux du marketing d'une TPE Trouver des arguments solides pour vendre Savoir pitcher Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer Simulation d'entretiens commerciaux Attirer l'attention des média Parler banquier S'initier à la comptabilité Appréhender la gestion financière Stratégie de recherche de financement d'amorçage Initiation aux statuts juridiques Choisir le bon statut juridique Autoentrepreneur, un statut particulier Propriété intellectuelle et innovation Les bases du droit du travail Trouver le bon associé Recruter ses premiers salariés Créer son site internet avec WordPress Les réseaux sociaux Créer son site internet e-commerce Gérer sa ligne éditoriale Référencement Web Productivité et gestion du temps Confiance en soi et gestion du stress Je gère ; Je vends La méthodologie de projet CANVAS 	Durée de 0,5 à 3 jours	<p>Encadrées par le Responsable de formation et assurées par les équipes en place, ces formations s'adressent notamment aux conseillers souhaitant enrichir leurs missions en animant nos prestations de formation. Dans la mesure du possible, après accord, il sera fourni aux salariés les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> A qui s'adresse la formation Les prérequis éventuels Le niveau Le programme de formation Les classeurs des contenus à consulter en auto-apprentissage Doublons lors de l'animation d'une session
Savoir présenter BGE PaRIF et le Réseau	0,5 jours	<ul style="list-style-type: none"> Directrice du développement
BCE	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du Suivi
Suivi d'entreprises	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du Suivi
Plan d'affaires	0,5 jour	<ul style="list-style-type: none"> Conseiller
BGE Pro et Mael initiation	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> RT
BGE Pro et Mael Perfectionnement	0,5 jour	<ul style="list-style-type: none"> RT
Formation Réseaux sociaux	0,5 jours	<ul style="list-style-type: none"> Responsable des Communautés
Formation commerciale Dédiée à la détection des besoins des porteurs/dirigeants	0,5 jours	<ul style="list-style-type: none"> Administrateur BGE PaRIF
Formation commerciale niveau 2	Durée à déterminer	<ul style="list-style-type: none"> Mécénat en cours de négociation
Formation ACTIV CREA Sous réserve d'obtention des marchés Pôle Emploi	Durée à déterminer	<ul style="list-style-type: none"> Membre du CODIR ou RT
Techniques d'animation de formation	Durée à déterminer	<ul style="list-style-type: none"> RCIF
Suivi d'entreprise	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> BGE Réseau
Je vends	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> BGE Réseau
Ingénierie financière	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> BGE Réseau
Balise	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> BGE Réseau
Stage « nouveaux permanents »	4 jours	<ul style="list-style-type: none"> BGE Réseau
J'entreprends	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> BGE Réseau
Cartes en main	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> BGE Réseau
Formation à l'accueil des	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> SINGA

migrants		
Formation technique à l'accompagnement des professionnels de santé	à définir	• AGAPS
Et d'une manière générale toutes les formations BGE Réseau dédiées aux conseillers Sous réserve de leur existence et mise en place les formations FE/BPI dédiées aux conseillers		

2.2. POSTE DE RESPONSABLE DE TERRITOIRE OU DE PROJET

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

ANNEXE 6 : CV des intervenants

ISABELLE ARBELOT
CONSEILLERE FORMATRICE



COMPETENCES

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

EXPERIENCES

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

FORMATIONS / DIPLOMES

FORMATIONS EXTERNES :

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

FORMATIONS INTERNES :

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

DIPLOMES :

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



COMPETENCES

Domaine d'Intervention	Conseil en Création, Reprise et Développement d'entreprise
Informations Spécifiques	Généraliste de l'entreprise : accueil, accompagnement, suivi post-crétion Coaching des entrepreneurs à l'essai - Formations
Publics concernés	Demandeurs d'emploi / Dirigeants d'entreprise
Prestations Individuelles	Accompagnement individualisé des entrepreneurs à l'essai en couveuse-lab
Prestations Collectives	Information sur la méthodologie de création d'entreprise Flash Business Meeting Appréhender la gestion financière Choisir son statut juridique Protection sociale Autoentrepreneur
Interlocuteurs	Partenaires de l'économie sociale et solidaire Partenaires du monde culturel Pôle Emploi, Organismes de financement, Partenaires locaux et régionaux Acteurs du développement économique

EXPERIENCES

Date :	Entreprise	Secteur d'activité	Poste occupé
Depuis 2013	BGE PaRiF	Conseil en entreprise	Conseiller en création d'entreprise, Formation
2012 - 2013	Université Panthéon Assas paris II	Université	Tuteur en sciences économiques
2012	CCI de Bordeaux	Centre consulaire de gestion agréé	Chargée d'études économiques
2009	Pathé ciné	Cinéma	Agent de cinéma confirmé

FORMATIONS / DIPLOMES

DIPLOMES :

Date :	Titre ou diplôme	Etablissement
2013	Master 2 Professionnel stratégie de l'entreprise et économie industrielle	Université Panthéon – Assas Paris II
2012	Master 1 Economie de la firme et des marchés – mention bien	ISEM Nice
2011	Licence en économie et gestion – Mention bien	ISEM Nice

FORMATIONS INTERNES :

Date :	Intitulé	Etablissement
2013	Progiciel de gestion	BGE PaRiF
2013	Conseil individualisé en création et reprise d'entreprise	BGE PaRiF



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

COMPETENCES

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

EXPERIENCES

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

FORMATIONS / DIPLOMES

FORMATIONS EXTERNES :

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

FORMATIONS INTERNES :

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

DIPLOMES :

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



COMPETENCES

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

EXPERIENCES

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

FORMATIONS / DIPLOMES

FORMATIONS EXTERNES :

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

FORMATIONS INTERNES :

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

DIPLOMES :

Date :	Titre ou diplôme	Etablissement
1989	Bac Comptabilité Gestion	Lycée de Créteil
1987	BEP de Comptabilité	Lycée de Créteil



SYLVIE MARIE BRUNET
CONSEILLERE FORMATRICE
RESPONSABLE DU POLE DES ENTREPRISES INNOVANTES

COMPETENCES

Domaine d'Intervention	Formation et Conseil en Création, Reprise et Développement d'entreprise
Informations Spécifiques	Généraliste de l'entreprise : accueil, accompagnement, suivi post-crétion Coaching des entrepreneurs à l'essai - Formations
Publics concernés	Demandeurs d'emploi / Dirigeants d'entreprise
Prestations Individuelles	Accompagnement individualisé des entrepreneurs à l'essai en couveuse-lab
Prestations Collectives	Simulation d'entretiens commerciaux : conclure ses ventes Attirer l'attention des médias : dossier et communiqué de presse Stratégie de communication Stratégie Web
Interlocuteurs	Partenaires des projets innovants, Pôle Emploi, Organismes de financement, Partenaires locaux et régionaux Acteurs du développement économique

EXPERIENCES

Date : Depuis 2016	Entreprise	Secteur d'activité	Poste occupé
	BGE PaRIF	Conseil en entreprise, Formation	Conseillère-Formatrice, Responsable du pôle des entreprises innovantes
2013-2016	Ludicalmant	Santé	Créatrice d'entreprise innovante
2011-2013	Ludicalm	Serious Game Santé	Créatrice d'entreprise innovante
2006-2010	Accor Services	Hôtellerie	Chef de projet Marketing Web
2001-2006	Groupe Accor	Hôtellerie	Responsable Intranet
2000-2001	Bien-Naitre.com	Entrepreneuriat	Créatrice d'entreprise
1999	Thomson Multimédia	Multimédia	Éditrice web
1996-1997	Marketing hachette Pratique	Edition	Chargée de projet

FORMATIONS / DIPLOMES

FORMATIONS INTERNES :

Date :	Intitulé	Etablissement
2016	Techniques d'accompagnement à la création d'activité	BGE PaRIF
2016	Entreprendre dans l'Innovation	BGE PaRIF
2016	Simulation d'entretiens commerciaux	BGE PaRIF
2016	Attirer l'attention des médias	BGE PaRIF

DIPLOMES :

Date :	Titre ou diplôme	Etablissement
2014	DU Base des Thérapies à médiation artistique	Paris V
2012	Praticien en hypnose Ericksonienne / PNL	CNAM, Saint-Denis
2011	Formation à la création d'entreprise innovante	IDERNERGIE, Laval Technopole
2008	Master 2 Information et Communication	CELSA (Sorbonne)
1990	BTS de Tourisme	ISEA-ITL Neuilly-sur-Seine



ALAIN CREVOLA
CONSEILLER FORMATEUR

COMPETENCES

Domaine d'Intervention	Conseil en Création, Reprise et Développement d'entreprise
Informations Spécifiques	Généraliste de l'entreprise – Gestion et développement de projets
Publics concernés	Demandeurs d'emploi / Dirigeants d'entreprise
Prestations Individuelles	Accueil, Accompagnement et Suivi d'entreprise – Validation de projets PDI, Activ'Créa, Entrepreneur#Leader
Prestations Collectives	Animation d'atelier de sensibilisation et de méthodologie à la création d'entreprise Choisir son statut juridique Protection sociale Autoentrepreneur
Interlocuteurs	Pôle Emploi, Conseil Régional IDF, Collectivités territoriales, Missions Locales, Banques, organismes de financement

EXPERIENCES

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

FORMATIONS / DIPLOMES

FORMATIONS INTERNES :

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

DIPLOMES :

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



DAVID DUFRAISSE
CONSEILLER FORMATEUR

COMPETENCES

Domaine d'Intervention	Formation et Conseil en Création, Reprise et Développement d'entreprise
Informations Spécifiques	Généraliste de l'entreprise : accueil, accompagnement, suivi post-crédation Spécialiste en Économie Sociale et Solidaire Expertise dans le domaine commercial Coaching des entrepreneurs à l'essai - Formations
Publics concernés	Demandeurs d'emploi / Dirigeants d'entreprise
Prestations Individuelles	Accompagnement individualisé des entrepreneurs à l'essai en couveuse-lab
Prestations Collectives	Fondamentaux du marketing des TPE Trouver les arguments solides pour convaincre vos clients
Interlocuteurs	Partenaires de l'économie sociale et solidaire Pôle Emploi, Organismes de financement, Partenaires locaux et régionaux Acteurs du développement économique

EXPERIENCES

Date :	Entreprise	Secteur d'activité	Poste occupé
Depuis 2018	BGE PaRiF	Conseil en entreprise, Formation	Conseiller, Formateur,
2015-2017	ABILDOC	Commercial solutions digitales	Interface, rédaction, accompagnement et développement du réseaux
2014-2015	PITNEY BOWES	Consultant avant-vente	Accompagnement des commerciaux, rédaction, support et formation de la force commerciale
2010-2014	WIZILINK	Gérant	Audit interne, rédaction des rapports d'audit et description du processus de gestion des ECNS

FORMATIONS / DIPLOMES

DIPLOMES :

Date :	Titre ou diplôme	Établissement
2016-2017	Expert en Economie Solidaire – Mastère Ingénieur	FLEPES (92)
2000-2001	DEA III (Informatique et Instrumentalisation appliquée à l'image)	Université Dijon
1997-2000	DEUG, Licence & Maitrise Génie Electronique, Informatique Industrielle Spécialité Image (GEII)	IUP Dijon
1996-1997	Maths Sup TSI	Lycée G.Eiffel Dijon
1995-1996	Bac STI F3	Dijon

FORMATIONS :

Date :	Intitulé	Établissement
2018 :	Conseil individualisé en création et reprise d'entreprise	BGE PaRiF
2018 :	Progiciel de gestion	BGE PaRiF



COMPETENCES

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

EXPERIENCES

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

FORMATIONS / DIPLOMES

FORMATIONS EXTERNES :

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

FORMATIONS INTERNES :

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

DIPLOMES :

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

SYLVAIN DURAND

PROFIL

20 ans d'expertise dans le domaine du digital en agence de Communication, fondateur de la société TOLK et formateur auprès de professionnels et d'élèves d'écoles de l'enseignement supérieur.



Coach & Formateur

Dirigeant de TOLK

45 rue Saint-Lambert

75015 Paris

sylvaindurand@tolk.fr

Mobile : 06 63 53 55 56

Compétences

Approche pédagogique auprès d'entrepreneurs et d'élèves se formant aux métiers du numérique et de professionnels soucieux de développer une identité numérique et une présence Internet utiles pour leur activité. Coaching, formations et conférences pour des apports pragmatiques et inspirants face aux nouveaux enjeux du digital.

DEPUIS OCTOBRE 2014

PRÉSIDENT FONDATEUR DE TOLK

TOLK, société dédiée à la formation et à l'accompagnement d'élèves de l'enseignement supérieur et de professionnels dans le domaine du digital.

COACH EN PRÉSENCE INTERNET ET EN IDENTITÉ NUMÉRIQUE

Coaching individuel et en groupe pour des **dirigeants d'entreprise** et des **professions libérales** qui souhaitent développer leur **identité numérique** et leur **présence Internet** pour une gestion sereine de leur **e-réputation**.

FORMATEUR DANS LE DOMAINE DU DIGITAL

- **BGE PaRIF** – Réseau national d'appui aux entrepreneurs - Paris 11ème
 - Depuis 2016 : **Formateur auprès d'entrepreneurs**
Modules proposés à des entrepreneurs en cours de création d'entreprise : « Qui suis-je sur Internet ? », « Devenez un e-commerçant autonome »
- **EIMP** – École Internationale de Management de Paris
 - Depuis 2017 : **Responsable de filière « eBusiness »**
Responsable pédagogique auprès des enseignants qui dispensent les cours de cette filière. Cours de suivi pour les Mémoires des élèves.
 - Depuis 2016 : **Formateur auprès des élèves de l'école**
Modules proposés : « Communication digitale de l'entreprise », « Wordpress pour l'entreprise », « Photoshop & Affinity, l'infographie pour le Web », « e-commerce », « Digital Design », « UX/UI ». Formations dispensées pour les classes « Chef de projet eBusiness » et « Manager en Projets Innovant ». En moyenne 15 à 20 élèves.
- **ENSAP** – École Nationale de la Stratégie et de l'Action Publique
 - Depuis 2017 : **Formateur auprès d'élus locaux**
Module proposé : « Développer sa communication sur les réseaux sociaux quand on est élu local » Formation de deux jours destinée aux élus locaux des mairies de Marseille et Reims.
- **SEMAEST** – Société d'économie Mixte d'Animation Économique au Service des Territoires - Ville de Paris
 - Depuis 2017 : **Formateur auprès de commerçants**
Module proposé : « Comment devenir e-commerçant sans sacrifier son commerce de proximité ? » Formation en demi-journée proposée à des commerçants de proximité de la ville de Paris.

SYLVAIN DURAND

PARCOURS PROFESSIONNEL DE 1992 À 2014

- **BGE PaRIF – Paris – 2013 – 2014**
Entrepreneur en incubation d'entreprise pour la création de TOLK (programme intensif et accompagnement individuel).
- **Z Groupe – 1998-2013**
Chef de projet digital - Principaux projets pilotés : Orange innovation TV ; QuickInfoConso.fr ; SalonAutoMoto.tv ; Nice TV ; Sanofi Aventis TV ; Le collège des Bernardins ; Cora ; SIT location ; Elysee.fr ; Sarkozy.fr ; Mondadori France ; Bacardi-Martini ; Bénédicte ; SFP /Euromédia , Intégrance (label d'or accessiweb) ; Mutuelle Saint Christophe ; Le Crazy Horse ; Solaris ;
- **Kaft Multimédia Nice – Mars 1997 - Juin 1998**
Création de sites Internet pour les entreprises
- **Cameraman/monteur freelance – janvier 1993 - Juin 1996**
Prises de vues et montages de sujets d'actualités pour des chaînes de télévisions françaises et américaines.
- **Assistant de production stagiaire à Canal + – Juin - Décembre 1992**
Assistant plateau et régie pour les émissions de la chaîne.

ÉTUDES

- **Centre de formation Euromedia - Cannes - 1996 - 1997**
Formation professionnelle en **Création Numérique**
- **École supérieure de Réalisation Audiovisuelle – Nice - 1989-1992**
Option « **Réalisation cinéma** »

!" " # \$ % & ' () * + , ! * - (
!" # \$ % & ' () * + , ! * - (
87 7 \$ ' (& - 88 6 . , \$ 9 : 7 #
< 33 # 1 > ! # " # 1 2 # 2 # 2 #
. & / " 0 1 2 {
3 4 5 0 6 7 \$ # 8 9 \$ # & 1 0 \$ # 1 1 \$ # 1 2 \$ #
(
(
!

GA / " # 6 / 0 F 8 / ^ (F 4 \$ 1 % G H \$ 6 8 (

" # \$ % & ' () * + , ! * - (

< 6 / # 6 7 > 0 8 (A 8 (F 4 " " % \$ 0 # 6 0 \$ (1 % / (\$ 6 8 / \$ 8 6 (

#



89 3 . ! : ! ; 8 ! < (

3 # / = 8 6 0 > (3 A ' \$ - B 6 8 # * 7 \$ C 8 # 8 # 7 \$ 5 D (8 / E 5) (. , # B , F : (# 6 8 0 % 9 8 / # 8 2 - 8 #) 8 #
7 \$ 5 B G H / # I B E : - C . 8 6 # 8 # 6 : 7 7 \$, & 5 6 # E : 6 , . : ' 8 7 & / # D : ' 6 , 5 9 , . : ' #) ' #
1 (' 6 ' 8 6 8 E - \$ / # 6 , 5 5 , H C . 8 # 8 # 7 7 (' . 9 5 , . : ' # 8 , # 8 1 # 7 \$ 5 K & , ' C , #

@ 8 1 6 0 \$ (A 8 (B / 4 0 8 6 1 (# 1 5 C \$ ' . 6 5 , . : ' # 8 , # (. % #) 8 6 # E - \$ ' ' . ' C 6 # 5 8 6 E 8 9 , #) 8 6 #
9 \$ G . 8 5 6 #) 8 6 # 9 0 \$ 5 C 8 6 # 9 : : 5) ' \$, . : ' #) 8 # * \$ 9 , % , H #) ' # 8 # H D (. E # 8 # , #) 8 6 # G : (G #
, 5 5 , \$ ' , 6 # C 8 6 , . : ' # 8 # () C 8 , #

D # \$ > % 8 1 (3 E \$ > # Q I F 4 # / # \$ 6 #

! - . ! + , ! ; 8 ! (. + 9 G < < , 9 ; ; ! D D ! (

84 \$ 1 % G H \$ 6 8 (8 6 (H / " # 6 / 0 F 8 (1 6 / # 6 7 > 0 8 (3 # / = 8 6 0 > (8 6 (8 4 " " % \$ 0 # 6 0 \$ (

M N - O A P L Q # # # # 9 , % , H #) H E & ' \$ ' , 8 # 8 E (. 6 # 8 E , 8 7 1 5 8 # 1 2 0 (

84 \$ 1 8 0 1 (# # F 4 " B # > \$ 8 " 8 \$ 6 1 " # 1 6 / 0 8 (A 8 % A / # > 8 (8 6 (H / " # 6 0 \$ #
1 5 8 0 F 4 " # # " (

T H U 5 8 : 9 8 6 # 5 , 9 , (5 8 6 #) 8 # 1 5 7 \$, . : ' # 1 2 ! \ 2 " \ 2 ? # #

!) 8 (2 % 1 0 \$ 8 1 1 < F M 4 4 ' # # # \$ 5 6 #

X 9 : - 8 # (E H 5 & (5 8 # 8 # 7 7 8 6 8 # # . 9 8 \$ (# \$ 9 < 0 / # E 5 C 5 7 7 8 A C 5 \$ ') 8 # 9 : - 8 # B , #
8 ' , 5 8 E 5 8 : 8 (5 \$, # 7 8 7 1 5 8 # 8 # # P Z [# # # : 5 7 \$, . : ' # 8 1 # Q \$ 5 K & , ' C H 2 ? G # 8 ' #
\$ ' C \$. 6 8 , # 1 5 \$ ' \$. 6 # # : 5 7 \$, . : ' # 2 5 J , G # \$ 9 K ' C H 2 ? G # 8 ' # \$ ' C \$. 6 #

! 6 H 5 ' 0 1 8 " 8 6 (8 + ! E : ! 8 0 # # # : \$ ' ' 8 # #

M 8 , . : ' # P 8 # # 8 # 5) (. , # :) 8 # \$ ' ' H 8 # 8 # , # 8 # # : 5 7 \$, . : ' # 8 1 # Q \$ 5 K & , ' C H 2 G #

E 1 1 4 F 0 # 6 0 \$ (P 8 # \$ 0 0 F (G # # \$ 1 4 0 1 # # # \$ ' , ' #

+ 9 (1 \$, & (5 #) 8 # 5 # 5 , & (5 6 # , # \$: ' . 8 6 6 # :) 8 # # A 9 9 : 7 E \$ C ' 8 7 & / , 6 # @ G F 1 # : . 6 #

2 @ (. # / 0 # # # \$ 5 6 #

+ 9 (1 \$, & (5 # # A , & - 8 5 # # (5 6 \$ ' ; #

T H U 5 8 : 9 8 6 # 7 \$ 5 D (8 6 (8 # 7 :) 8 # #

b A Y S ? # P L N O N T [# B # \$ ' - : #) 8) 5 . 0 G . # # # \$ 5 6 #

T : 1 8 6 # 8 # 7 \$ 5 H 8 # P : (. , (5 8 # E : . 5 H 8 # , # 9 K , \$ - : #

P A O A b [d A # # # \$ 5 6 #

Q :) 8 # 8 \$ ' , #

A (, 5 8 6 # 8 e E H 5 & 9 8 6 # 5 1 2 1 # # 5 1 2 0 W

8 N 8 H A 8 . / 4 A % 0 3 4 A 8 (8 6 (8 4 4 / A 0 \$ # 6 / 0 F 8 (A 8 (8 4 " " 8 F 6 0 \$ (

< 6 7 # B A N T [f # 8 - c A b # # # 5 h , V E : 5 8 6 # 7 ' . : ' # # 5 5 ' 9 8 # # # # : . 6 #

@ B (C c c d # M Q - 0 ' # # P : - 8 9 , . : ' # # P ' L L b # A Z # # 5 5 ' 9 8 # # # # : . 6 #

g ; j ; # M N T P - f Z (# # (5 8 \$ (# \$ 9 0 \$, # # P G 8 ' \$. # D 5 (E (5 # #) 8 # # 3 # : . 6 #

M # H # A L N M # T [# # Q L b (# # 5 h , V E : 5 8 6 # 7 ' . : ' # # 5 5 ' 9 8 # # 3 # 6 #

G 0 + 3 E : , 9 ; (

9 (\$ 1 2 3 #

3 # 1 6 8 / T (U 3 4 A 8 (8 6 8 / 7 # 6 0 \$ (V #

3 # / = 8 6 0 > (8 6 (" # \$ # > 8 " 8 6 6 (

P L Q # # # ' . 9 8 5 6 , H # (7 . k 5 8 # B : ' # #

9 (\$ 1 2 5 #

) 0 ' W 8 ' \$ 0 . 8 / 1 0 # 0 / 8 (A X 0 # A 8 1 (

8 6 (A 8 (+ 8 F N 8 / F N 8 1 1 % / (# 3 4 A 8 (

N ' . 9 8 5 6 , H # 8 # \$ # Q :) 8 # # (7 . k 5 8 # B : ' # # #

G A / " # 6 0 \$ (F 4 \$ 6 0 \$ % 8 ! 0 4 " " 8 / F 8 1 (

Y 8 5 " # / = 8 6 0 > (8 6 (4 > 0 0 8 (G # I N B / 4 (

[, \$ 1 - . 6 6 8 7 & / # P T [A C P ' # # # : \$ ' 8 #

(\$ 1 2 1 V 5 1 2 2

D F 8 6 F 8 (B / 4 H 8 1 1 0 1 \$ \$ & ' & (

2 : < (3 4 A 7 ' 0 " 8 0 \$ A 9 6 / 0 8 (

[, \$ 1 - . 6 6 8 7 & / # P T [A C P ' # # # : \$ ' 8 #

9 (\$ 1 1 1 #

2 : < () 8 1 0 \$ (A 8 " 4 A 8 #

b 9 # 8 # \$ # Q \$ 5 , . : ' k 5 8 # (.) 8 5 , # # B : ' ; # #

8 ! ; : + ! < 0 % ; : ! + ! : (

b # # % - : 5 6 \$, . : ' #) 8 # 6 5 % 5 0 \$ 5 8 # & # - 8 6 # H () 8 # #
7 \$ 5 K & , ' C # 7 8 # E \$ 6 6 : ' ' & / # , : (, # 9 : 7 7 8 # - 8 6 #
% B \$ C 8 6 # , # \$ # E G , : : C 5 # E G & #

) , Z ! + < (

Q 2 4 \$ \$ 8 (F 4 " B 7 6 8 \$ F 8 (B 7 A # > 4 > 0 % 8 (

Q 6 A / 6 8 (# A # B 6 # 5 0 0 6 7 (

Q 6 A \ Q A # F N # " 8 5 > 8 (

P : 7 E H , & 9 8 6 # 8 0 6 ' . D (8 6 # #

3 # # / 0 8 (A 8 1 4 # 6 0 1 (0 \$ H / " # # Q % 8 0 . # F = 9 H # F 8 (

! 6 A 8 1 4 > 0 0 8 1 (A 8 (8 E 9 # # # G , : 6 6 E # # - (6 , 5 5 , 5 #

+ c 8 6 C / # 5 8 5 7 J 8 5 9 8 5 , #

, \$ 6 8 / # F 8 (Y 8 5 # # # E . U B # # : 5) E 5 8 6 6 # 6) \$ E , \$, . : ' #

5 5 E .) 8 # : (6 # 9 # K # U 9 8 6 #

+ 7 1 8 # 9 # (1 4 F 0 # 9 # (# #] \$ 9 8 1 : : K # 4 ' , 8 5 8 6 , #

+ 6 , \$ C 5 7 / # 0 ... 8 5 # 2 : : C - < # B ' K 8) + #

; 4 6 0 \$ 1 1 A 9 # # \$ > # > 8 (# C Q b (

L'école de l'Entrepreneuriat Paris Ile-de-France



Catalogue MALLETTE DU DIRIGEANT 2019

Sommaire

BGE PaRIF se propose de mettre en œuvre en 2019, 6 modules de formations concernant la Mallette du Dirigeant de l'AGEFICE.

COMPTABILITÉ – ANALYSE FINANCIÈRE – TABLEAUX DE BORD

Module 2 : Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière 2

NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Module 5 : Le Web et le E-commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires 3

Module 6 : Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux + E-réputation 4

MARKETING ET COMMERCIAL

Module 8 : Fondamentaux du marketing, exploiter une base de données 5

Module 10 : Stratégie de communication et déclinaison sur le Web 6

RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT

Module 12 : Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint 7

Module 13 : Réinterroger son statut juridique 8

AUTO-ENTREPRENEURIAT

Module 16 : Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise 9

FINANCEMENT DES FORMATIONS 10



PROGRAMME

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

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

Public

- Dirigeants d'entreprise non salariés ou assimilés
- Conjoint collaborateur non salarié ou assimilé
- Inscrits à l'URSSAF
- Inscrits à la Sécurité sociale en tant que travailleurs indépendants
- Enregistrés sous un groupe professionnel relevant de l'AGEFICE

Pré requis

- Lire, écrire et compter au niveau BI

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

Méthode pédagogique et équipement

- Courts exposés théoriques
- Applications pratiques

Durée

- 2 journées soit 14 heures

Modalités d'évaluation

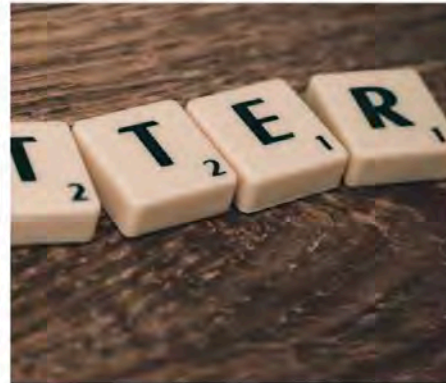
- Exercices pratiques ciblés sur les besoins de chaque apprenant
- Attestation de présence et attestation de compétences

DATES

À Définir

Nouvelles technologies et compétences numériques

LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL ET DES RÉSEAUX SOCIAUX + E-RÉPUTATION



PROGRAMME

Identifier les **nouveaux usages du Digital**

Les internautes acteurs de leur communication
Définir le vocabulaire et les notions couramment utilisés dans les réseaux sociaux

Panorama des **médias sociaux**

Définition, usages et chiffres-clés des réseaux et médias sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Pinterest, Instagram, Snapchat, ...
Blogs, wikis : quels usages pour son entreprise ?

Utiliser les **réseaux** et les **médias sociaux**

Facebook - Instagram - Twitter - LinkedIn et Slideshare
- Chaîne YouTube
Picture marketing : communiquer par l'image avec Instagram, Pinterest, Snapchat
La vidéo en direct : Twitter (Periscope), Facebook Live, YouTube, Live, ...

L'e-réputation et la **veille en ligne**

Définitions : identité numérique, personal branding et e-réputation
L'importance du moteur de recherche
Mettre en place un dispositif 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

Public

- Dirigeants d'entreprise non salariés ou assimilés
- Conjoint collaborateur non salarié ou assimilé
- Inscrits à l'URSSAF
- Inscrits à la Sécurité sociale en tant que travailleurs indépendants
- Enregistrés sous un groupe professionnel relevant de l'AGEFICE

Pré requis

- Lire, écrire et compter au niveau BI

Objectifs

- Mesurer les enjeux des usages du digital et des médias sociaux par les clients
- - Se familiariser avec les réseaux sociaux et leur mode de fonctionnement
- - Acquérir les fondamentaux et mesurer l'importance de l'e-réputation

Méthode pédagogique et équipement

- Courts exposés théoriques
- Applications pratiques sur ordinateur

Durée

- 2 journées soit 14 heures

Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques ciblés sur les besoins de chaque apprenant
- Attestation de présence et attestation de compétences

DATES

À Définir

Nouvelles technologies et compétences numériques

LE WEB ET LE E-COMMERCE, LES OUTILS POUR AMÉLIORER SON CHIFFRE D'AFFAIRES



PROGRAMME

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, droits à l'image et droits d'auteurs
 - Préparation des contenus
- Présentation et initiation aux outils de création de Site Internet
 - Écueils à éviter etc.

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

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

Public

- Dirigeants d'entreprise non salariés ou assimilés
- Conjoint collaborateur non salarié ou assimilé
- Inscrits à l'URSSAF
- Inscrits à la Sécurité sociale en tant que travailleurs indépendants
- Enregistrés sous un groupe professionnel relevant de l'AGEFICE

Pré requis

- Lire, écrire et compter au niveau BI

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

Méthode pédagogique et équipement

- Courts exposés théoriques
- Applications pratiques sur ordinateur

Durée

- 2 journées soit 14 heures

Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques ciblés sur les besoins de chaque apprenant
- Attestation de présence et attestation de compétences

DATES

À Définir



↑
RETOUR AU SOMMAIRE
4





PROGRAMME

Fondamentaux du marketing

Définition et utilité du marketing
Analyse de son environnement, de la concurrence et des publics-cibles
Réalisation d'un plan marketing

L'intérêt de l'utilisation d'un **fichier clients**

Fichier clients / prospects - Déterminer la valeur client
Définir le plan d'action commercial
Le cadre juridique : le RGPD et la CNIL

Les **sources** préexistantes pour **constituer un fichier clients**

Extraire les informations de sa comptabilité, récolter les données, acheter ou louer des fichiers : routeurs

Constituer et exploiter sa **base de données clients**

Définitions des besoins, données et typologies

Exploiter efficacement sa **base de données**

Faire vivre sa base de données - entretien et le nettoyage de sa base - dédoublement et déduplication
Enrichir sa base de données

Du **fichier clients** au **CRM**

Gestion de la relation client
Customer Relationship Management (CRM)
Avantages, inconvénients
Solutions présentes sur le marché

Public

- Dirigeants d'entreprise non salariés ou assimilés
- Conjoint collaborateur non salarié ou assimilé
- Inscrits à l'URSSAF
- Inscrits à la Sécurité sociale en tant que travailleurs indépendants
- Enregistrés sous un groupe professionnel relevant de l'AGEFICE

Pré requis

- Lire, écrire et compter au niveau B1

Objectifs

- Connaître les fondamentaux du marketing
- Identifier l'intérêt de l'utilisation d'un fichier clients
- Constituer et exploiter une base de données clients, cibler les actions et en mesurer les retours

Méthode pédagogique et équipement

- Courts exposés théoriques
- Applications pratiques sur ordinateur

Durée

- 2 journées soit 14 heures

Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques ciblés sur les besoins de chaque apprenant
- Attestation de présence et attestation de compétences

DATES

À Définir



PROGRAMME

Les **fondamentaux** de la **communication**

Définir ses objectifs et son message

Quelles documentations pour quelles cibles ?

Print, Web et Digital selon ses objectifs

Les documentations Print

Les documentations Web et Digitales

Rédiger les 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 (filtres anti-spam)

Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clic

Public

- Dirigeants d'entreprise non salariés ou assimilés
- Conjoint collaborateur non salarié ou assimilé
- Inscrits à l'URSSAF
- Inscrits à la Sécurité sociale en tant que travailleurs indépendants
- Enregistrés sous un groupe professionnel relevant de l'AGEFICE

Pré requis

- Lire, écrire et compter au niveau BI

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 digitale

Méthode pédagogique et équipement

- Courts exposés théoriques
- Applications pratiques sur ordinateur

Durée

- 3 journées soit 21 heures

Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques ciblés sur les besoins de chaque apprenant
- Attestation de présence et attestation de compétences

DATES

À Définir



PROGRAMME

Protection sociale du chef d'entreprise

L'organisation de la protection sociale obligatoire des indépendants

Les 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 échancier des cotisations sociales
Connaître les exonérations de charges sociales

La complémentaire santé

Entrepreneurs, **les risques que 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

Public

- Dirigeants d'entreprise non salariés ou assimilés
- Conjoint collaborateur non salarié ou assimilé
- Inscrits à l'URSSAF
- Inscrits à la Sécurité sociale en tant que travailleurs indépendants
- Enregistrés sous un groupe professionnel relevant de l'AGEFICE

Pré requis

- Lire, écrire et compter au niveau BI

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

Méthode pédagogique et équipement

- Courts exposés théoriques
- Applications pratiques sur ordinateur

Durée

- 2 journées soit 14 heures

Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques ciblés sur les besoins de chaque apprenant
- Attestation de présence et attestation de compétences

DATES

À Définir



↑
RETOUR AU SOMMAIRE
7





PROGRAMME

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

Public

- Dirigeants d'entreprise non salariés ou assimilés
- Conjoint collaborateur non salarié ou assimilé
- Inscrits à l'URSSAF
- Inscrits à la Sécurité sociale en tant que travailleurs indépendants
- Enregistrés sous un groupe professionnel relevant de l'AGEFICE

Pré requis

- Lire, écrire et compter au niveau BI

Objectifs

- Se réinterroger quant aux avantages et conséquences de l'évolution de son statut juridique

Méthode pédagogique et équipement

- Courts exposés théoriques
- Applications pratiques sur ordinateur

Durée

- 1 journée soit 7 heures

Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques ciblés sur les besoins de chaque apprenant
- Attestation de présence et attestation de compétences

DATES

À Définir



PROGRAMME

Introduction au régime de la micro-entreprise

- Comprendre les termes: micro ou auto entreprise ?
Statut ou régime, quelle différence ?
- Comprendre quels sont les acteurs et leur rôle
La Sécurité Sociale des Indépendants
- Que se passe-t-il en cas de maladie ou accident ?
Comprendre ce qu'est une prévoyance
- Le congé maternité, paternité, le congé parental
- Ma retraite : anticiper, valider mes trimestres de retraite
- Maîtriser son métier, se former pour accroître ses compétences
- L'inscription obligatoire au RC, comment faire ?

Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise

- Suivi des obligations de l'autoentrepreneur
- Tenue de la comptabilité de son autoentreprise
- Organisations administratives et déclaration des revenus, payer ses impôts (prélèvement libératoire) et prélèvement à la source: faire le bon choix
- Protéger ses clients et soi-même grâce à un contrat
- Suivi de l'activité, tableaux de suivi de l'activité chiffrée
- Comprendre l'importance de s'assurer
- Maîtrise des comptes en lignes servant à l'administration de l'entreprise

Bien équiper son entreprise

- Comprendre l'importance d'un logiciel de facturation
- Rédiger les mentions importantes sur une facture
- Savoir établir un contrat de prestation ou conditions générales de vente
- Comment prendre un bail commercial, choisir mon local professionnel
- Avoir toutes les compétences pour choisir une banque
- Comment emprunter avec une banque quand on est autoentrepreneur, quels documents présenter ?

Public

- Dirigeants d'entreprise non salariés ou assimilés
- Conjoint collaborateur non salarié ou assimilé
- Inscrits à l'URSSAF
- Inscrits à la Sécurité sociale en tant que travailleurs indépendants
- Enregistrés sous un groupe professionnel relevant de l'AGEFICE

Pré requis

- Lire, écrire et compter au niveau BI

Objectifs

- Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise
- Comprendre les mécanismes juridiques, comptables, sociaux et fiscaux liés à ce régime
- Piloter l'activité et suivre les indicateurs commerciaux, administratifs et financiers

Méthode pédagogique et équipement

- Courts exposés théoriques
- Applications pratiques sur ordinateur

Durée

- 2 journées soit 14 heures

Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques ciblés sur les besoins de chaque apprenant
- Attestation de présence et attestation de compétences

DATES

À Définir





**Vous êtes inscrit à l'AGEFICE
Vous souhaitez vous formez**

La mallette du dirigeant vous permet de :

- Bénéficier d'une formation de 140 heures (soit 20j) sans avance de frais
- Choisir vos modules de formation selon vos besoins d'après le catalogue

Les étapes

- ① Choisissez une formation dans notre catalogue
- ② Rapprochez vous de notre service pour obtenir les documents suivants :
 - Devis de formation
 - Convention de formation
- ③ Rapprochez vous de l'AGEFICE dont vous dépendez afin de réaliser le dossier de financement au plus tard 15 jours avant votre entrée en formation

Rappel : Pour pouvoir bénéficier du financement de votre formation, vous devez être à jour de vos versements relatifs à la Contribution à la Formation Professionnelle (CFP) auprès de l'URSSAF ou de la Sécurité sociale pour les indépendants ou nouvellement immatriculés (immatriculés préalablement au suivi de l'action).

Pour tous renseignements complémentaires

NOUS SOMMES À VOTRE DISPOSITION



01 43 55 91 01



formation@bge-parif.com

RETOUR AU SOMMAIRE

10