

PROGRAMME 1 : COMPTABILITE-ANALYSE FINANCIERE-TABLEAUX DE BORD

Module 1 : Utilisation des tableurs, conception de tableaux et graphiques (2j) (fondamentaux)

Durée et horaires de la formation

Durée : 2 j -14 h

Horaires : 9h00-12h00/ 14h00-18h00

Public et prérequis

Public : Dirigeant d'entreprise, Futur dirigeants, Conjoint collaborateur, Travailleur indépendant, Micro-entrepreneur, Travailleurs non-salariés ou toute personne souhaitant maîtriser la création de tableaux et graphiques sur ordinateur.

Prérequis : utilisation basique d'un ordinateur ou avoir suivi le module 3 du programme Mallette du Dirigeant

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- 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

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes actives : Mise en situation-Travailler sur la problématique des participants
- Méthodes Expositive : Présentation des notions théoriques
- Méthodes démonstratives : démonstration de l'utilisation des différents supports et logiciels

Moyens pédagogiques

- Cas pratique
- Exercices
- Exposés

Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Fiches pratiques
- Modèles de tableaux

Moyens techniques

- Ordinateurs avec logiciel Excel
- Vidéoprojecteur
- Tableau

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Evaluation formative : Evaluation après chaque module sous la forme d'un exercice d'entraînement ou d'un quiz.

Dispositifs d'évaluation après la formation

Evaluation de fin de formation : Une étude de cas en fin de formation est proposée afin d'évaluer l'atteinte des objectifs

Sanction

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée aux stagiaires, mentionnant l'atteinte des objectifs fixés.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : Exercices d'entraînement

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 18h

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

Validation des acquis : Exercices d'entraînement

Jour 2 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : quiz

Jour 2– Après-midi – De 14h à 18h

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

Validation des acquis : Etude de cas

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

Durée et horaires de la formation

Durée : 2 j -14 h

Horaires : 9h00-12h00/ 14h00-18h00

Public et prérequis

Public : Dirigeant d'entreprise, Futur dirigeants, Conjoint collaborateur, Travailleur indépendant, Micro-entrepreneur, Travailleurs non-salariés ou toute personne qui souhaite maîtriser les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière.

Prérequis : Pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- 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

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes actives : Travailler sur les problématiques des participants
- Méthodes Expositives : Alternance d'apports théoriques et d'études de cas fondées sur l'expérience des participants
- Méthodes démonstratives

Moyens pédagogiques

- Cas pratique : Travailler sur différentes situations et sur les problématiques des participants
- Exposés : Présentation des fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière

Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Fiches pratiques
- Exemples de bilan

Moyens techniques

- Ordinateurs connectés à internet
- Vidéoprojecteur
- Tableau

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Evaluation formative : Une évaluation en fin de chaque séquence est proposée sous forme de quiz et exercices

Dispositifs d'évaluation après la formation

Evaluation de fin de formation : Une étude de cas en fin de formation permettra d'évaluer l'atteinte des objectifs.

Sanction

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée aux stagiaires, mentionnant l'atteinte des objectifs fixés.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : Quiz sur les fondamentaux de la comptabilité générale

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 18h

Lire et analyser un bilan et un compte de résultat

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

Validation des acquis : Exercices d'entraînement sur l'analyse de bilan

Jour 2 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : Exercice pratique

Jour 2 – Après-midi – De 14h à 18h

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

Validation des acquis : Étude de cas

PROGRAMME 2 : NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPETENCES NUMERIQUES

Module 3 : Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique (2j) (fondamentaux)

Durée et horaires de la formation

Durée : 2 j -14 h

Horaires : 9h00-12h00/ 14h00-18h00

Public et prérequis

Public : Dirigeant d'entreprise, Futur dirigeants, Conjoint collaborateur, Travailleur indépendant, Micro-entrepreneur, Travailleurs non-salariés et toutes personnes qui souhaitent maîtriser l'utilisation basique d'un ordinateur, d'internet d'une messagerie électronique.

Prérequis : Pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- 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

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes actives : Travailler sur les problématiques et projets des stagiaires
- Méthodes Expositives et démonstrative : Présentation théorique et démonstration des différents outils
- Méthodes participatives : Traitement des problèmes rencontrés par une réflexion collective.

Moyens pédagogiques

- Exercices d'application
- Exposés
- Démonstrations

Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Fiches techniques

Moyens techniques

- Ordinateurs connectés à internet
- Vidéoprojecteur
- Tableau

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Evaluation formative : Evaluation en fin de séquence, sous forme de quiz et d'exercices d'entraînement.

Dispositifs d'évaluation après la formation

Evaluation en fin de formation : Exercice d'application

Sanction

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée aux stagiaires, mentionnant l'atteinte des objectifs fixés.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : Quiz

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 18h

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

Validation des acquis : Exercices d'application

Jour 2 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : Exercices : Mise en situation

Jour 2– Après-midi – De 14h à 18h

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 o 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

Validation des acquis : Cas pratique : Utiliser les outils adaptés à la situation

Module 4 : Digitaliser son entreprise (3j) (approfondissement)

Durée et horaires de la formation

Durée : 3 j -21 h

Horaires : 9h00-12h00/ 14h00-18h00

Public et prérequis

Public : Dirigeant d'entreprise, Futur dirigeants, Conjoint collaborateur, Travailleur indépendant, Micro-entrepreneur, Travailleurs non-salariés ou toutes personnes qui souhaitent approfondir leurs connaissances sur la digitalisation de l'entreprise

Prérequis : pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- 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

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes actives : Méthodes centrées sur les projets et problématiques des stagiaires
- Méthodes expositives : Présentation des différents niveaux et outils de digitalisation de l'entreprise
- Méthodes démonstratives : Démonstration de l'utilisation des différents outils.

Moyens pédagogiques

- Projet
- Cas pratique
- Exercice
- Synthèse

Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Fiches pratiques

Moyens techniques

- Ordinateur connecté à internet
- Vidéoprojecteur
- Tableau

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Evaluation formative : Evaluations à chaque fin de séquences par des exercices d'entraînement.

Dispositifs d'évaluation après la formation

Evaluation en fin de formation : quiz final

Sanction

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée aux stagiaires, mentionnant l'atteinte des objectifs fixés.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : Tableau de synthèse sur les nouvelles technologies. Le stagiaire identifiera les avantages et inconvénients pour son entreprise

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 18h

Simplifier mon organisation interne

- Dématérialiser mes documents
 - Le principe de la numérisation des documents (formats, résolution, taille)
 - Intérêt et méthode de simplification de la gestion des factures, devis et archives
- Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs

Validation des acquis : Exercice d'entraînement

Jour 2 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : Exercice d'entraînement

Jour 2 – Après-midi – De 14h à 18h

Effectuer mes démarches administratives en ligne

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

Validation des acquis : Exercices d'application

Jour 3– Matin – De 9h à 12h**Externaliser mes données**

- Qu'est-ce que le cloud computing ?
 - Définitions, bénéfices et risques
 - Cadre légal
- Panorama du marché
 - Principaux acteurs

Validation des acquis : quiz**Jour 3– Après-midi – De 14h à 18h****Sécuriser mes solutions digitales**

- Introduction à la sécurité des systèmes d'information : Contexte, enjeux, chiffres-clés
- Définition et identifications des principaux risques actuels (hacking, failles de sécurité)
- Diagnostiquer son niveau de sécurité
- Les outils et moyens techniques de parade aux principales menaces simples
 - Mot de passe, sauvegarde, coffre-fort électronique, navigation, mise à jour des outils, choix d'un hébergement sécurisé pour son site, etc.

Validation des acquis : quiz

Module 5 : Le Web et le E-Commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires (3j) (approfondissement)

Durée et horaires de la formation

Durée : 3 j -21 h

Horaires : 9h00-12h00/ 14h00-18h00

Public et prérequis

Public : Dirigeant d'entreprise, Futur dirigeants, Conjoint collaborateur, Travailleur indépendant, Micro-entrepreneur, Travailleurs non-salariés ou toutes personnes qui souhaitent approfondir leurs connaissances du Web et du E-commerce pour améliorer leur CA

Prérequis : Pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- 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

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes actives : Exercices et activités centrés sur les projets et problématiques du stagiaire
- Méthodes expositives : Présentation théorique des notions
- Méthodes démonstratives : Démonstration de l'utilisation des différents outils.

Moyens pédagogiques

- Projet
- Tour de table
- Exercices

Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Fiches pratiques

Moyens techniques

- Ordinateur connecté à internet
- Logiciel Wordpress
- Vidéoprojecteur
- Tableau

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Evaluation formative : Evaluation en fin de séquences à partir d'exercices, de synthèse et de quiz.

Dispositifs d'évaluation après la formation

Evaluation en fin de formation : Etude de cas

Sanction

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée aux stagiaires, mentionnant l'atteinte des objectifs fixés.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 – Matin – De 9h à 12h

Introduction à internet

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

Validation des acquis : Exercice de recherche efficace sur internet

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 18h

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
- Ecueils à éviter etc

Validation des acquis : Présentation d'un tableau de synthèse

Jour 2 – Matin – De 9h à 12h

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
 - o Organiser les contenus
 - o Structurer la navigation
 - o Concevoir les pages
 - o Appliquer une charte graphique
 - o Préparer et intégrer les images
 - o Insérer des liens hypertextes

Validation des acquis : Exercice pratique

Jour 2 – Après-midi – De 14h à 18h

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

- Compléter et enrichir le site web

- o Rappels sur l'utilité et le fonctionnement des plugins.
- o Améliorer l'interface utilisateur.
- o Ajouter des fonctionnalités de réseau social.
- o Gérer la traduction du site.
- o Modification simple du thème fourni avec le langage de mise en forme CSS
- o Création d'une page de contenu dynamique

Validation des acquis : Exercice pratique**Jour 3 – Matin – De 9h à 12h****Créer un site web vitrine sur (Prestashop, WordPress, WooCommerce ou Joomla) (suite)**

- Sécuriser et manipuler le site
 - o Limiter l'accès du site pendant les travaux
 - o Déplacer le site d'un serveur à l'autre
 - o Sauvegarde et restauration de la base de données
 - o Création d'un Intranet
- Administrer le site à plusieurs
 - o Créer des utilisateurs
 - o Gérer les droits d'accès avancés

Validation des acquis : Exercice pratique**Jour 3– Après-midi – De 14h à 18h****Analyser le trafic - Installation d'un traqueur**

- Analyse des mots
- clés et expressions performantes
- Statistiques et indicateurs de performance
 - o Mettre en place des tableaux de bords décisionnels

Validation des acquis : Etude de cas : Prototype d'un projet e-commerce

Module 6 : Les fondamentaux du digital, des réseaux sociaux et de l'e-réputation (2j) (fondamentaux)

Durée et horaires de la formation

Durée : 2 j -14 h

Horaires : 9h00-12h00/ 14h00-18h00

Public et prérequis

Public : Dirigeant d'entreprise, Futur dirigeants, Conjoint collaborateur, Travailleur indépendant, Micro-entrepreneur, Travailleurs non-salariés et Toutes personnes qui souhaitent développer ses compétences sur les fondamentaux du digital, des réseaux sociaux et de la e-réputation

Prérequis : Pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- 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

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes actives : Exercices et activités centrés sur les projets et problématiques du stagiaire
- Méthodes expositives : Présentation théorique des notions
- Méthodes démonstratives : Démonstration de l'utilisation des différents outils.

Moyens pédagogiques

- Cas pratique
- Exercices
- Synthèse

Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Fiches pratiques
- Tutoriel
- Tableau comparatif

Moyens techniques

Ordinateur connecté à internet

Vidéoprojecteur

Tableau

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Evaluation formative : Evaluation après chaque séquence à partir d'exercices et de synthèses.

Dispositifs d'évaluation après la formation

Evaluation en fin de formation : Cas pratique

Sanction

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée aux stagiaires, mentionnant l'atteinte des objectifs fixés.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 – Matin – De 9h à 12h

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 ?

Validation des acquis : Réflexion collective sur le panorama des médias sociaux (avantages-inconvénients)

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 18h

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

Validation des acquis : Exercice d'application

Jour 2 – Matin – De 9h à 12h

Utiliser les réseaux et les médias sociaux

- Twitter :
 - Fonctionnalités et usages
 - Le vocabulaire : tweet, hashtag, followers, ...
 - Intérêt 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,...

Validation des acquis : Exercices d'application

Jour 2– Après-midi – De 14h à 18h

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 o
 - Effacer ses traces
 - Se renseigner sur ses interlocuteurs
- Situations de crise et possibilités d'intervention

Validation des acquis : Plan d'action : Identifier les réseaux et médias adaptés à son entreprise

Module 7 : Protection des données personnelles (RGPD) (1j) (approfondissement)

Durée et horaires de la formation

Durée : 2 j -14 h

Horaires : 9h00-12h00/ 14h00-18h00

Public et prérequis

Public : Dirigeant d'entreprise, Futur dirigeants, Conjoint collaborateur, Travailleur indépendant, Micro-entrepreneur, Travailleurs non-salariés ou Toutes personnes qui souhaitent développer leurs connaissances sur le RGPD

Prérequis : Pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- 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

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes actives : Les stagiaires définissent le plan d'action pour la mise en conformité de l'entreprise
- Méthodes expositives : Présentation théorique des notions
- Méthodes participative : Questions/Réponses et échanges entre les participants

Moyens pédagogiques

- Lecture de documents
- Exercices
- Synthèse

Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Fiches pratiques

Moyens techniques

- Vidéoprojecteur
- Tableau
- Ordinateur connecté au Wifi

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Evaluation formative : Quiz-Rédaction d'un tableau de synthèse

Dispositifs d'évaluation après la formation

Evaluation en fin de formation : Définir le plan d'action de mise en conformité de son entreprise.

Sanction

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée aux stagiaires, mentionnant l'atteinte des objectifs fixés.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : quiz

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 18h

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

Validation des acquis : Présentation d'un tableau de synthèse (travail en sous-groupe)

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 œuvre le plan d'actions

Validation des acquis : Définir le plan d'action pour son entreprise

PROGRAMME 3 : MARKETING ET COMMUNICATION

Module 8 : Fondamentaux du marketing, exploiter une base de données clients (2j) (approfondissement)

Durée et horaires de la formation

Durée : 2 j -14 h

Horaires : 9h00-12h00/ 14h00-18h00

Public et prérequis

Public : Dirigeant d'entreprise, Futur dirigeants, Conjoint collaborateur, Travailleur indépendant, Micro-entrepreneur, Travailleurs non-salariés ou toutes personnes qui souhaitent développer ses compétences dans les fondamentaux du marketing et l'exploitation d'une base de données clients.

Prérequis : aucun prérequis nécessaire

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- 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

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes démonstratives : Réaliser l'étude de marché et confrontation au terrain
- Méthodes participatives : Réalisation d'un SWOT et d'un PESTEL
- Méthodes expositives : Constituer son fichier client
- Méthodes actives : Définir ses indicateurs clés de performance
- Tests and learn

Moyens pédagogiques

- Simulation
- Travail en sous-groupe
- Sensibilisation aux analytics

Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Environnement macro-économique
- Etude de marché
- Veille concurrentielle et mapping
- La matrice de PORTER

Moyens techniques

- Ordinateurs connectés à internet
- Vidéoprojecteur

- Tableau
- Google analytics

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Evaluation formative : Evaluation en fin de séquences à partir d'exercices pratiques

Dispositifs d'évaluation après la formation

Evaluation en fin de formation : Etude de cas sur google Analytics avec présentation d'un plan d'action adapté.

Sanction

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée aux stagiaires, mentionnant l'atteinte des objectifs fixés.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : Exercices

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 18h

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

Validation des acquis : Quiz

Jour 2 – Matin – De 9h à 12h

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, etc.)
- Acheter ou louer des fichiers : routeurs Constituer et exploiter sa base de données clients
- Définitions des besoins - Définitions des données et typologies

Validation des acquis : Cas pratique

Jour 2– Après-midi – De 14h à 18h

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

Validation des acquis : Etude de cas sur google Analytics avec présentation d'un plan d'action adapté.

Module 9 : Fondamentaux des techniques de ventes (4j) (approfondissement)

Durée et horaires de la formation

Durée : 4 j -28 h

Horaires : 9h00-12h00/ 14h00-18h00

Public et prérequis

Public : Dirigeant d'entreprise, Futur dirigeants, Conjoint collaborateur, Travailleur indépendant, Micro-entrepreneur, Travailleurs non-salariés ou toute personne qui souhaite maîtriser les fondamentaux des techniques de vente.

Prérequis : Pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Connaître 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

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes actives : Simulation de techniques de vente
- Méthodes expositives : Présentation des notions théoriques
- Méthodes démonstratives : Simulation de process de qualification client

Moyens pédagogiques

- Simulation : Mise en situation technique de vente
- Cas pratique
- Jeux de rôle

Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Fiches pratiques
- Pyramide de Maslow
- L'ennéagramme
- PNL
- Profils psychologiques

Moyens techniques

Ordinateurs connectés à internet

Vidéoprojecteur

Tableau

Hubspot

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Evaluation formative : Evaluation en fin de séquences à partir d'exercices de simulation et de quiz

Dispositifs d'évaluation après la formation

Evaluation en fin de formation : Mise en situation technique de vente

Sanction

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée aux stagiaires, mentionnant l'atteinte des objectifs fixés.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 – Matin – De 9h à 12h

La relation client

- Identifier les parties prenantes de la relation commerciale
- Comprendre les enjeux de la relation client :
 - o L'image o Le chiffre d'affaire
 - o La fidélisation
- Comprendre les attentes du client
- Gestion de la relation client
 - o Comportement : distinguer l'objectif opérationnel de l'objectif relationnel
 - o Ecoute : établir le contact et favoriser la confiance
 - o Détecter les attentes du client
 - o Mettre en valeur une solution
 - o Accepter critiques et objections
- Gestion des réclamations et insatisfactions
 - o 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

Validation des acquis : Exercice

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 18h

La relation client (suite)

- Gestion des réclamations et insatisfactions
 - o 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

Validation des acquis : Quiz

Jour 2 – Matin – De 9h à 12h**Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer**

- Préparer sa prospection o Définir sa cible de prospects
- o Constituer son fichier prospects
- o Fixer ses objectifs de prospection
- o Se mettre en conditions optimales

Validation des acquis : Mise en situation**Jour 2– Après-midi – De 14h à 18h****Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer (suite)**

Techniques de communication téléphonique

- o Savoir se présenter et susciter l'intérêt
- o Savoir franchir le barrage du secrétariat
- o Développer une écoute active
- o Détecter les besoins du prospect
- o Rédiger son scénario téléphonique
- o Se préparer aux objections des prospects

Validation des acquis : Mise en situation**Jour 3– Matin – De 9h à 12h****Entretien de négociation**

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

Validation des acquis : Jeux de rôle**Jour 3– Après-midi – De 14h à 18h****Entretien de négociation (suite)**

Les éléments en jeu en négociation

- o Les personnes (matrice sur les attitudes fondamentales ; l'interlocuteur convergent, neutre ou divergent)
- o Les attitudes relationnelles
- o Les facteurs qui contribuent à générer la confiance / les critères de légitimité
- o Les pièges de l'argumentation
- Basculer sur la vente
 - o Développer un argumentaire commercial
 - o Comprendre les différentes étapes de l'entretien de vente
 - o Repérer les signaux d'achat du client et amener la négociation du prix

Validation des acquis : quiz

Jour 4 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : Exercice

Jour 4– Après-midi – De 14h à 18h

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) o 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)
- o 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

Validation des acquis : Mise en situation en binôme et évaluation à partir d'une grille critériée.

Module 10 : Stratégie de communication et déclinaisons sur le web (3j) (approfondissement)

Durée et horaires de la formation

Durée : 3 j -21 h

Horaires : 9h00-12h00/ 14h00-18h00

Public et prérequis

Public : Dirigeant d'entreprise, Futur dirigeants, Conjoint collaborateur, Travailleur indépendant, Micro-entrepreneur, Travailleurs non-salariés ou toute personne qui souhaite maîtriser l'élaboration d'une stratégie de communication.

Prérequis : pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- 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

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes actives : Etude de cas
- Méthodes participatives : Construction des entretiens qualitatifs
- Méthodes démonstratives : Utilisation des différents médias correspondant à la communication pour la cible.
- Méthodes positives : Présentation des notions théoriques

Moyens pédagogiques

- Simulation :
- Cas pratique : Etude du positionnement et de la cible-Identification des différents types de cibles
- Etude de marché
- Entretiens qualitatifs
- Fiches d'empathie
- Réaliser un site vitrine

Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Tutoriels sur les médias et sites vitrine
- Résumé des étapes pour définir sa cible

Moyens techniques

Vidéoprojecteur

Tableau

Ordinateur connecté au Wifi

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Evaluation formative : Evaluation en fin de séquences à partir simulation, de cas pratique et de fiches techniques.

Dispositifs d'évaluation après la formation

Evaluation en fin de formation : Construire et argumenter son plan de communication

Sanction

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée aux stagiaires, mentionnant l'atteinte des objectifs fixés.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : simulation

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 18h

Les fondamentaux de la communication (suite)

- 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.

Validation des acquis : Quiz

Jour 2 – Matin – De 9h à 12h

Les fondamentaux de la communication (suite)

- 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

Validation des acquis : Quiz

Jour 2– Après-midi – De 14h à 18h

Les fondamentaux de la communication

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

Validation des acquis : Fiches pratiques

Jour 3 – Matin – De 9h à 12h

Concevoir votre infolettre (newsletter)

- Diffuser une newsletter (infolettre) électronique

- Analyse et typologie des newsletters o 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

Validation des acquis : Rédaction d'une newsletter

Jour 3– Après-midi – De 14h à 18h

Concevoir votre infolettre (newsletter) (suite)

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

Validation des acquis : Construire et argumenter son plan de communication

PROGRAMME 4 : RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT

Module 11 : Recrutement, Intégration, Droit du travail (4j) (approfondissement)

Durée et horaires de la formation

Durée : 2 j -14 h

Horaires : 9h00-12h00/ 14h00-18h00

Public et prérequis

Public : Dirigeant d'entreprise, Futur dirigeants, Conjoint collaborateur, Travailleur indépendant, Micro-entrepreneur, Travailleurs non-salariés ou toute personne qui souhaite maîtriser les compétences pour recruter un collaborateur.

Prérequis : pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- 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

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes actives : Exercices et activités pratiques à partir d'étude de cas.
- Méthodes expositives : Présentation théorique des notions sur le droit du travail
- Méthodes démonstratives : Techniques d'entretien

Moyens pédagogiques

- Simulation :
- Cas pratique
- Techniques d'entretien
- Projet

Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Fiches pratiques
- Techniques d'entretien

Moyens techniques

Ordinateurs connectés à internet

Vidéoprojecteur
Tableau

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Evaluation formative : Evaluation en fin de séquences à partir de quiz, de mises en situation

Dispositifs d'évaluation après la formation

Evaluation en fin de formation : Quiz + Etude de cas

Sanction

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée aux stagiaires, mentionnant l'atteinte des objectifs fixés.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : Quiz

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 18h

Fondamentaux et base du droit 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)

Validation des acquis : Tableau de synthèse sur les différentes obligations du Dirigeant

Jour 2 – Matin – De 9h à 12h

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 candidatures

Validation des acquis : Simulation

Jour 2– Après-midi – De 14h à 18h

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

Validation des acquis : Mise en situation

Jour 3 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : Quiz

Jour 3– Après-midi – De 14h à 18h

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

- 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

Validation des acquis : Réflexion collective : Question/Réponse/Echanges

Jour 4 – Matin – De 9h à 12h

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

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
 - 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

Validation des acquis : Mise en situation

Jour 4– Après-midi – De 14h à 18h

Conduire les entretiens professionnels

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

Validation des acquis : Mise en situation + Etude de cas

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

Durée et horaires de la formation

Durée : 2 j -14 h

Horaires : 9h00-12h00/ 14h00-18h00

Public et prérequis

Public : Dirigeant d'entreprise, Futur dirigeants, Conjoint collaborateur, Travailleur indépendant, Micro-entrepreneur, Travailleurs non-salariés

Prérequis : pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- 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

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes Expositives : Présentation des notions de Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint
- Méthodes participatives : Participation des stagiaires-Questions/Réponses et échanges

Moyens pédagogiques

- Cas pratique
- Exposé
- Exercice

Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Fiches pratiques

Moyens techniques

Ordinateurs connectés à internet

Vidéoprojecteur

Tableau

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Evaluations formatives : Evaluation en fin de chaque séquence, synthèse, exposé

Dispositifs d'évaluation après la formation

Evaluation en fin de formation : QCM

Sanction

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée aux stagiaires, mentionnant l'atteinte des objectifs fixés.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : Quiz

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 18h

Protection sociale du chef d'entreprise

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

Validation des acquis : Exercices d'entraînement

Jour 2 – Matin – De 9h à 12h

Entrepreneurs, les risques que vous vous devez d'assurer

- Risques auxquels l'entreprise est exposée :
 - Les risques de Responsabilité
 - La Responsabilité Civile professionnelle
 - Les risques de dommage aux biens (vol, incendie, bris de matériels,..)
 - La couverture des pertes d'exploitation
 - Les assurances de véhicule
 - L'incapacité temporaire ou définitive d'un homme clé
 - Les obligations de Prévoyance prévues

Validation des acquis : Exposé des participants sur les différents risques (travail en sous-groupe)

Jour 2– Après-midi – De 14h à 18h

Entrepreneurs, les risques que vous vous devez d'assurer

- 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

Validation des acquis : QCM

Module 13 : Réinterroger son statut juridiques (1j) (approfondissement)

Durée et horaires de la formation

Durée : 1 j -7 h

Horaires : 9h00-12h00/ 14h00-18h00

Public et prérequis

Public : Dirigeant d'entreprise, Futur dirigeants, Conjoint collaborateur, Travailleur indépendant, Micro-entrepreneur, Travailleurs non-salariés

Prérequis : pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

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

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes actives : Exercices et activités pratiques à partir d'étude de cas.
- Méthodes expositives : Présentation théorique des notions sur le statut juridique

Moyens pédagogiques

- Exposé
- Exercice
- Mise en situation
- Cas pratique

Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Fiches pratiques

Moyens techniques

Vidéoprojecteur

Tableau

Ordinateur connecté à internet

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Evaluations formatives : Evaluation en fin de séquences, à partir d'exercices.

Dispositifs d'évaluation après la formation

Evaluation en fin de formation : Etude de cas

Sanction

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée aux stagiaires, mentionnant l'atteinte des objectifs fixés.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : Définir les différents statuts juridiques (avantage et inconvénient)

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 18h

Réinterroger son statut juridique (suite)

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

Validation des acquis : Etude de cas- Sélectionner le statut le plus adapté au projet du dirigeant

Module 14 : Rédiger les contrats en toute assurance (4j) (approfondissement)

Durée et horaires de la formation

Durée : 4 j -28 h

Horaires : 9h00-12h00/ 14h00-18h00

Public et prérequis

Public : Dirigeant d'entreprise, Futur dirigeants, Conjoint collaborateur, Travailleur indépendant, Micro-entrepreneur, Travailleurs non-salariés

Prérequis : pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser 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

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes actives : Travail sur les projets et problématiques du dirigeant
- Méthodes participatives : Favoriser les échanges entre les participants-Questions/Réponses
- Méthodes expositives : Présentation des notions à acquérir pour la rédaction des contrats

Moyens pédagogiques

- Projet
- Exercices
- Etude de cas

Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Fiches pratiques

Moyens techniques

Vidéoprojecteur

Tableau

Ordinateur connecté à internet

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Evaluations formatives : Evaluation en fin de séquences à partir d'exercices, de quiz

Dispositifs d'évaluation après la formation

Evaluation en fin de formation : présentation du projet

Sanction

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée aux stagiaires, mentionnant l'atteinte des objectifs fixés.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 – Matin – De 9h à 12h

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

Validation des acquis : Quiz

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 18h

Les fondamentaux de la formation du contrat

Lettre d'intention de commandes

- Obligation de conseil du vendeur
- Accord ou contrat cadre
- Sort des commandes passées hors du circuit
- La signature électronique

Validation des acquis : Etude de cas

Jour 2 – Matin – De 9h à 12h

Négocier les obligations réciproques

- Obligation de moyen ou de résultat
- Cahier des charges technique ou fonctionnel

Validation des acquis : Mise en situation

Jour 2 – Après-midi – De 14h à 18h

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

Validation des acquis : Quiz

Jour 3 – Matin – De 9h à 12h

Négocier les clauses essentielles

- Garantie contractuelle
- Limitation de la responsabilité
- Engagement de confidentialité

- Sous-traitance du contrat
- Garantie contre l'éviction, règlement des litiges

Validation des acquis : Quiz

Jour 3 – Après-midi – De 14h à 18h

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

Validation des acquis : Exercice

Jour 4 – Matin – De 9h à 12h

Le droit de la concurrence

- Pratiques discriminatoires
- Transparence tarifaire
- Peut-on refuser de vendre ?
- Revente à perte
- Rupture abusive des relations commerciales

Validation des acquis : Exercice

Jour 4 – Après-midi – De 14h à 18h

S'initier au contrat international

- Définition du droit applicable et juridiction compétente
- Définition des incoterms

En pratique

- La rédaction des Conditions Générales de Vente

Validation des acquis : Rédaction du CGV

PROGRAMME 6 : AUTOENTREPRENEURIAT

Module 16 : Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise (2j) (fondamentaux)

Durée et horaires de la formation

Durée : 2 j -14 h

Horaires : 9h00-12h00/ 14h00-18h00

Public et prérequis

Public : Dirigeant d'entreprise, Futur dirigeants, Conjoint collaborateur, Travailleur indépendant, Micro-entrepreneur, Travailleurs non-salariés

Prérequis : pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- 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

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes expositives : Principes de bases du fonctionnement d'une autoentreprise
- Méthodes actives : Travail sur les projets et problématiques du dirigeant
- Méthodes participatives : Favoriser les échanges entre les participants-Questions/Réponses

Moyens pédagogiques

- Simulation :
- Cas pratique
- Exercices

Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Fiches pratiques

Moyens techniques

Ordinateurs connecté à internet

Vidéoprojecteur

Tableau

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Evaluation formative : Evaluation en fin de séquences à partir d'exercices

Dispositifs d'évaluation après la formation

Evaluation en fin de formation : Rédiger son plan d'action pour son autoentreprise

Sanction

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée aux stagiaires, mentionnant l'atteinte des objectifs fixés.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 – Matin – De 9h à 12h

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'autoentrepreneur
 - o L'Acos
 - o L'URSSAF
 - o La Sécurité Sociale des indépendants (ex RSI)
 - o 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 ?

Validation des acquis : Exercice

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 18h

Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise

- Suivi des obligations de l'autoentrepreneur
 - o 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
 - o Apprendre à faire des factures conformes
- Organisations administratives
 - o Savoir tenir ses responsabilités de déclaration
 - o Télédéclaration du CA et paiement des cotisations sociales

Validation des acquis : Exercice

Jour 2 – Matin – De 9h à 12h

Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise (suite)

- 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, ...

Validation des acquis : Exercice

Jour 2 – Après-midi – De 14h à 18h

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

Validation des acquis : QCM + Rédaction de son plan d'action pour son autoentreprise

Module 17 : Evaluer et faire évoluer son autoentreprise (1j) (approfondissement)

Durée et horaires de la formation

Durée : 1 j -7 h

Horaires : 9h00-12h00/ 14h00-18h00

Public et prérequis

Public : Travailleur indépendant, Micro-entrepreneur

Prérequis : pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

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

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes expositives : Méthodes d'évaluation de son entreprise et possibilité d'évolution
- Méthodes actives : Travail sur les projets et problématiques du dirigeant
- Méthodes participatives : Favoriser les échanges entre les participants-Questions/Réponses

Moyens pédagogiques

- Exercices
- Etude de cas

Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Fiches pratiques

Moyens techniques

Vidéoprojecteur

Tableau

Ordinateur connecté à internet

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Evaluations formatives : Evaluation en fin de séquences à partir d'exercices

Dispositifs d'évaluation après la formation

Evaluation en fin de formation : Cas pratique

Sanction

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée aux stagiaires, mentionnant l'atteinte des objectifs fixés.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 – Matin – De 9h à 12h

Diagnostiquer la situation de l'autoentreprise 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, ...)

Validation des acquis : Cas pratique

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 18h

Comprendre pourquoi et comment anticiper la sortie du régime autoentreprise

- 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 termes 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, ...

Validation des acquis : Cas pratique