BGE CORSE

Appui aux entrepreneurs

BGE CORSE

MALLETTE DU DIRIGEANT 2019

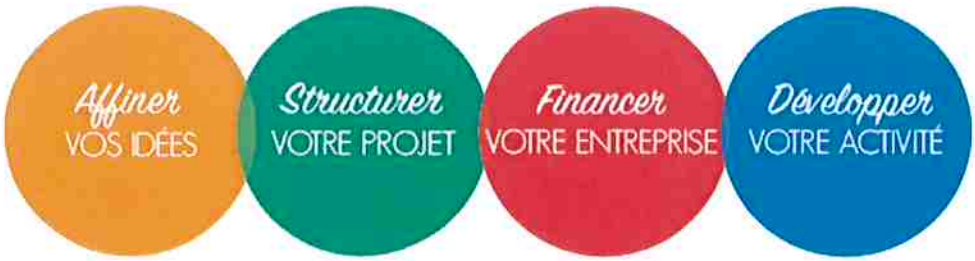
BGE Corse, 1er réseau régional de conseil en création d'entreprise

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

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

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

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



BGE Corse : un bouquet de programmes

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

Etre présent, dans la durée

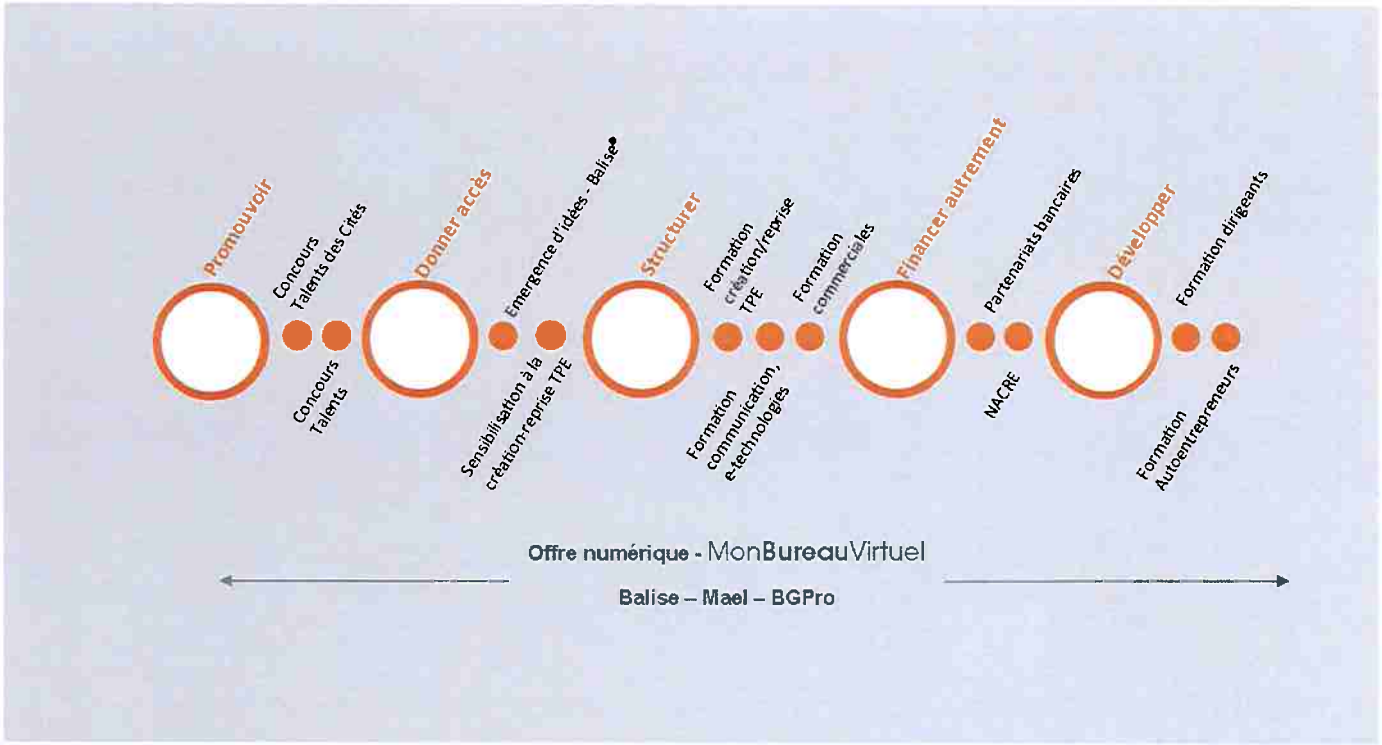
Donner accès à l'information et aux **dispositifs existants**

investir en amont

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

Mettre en réseau les entrepreneurs

Mobiliser un ecosystème autour des entrepreneurs



Création – reprise – développement de TPE

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

METIER

Détecter - Faire émerger les idées

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

Informer-Orienter

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

OFFRE

Emergence d'idées de création

Personnes sans idées ou avec trop d'idées

Objectif : trouver une ou plusieurs idées à tester

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

Sensibilisation à la création d'activité

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

Objectif : obtenir des réponses aux premières interrogations sur la création

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

OUTILS

→ BALISE
→ JE DECOUVRE – J'ENTREPRENDS

ANNEXE 1

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

METIER

Structurer Accompagner	Financer	Donner les moyens de croître et créer des emplois *Pérenniser et développer*
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	Mobiliser la liste de 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	Aider les entrepreneurs à pérenniser leur structure : • développement commercial, • organisation administrative • tableaux de bords, • formations à la gestion, communication…

OFFRE

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

OUTILS

→ MAEL
→ BGE PRO
→ BGE CLUB

ANNEXE 1

BGE Corse en chiffres

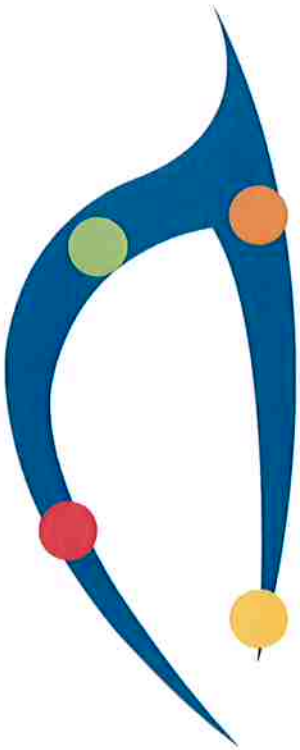
+10 000 projets accompagnés depuis 2005

327 créations reprises
348 emplois créés
En 2018

+ 2000 créations reprises
+ 2900 emplois crées
depuis 2005

79 % d'entreprises pérennes à 3 ans

BGE Corse une couverture régionale



4 implantations au cœur du territoire : Ajaccio, Bastia, Porto-Vecchio, Ile Rousse.

14 Salariés au service des créateurs

BGE Corse une équipe expérimentée

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

Qualifiée

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

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

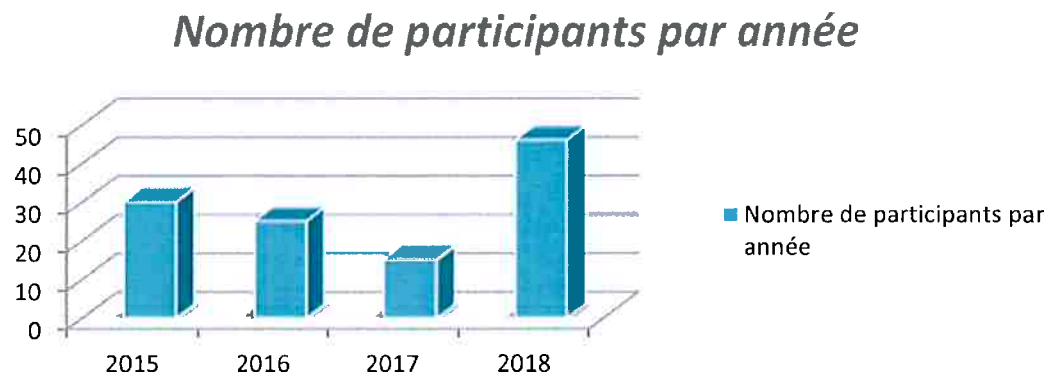
Expérimentée

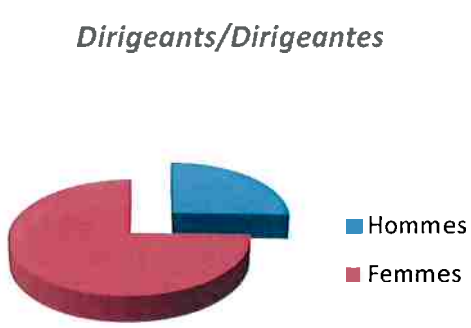
Des conseillers-formateurs qui disposent :

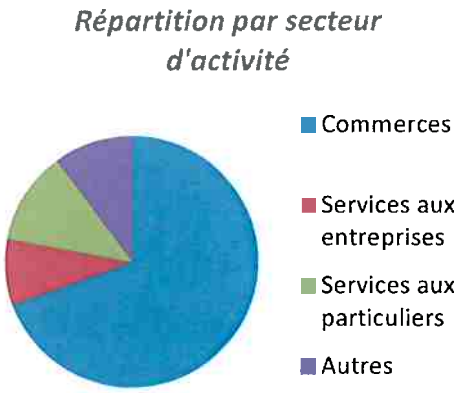
- **d'une expérience significative** l'accompagnement, la formation et les conseils aux porteurs de projet et entrepreneurs - des techniques d'entretien en face à face, animation de formations
- **d'une bonne** connaissance du public auquel s'adresse BGE - de l'environnement socio-économique du territoire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

Bilan qualitatif et quantitatif

En 2018, BGE Corse a animé 9 sessions de formation « Mallette du dirigeant » pour un total de 38 participants. Sur ces 46 bénéficiaires, ***32 étaient des femmes***, soit **70%** des participants. Depuis 2018, on constate que la thématique Nouvelles technologies et compétences numériques a été plébiscitée par les dirigeants d'entreprise. Son succès s'explique par le fait que les personnes positionnées venaient pour la plupart de créer leur activité.







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

Objectifs généraux de la prestation

L'AGEFICE dans son rôle d'information, de conseils de proximité, de représentation, d'anticipation et d'adaptation des besoins des chefs d'entreprise en matière de formation a souhaité, aux vues des premiers résultats, poursuivre en 2018 l'action initiée en 2015 et intitulée « Mallette du dirigeant ».**C'est dans ce cadre que s'inscrit la présente proposition.**

OBJECTIFS

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

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

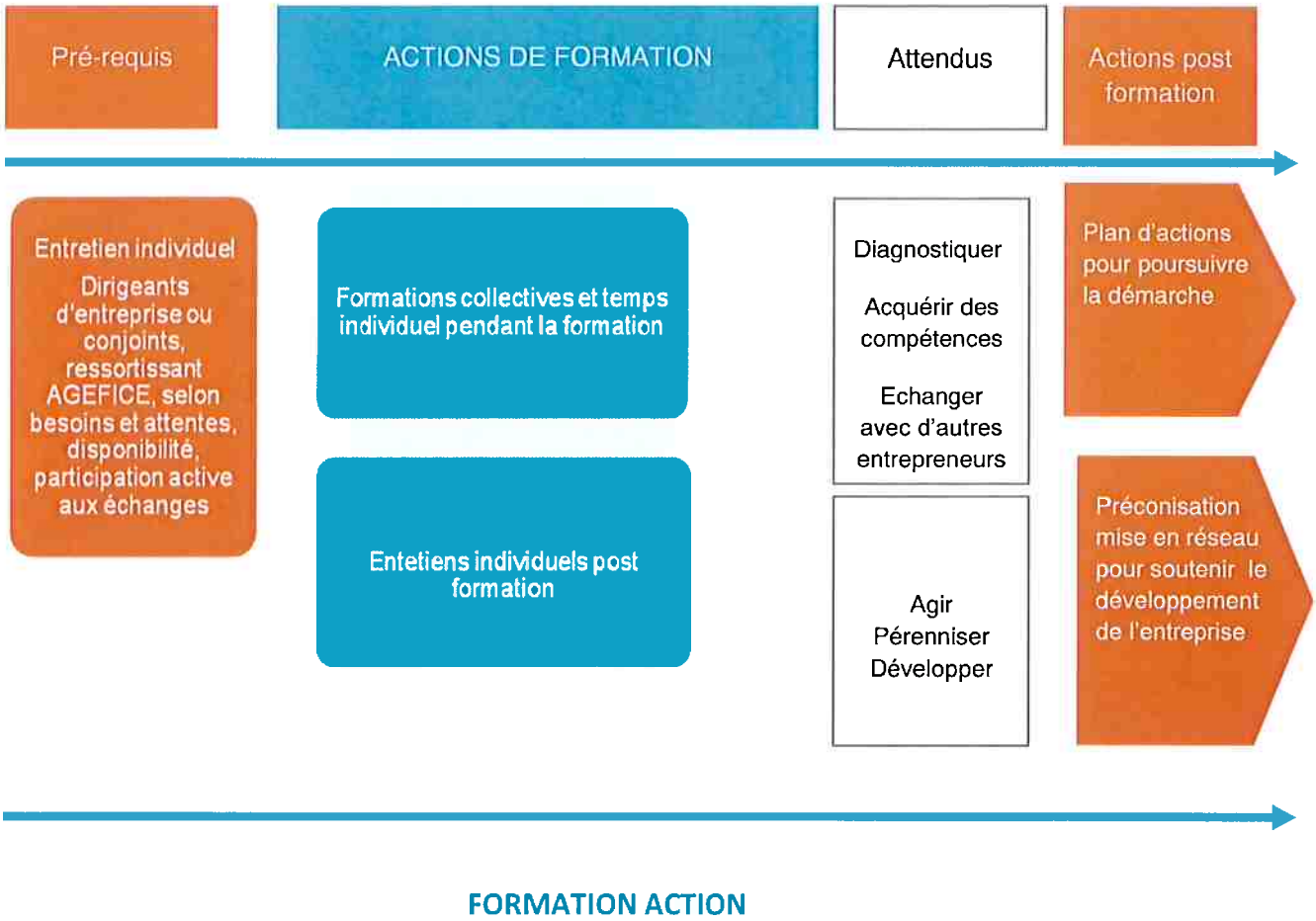
PRINCIPE

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

PUBLIC	METHODE	PEDAGOGIE
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	Regroupements collectifs séquencés en temps de transferts de contenu «cours magistral » et temps de mise en pratique lors d'entretiens individuels avec le bénéficiaire Ces temps prennent la forme de temps en collectif, en petits sous-groupes en présence du formateur face aux stagiaires	**Démarche interactive et participative,** privilégiant les échanges entre participants tout en maitrisant le contenu et la méthode **Mobilisation et valorisation** de la personne et de ses atouts **Autonomisation** et **développement des compétences** de la personne notamment, pour les plus jeunes, dans les choix opérationnels qu'elle a à opérer en début d'activité Initiation ou développement à **la Mutualisation et à la coopération** entre entrepreneurs (dans le cadre de la formation ou de la mise en réseau)

Déroulement de la prestation

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



FORMATION ACTION

1 FINALITES DE LA FORMATION

Donner les moyens au créateur d'entreprise de :

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

OBJECTIFS OPERATIONNELS

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

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

2 PUBLIC ET PRE-REQUIS

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

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

3 ARCHITECTURE METHODOLOGIQUE

DEMARRAGE

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

DEROULEMENT

Puis elle s'articule autour de :
5 thèmes principaux :

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

Agrémentés par :

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

4 MOYENS PEDAGOGIQUES MOBILISES

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

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

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

- Espace documentaire : mise à disposition d'ouvrages, de supports de presse et de sites internet spécialisés en création et reprise d'entreprise
- Salle de formation équipée en vidéoprojecteur et internet
- Autres salles de travail pour les travaux en petits groupes
- Sur demande, mise à disposition d'un bureau équipé pour les travaux personnels et/ou d'un ordinateur portable pendant les jours de formation

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

1 entretien par jour de formation réalisée

Objectifs :

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

Contenu :

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

Méthode pédagogique :

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

Supports pédagogiques :

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

5

OUTILS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

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

EVALUATION

Elle se décline en 4 temps :

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

CONTENU DES MODULES

Intitulé	Durée
Module 1 – Utilisation de tableurs et conception de tableaux graphiques	14 heures
Module 2 – Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière	14 heures
Module 3 – Les essentiels de l'ordinateur, utiliser Internet et sa messagerie électronique	14 heures
Module 4 – Digitaliser son entreprise	21 heures
Module 5 – Le Web et le E-commerce, les outils pour améliorer son Chiffre d'affaires	21 heures
Module 6 – Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux + e-réputation	14 heures
Module 7 – Protection des données personnelles	7 heures
Module 8 – Fondamentaux du marketing exploiter une base de données	14 heures
Module 9 – Fondamentaux des techniques de ventes	28 heures
Module 10 – Stratégie de communication et déclinaison sur le web	21 heures
Module 11- Recrutement, intégration, droit du travail	28 heures
Module 12- Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint	14 heures
Module 13- Réinterroger son statut juridique	7 heures
Module 14 – Rédiger des contrats en toute assurance	28 heures
Module 16- Maîtriser le fonctionnement de l'auto-entreprise	14 heures
Module 17- Evaluer et faire évoluer son autoentreprise	7 heures

MODULE 1 : Utilisation de tableurs et conception de tableaux graphiques

OUTILS

Mise en situation

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

Tableau de trésorerie

MODALITES

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

DUREE

14 heures

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 des chiffres
- Organiser les feuilles et classeurs
- Suivre son activité et définir ses axes de rentabilité

COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 2 compétences :

- Elaborer un budget de trésorerie afin de traduire les dépenses et les recettes prévues qui seront consolidées dans un tableau afin de vérifier la concordance et anticiper toute problématique.
- Elaborer des tableaux de bord sous Excel afin d'organiser et de faciliter le suivi de son activité et de définir des axes de rentabilité.

MODULE 1 : UTILISATION DE TABLEURS ET CONCEPTION DE TABLEAUX GRAPHIQUES

CONTENU

- **Prendre ses marques**
  - 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 des chiffres
  - Organiser les feuilles et classeurs
  - Suivre son activité et définir ses axes de rentabilité

- **Concevoir mettre en forme et imprimer un tableau simple**
  - Formater les cellules
  - 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 et le jour
  - Consolider les données de plusieurs feuilles
  - Automatiser la recopie des formules
- **Illustrer les chiffres avec des graphiques**
  - Construire un graphique
  - Modifier le type
  - Ajuster les données sources

- **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 des tableaux de bord**
  - Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son chiffre d'affaires
  - Concevoir ses tableaux de bord de suivi d'activité

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

OUTILS

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

Mise en situation

MODALITES

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

DUREE

14 heures

OBJECTIFS

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

COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 6 compétences :

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

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

CONTENU

- **Les fondamentaux de la comptabilité générale**
  - Comprendre la logique comptable
  - Notion d'exploitation : charges, produits
  - La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre
  - Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe
  - Enregistrer la TVA
  - Contrôler et justifier ses comptes
- **Lire et analyser un bilan et un compte de résultat**
  - Lire et interpréter le bilan
  - Lire et interpréter le compte de résultat
  - Analyser et comprendre ses résultats
  - Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat
  - Le seuil de rentabilité
- **Bien gérer sa trésorerie**
  - D'où provient la trésorerie
  - Prévoir les besoins en trésorerie
  - Élaborer son plan de trésorerie
  - Gérer son plan de trésorerie
  - Les possibilités de négociation avec son banquier
- **Les fondamentaux du contrôle de gestion**
  - Comprendre la logique financière de son entreprise
  - Apprendre à calculer son prix de revient
  - Savoir établir des prévisions
  - Suivre les réalisations et analyser les écarts

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

OUTILS

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

MODALITES

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

DUREE

14 heures

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

COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 7 compétences :

- Appréhender les fondamentaux et les enjeux de la maîtrise informatique
- Utiliser l'ordinateur et d'autres technologies numériques pour chercher, organiser, évaluer, produire, échanger et communiquer de l'information via Internet;
- Utiliser les principales applications informatiques (traitement de texte, feuilles de calcul, courriels, bases de données, etc)
- Comprendre les enjeux entourant la validité, la pertinence et la fiabilité de l'information disponible sur Internet;
- Faciliter la gestion de l'organisation de l'administratif. Traiter et analyser les informations relatives aux différents interlocuteurs de l'entreprise.
- Maitrise de l'ensemble des services informatiques fournis via internet (cloud computing).
- Identifier les différentes plateformes en ligne afin de faciliter les différentes démarches administratives.

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

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 Appel à propositions
- 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

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

MODALITES

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

DUREE

21 heures

OBJECTIFS

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

COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 7 compétences :

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

MODULE 4 : DIGITALISER SON ENTREPRISE

CONTENU

- **Les fondamentaux et enjeux de la transformation numérique**
  - Qu'est-ce que le numérique ?
  - Quelles conséquences pour mon entreprise et pour mes différents interlocuteurs ?
  - Intégrer le numérique dans ma stratégie digitale

- **Simplifier mon organisation interne**
  - Dématérialiser mes documents administratifs
  - Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs

- **Les solutions Open Source**
  - Notions et définitions, différents types de licence
  - Intérêts et risques d'adoption de solutions et outils OpenSource
  - Les Outils OpenSource pour le poste de travail
  - Les Outils pour la Gestion d'Entreprise

- **Effectuer mes démarches administratives en ligne**
  - Réaliser ses déclarations fiscales et sociales en ligne (déclarations sociales, déclarations de TVA etc.)

- **Externaliser mes données**
  - Qu'est-ce que le cloud computing ?
  - Panorama du marché
  - Principales solutions
  - Principales architectures utilisées

- **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

MODULE 5 : LE WEB ET LE E-COMMERCE, LES OUTILS POUR AMELIORER SON CHIFFRE D'AFFAIRES

OUTILS

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

MODALITES

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

DUREE

21 heures

OBJECTIFS

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

COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 3 compétences :

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

MODULE 5 : LE WEB ET LE E-COMMERCE, LES OUTILS POUR AMELIORER SON CHIFFRE D'AFFAIRES

CONTENU

- **Introduction à internet**
  - Vocabulaire spécifique à Internet
  - Types de sites internet
  - Recherches efficaces sur Internet,
  - Les tendances du web
- **Avant de créer son site**
  - Comprendre le vocabulaire technique
  - Cahier des charges
  - Contraintes légales
  - Préparation des contenus
  - Présentation et initiation aux outils de création de Site Internet
  - Ecueils à éviter etc...
- **Créer un site web vitrine sur (Prestashop, WordPress, WooCommerce ou Joomla)**
  - Déposer un nom de domaine
  - Trouver un hébergeur pour son site
  - Définir l'arborescence
  - Les différents types de contenus
  - Compléter et enrichir le site web
  - Sécuriser et manipuler le site
  - Administrer le site à plusieurs
- **Analyser le trafic**
  - Installation d'un traqueur
  - Analyse des mots-clés et expressions performantes
  - Statistiques et indicateurs de performance
  - Mettre en place des tableaux de bords décisionnels

MODULE 6 : LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL ET DES RESEAUX SOCIAUX + E-REPUTATION

OUTILS

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

MODALITES

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

DUREE

14 heures

OBJECTIFS

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

COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 4 compétences :

- Acquisition de compétences propres aux réseaux sociaux
- Compétences rédactionnelles
- Compétences analytiques
- Compétences graphiques

MODULE 6 : LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL ET DES RESEAUX SOCIAUX + 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 o La publicité sur Facebook
  - Instagram : o Fonctionnement et spécificités
    - Quelle utilisation pour son entreprise ?
    - Créer une publication efficace et choisir ses hashtags
  - Twitter :
    - Fonctionnalités et usages o 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, personnal 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 o Se renseigner sur ses interlocuteurs
  - Situations de crise et possibilités d'intervention

MODULE 7 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES - RGPD

OUTILS

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

MODALITES

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

DUREE

7 heures

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

COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 3 compétences :

- Les principales réglementations et les bonnes pratiques pour être conforme au cadre légal.
- Identifier les principaux risques actuels et les besoins en termes de sécurisation des données afin d'identifier des outils adaptés.

MODULE 7 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES - RGPD

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 œuvre le plan d'actions

MODULE 8 : FONDAMENTAUX DU MARKETING EXPLOITER UNE BASE DE DONNEES CLIENTS

OUTILS

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

MODALITES

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

DUREE

14 heures

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

COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 2 compétences :

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

MODULE 8 : FONDAMENTAUX DU MARKETING EXPLOITER UNE BASE DE DONNEES CLIENTS

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, etc.)
  - Acheter ou louer des fichiers : routeurs
- Constituer et exploiter sa base de données clients
  - Définitions des besoins
  - Définitions des données et typologies
- Exploiter efficacement sa base de données
  - L'importance de faire vivre sa base de données
  - L'entretien et le nettoyage de sa base
  - Dédoublonnage et déduplication
  - Les clés d'enrichissement de la base de données
- Du fichier clients au CRM
  - Définition de la gestion de la relation client
  - Customer Relationship Management (CRM)
  - Avantages, inconvénients - Solutions présentes sur le marché

MODULE 9 : FONDAMENTAUX DES TECHNIQUES DE VENTES

OUTILS

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

MODALITES

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

DUREE

28 heures

OBJECTIFS

- Connaitre 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.

COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 6 compétences :

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

MODULE 9 : FONDAMENTAUX DES TECHNIQUES DE VENTES

CONTENU

- **La relation client**
  - Identifier les parties prenantes de la relation commerciale
  - Comprendre les enjeux de la relation client
  - Comprendre les attentes du client
  - Gestion de la relation client
  - Gestion des réclamations et insatisfactions
  - Maintenir et valoriser le contact après l'intervention
- **Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer**
  - Préparer sa prospection
  - Techniques de communication téléphonique
- **Entretien de négociation**
  - Négocier, c'est quoi ?
  - La préparation de l'entretien de négociation
  - Les éléments en jeu en négociation
  - Basculer sur la vente
- **Les enjeux de la gestion de situations difficiles**
  - Reconnaître les types de clients difficiles, et adapter sa posture en conséquence
  - Résoudre et désamorcer les situations de conflit
  - Tirer des enseignements des situations de conflits

MODULE 10 : STRATEGIE DE COMMUNICATION ET DECLINAISON SUR LE WEB

OUTILS

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

MODALITES

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

DUREE

21 heures

OBJECTIFS

- Connaitre 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

COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 5 compétences :

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

MODULE 10: STRATEGIE DE COMMUNICATION ET DECLINAISON SUR LE WEB

CONTENU

- **Les fondamentaux de la communication**
  - Définir ses objectifs et son message
  - Quelles documentations pour quelles cibles ?
  - Les documentations Print, Web et Digitales
  - La rédaction des textes
  - Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital

- **Concevoir votre infolettre (newsletter)**
  - Diffuser une newsletter (infolettre) électronique
  - Concevoir et réaliser votre newsletter
  - Enrichir la newsletter
  - Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture
  - Optimiser la délivrabilité (filtre anti-spam)
  - Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clics

MODULE 11 : RECRUTEMENT, INTEGRATION, DROIT DU TRAVAIL

OUTILS

Etude de cas
Textes de références

MODALITES

Apports théoriques et méthodologiques
Cas pratiques
Echanges entre participants

DUREE

28 heures

OBJECTIFS

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

COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 5 compétences :

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

MODULE 11 : RECRUTEMENT, INTEGRATION, DROIT DU TRAVAIL

CONTENU

- **Fondamentaux et base du droit du travail**
  - Obligations de l'employeur
  - Obligations du salarié
  - Connaitre les formes de contrats possibles et les distinguer des contrats voisins (CDI, CDD…)
  - Repères
  - Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables.
  - Actualités-jurisprudence
  - Obligations légales
  - Utilités de certains outils (le règlement intérieur)
- **Procéder à son 1er recrutement**
  - Définition du besoin
  - Les aspects financiers du recrutement
- **Offre de sélection et candidature**
  - L'offre d'emploi
  - Sélection des candidatures
- **Entretien et intégration**
  - Conduite de l'entretien
  - Choix du meilleur candidat
  - Intégration dans l'entreprise
- **Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail**
  - Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant les erreurs
  - Rédiger et gérer les contrats à temps partiel depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi
  - Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants
  - Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique
  - Fixer et évaluer les objectifs dans le respect du contrat de travail
  - Veiller au respect des responsabilités d'employeur en matière de santé au travail
  - Manager sans harceler ni discriminer
  - Exercer le pouvoir disciplinaire et sanctionner les comportements fautifs
  - Gérer les ruptures du contrat de travail
- **Conduire les entretiens professionnels**
  - Cadre légal et enjeux
  - Préparer l'entretien professionnel
  - Conduire l'entretien professionnel, les étapes clefs à respecter

MODULE 12 : PROTECTION SOCIALE DE L'ENTREPRENEUR ET DE SON CONJOINT

OUTILS

Etude de cas
Textes de références

MODALITES

Apports théoriques et méthodologiques
Cas pratiques
Echanges entre participants

DUREE

14 heures

OBJECTIFS

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

COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 3 compétences :

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

MODULE 12 : PROTECTION SOCIALE DE L'ENTREPRENEUR ET DE SON CONJOINT

CONTENU

- **Protection sociale du chef d'entreprise**
  - L'organisation de la protection sociale obligatoire des indépendants
  - Préparer sa retraite
  - Calculer les cotisations sociales obligatoires
  - La complémentaire santé
- **Entrepreneurs, les risques que vous vous devez d'assurer**
  - **Risques auxquels l'entreprise est exposée :**
    - Les risques de Responsabilité, la Responsabilité Civile professionnelle
    - Les risques de dommage aux biens (vol, incendie, bris de matériels,..)
    - La couverture des pertes d'exploitation
    - Les assurances de véhicule
    - L'incapacité temporaire ou définitive d'un homme clé
    - Les obligations de Prévoyance prévues
  - **Risques auxquels le dirigeant est exposé :**
    - La maladie, l'accident du dirigeant
    - La Responsabilité Civile des Dirigeants Sociaux
    - La protection juridique du dirigeant
    - La perte d'emploi du dirigeant
    - Le décès d'un associé
- **Réinterroger son statut juridique**
  - Les différentes formes d'entreprises, l'entreprise individuelle et le régime de la microentreprise, les sociétés et caractéristiques des structures juridiques les plus fréquentes.
  - Changer de statut juridique : Rappel des points déclencheurs du changement, identifier les critères de choix, les démarches administratives, fiscales et sociales pour changer de régime, la nouvelle organisation de la gestion de l'entreprise et chiffrer le changement.
  - Modalités du changement juridique : Procédure à suivre, obligations légales et effet de la transformation juridique, fiscal et social

MODULE 13 : REINTERROGER SON STATUT JURIDIQUE

OUTILS

Etude de cas
Textes de références

MODALITES

Apports théoriques et méthodologiques
Cas pratiques
Echanges entre participants

DUREE

7 heures

OBJECTIFS

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

COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 3 compétences :

- Appréhender dans son ensemble les différents statuts existants
- Faire l'analyse de sa TPE et identifier des besoins
- La capacité à se questionner sur un éventuel changement de statut juridique.

MODULE 13 : REINTERROGER SON STATUT JURIDIQUE

CONTENU

- 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 : REDIGER DES CONTRATS EN TOUTE ASSURANCE

OUTILS

Etude de cas
Textes de références

MODALITES

Apports théoriques et méthodologiques
Cas pratiques
Echanges entre participants

DUREE

28 heures

OBJECTIFS

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

COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 2 compétences :

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

MODULE 14 : REDIGER DES CONTRATS EN TOUTE ASSURANCE

CONTENU

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

MODULE 16 : MAITRISER LE FONCTIONNEMENT DE L'AUTOENTREPRISE

OUTILS

Etude de cas
Textes de références

MODALITES

Apports théoriques et méthodologiques
Cas pratiques
Echanges entre participants

DUREE

14 heures

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

COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 2 compétences :

- Appréhender et maîtriser le régime dans son ensemble
- Intégrer et anticiper les risques liés à l'activité du point de vue de l'entreprise mais également du dirigeant.

MODULE 16 : MAITRISER LE FONCTIONNEMENT DE L'AUTOENTREPRISE

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'autoentrepreneur o
    - L'Acoss
    - L'URSSAF
    - La Sécurité Sociale des indépendants (ex RSI)
    - La DGFIP
  - Qu'est-ce que la Sécurité Sociale des Indépendants, quelles différences avec la Sécu ?
  - Que se passe-t-il si je tombe malade ou en cas d'accident ? Comprendre ce qu'est une prévoyance
  - Le congé maternité, paternité, le congé parental, quels sont mes droits ?
  - Ma retraite : comment l'anticiper, valider mes trimestres de retraite ?
  - L'importance de maîtriser son métier, comment se former pour accroître ses compétences : quelles sont les démarches, les possibilités
  - L'inscription obligatoire au RC, comment faire ?
- Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise –
  - Suivi des obligations de l'autoentrepreneur 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
  - 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 o Ma santé : ♣ le rôle d'une mutuelle ♣ à quoi sert la prévoyance complémentaire o 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 EVOLUER SON AUTOENTREPRISE

OUTILS

Etude de cas
Textes de références

MODALITES

Apports théoriques et méthodologiques
Cas pratiques
Echanges entre participants

DUREE

7 heures

OBJECTIFS

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

COMPETENCES VISEES

Ce module vise la validation de 3 compétences :

- Analyser la situation financière de son entreprise
- Appréhender les statuts sociaux du dirigeant.
- Maîtriser le changement de régime fiscal.

MODULE 17 : EVALUER ET FAIRE EVOLUER SON AUTOENTREPRISE

CONTENU

- 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, ...)

- 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 terme de calcul de résultat, de cotisations à la SSI, de protection sociale, de prises en compte des charges, des marges, ...
    - Maitrise 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 » - Evaluation 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.

PLAQUETTES

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

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

AFFICHES

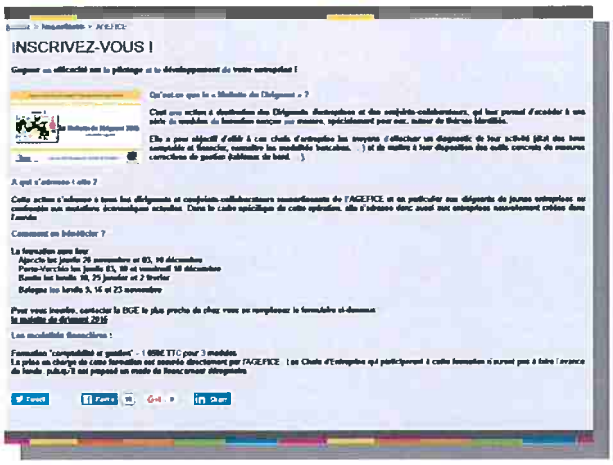
Des affiches A3 sont remises aux partenaires avec les thématiques, les dates et les lieux correspondant aux territoires.

SITE INTERNET

Le site internet de BGE Corse www.bge-corse.fr permet de :

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

Page d'accueil du site BGE Corse



Page « La mallette du Dirigeant »

MAILING CREATEURS & PARTENAIRES

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

Ces mailings informeront des thématiques, des dates et mettront à chaque fois en lumière un ancien créateur ayant bénéficié de la 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 & TWITTER

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

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

LA PRESSE

Des communiqués de presse seront diffusés à la presse locale et régionale (écrite, radio, web) pour promouvoir la mallette du dirigeant et communiquer sur les dates des actions.
Ils pourront être diffusés également via la presse économique nationale et régionale en lien avec le **service presse de BGE Réseau.**

BGE CORSE : CV

Noms	Responsabilités	Formations/expériences
Marie-France GIOVANNANGELI	Présidente	**Formation** Master de Management Général Diplôme d'Etudes Supérieures Commerciales, Administratives et Financières à Marseille Luminy **Expériences professionnelles** Voir CV
Gilles GIOVANNANGELI **54 ans**	Directeur	**Formation** Diplôme d'études comptables et financières **Expériences professionnelles antérieures BGE** Voir CV
RESPONSABLE PROJET et REFERET AGEFICE		
Claire CICCOLINI **40 ans**	Directrice adjointe au sein de BGE Corse Conseil formatrice Responsable pédagogique de la formation au sein de BGE Spécialité en développement, marketing Référent projets activités associatives	**Formation** Master Droit des Affaires **Expériences professionnelles antérieures BGE** Voir CV

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE DE LA FORMATION		
Marie Ange GAY **39 ans**	Conseil formateur Responsable Production Bastia Spécialisé en finances et en gestion	**Formation** Master II Science du management administration des entreprises **Expériences professionnelles antérieures BGE** Voir CV
EQUIPE PEDAGOGIQUE SUR LE PROJET **CORSE DU SUD**		
Claire CICCOLINI **40 ans**	Conseil formateur, spécialisé en gestion, nouvelles technologies Responsable pédagogique de la formation au sein de BGE	**Formation** Master Droit des Affaires Voir CV
Mattea LUTZ **26 ans**	Conseil formateur spécialisé en comptabilité gestion, nouvelles technologies	**Formation** Master II : Information et communication **Expériences professionnelles antérieures BGE** Voir CV
Tamara MANCA **41 ans**	Conseil formateur spécialisé en comptabilité gestion, nouvelles technologies	**Formation** BTS Assistante Secrétaire trilingue **Expériences professionnelles antérieures BGE** Voir CV
Fabrice MINATCHY **40 ans**	Conseiller formateur spécialisé en ressources humaines, nouvelles technologies	**Formation** Maîtrise AES mention gestion des RH **Expériences professionnelles antérieures BGE** Voir CV
Julie ADAM **35 ans**	Conseiller formateur spécialisé en ressources humaines, nouvelles technologies	**Formation** Master en psychologie **Expériences professionnelles antérieures BGE** Voir CV

Marie MOSCONI **43 ans**	Conseil formateur spécialisé en gestion et organisation administrative et comptable Responsable de production Porto Vecchio	**Formations** DECF DUT Gestion des entreprises **Expériences professionnelles antérieures BGE** Comptable
HAUTE CORSE		
Cathy CHANDY **62 ans**	Conseil formateur Spécialisé en Comptabilité et en gestion	**Formation** Diplôme des Hautes Etudes en Pratiques Sociales **Expériences professionnelles antérieures BGE** Voir CV
Léa DUNIAUD **26 ans**	Conseillère formatrice Responsable Production Balagne Spécialisé en comptabilité et en gestion, marketing et nouvelles technologies	**Formation** Master II EHESS **Expériences professionnelles antérieures BGE** Voir CV
Marie Ange DARDENNE **53 ans**	Conseil formateur Spécialisé en droit et en gestion	**Formation** DESS Certificat d'aptitudes à l'administration des entreprises Master Droit des Affaires **Expériences professionnelles antérieures BGE** Voir CV
Marie Ange GAY **39 ans**	Conseil formateur Responsable Production Bastia Spécialisé en finances et en gestion	**Formation** Master II Science du management administration des entreprises **Expériences professionnelles antérieures BGE** Voir CV

BGE CORSE: Locaux

Corse du Sud

BGE CORSE est présente sur 2 lieux en CORSE DU SUD

Adresse : Immeuble St Jean – Quartier Poretta		
Code postal : **20137**	Commune : **PORTO-VECCHIO**	
Téléphone : **04.95.70.15.89**	Télécopie : **04.95.72.17.55**	Courriel : **bge.corse@orange.fr**
LES LOCAUX	▪ Surface de 120 m² ▪ 4 bureaux ▪ 2 salles de formation (20 places et 10 places) ▪ un espace d'accueil ▪ un espace cafétéria et détente ▪ Restauration à proximité	
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	▪ Une informatisation en réseau (10 postes + portables). ▪ Un équipement en vidéoprojecteur	
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	▪ Accès à Internet haut débit ☑ ▪ Documentation professionnelle ☑ ▪ Logiciel d'étude de marché: ☑ ▪ Logiciel de gestion prévisionnelle: ☑ ▪ Presse généraliste et spécialisée ☑ ▪ Téléphone ☑ ▪ Télécopieur ☑ ▪ Photocopieur ☑ ▪ Ordinateurs portables ☑ ▪ Imprimante ☑	
MOYENS D'ACCES	Stationnement : Parking gratuit disponible sur place.	

Adresse : Immeuble Castellani – 4, avenue du Mont Thabor		
Code postal : **20090**	Commune : **AJACCIO**	
Téléphone : **04.95.22.84.14**	Télécopie : **04.95.22.86.10**	Courriel : **bge.ajaccio@orange.fr**
LES LOCAUX	▪ Surface de 110 m² ▪ 4 bureaux ▪ 2 salles de formation ▪ un espace d'accueil ▪ un espace cafétéria et détente ▪ Restauration à proximité ▪ Accès handicapés	
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	▪ Une informatisation en réseau (6 postes + portables). ▪ Un équipement en vidéoprojecteurs	
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	▪ Accès à Internet haut débit ☑ ▪ Centre de Documentation professionnelle ☑ ▪ Logiciel d'étude de marché: ☑ ▪ Logiciel de gestion prévisionnelle: ☑ ▪ Presse généraliste et spécialisée ☑ ▪ Téléphone ☑ ▪ Télécopieur ☑ ▪ Photocopieur ☑ ▪ Ordinateurs portables ☑ ▪ Imprimante ☑	
MOYENS D'ACCES	Transport en commun : Arrêt de bus à 50 mètres Stationnement : Parking gratuit disponible sur place Accès handicapés.	

Haute Corse

Adresse : Maison de l'entreprise – 11, rue Marcel PAUL		
Code postal : **20200**	Commune : **BASTIA**	
Téléphone : **04.95.31.55.65**	Télécopie : 04.95.32.75.77	Courriel : bge.bastia@orange.fr
LES LOCAUX	▪ Surface de 100 m² ▪ 3 bureaux ▪ 1 salle de formation ▪ un espace d'accueil ▪ un espace détente ▪ Restauration à proximité	
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	▪ Une informatisation en réseau (3 postes + portables). ▪ Un équipement en vidéoprojecteurs	
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	▪ Accès à Internet haut débit ☑ ▪ Centre de Documentation professionnelle ☑ ▪ Logiciel d'étude de marché: ☑ ▪ Logiciel de gestion prévisionnelle: ☑ ▪ Presse généraliste et spécialisée ☑ ▪ Téléphone ☑ ▪ Télécopieur ☑ ▪ Photocopieur ☑ ▪ Ordinateurs portables ☑ ▪ Imprimante ☑	
MOYENS D'ACCES	Transport en commun Stationnement : Parking payant disponible sur place	

Adresse : 1, Lot CASTELLACCIO – Route de BASTIA		
Code postal : **20220**	Commune : **MONTICELLO**	
Téléphone : **04.95.60.31.94**	Télécopie : 04.95.60.03.66	Courriel : Bge.balagne@orange.fr
LES LOCAUX	▪ Surface de 100 m² ▪ 3 bureaux ▪ 1 salle de formation ▪ un espace d'accueil ▪ Restauration à proximité	
EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE	▪ Une informatisation en réseau (3 postes + portables). ▪ Un équipement en vidéoprojecteurs	
RESSOURCES MATERIELLES ET MISES A DISPOSITION	▪ Accès à Internet haut débit ☑ ▪ Centre de Documentation professionnelle ☑ ▪ Logiciel d'étude de marché: ☑ ▪ Logiciel de gestion prévisionnelle: ☑ ▪ Presse généraliste et spécialisée ☑ ▪ Téléphone ☑ ▪ Télécopieur ☑ ▪ Photocopieur ☑ ▪ Ordinateurs portables ☑ ▪ Imprimante ☑	
MOYENS D'ACCES	Stationnement : Parking gratuit disponible sur place	

Les financeurs de prestations spécifiques

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

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

	Organisme financeur	Public	Type de prestation	Mode d'intervention
	Collectivité Territoriale de Corse	DE, salariés, créateurs/repreneurs d'entreprise	Accompagnement ante et post création	Individuel
	Pôle Emploi	DE, Créateur/repreneur d'entreprises	Accompagnement ante création	Collectif
	CAPA	DE et public en difficultés	Accueil diagnostic et accompagnement ante création	Individuel
	AGEFIPH	TH	Accompagnement ante et post création	Individuel

ANNEXES

ANNEXE 2 : NOS PRINCIPAUX OUTILS

BALISE

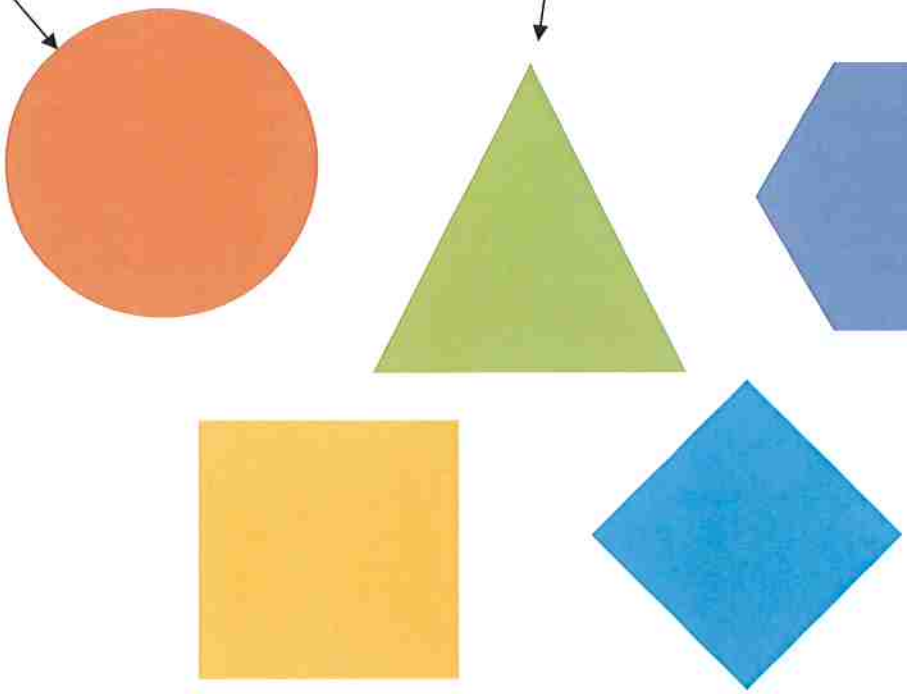
Ma base de données pour trouver une idée qui me correspond

MAEL

Mon espace de travail collaboratif

BGePro

Mon outil de simulation économique – Mon plan d'affaire



BALISE

Une base de données
pour trouver une idée

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

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

BALISE• propose un ensemble d'outils :

BGE
CORSE

1400

Fiches, portraits et films

DÉTECTER
des porteurs
d'initiatives

EXPLOITER
les ressources
du territoire

DÉTAIL DE L'OFFRE

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

En naviguant, l'utilisateur de BALISE• :

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

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

BGE CORSE
Appui aux entrepreneurs

l'Europe s'engage en France
Union européenne
Caisse des Dépôts

Construire

MAEL

Un espace de travail collaboratif

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

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

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

BGE CORSE

Appui aux entrepreneurs

PLUS-VALUE
SOCIÉTALE

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

FAVORISER
des postures
entrepreneuriales
chez le futur
entrepreneur

DÉTAIL DE L'OFFRE

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

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

s'organiser, gérer son temps ;
- réaliser son étude de marché ;
- réduire l'empreinte écologique

de son entreprise ;
- choisir le bon statut ;
- bien s'assurer.

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

BGE
CORSE
Appui aux entrepreneurs

l'Europe s'engage en France

Construire

BGePro

Un outil de simulation économique

Structurer le business plan et mobiliser les financements

L'application BGePro est un outil qui permet de :

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

BGE CORSE

Appui aux entrepreneurs

PLUS-VALUE SOCIÉTALE

FAVORISER
la création
d'entreprises bien
structurées
et bien financées

DÉTAIL DE L'OFFRE

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

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

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

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

BGE CORSE
Appui aux entrepreneurs

l'Europe s'engage en France

Rapport d'activité 2018
BGE CORSE

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

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

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

1011 diagnostics de projet réalisés en 2018

1er rendez-vous, gratuit pour tous, pour :
• Faire le point sur son projet
• Connaitre les étapes de la création / reprise
• Mettre en place un plan d'action personnalisé et adapté

581 personnes accompagnées ou formées

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

327 entreprises créées en 2018 avec le soutien de BGE CORSE

79% des entreprises accompagnées en 2018 par BGE Corse sont pérennes 3 ans après leur démarrage
(Moyenne nationale : 66%)

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

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

EN SAVOIR PLUS SUR www.bge-corse.fr

Fait à PORTO-VECCHIO, le 15/03/2019

BGE CORSE
Immeuble Castellani Bat B
Avenue du Mont Thabor
20090 AJACCIO
04.95.22.84.14
bge.ajaccio@orange.fr
Siren :347617615 - APE:8299Z

Le directeur

Gilles GIOVANNANGELI