



2011 DIPLOMÉ D'ESMIGO

2016 GRAND PRIX TALENTS DES C&D POUR SA LIGNE DE SERVICES MÉDICAL

2017 AMBASSADRIE FRENCH TECH DIVULSIF

HISTOIRE (EXTRA)ORDINAIRE

J'avais besoin de structurer mon projet, de le rendre intelligible par mes futurs partenaires et financeurs. Aujourd'hui je suis toujours en phase d'investissement mais je sais où je vais et à quelles conditions je suis rentable.

Anne-Cécile, ACEC

D'ANNE-CÉCILE RATSIMBASON

f @RESEAU.BGE

t @RESEAU_BGE

MALLETTE DU DIRIGEANT 2019

SOMMAIRE

Présentation de la structure

Notre métier	_____	3
ACEC BGE Côte d'Azur en chiffre	_____	5
Partenaires et financeurs des prestations	_____	7
Retour quantitatif et qualitatif MDD 2018	_____	8

Mallette du dirigeant

Objectifs généraux	_____	10
Déroulement de la prestation	_____	11
Contenu des modules	_____	15
Plan de communication	_____	40
Equipe mobilisée MDD 2019	_____	43
Lieu d'intervention MDD 2019	_____	48

ACEC BGE COTE D'AZUR : Notre métier

ENTREPRENEURS,
BGE VOUS ACCOMPAGNE
À CHAQUE ÉTAPE



AFFINER MES IDEES

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

STRUCTURER MON PROJET

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

ACCEDER AU FINANCEMENT

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

DEVELOPPER MON ACTIVITE

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

ACEC BGE COTE D'AZUR : un bouquet de programmes

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

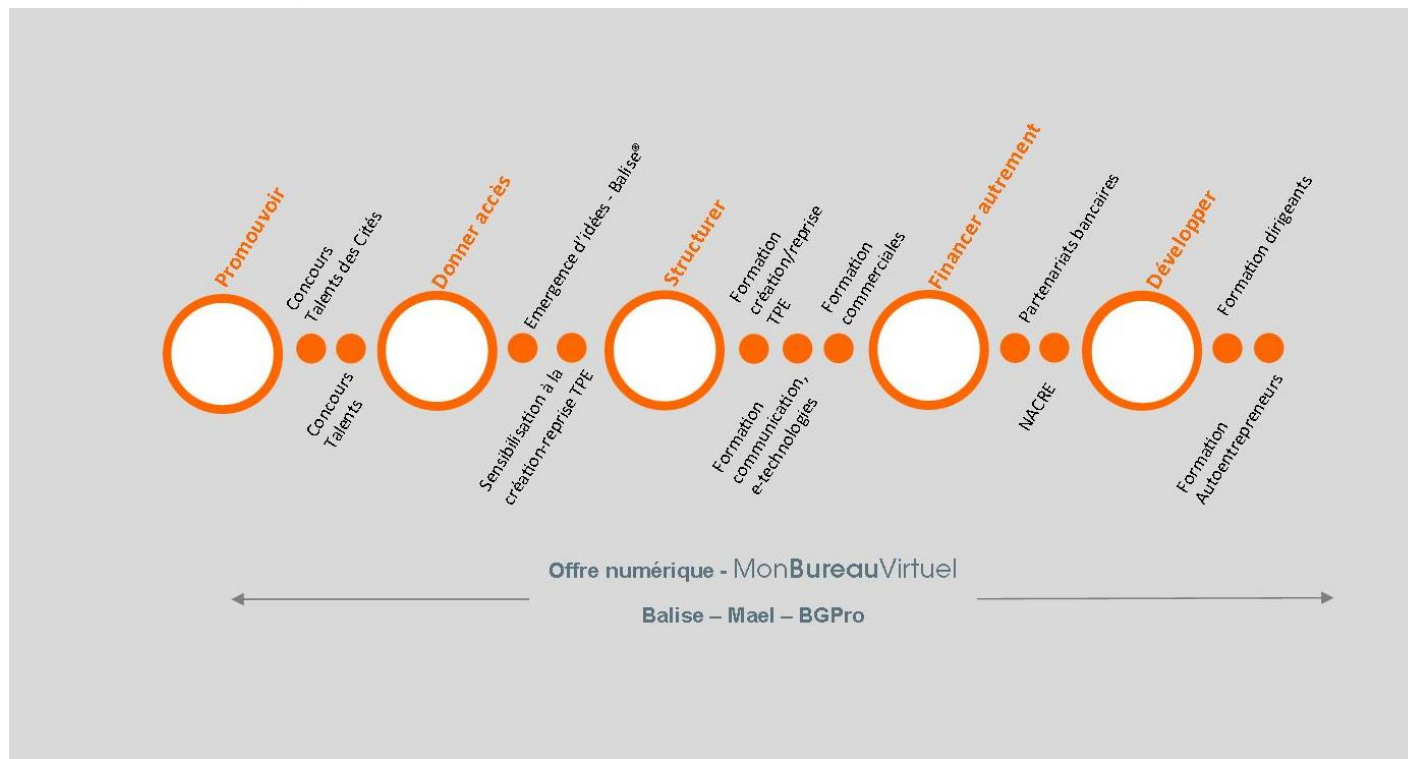
Etre présent, dans la durée
Donner accès à l'information et aux **dispositifs existants**
investir en amont



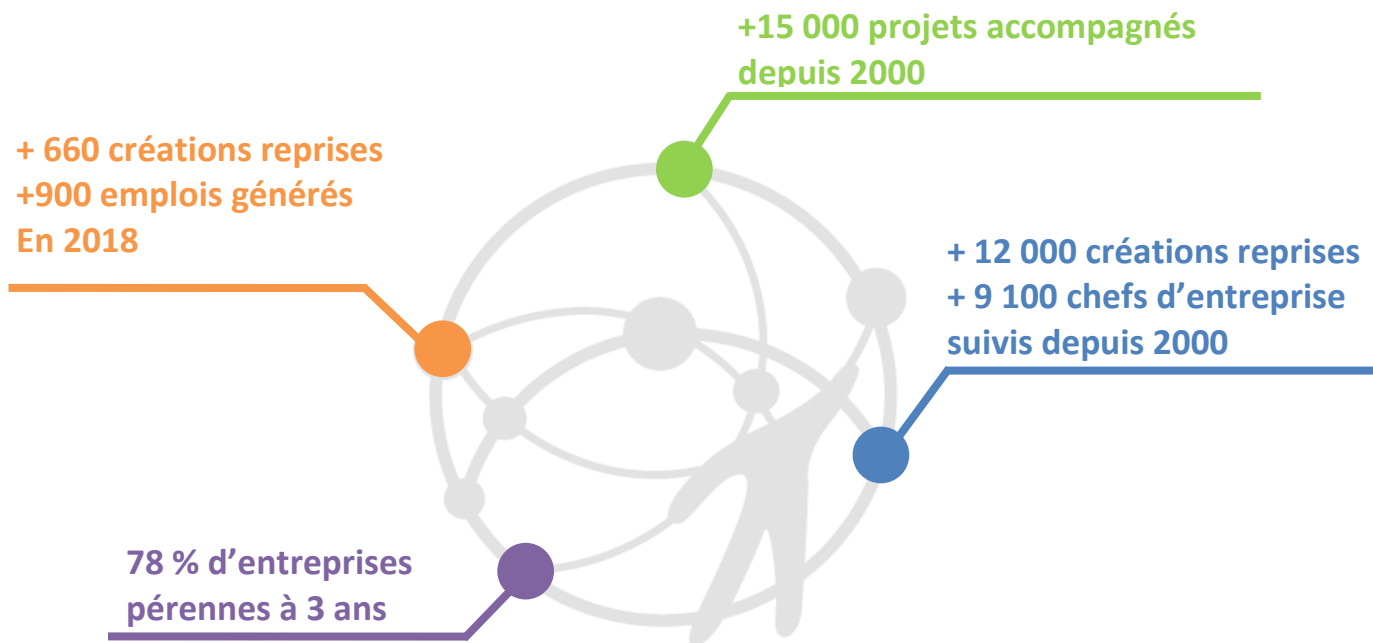
Savoir former et mobiliser
des outils et des méthodes
spécifiques aux besoins des
publics



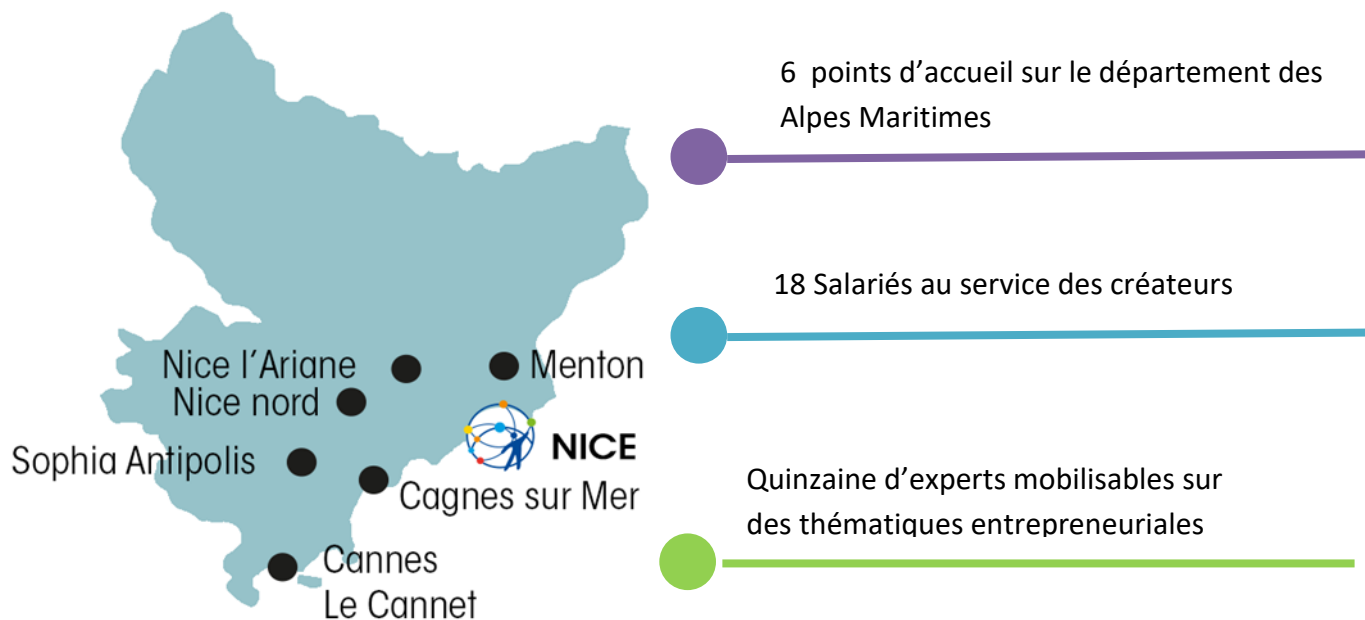
Mettre en réseau les entrepreneurs
Mobiliser un écosystème autour des
entrepreneurs



ACEC BGE Côte d'Azur en chiffres



ACEC BGE Côte d'Azur une couverture départementale



ACEC BGE Côte d'Azur une équipe expérimentée



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

Qualifiée

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

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

Expérimentée

Des consultants-formateurs qui disposent :

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

Les financeurs de prestations spécifiques

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

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



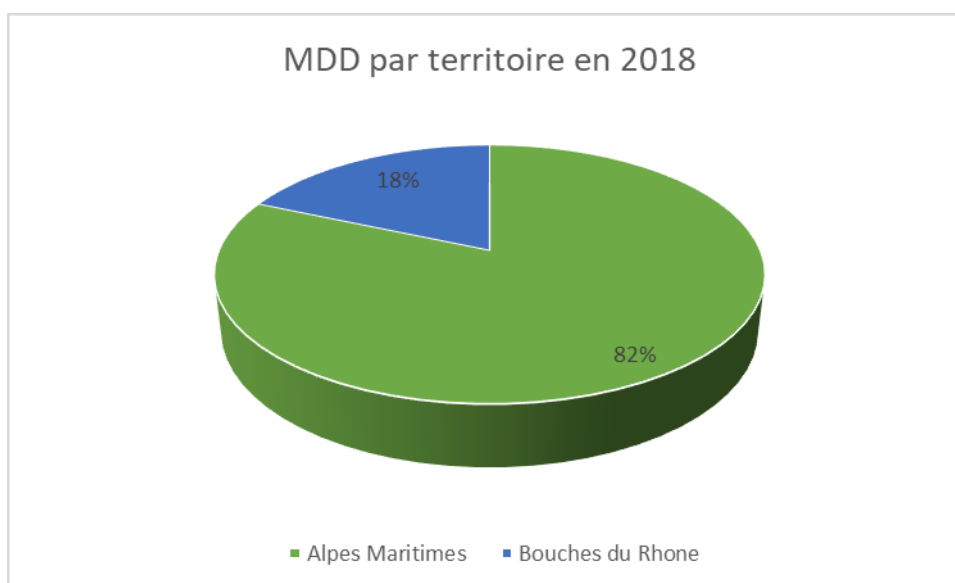
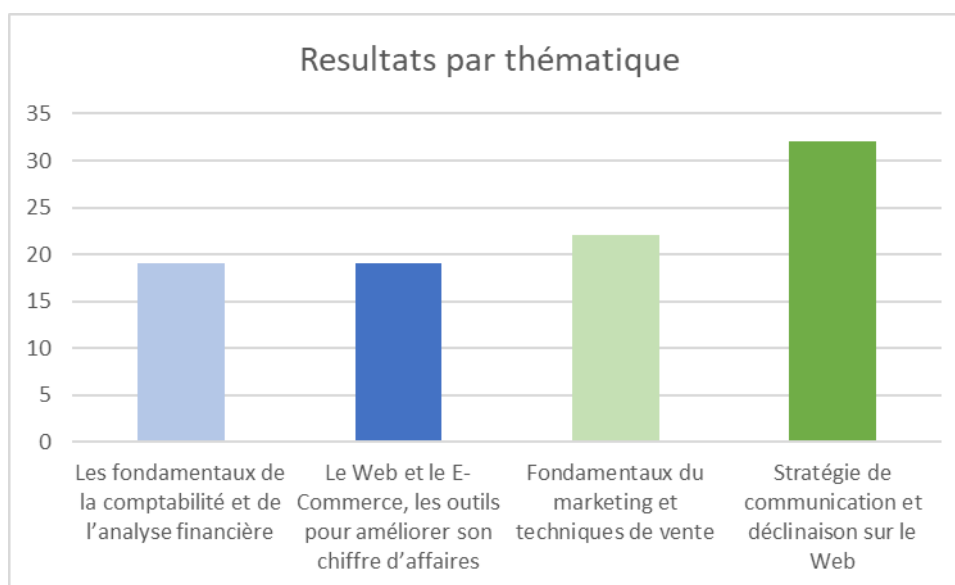
<i>Organisme financeur</i>	<i>Public</i>	<i>Type de prestation</i>	<i>Mode d'intervention</i>
 DIRECCTE Unité territoriale	DE	Actions spécifiques	Individuel et Collectif
 DIRECCTE (NACRE)	DE et créateurs/repreneurs d'entreprise	Accompagnement ante et post création	Individuel
 CDC (NACRE)	DE et créateurs/repreneurs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

ACEC BGE Côte d'Azur : Prestataire MDD 2018...Retour quantitatif et qualitatif sur la précédente édition

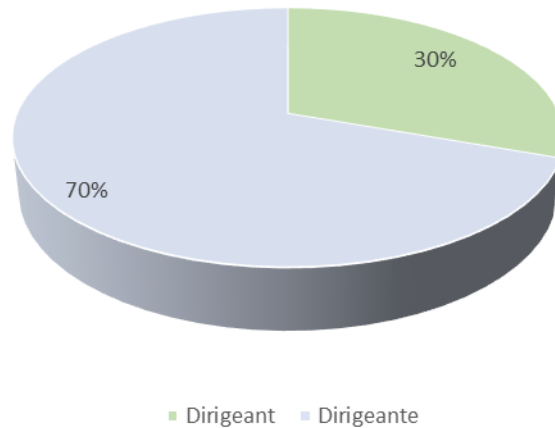
92 Mallettes Du Dirigeant

368 jours de formation réalisés dans le cadre de la MDD soit 2 576 heures

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



Typologie des bénéficiaires MDD 2018



98% des dirigeants évaluent la formation de manière satisfaisante et très satisfaisante

A l'issue de la formation, chaque dirigeant est interrogé sur la prestation réalisée, avec une focale particulière : Avis général, programme, animation, outils et méthode pédagogique, niveau de conformité avec les attentes, adaptation par rapport à la réalité opérationnelle de leur entreprise




Evaluation à Chaud

Ce document est à remplir de façon manuscrite par le stagiaire à l'issue de l'action de formation

Indices de satisfaction
Merci de remplir ce document à l'issue du stage et de le remettre à l'organisme qui a assuré votre formation. Vos commentaires nous aideront à améliorer le dispositif

STAGIAIRE	
Nom : SEGUIN	Signature du stagiaire
Prénom : Aurore	
Activité :	

ORGANISME DE FORMATION	
Nom : BGE Côte d'Azur ACEC	 <i>POUR LA COTE D'AZUR</i> <i>AGEFICE</i> <i>11 Place de Beauté 06300 NICE</i>
Intitulé du stage : MARKETING ET COMMUNICATION	
Date : Du 30/10/2017 au 31/10/2017	
Lieu : 11 Place de Beauté 06300 NICE	

A l'issue du stage, je peux dire que, de façon générale, cette formation était... ☹️ ☺️ 😊

Commentaire : Très intéressant et enrichissant. J'ai maintenant beaucoup plus envie de me consacrer à cette formation pour mes besoins et améliorer la communication et de replanifier de mon entreprise. Merci !

Le programme était... ☹️ ☺️ 😊

Commentaire : Complet et adapté pour que je comprenne mieux l'offre et à mon niveau pour que je puisse l'appliquer dans mon activité professionnelle.




J'ai trouvé l'animation... ☹️ ☺️ 😊

Commentaire : Dynamique et ludique mais un peu court et concis pour ce qui est de notre entreprise afin qu'on puisse régler nos difficultés. Merci pour.

J'ai trouvé les outils et méthodes transmis... ☹️ ☺️ 😊

Commentaire : Très utiles et adaptés à mon activité.

La formation correspond-elle à vos attentes ? ☹️ ☺️ 😊

Commentaire : Oui, parfaitement.

Pensez-vous que la formation sera utile pour votre entreprise ? ☹️ ☺️ 😊

Commentaire : Sa formation sera très utile pour mon activité.

Objectifs généraux de la prestation

L'AGEFICE dans son rôle d'information, de conseils de proximité, de représentation, d'anticipation et d'adaptation des besoins des chefs d'entreprise en matière de formation a souhaité, aux vues des premiers résultats, poursuivre en 2019 l'action initiée en 2014 et intitulée « Mallette du dirigeant ». **C'est dans ce cadre que s'inscrit la présente proposition**

OBJECTIFS

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

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

PRINCIPE

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

PUBLIC	METHODE	PEDAGOGIE
<p>Tous les dirigeants et leurs conjoints collaborateurs, ressortissants de l'AGEFICE, et en particulier les dirigeants de jeunes entreprises ou confrontés à la mutation économique actuelle</p>	<p>Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.</p> <p>Ces temps de mise en pratique prennent la forme de temps en collectif, en petits sous-groupes en présence du formateur face aux stagiaires</p> <p><i>NB : la taille limitée des groupes garantit une individualisation des pratiques</i></p>	<p>Démarche interactive et participative, privilégiant les échanges entre participants tout en maîtrisant le contenu et la méthode</p> <p>Mobilisation et valorisation de la personne et de ses atouts</p> <p>Autonomisation et développement des compétences de la personne notamment, pour les plus jeunes, dans les choix opérationnels qu'elle a à opérer en début d'activité</p> <p>Initiation ou développement à la Mutualisation et à la coopération entre entrepreneurs (dans le cadre de la formation ou de la mise en réseau)</p>

Déroulement de la prestation

- **Phase de positionnement** accueil individuel permettant d'identifier les besoins et les attentes de chacun des stagiaires et de valider les pré-requis (niveau de type fondamentaux ou perfectionnement, disponibilité, partage d'information avec d'autres dirigeants, ...)
- **Regroupement collectif et individualisation des mises en situation** : Module de 1 à 4 jours (en s'adaptant aux contraintes organisationnelles du dirigeant, et en maintenant une dynamique positive en terme d'apprentissage). Les jours de formation sont séquencés en temps de transferts de contenu relatif au module choisi et en temps de mise en pratique sur l'entreprise du stagiaire.

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

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

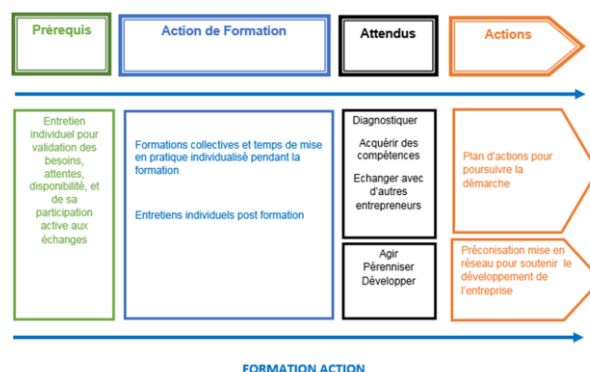
NB : la taille limitée des groupes garantit une individualisation des pratiques

- **Des actions d'accompagnement et de suivi** : rendez-vous individuels tout au long du parcours de formation en fonction des besoins de l'entrepreneur + 1 rendez-vous individuel post-formation dans les 3 mois qui suivent le stage + accès à l'outil numérique « Mon Bureau Virtuel » entre les séances de formation

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

- **Bilan, évaluation des acquis et plan d'actions**

- **Observatoire et enquête qualité** A l'issue de la formation BGE réalisera une enquête à 6 mois, 1 an et 3 ans sur le devenir de la personne et de son entreprise (pérennité et /ou développement de l'entreprise)



1

FINALITES DE LA FORMATION

Donner les moyens au créateur d'entreprise de :

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

OBJECTIFS OPERATIONNELS

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

2

PUBLIC ET PRE-REQUIS

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

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

3

ARCHITECTURE METHODOLOGIQUE

DEMARAGE

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

DEROULEMENT

Puis elle s'articule autour de 6 thèmes principaux :

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

Agrémentés par :

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

MOYENS PEDAGOGIQUES MOBILISE

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

- d'appliquer la formation au projet du stagiaire
- de fournir des informations spécifiques (sites internet spécialisés, sources documentaires...)
- d'orienter vers d'autres partenaires

- Espace documentaire : mise à disposition d'ouvrages, de supports de presse et de sites internet spécialisés en création et reprise d'entreprise
- Salle de formation équipée en vidéoprojecteur et internet
- Autres salles de travail pour les travaux en petits groupes
- Sur demande, mise à disposition d'un bureau équipé pour les travaux personnels et/ou d'un ordinateur portable pendant les jours de formation
- « Mon bureau virtuel » outil interactif d'aide au développement dédié aux entrepreneurs. Grâce à cet outil accessible 24h/24, chaque entrepreneur peut travailler à distance son, à son rythme et selon ses besoins.

METHODOLOGIE GENERALE

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

Complétée pendant ou après la formation par :

- Des entretiens individuels post-formation

Objectifs :

Evaluer les démarches réalisées depuis la fin de la formation

Vérifier l'appropriation des différentes notions acquises en formation

Actualiser le plan d'action

Mettre en relation et en réseau en fonction des besoins

Contenu :

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

Méthode pédagogique :

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

Supports pédagogiques :

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

- L'accès par internet

OUTILS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

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

EVALUATION

Elle se décline en 4 temps :

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

Contenu des modules

Intitulé	Durée
Module 1 : Utilisation des tableurs, conception de tableaux et graphiques	2 jours
Module 2 : Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière	2 jours
Module 3 : Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique	2 jours
Module 4 : Digitaliser son entreprise	3 jours
Module 5 : Le Web, le e-commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaire	3 jours
Module 6 : Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux + e-réputation	2 jours
Module 7 : Protection des données personnelles - RGPD	1 jour
Module 8 : Fondamentaux du marketing, exploiter une base de données	2 jours
Module 9 Fondamentaux de la technique de vente	4 jours
Module 10 : Strategie de communication et déclinaison sur le web	3 jours
Module 11 : Recrutement, Intégration, Droit du travail	4 jours
Module 12 : Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint	2 jours
Module 13 : Réinterroger son statut juridique	1 jour
Module 14 : Rédiger des contrats en toute assurance	4 jours
Module 15 : Rendre son entreprise plus eco responsable au quotidien	4 jours
Module 16 : Maitrise le fonctionnement de l'autoentreprise	2 jours
Module 17 : Evaluer et faire évoluer son auto entreprise	1 jour

MODULE 1 : UTILISATION DES TABLEURS, CONCEPTION DE TABLEAUX ET GRAPHIQUES

OUTILS

Modèles, logiciels excels, access Inforgr.am ,
Google Charts , dossier récapitulatif
« Utilisation des tableurs, conception de
tableaux et graphiques »

MODALITES

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

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

DUREE

2 Jours

OBJECTIFS

Acquérir les bases de l'utilisation des tableurs

Apprendre à concevoir rapidement des
tableaux de calculs

Se familiariser avec les formules et fonctions

Construire des graphiques pour illustrer les
chiffres

Organiser les feuilles et classeurs

Suivre son activité et définir ses axes de
rentabilité

CONTENU

- **Prendre ses marques**
Se repérer dans l'environnement de l'application tableur
Apprendre à manipuler les contenus de cellules
Utiliser ses premières formules de calcul
Sauver son travail sous différents formats
- **Concevoir, mettre en forme et imprimer un tableau simple**
Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les dates,
les pourcentages
Mettre les données sous forme de tableau
Trier et filtrer des données
Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer
- **Se familiariser avec les formules et fonctions**
Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
Effectuer des statistiques
Appliquer une condition
Afficher automatiquement la date du jour
Consolider les données de plusieurs feuilles
Automatiser la recopie des formules : références absolues ou
relatives
- **Illustrer les chiffres avec des graphiques**
Construire un graphique
Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
Ajuster les données source
- **Organiser feuilles et classeurs**
Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
Modifier plusieurs feuilles simultanément
Créer des liaisons dynamiques
Construire des tableaux de synthèse
- **Mise en place de tableaux de bord**
Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son
Chiffre d'Affaire
Concevoir ses tableaux de bord de suivi d'activité

MODULE 2 : LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE ET DE L'ANALYSE FINANCIERE

OUTILS

Modèles de bilans et de comptes de résultats en fonction de l'activité de l'entreprise, étude de cas, déclarations fiscales et sociales, logiciels comptables, dossier récapitulatif « organisation administrative et comptable et obligations fiscales et sociales de l'entreprise »

MODALITES

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

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

DUREE

2Jours

OBJECTIFS

Appréhender les fondamentaux de la comptabilité générale

Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan

Gérer sa trésorerie

Réaliser un diagnostic financier

Interpréter les principaux ratios Évaluer la santé financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptables

CONTENU

- **Les fondamentaux de la comptabilité générale**
Comprendre la logique comptable
Notion d'exploitation : charges, produits
La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre
Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe
- **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, les annexes, fonction trésorerie
Lire et interpréter le compte de résultat : la formation du résultat comptable
Analyser et comprendre ses résultats : Les soldes intermédiaires de gestion
Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat
Le seuil de rentabilité : Analyse des résultats, Le seuil de rentabilité
- **Bien gérer sa trésorerie**
D'où provient la trésorerie, Prévoir les besoins en trésorerie
Élaborer son plan de trésorerie, Gérer son plan de trésorerie
Les possibilités de négociation avec son banquier
- **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

MODULE 3 : LES ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR, UTILISER INTERNET ET SA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

OUTILS

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

MODALITES

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

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

DUREE

2 JOURS

OBJECTIFS

Acquérir le vocabulaire et les compétences de base à l'utilisation d'un ordinateur
Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire
Se familiariser avec l'utilisation, les règles et les usages du courrier électronique

CONTENU

- **Comprendre les concepts de base**
Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques
Identifier le rôle du système d'exploitation
- **Travailler dans l'environnement de son système d'exploitation**
Se repérer dans l'environnement
Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
Passer d'une application à une autre
Organiser son poste de travail
Créer et organiser ses dossiers
Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers
- **Découvrir internet et naviguer sur le Web**
Vocabulaire spécifique à Internet
Présentation des protocoles : Web, Email, FTP, Autres
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
Utilisation des bases de données documentaires ou sites de référence : Retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact, Recherches sur l'identité d'une entreprise client ou d'un fournisseur, Consulter le Journal Officiel, lire la presse
- **Utiliser sa messagerie électronique**
Principe de la messagerie électronique
Utilisation efficace et pertinente de la messagerie électronique : Créer et envoyer un Email simple, Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, Joindre un document de manière à ce qu'il puisse être lu ou afficher par le destinataire, Utiliser les confirmations de réception ou de lecture, Travailler la mise en forme, Comprendre les classements en indésirables
Constituer et utiliser un répertoire de contacts

MODULE 4 : DIGITALISER SON ENTREPRISE

OUTILS

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

MODALITES

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

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

DUREE

3 JOURS

OBJECTIFS

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

CONTENU

- **Les fondamentaux et enjeux de la transformation numérique**
Qu'est-ce que le numérique ?
Les nouvelles technologies et les nouveaux usages
Quelles conséquences pour mon entreprise et pour mes différents interlocuteurs ?
Intégrer le numérique dans ma stratégie digitale
- **Simplifier mon organisation interne**
Dématérialiser mes documents administratifs
Intérêt et méthode de simplification de la gestion des factures, devis et archives
Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs
- **Les solutions Open Source**
Notions et définitions, différents types de licence
Intérêts et risques d'adoption de solutions et outils OpenSource
Les Outils OpenSource pour le poste de travail
Les Outils pour la Gestion d'Entreprise
Suites décisionnelles (Les solutions ERP, Les solutions CRM, Outils de Reporting)
Les solutions GED et Enterprise Content Management
Les solutions de Partage de Documents
- **Effectuer mes démarches administratives en ligne**
Réaliser ses déclarations fiscales et sociales en ligne (déclarations sociales, déclarations de TVA etc.)
- **Externaliser mes données**
Qu'est-ce que le cloud computing ?
Définitions, bénéfices et risques
Cadre légal
Panorama du marché
Principaux acteurs
Principales solutions (IaaS, PaaS et SaaS)
Principales architectures utilisées
Les bonnes pratiques pour l'intégration du cloud le système d'information de son entreprise
Les questions essentielles à se poser avant de choisir son prestataire
- **Sécuriser mes solutions digitales**
Introduction à la sécurité des systèmes d'information :
Contexte, enjeux, chiffres-clés
Définition et identifications des principaux risques actuels (hacking, failles de sécurité) ? Diagnostiquer son niveau de sécurité

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

OUTILS

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

Cas concrets

MODALITES

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

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

DUREE

3 Jours

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux d'une présence sur le web

Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine

Assurer sa présence sur le web au travers d'un site d'e-commerce

Analyser le trafic de son site

CONTENU

■ Introduction à internet

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

■ Avant de créer son site

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

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

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

■ Analyser le trafic

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

■ Aspects juridiques

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

■ Fidéliser les clients

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

■ L'alternative des places de marché

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

Module 6 : Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux + e-reputation

OUTILS

Exemples reseaux sociaux
Outils de suivi de positionnement et de trafic
Cas concrets

MODALITES

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

DUREE

2 Jours

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-reputation

CONTENU

- **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 : 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 vidéo en direct : Twitter (Periscope), Facebook Live, YouTube, Live,...
- **L'e-reputation 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

Module 7 : Protection des données personnelles - RGPD

OUTILS

Textes réglementaires, livret pédagogique,
Boite à outils CNIL
Cas concrets

MODALITES

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

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

DUREE

1 Jour

OBJECTIFS

Comprendre les évolutions réglementaires et les enjeux du RGPD
Identifier les impacts pour l'entreprise et son système d'information
Préparer son plan d'actions de mise en conformité

CONTENU

- **Comprendre le RGPD**
Définir les « Données à Caractère Personnel » et la nécessité de les protéger
Objectif et périmètre du RGPD
Les entreprises et les types de données concernés
Les enjeux et les impacts pour l'entreprise
Les impacts sur le système d'information de l'entreprise
- **Comprendre les nouveaux principes de protection des données**
Les nouvelles définitions introduites par le règlement européen
Les nouveaux droits pour les personnes concernées
Les risques juridiques et les sanctions qui pèsent sur l'entreprise
Les nouvelles obligations pour le responsable des traitements et pour les sous-traitants
Les nouvelles règles de gestion pour la Cybersécurité
- **Définir un plan d'actions pour se mettre en conformité**
La gouvernance des données, rôles et responsabilités
La protection des données à caractère personnel
Les actions à prévoir pour se mettre en conformité
La démarche pour mettre en oeuvre le plan d'actions

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

OUTILS

Business Model Nouvelle Génération (Canvas)
Exemples de logiciels gratuits ou open source
Mode d'emploi
Livret méthodologique

MODALITES

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

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

DUREE

2 jours

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

CONTENU

■ Fondamentaux du marketing

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

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

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, Récolter les données (Pages jaunes, Kompass, sites Internet, 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

Module 9 : Fondamentaux de la technique de vente

OUTILS

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

MODALITES

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

DUREE

4 jours

OBJECTIFS

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

CONTENU

■ Fondamentaux du marketing

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

■ La relation client

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

OUTILS

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

MODALITES

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

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

DUREE

4 jours

OBJECTIFS

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

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

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

Préparer ses négociations avec efficacité

Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante

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

CONTENU

■ Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer

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

■ Entretien de négociation

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

Module 9 : Fondamentaux de la technique de vente ...Suite

OUTILS

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

MODALITES

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

DUREE

4 jours

OBJECTIFS

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

CONTENU

- **Les enjeux de la gestion de situations difficiles**
Reconnaître les types de clients difficiles, et adapter sa posture en conséquence
Le client arrogant, Le client chronophage, Le client expert, qui croit mieux savoir que vous, Le « bon copain », Le client pointilleux, Le client râleur/contestataire/protestataire, Le client éternellement insatisfait, Le client versatile, Le client mutique, la communication difficile
Résoudre et désamorcer les situations de conflit
Comprendre l'insatisfaction d'un client
Reconnaître les signes avant-coureurs pour mieux prévenir la situation
Analyser les causes de l'insatisfaction du client/les facteurs déclencheurs de mécontentement
Comprendre les attentes du client mécontent pour regagner sa satisfaction
Ouvrir le dialogue, Pratiquer l'écoute active
Clarifier les attentes et les besoins de la personne : la faire parler, reformuler
Adopter la bonne attitude pour favoriser la confiance
Le choix des mots, La posture
L'attitude mentale (son état d'esprit), Rechercher des solutions
Clarifier et s'assurer des intentions communes, s'assurer qu'on est sur la même longueur d'ondes
Chercher des points d'accord, Construire une posture gagnant/gagnant
Prendre des engagements concrets (qui fait quoi, quand, comment)
Savoir mettre fin à l'échange
Tirer des enseignements des situations de conflits
Repérer les incidents fréquents
Tirer des conclusions (remise en question de certaines pratiques)
Mettre en place des indicateurs de suivi des réclamations
Mettre en place des procédures, adopter certains réflexes en matière de gestion de conflits

Module 10 : Stratégie de communication et déclinaison sur le Web

OUTILS

Livret méthodologique
Exemples de logiciels gratuits et open source
Plan de communication
Techniques d'argumentation

MODALITES

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

DUREE

3 jours

OBJECTIFS

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

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

Module 10 : Stratégie de communication et déclinaison sur le Web...Suite

OUTILS

Livret méthodologique
Exemples de logiciels gratuits et open source
Plan de communication
Techniques d'argumentation

MODALITES

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

DUREE

3 jours

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

Module 11 : Recrutement, Intégration, Droit du travail

OUTILS

Etude de cas
Textes de références

MODALITES

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

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

DUREE

4 jours

OBJECTIFS

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

CONTENU

■ Fondamentaux et base du droit du travail

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

■ Procéder à son 1er recrutement

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

■ Offre et sélection des candidatures

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

Module 11 : Recrutement, Intégration, Droit du travail...Suite

OUTILS

Etude de cas
Textes de références

MODALITES

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

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

DUREE

4 jours

OBJECTIFS

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

CONTENU

■ Entretien et intégration

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

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

Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant les erreurs
Respecter les clauses obligatoires
Rédiger avec soin les clauses de souplesse : mobilité géographique ; objectifs ; télétravail
Maîtriser les clauses sensibles telles : non-concurrence, dédit formation
Gérer la période d'essai avec vigilance
Rédiger et gérer les contrats à temps partiel depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi
Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition...)
Modifier la répartition des horaires à temps partiel
Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants
Distinguer modifications du contrat ou des conditions d'exécution du contrat
Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération
Mettre en œuvre une période de mobilité volontaire externe sécurisée
Respecter les procédures et rédiger les avenants
Tirer les conséquences du refus du salarié
Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique
Utiliser les motifs et les durées en toute légalité
Tenir compte de la surcotisation chômage en cas de CDD courts
Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim
Gérer au quotidien des intérimaires ou CDD et la fin de contrat
Se prémunir des risques de requalification
Fixer et évaluer les objectifs dans le respect du contrat de travail

Module 11 : Recrutement, Intégration, Droit du travail...Suite

OUTILS

Etude de cas
Textes de références

MODALITES

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

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

DUREE

4 jours

OBJECTIFS

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

CONTENU

■ Entretien et intégration

Veiller au respect des responsabilités d'employeur en matière de santé au travail

Manager sans harceler ni discriminer

Exercer le pouvoir disciplinaire et sanctionner les comportements fautifs

Gérer les ruptures du contrat de travail

Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences.

Connaître les règles et procédures à respecter

■ Conduire les entretiens professionnels

Cadre légal et enjeux

Préparer l'entretien professionnel

Conduire l'entretien professionnel, les étapes clés à respecter

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

OUTILS

Etude de cas
Textes de références

MODALITES

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

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

DUREE

2 jours

OBJECTIFS

Comprendre et maîtriser sa protection sociale
Appréhender les principes de base du régime obligatoire et complémentaire
Connaître les possibilités de couverture en fonction de son statut
Anticiper les difficultés financières liées à un problème de santé
Appréhender le statut de son conjoint

CONTENU

■ Protection sociale du chef d'entreprise

L'organisation de la protection sociale obligatoire des indépendants

Être informé des démarches liées au changement de statut social

Connaître ses droits en termes de prestations familiales et prestations maladie

Préparer sa retraite

Comprendre le fonctionnement de la retraite obligatoire

Prévoir une retraite facultative

Calculer les cotisations sociales obligatoires

Apprendre les bases de calcul des cotisations sociales

Visualiser un échéancier des cotisations sociales

Connaître les exonérations de charges sociales

La complémentaire santé

Pourquoi faut-il une complémentaire santé, une protection arrêt de travail ?

Quelles questions poser pour faire le bon choix ?

Le management et la fin de la relation

Les différents modes de management

Les obligations de l'employeur

Le statut du conjoint

■ Entrepreneurs, les risques que vous devez vous assurer

Risques auxquels l'entreprise est exposée :

Les risques de Responsabilité

La Responsabilité Civile professionnelle

Les risques de dommage aux biens (vol, incendie, bris de matériels,..)

La couverture des pertes d'exploitation

Les assurances de véhicule

L'incapacité temporaire ou définitive d'un homme clé

Les obligations de Prévoyance prévues

Risques auxquels le dirigeant est exposé :

La maladie, l'accident du dirigeant

La Responsabilité Civile des Dirigeants Sociaux

La protection juridique du dirigeant

La perte d'emploi du dirigeant

Le décès d'un associé

Module 13 : Réinterroger son statut juridique

OUTILS

Grille de positionnement
Etude de cas
Textes de références

MODALITES

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

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

DUREE

1 jour

OBJECTIFS

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

CONTENU

■ Réinterroger son statut juridique

Les différentes formes d'entreprises
L'entreprise individuelle et le régime de la microentreprise
Les sociétés
Caractéristiques des structures juridiques les plus fréquentes

Changer de statut juridique

Rappel des points déclencheurs du changement

Identifier les critères de choix

Les démarches administratives, fiscales et sociales pour changer de régime

La nouvelle organisation de la gestion de l'entreprise

Chiffrer le changement

Modalités du changement juridique

Procédure à suivre

Obligations légales

Effet de la transformation : juridique, fiscal et social

Module 14 : Rédiger des contrats en toute assurance

OUTILS

Etude de cas
Textes de références

MODALITES

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

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

DUREE

4 jours

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

Module 15 : Rendre son entreprise plus écoresponsable au quotidien

OUTILS

Etude de cas
Appli / web RSE
Textes de références

MODALITES

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

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

DUREE

4 jours

OBJECTIFS

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

CONTENU

- **Les fondamentaux du développement durable**
Qu'est-ce que le développement durable ?
Quels sont les enjeux ?
Ce "qu'est" et ce "que n'est pas" le Développement Durable
Les notions fondatrices : Economique, Sociale, Environnementale
Les acteurs incontournables : le citoyen, les gouvernements, les collectivités, les ONG, l'entreprise, etc.
Les engagements actuels des entreprises écoresponsables
Les textes réglementaires incontournables
La Responsabilité sociétale des entreprises
- **Les bénéfices à retirer pour son entreprise d'une démarche écoresponsable**
 - Améliorer la performance énergétique de son entreprise**
S'engager dans la transition énergétique
Les principales notions à acquérir pour réaliser son bilan énergétique
Établir un plan d'actions pertinent : Agir sur les comportements
Les méthodes de travail, Raisonner énergies renouvelables
 - Réduire son bilan carbone, penser en cycle de vie des produits**
Les principales notions à acquérir pour réaliser :
Le bilan carbone de son entreprise
Le bilan des gaz à effet de serre (BEGES) de son entreprise
Lire et exploiter un bilan carbone, chercher les pistes d'amélioration
Le plan de mobilité : de l'obligation à l'opportunité
La notion de cycle de vie du produit
Principes et méthodes et d'écoconception
Enjeux pour l'entreprise
La communication environnementale associée
 - Les fondamentaux de l'économie circulaire**
Comprendre les principes de l'économie circulaire
Les acteurs de l'économie circulaire, Raisonner opportunités d'entreprises

Module 15 : Rendre son entreprise plus écoresponsable au quotidien...Suite

OUTILS

Etude de cas
Appli / web RSE
Textes de références

MODALITES

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

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

DUREE

4 jours

OBJECTIFS

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

CONTENU

Biodiversité et entreprise

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

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

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

■ **Valoriser sa démarche écoresponsable**

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

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

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

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

OUTILS

Etude de cas
Textes de références
Livret pédagogique

MODALITES

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

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

DUREE

2 jours

OBJECTIFS

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

CONTENU

■ Introduction au régime de la micro-entreprise

Comprendre les termes employés: faut-il dire micro ou auto-entreprise ?

Statut ou régime, quelle différence ?

Comprendre quels sont les acteurs et leur rôle autour de l'activité de l'auto-entrepreneur : L'Acos, 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'auto-entreprise

Suivi des obligations de l'auto-entrepreneur

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 auto-entreprise : 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

Module 16 : Maitriser le fonctionnement de l'autoentreprise

OUTILS

Etude de cas
Textes de références
Livret pédagogique

MODALITES

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

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

DUREE

2 jours

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

CONTENU

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

Maitrise 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 pro / particulier / banque en ligne)

Comprendre comment emprunter avec une banque quand on est autoentrepreneur. Savoir quels documents présenter

Module 17 : Evaluer et faire évoluer son auto-entreprise

OUTILS

Grille d'autopositionnement
Etude de cas
Textes de références
Livret pédagogique

MODALITES

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

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

DUREE

1 jour

OBJECTIFS

Diagnostiquer la situation de l'auto-entreprise et poser les axes de son développement
Comprendre pourquoi et comment anticiper la sortie du régime auto-entreprise

CONTENU

■ Diagnostiquer la situation de l'auto-entreprise et poser les axes de son développement

Autodiagnostic de l'entreprise aujourd'hui : produits et clients, concurrence, fournisseurs, communication, financier, ...
Analyse des leviers pour développer durablement le chiffre d'affaires

Détermination des objectifs de développement
Maîtrise des données clés de pilotage du développement (marge, prix de revient, seuil de rentabilité, trésorerie, ...)

Identification des moyens pour augmenter l'efficacité commerciale et la communication de l'entreprise

Analyse des raisons qui plaident pour un changement de régime
Identification du changement de régime sur le plan personnel (organisation des temps de travail, nature des tâches, posture de l'entrepreneur, existence de nouveau partenaire, nouvelles responsabilités, ...)

■ Comprendre pourquoi et comment anticiper la sortie du régime auto-entreprise

Fonctionnement du réel, incidence d'un régime fiscal sur la croissance et l'évolution d'une entreprise

Mesure des différences entre les régimes micro et réel en terme de calcul de résultat, de cotisations à la SSI, de protection sociale, de prises en compte des charges, des marges, ...

Maîtrise des mécanismes de la TVA, des déclarations et de l'impact sur le prix et sur les marges

Mesure de l'implication du changement de régime sur le plan commercial

Établissement et analyse d'un prévisionnel au régime du «réel »

Évaluation de la faisabilité au réel avec un prévisionnel financier
Calendrier du changement de régime : en cours d'année ou d'une année sur l'autre

Organisation des démarches administratives : courriers aux impôts, à la SSI, formalités au CFE, recherche d'un comptable, ...

Plan de communication « mallette du dirigeant 2019 »

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

SUPPORTS DE COMMUNICATION DEDIES

Plusieurs outils de communication seront réalisés pour promouvoir la **Mallette du Dirigeant** auprès du public de dirigeant ciblé et des prescripteurs. Ces supports de communication reprendront le logotype de l'Agefice, et la charte graphique spécifique s'il y a lieu, conçus par l'Agefice pour la Mallette du dirigeant. Une consultante en interne en charge de la communication : réalisation de supports, diffusion.

CATALOGUE DE FORMATION

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



FLYERS et AFFICHES

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



SITE INTERNET

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

- De télécharger le programme de toutes les formations
- De connaître les lieux et dates des prochaines formations
- Faire une demande d'information et d'inscription directement au responsable de formation
- D'accéder à des portraits et témoignages des précédents créateurs ayant bénéficié de la Mallette du dirigeant

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



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

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



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

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

[Faire évoluer son entreprise](#)

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



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

DÉFINITION

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

Page spécifique Mallette du dirigeant

MAILING CREATEURS & PARTENAIRES

2 mailings, l'un à destination de nos créateurs, l'autre à destination des partenaires (experts comptables, réseau de la création, banques, assureurs ect...) partiront à intervalle régulier (dès que les dates de formation seront fixées).

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

FACEBOOK

La page Facebook : www.facebook.com/Acec Bge Côte d'Azur permet actuellement des prises de contact simplifiées de la part des créateurs.

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

LA PRESSE

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

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

ACEC BGE Côte d'Azur : CV

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

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

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

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

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

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

La mise à jour est enregistrée sur le fichier de synthèse

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

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

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

Noms	Responsabilités	Formations/expériences	Année d'entrée à BGE
Marie FAGUET 43 ans	Co- Directrice Depuis Janvier 2015	<u>Formations</u> Ecole supérieure de Commerce (France) Docteur en économie d'entreprise (Italie) <u>Expériences professionnelles antérieures BGE</u> 2 ans d'expérience comme chargé de mission sur les pactes territoriaux pour l'emploi 18 ans d'expérience dans le conseil à la création d'entreprise	Février 2001
RESPONSABLE PROJET et REFERENT AGEFICE			
Jean Charles KAISER 56 ans	Co- Directeur Conseil formateur Responsable pédagogique de la formation au sein de BGE	<u>Formations</u> DEA Finance DESS en Conseil en Entreprise <u>Expériences professionnelles antérieures BGE</u> 15 ans formateur CEFAC 5 ans responsables du centre de Formation APCE 30 ans d'expérience dans le conseil à la création d'entreprise	Novembre 2005
RESPONSABLE ADMINISTRATIVE DE LA FORMATION			
Nathalie SRIFI 48 ans	Assistant administratif de la formation	<u>Formation</u> BTS secrétaire de direction <u>Expériences professionnelles antérieures BGE</u> 8 ans secrétaire médicale	Janvier 1998

	Compatibilité analyse financière tableaux de bord	NTIC et compétences numériques	Marketing communication	Ressources humaines et management	Développement durable et responsabilité sociétale des entreprises	Auto entrepreneuriat
Compétences mobilisées sur la MDD 2019	3	5	7	3	1	3

EQUIPE PEDAGOGIQUE SUR LE PROJET						
ALPES MARITIMES SALARIES BGE	Compatibilité analyse financière tableaux de bord	NTIC et compétences numériques	Marketing communication	Ressources humaines et management	Développement durable et responsabilité sociétale des entreprises	Auto entrepreneuriat
Jean Charles KAISER <i>Conseil formateur</i> Responsable pédagogique de la formation au sein de BGE <u>Formations</u> DEA Finance DESS en Conseil en Entreprise Date d'intégration structure BGE: 2005 <u>Expériences professionnelles</u> 16 ans formateur CEFAC 5 ans responsables du centre de Formation APCE 30 ans d'expérience dans la formation/e conseil à la création et au développement d'entreprise	x		x	x	x	x
Corine MORALES <i>Conseil Formateur</i> <u>Formations :</u> Maîtrise Administration Economique et Sociale Date d'intégration structure BGE: 2003 <u>Expériences professionnelles</u> 4 ans Agent de Développement Local 15 ans d'expérience dans la formation/ conseil à la création et au développement d'entreprise	x	x	x			x
Rémi BIONDI <i>Conseil Formateur</i> <u>Formations :</u> Diplôme de technicien comptable Date d'intégration structure BGE: 2010 <u>Expériences professionnelles</u> 2 ans gestionnaires d'entreprise 3 ans enseignant 7 ans d'expérience dans la formation/ conseil à la création et développement d'entreprise	x	x		x		x

EQUIPE PEDAGOGIQUE SUR LE PROJET

ALPES MARITIMES PRESTATAIRES EXTERNES	Compatibilité analyse financière tableaux de bord	NTIC et compétences numériques	Marketing communication	Ressources humaines et management	Développement durable et responsabilité sociétale des entreprises	Auto entrepreneuriat
Valérie PELLEGRINI <i>formateur</i> <u>Formations</u> Attachée de Presse <u>Expériences professionnelles</u> Formatrice MDD 2018 Formatrice pour demandeurs d'emplois Chroniqueuse RADIO FRANCE Créatrice et Responsable Editoriale de Webmagazine		x	x			
Karim ABREBI <i>Formateur</i> <u>Formations :</u> Master 2 Vente et Management Commercial <u>Expériences professionnelles</u> Formateur MDD 2018 Animation de cycles de formation technique de vente Dirigeant d'Entreprise 3S2I			x			
Valérie ELKAIM <u>Formations :</u> DU Management commercial Licence en droit commercial <u>Expériences professionnelles</u> Formatrice technique de vente auprès publique DE (SUP ORIENTATION) Gérante Différentes boutiques de Prêt à Porter Présidente de l'association des commerçants du carré d'or			x			
Frédéric BOSSARD <i>Formateur</i> <u>Formations :</u> Master 2 Communication <u>Expériences professionnelles</u> Formateur MDD 2018 Consultant en Communication et Marketing Web - Marketing – T.I.C. – Gestion de projet Expert Européen en TIC et E-learning Formateur Dirigeant d'Entreprise Agence Wacan		x	x			

EQUIPE PEDAGOGIQUE SUR LE PROJET

ALPES MARITIMES PRESTATAIRES EXTERNES	Compatibilité analyse financière tableaux de bord	NTIC et compétences numériques	Marketing communication	Ressources humaines et management	Développement durable et responsabilité sociétale des entreprises	Auto entrepreneuriat
Sebastien RUF <u>Formation</u> Master 1 Gestion des systemes d'information, Management des systemes d'information <u>Expériences professionnelles</u> Formateur Google adword, shopping et publicité Chef de projet Dirigeant d'Entreprise VELCOME		x	x			
Alexandre BARBOSA <u>Formation</u> DU Administration et gestion de l'informatique / technologies de l'informatique <u>Expériences professionnelles</u> Formateur Chef de projet Dirigeant d'Entreprise INFODEX		x				
Richard ELKAIM <u>Formation</u> D.E.S.S. Sciences Economiques - Option Etude des marchés & Commercialisation Maitrise Sciences Economiques - Option Gestion des Entreprises <u>Expériences professionnelles</u> Directeur du Merchandising à l'OGC Nice Enseignant en Marketing, ISEFAC Bachelor Nice Gerant de société : boutiques de prêt à porter		x	x			
Yannick MERCANTI <i>Formateur</i> <u>Formations :</u> DEA de Droit International <u>Expériences professionnelles</u> Formateur MDD 2018 Conseil en ressources humaines pour les TPE et PME Dirigeant d'Entreprise MY RH Consulting				x		

ACEC BGE COTE D'AZUR : Locaux

NOS LOCAUX SUR LES LIEUX DE REALISATION DE LA PRESTATION

NICE

Territorialité : Partie Est du département

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

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

Territorialité : Partie médiane du département

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

Territorialité : Partie ouest du département

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

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

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

