



BGE LANDES TEC GE COOP

PROPOSITION

« MALLETTE DU DIRIGEANT 2019 »

Présentation de BGE Landes Tec Ge Coop

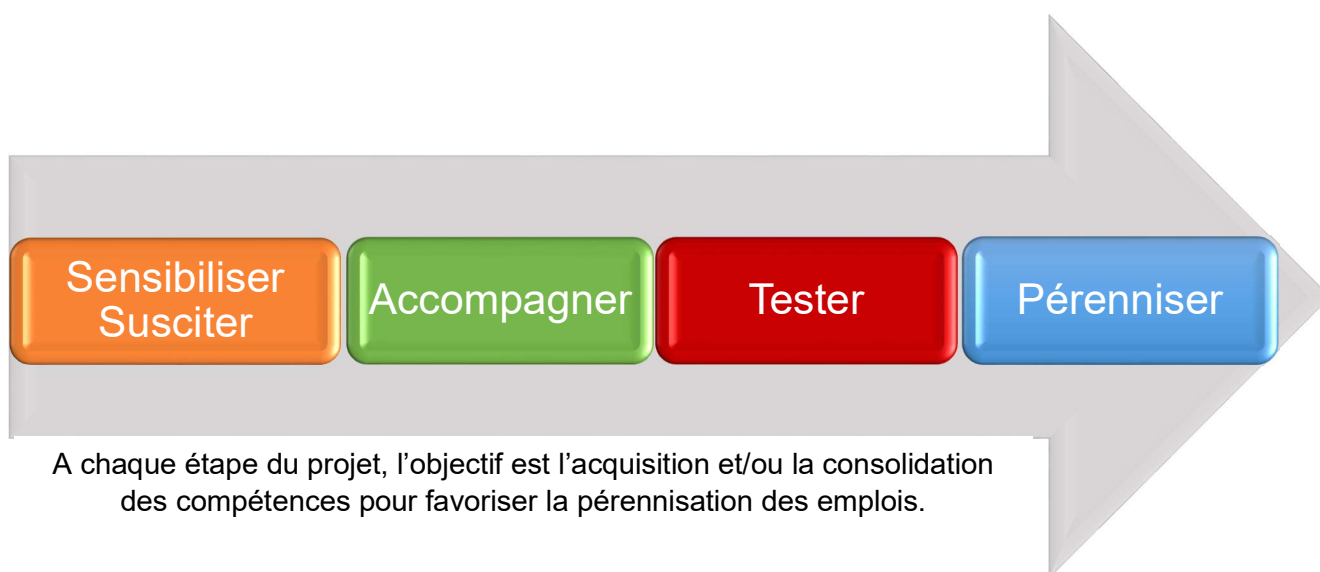
HISTORIQUE ET VALEURS

Depuis 1985, BGE Landes Tec Ge Coop est au service de l'inclusion durable pour tous.

Notre objectif est de lutter contre les exclusions et les inégalités, en favorisant l'insertion sociale et professionnelle des personnes notamment par la création d'activité.

Membre du Réseau BGE (premier réseau associatif national d'appui aux entrepreneurs en France), BGE Landes Tec Ge Coop :

- Défend des valeurs d'initiatives et de solidarité
- S'inscrit dans une « dynamique » innovante pour créer des solutions pérennes pour l'emploi et le développement local
- Participe à la mutualisation des moyens, échanges de pratiques, formations, communication...
- Détient le label qualité : référentiel établi par BGE Réseau qui permet de mesurer la qualité du pilotage des BGE (management, gestion...), la maîtrise de la qualité des services (moyens, organisations, impacts). Des audits ont lieu tous les 3 ans afin de vérifier que la BGE respecte les indicateurs nécessaires au maintien du label. Le réseau est certifié ISO 9001 depuis juin 2007. BGE Landes Tec Ge Coop est labélisée depuis 2003.
- Porte la certification BGE dans l'accompagnement et les formations dispensées.



A chaque étape du projet, l'objectif est l'acquisition et/ou la consolidation des compétences pour favoriser la pérennisation des emplois.

OFFRE DE SERVICE

Pour chaque personne reçue, un accompagnement personnalisé est co-construit à partir des éléments communiqués et des objectifs attendus.

SENSIBILISER...pour détecter et valoriser les initiatives, aider le porteur de projet à affiner ses idées

Objectifs

Faire le point sur l'envie et les capacités à entreprendre.

Trouver, formuler ses idées.

Resituer son idée dans le contexte de la création d'activité.

Attendus

A l'issue de cette phase, la personne est en capacité de :

Comprendre la réalité du projet, dans ses dimensions
professionnelles et personnelles,

Valider qu'elle dispose des connaissances et compétences
nécessaires à la mise en œuvre de son projet
(dans le cas contraire, d'autres solutions lui sont proposées),

Utiliser les informations transmises nécessaires au lancement de
son projet.

Cette phase est réalisée en accueil individuel et en ateliers collectifs.



En 2018, 81 ateliers ont été organisés ce qui représente 468 personnes sensibilisées.

Lors de cette phase basée sur l'écoute attentive et bienveillante, le chargé de mission-formateur guide le porteur dans l'étude des différents aspects du projet. L'accompagnement se déroule en entretiens individuels dans l'une de nos antennes et peut durer plusieurs mois, de la réflexion jusqu'au démarrage de l'activité.

Objectifs

Vérifier l'adéquation homme - projet : qualification, savoir-faire savoir-être.

Conforter - valider l'idée : définition du projet, étude du marché.

Etudier - lancer le projet : étude prévisionnelle, recherches des aides, choix du statut juridique, fiscal et social.

Attendus

**A l'issue de cette phase,
le porteur de projet est en capacité de :**

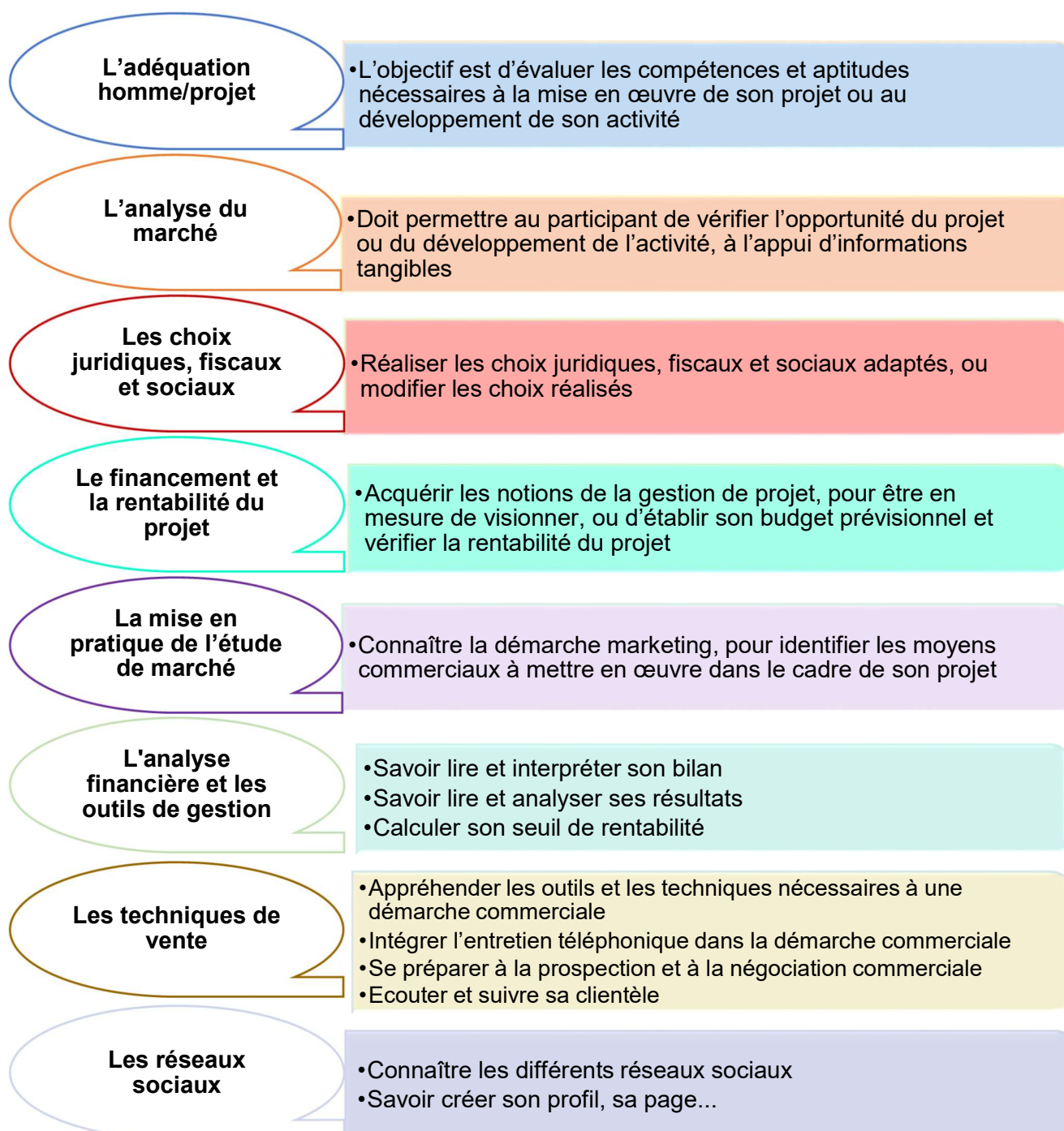
Présenter une offre construite,
Mettre en œuvre une étude de marché,
Mesurer la rentabilité économique de son projet,
Réaliser des choix éclairés au niveau juridique, fiscal et social,
Rédiger un plan d'affaires ou du moins d'en comprendre
les diverses composantes,
Construire un plan d'actions commerciales...

ACCOMPAGNER ET STRUCTURER... EN FAVORISANT L'ACQUISITION ET/OU LA CONSOLIDATION DE COMPETENCES

Le parcours de chaque porteur alterne des séances collectives et individuelles pour favoriser une montée en compétence adaptée aux besoins de chacun.

Les modules dispensés en collectif combinent diverses modalités pédagogiques : des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas (mise en application). Le formateur est aux côtés des participants afin de leur apporter un appui.

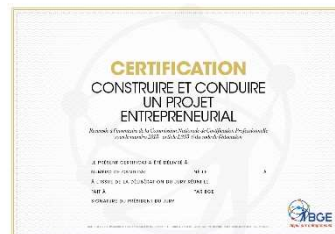
Les thèmes des formations collectives :



La durée des parcours de formations collectives varie de 30 heures à 70 heures (parcours certifiant).

Le parcours de 30 heures appelé « Formation Préalable à l'Installation » permet aux personnes qui doivent s'immatriculer auprès de la Chambre de Métiers d'être dispensées du stage obligatoire (SPI).

Le parcours de 70 heures « Construire et conduire un projet entrepreneurial » a pour objectif de doter toute personne des **compétences** nécessaires à la réalisation des **sept activités** (étapes) permettant la construction et la conduite d'un projet. En fin de parcours, un jury apprécie l'acquisition des compétences.



La personne qui valide toutes les étapes se voit remettre un diplôme.

Cette formation est inscrite à l'inventaire de la Commission National des Certifications Professionnelle (CNCP) en **catégorie C**.

La Catégorie C correspond à un ensemble homogène de compétences, mobilisables dans une ou plusieurs activités professionnelles et permettant de renforcer ou de favoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi (**utilité économique ou sociale attestée par une entité utilisatrice de la certification**).



Retenus en 2016 par le Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine, pour la mise en œuvre de formations dans le cadre du Plan 500 000 formations, nous avons dispensé la dernière session en mars 2018. D'une durée moyenne de 308 heures, en temps plein continu, cette formation a permis aux participants de travailler tous les aspects de leur projet de création d'activité et de le présenter à un comité de fin de formation composé de professionnels : banquier, conseillers de Pôle Emploi, acteurs du développement économique local...



En 2018, 379 personnes ont suivi un ou plusieurs modules de formation au sein d'une antenne de BGE Landes

BGE Landes Tec Ge Coop est référencée sur DATADOCK depuis juin 2017.



Datadock

D'autre part, nous respectons la démarche qualité interne au réseau BGE qui est lui-même certifié ISO 9001. La démarche qualité BGE consiste à mettre en place des systèmes d'analyse et de gestion des organisations, afin de garantir la maîtrise de l'ensemble des facteurs clés de performance et de certifier une qualité de services rendus envers les créateurs, les entrepreneurs et les financeurs. Le label qualité BGE est un engagement à l'égard des entrepreneurs que nous accompagnons et des partenaires qui nous soutiennent. Nous sommes labélisés depuis 2003.

ACCOMPAGNER ET STRUCTURER... EN MOBILISANT DES FINANCEMENTS ADAPTES !

L'investissement peut être un frein au démarrage ou au développement d'un projet. Notre objectif est d'accompagner la personne dans la définition précise de ses besoins pour mobiliser le juste financement.

BGE Landes Tec Ge Coop a des partenariats étroits avec les réseaux bancaires du département, l'ADIE, la plate-forme Initiative Landes, le Réseau Entreprendre Adour...

DEMARRER EN TOUTE SECURITE... EN TESTANT LE PROJET

Depuis 2014, BGE Landes Tec Ge Coop dispose de son propre dispositif couveuse « ENVOLÉA ».

C'est la solution idéale pour vérifier la viabilité de son projet (concrétisation des contacts, signature des devis...), consolider sa communication, étoffer son réseau professionnel et ainsi gagner en autonomie.

Pendant la période de test, le porteur de projet bénéficie d'un accompagnement individuel et collectif grâce au C.A.P.E (Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise). Le CAPE permet à l'entrepreneur d'établir des devis, de réaliser des prestations ou des ventes, et de les facturer en utilisant le n° SIRET de la couveuse.

À l'issue de la période de test, les « entrepreneurs à l'essai » peuvent créer en ayant déjà une clientèle fidèle et des données chiffrées pour convaincre un banquier si besoin.

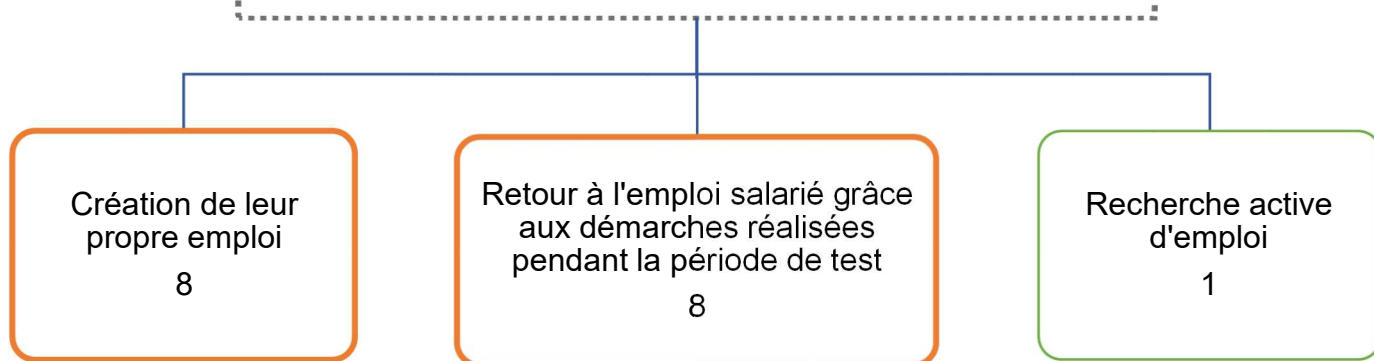
Les personnes qui bénéficient du dispositif, lorsqu'elles ne créent pas, mettent **les compétences acquises au profit de leur trajectoire professionnelle.**

Depuis sa création en 2014, 105 entrepreneurs à l'essai ont testé leur projet.



En 2018, 17 personnes sont sorties du dispositif couveuse

Situation des 17 personnes à la sortie du dispositif couveuse



CONSOLIDER...SON ACTIVITE POUR EN FAVORISER LA PERENNITE

Dans le cadre de certains dispositifs, BGE Landes Tec Ge Coop réalise **l'accompagnement après la création d'activité** afin d'en consolider la pérennité.

Sont notamment concernés, les créateurs titulaires d'une reconnaissance de travailleur handicapé, les créateurs accompagnés dans le cadre du dispositif NACRE et les bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA socle).

Il s'agit d'un accompagnement économique mais également et surtout social, notamment pour ceux qui rencontrent des difficultés au regard des mutations économiques actuelles.



En 2018, 836 dirigeants ont été accompagnés dans le démarrage ou le développement de leur activité :

- **74 dirigeants dans le cadre du dispositif NACRE bis,**
- **121 dirigeants reconnus travailleurs handicapés,**
- **641 bénéficiaires des minimas sociaux.**

CONSOLIDER...L'EMPLOI DES STRUCTURES DE L'ECONOMIE SOCIALE...

BGE Landes Tec Ge Coop porte le Dispositif Local d'Accompagnement (DLA) dans les Landes depuis 14 ans. Ce dispositif permet aux entreprises d'utilité sociale (associations, coopératives et structures de l'Insertion par l'Activité Economique employeuses), de créer et consolider des emplois.

En effet, ces structures peuvent solliciter le dispositif pour :

- Définir une stratégie de développement adaptée,
- Consolider leur situation économique et leur assise financière,
- Pérenniser leurs emplois et favoriser la création de nouveaux postes,
- Renforcer leurs compétences et leurs outils.

Avec le DLA, BGE Landes Tec Ge Coop :

- Accueille les structures pour vérifier la pertinence de mettre en œuvre un accompagnement,
- Réalise un diagnostic : pour évaluer les atouts de la structure, les pistes d'évolution, les difficultés, les orientations prioritaires et les besoins en accompagnement,
- Définit un plan d'actions dont la mise en place implique une ou plusieurs missions de conseil, réalisées par des prestataires extérieurs spécialisés et financées par le DLA,
- Assure un suivi des missions réalisées, avec évaluation des objectifs atteints. Si besoin, un nouvel accompagnement peut être mis en œuvre.

C'est grâce au soutien de l'Etat, de la Caisse des Dépôts, du Fonds Social Européen, de la Région Nouvelle-Aquitaine et du Conseil Départemental des Landes que cet accompagnement est possible.

PERIMETRE DE NOTRE ACTION

DONNEES MOYENNES ANNUELLES

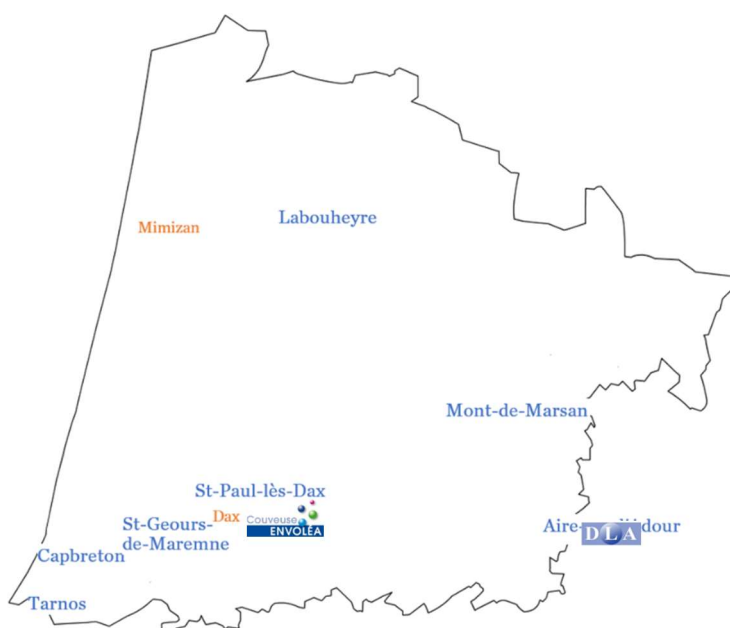
L'activité de BGE Landes Tec Ge Coop, c'est en moyenne chaque année :



UNE COUVERTURE DEPARTEMENTALE

Sept antennes réparties sur l'ensemble du territoire des Landes permettent un **service de proximité**. Les horaires d'ouverture au public sont : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

Des permanences hebdomadaires à Mimizan (au sein de la pépinière d'entreprises Sylvicole Valley), à Dax (au sein du « Pôle d'Innovation Technologique Pulséo »), à Soustons (Escale Eco) et à Mont de Marsan (La Fabrick).



La prestation

L'AGEFICE a initié la « Mallette du Dirigeant » en 2014. Cette action cible tous les dirigeants, et en particulier, les dirigeants de jeunes entreprises ou confrontés à la mutation économique actuelle.

ANTERIORITE DE BGE LANDES TEC GE COOP PAR RAPPORT A LA MALLETTE DU DIRIGEANT

BGE Landes Tec Ge Coop répond à l'appel à proposition depuis 2015 et est retenu chaque année.

Faute de prescription, nous n'avons pas obtenu les résultats escomptés en 2015 et 2016. Fait probablement imputable à un manque de communication entre les points d'accueil locaux et notre structure.

En 2017, nous avons donc engagé une démarche proactive auprès des chefs d'entreprise accompagnés, mais avons été confrontés aux réticences des dirigeants. Ces derniers prétextant souvent le manque de disponibilité et la complexité des démarches de demande de prise en charge.

Afin de les convaincre de l'utilité de l'action, nous avons mis en parallèle les problématiques rencontrées dans leur quotidien et les objectifs de la Mallette du Dirigeant : monter en compétences pour favoriser la pérennité de l'activité.

Les actions engagées ont permis la mise en œuvre de formations au 4ème trimestre 2017.

Face à ces résultats non significatifs, nous avons décidé en 2018, de dédier une personne à la promotion du dispositif. Cette dernière a réalisé des réunions d'information sur le dispositif, a contacté les ressortissants de l'AGEFICE accompagnés par BGE Landes Tec Ge Coop les années antérieures.



En 2018, nous avons dispensé 34 Mallettes du Dirigeant au profit de 23 bénéficiaires

14 sont en cours de réalisation au profit de 10 bénéficiaires.

Nous postulons de nouveau cette année sur l'opération « Mallette du Dirigeant » avec la volonté de développer encore plus l'action sur l'ensemble du département.

LES LOCAUX MOBILISABLES POUR LA PRESTATION

Comme les années antérieures, tous les locaux dont dispose BGE Landes Tec Ge Coop peuvent accueillir les sessions de formation dans le cadre de la Mallette du Dirigeant. Répartis sur tout le département des Landes, cela permet une proximité avec les dirigeants des entreprises.

AIRE

Zone d'activités de Peyres
40800 Aire sur l'Adour
05-58-71-76-77

Moyens d'accès au centre

En voiture : parking gratuit à 2 mètres de l'antenne



Description des locaux affectés

Superficie de 74m² comprenant :

- 1 salle de formation de 25m² pouvant accueillir jusqu'à 12 personnes
- 2 bureaux
- 1 espace accueil



CAPBRETON

Rue Madeleine Castaings
40130 Capbreton
05-58-72-43-82

Moyens d'accès au centre.

En voiture :
Parking gratuit à 2 mètres

En bus :
YEGO – ligne 1 : Labenne / St Vincent de Tyrosse - Arrêt « Capbreton Eglise »
Réseau XL'R – ligne 7 : Dax / Soustons / Capbreton / Bayonne



Description des locaux affectés

Superficie de 79m² comprenant :

- 1 salle de formation de 25m² pouvant accueillir jusqu'à 12 personnes
- 2 bureaux
- 1 espace accueil
- Toilettes.



LABOUHEYRE

93 rue Marc Mognères
40210 Labouheyre
05-58-07-03-94

Moyens d'accès au centre.

En voiture :
Parking gratuit à 20 mètres

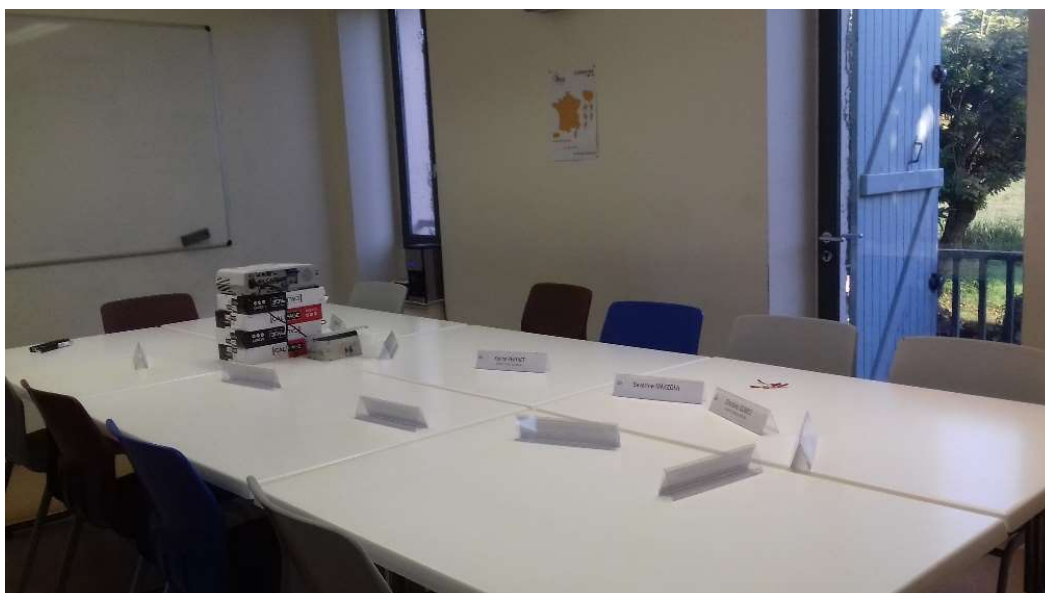
En bus :
Réseau XL'R
Ligne 13



Description des locaux affectés

Superficie de 73m² comprenant :

- 1 salle de formation pouvant accueillir jusqu'à 12 personnes
- 2 bureaux
- 1 espace accueil



MONT DE MARSAN : siège social

ZA de Pémégan
BP 57
40001 Mont de Marsan Cedex
05-58-06-10-40



Moyens d'accès

En voiture :
Parking gratuit à 5 mètres

En bus :
Arrêt à 800 mètres
Transports Marsan Agglomération (TAM)
Ligne A
Arrêt «Mamoura»

Description des locaux affectés

Superficie de 223.21m² comprenant :

- 1 salle de formation de 80m² pouvant accueillir jusqu'à 18 personnes
- 5 bureaux
- 1 espace accueil



SAINT GEOURS DE MAREMNE

Technopôle Domolandes
50 allée de Cérés
40230 Saint Geours de Maremne



Moyens d'accès

En voiture : parking gratuit à 2 mètres

En bus :

YEGO

Ligne 2 : Soustons / St Vincent de Tyrosse / St Geours de Maremne

Arrêt «Atlantisud»



Description des locaux affectés

- 1 bureau
- 1 salle de formation de 50m² pouvant accueillir jusqu'à 20 personnes
- 1 espace accueil
- Toilettes.

SAINT PAUL LES DAX

Ilot Campus
40990 Saint Paul Lès Dax
05-58-91-79-65

Moyens d'accès

En voiture :
Parking gratuit à 5 mètres

En bus :
Le réseau Couralin
Ligne 1
Arrêt « Campus »



Description des locaux affectés

Superficie de 145m² comprenant :

- 1 salle de formation de 50m² pouvant accueillir jusqu'à 15 personnes
- 5 bureaux
- 1 espace accueil



TARNOS

Espace technologique Jean Bertin
3 rue Hélène Boucher
40220 Tarnos
05-59-74-84-15

Moyens d'accès

En voiture :
Parking gratuit à 20 mètres



Description des locaux affectés

Locaux comprenant :

- 1 bureau
- 1 salle de formation de 27m² pouvant accueillir jusqu'à 13 personnes
- 1 espace accueil

Chaque site de BGE Landes Tec Ge Coop est équipé :

Equipements individuels pour chaque candidat (poste de travail, ordinateur, etc...) :

Nous mettons à disposition des stagiaires tous les outils nécessaires au suivi de la formation : ordinateurs portables avec accès à internet notamment.

Equipements collectifs :

- Vidéoprojecteur
- Ordinateurs portables
- Imprimante /copieur
- Accès Internet
- Une base documentaire qui comprend :
 - Une bibliothèque collective de base
 - Une documentation spécifique avec des informations socio-économiques locales
 - La liste des compétences mobilisables sur le territoire : experts comptables, établissements bancaires, assurances, correspondants locaux des caisses sociales, ...
 - Une sitographie qui recense les sources numériques indispensables à un porteur de projet de création ou reprise d'entreprise et à un dirigeant de petite entreprise
 - Un accès Internet aux ressources en ligne autour de la création d'entreprises, certains en accès libre d'autres en accès payants «ex. Agence France Entrepreneur»

UNE EQUIPE DE FORMATEURS EXPERIMENTES

Les personnes qui dispensent les Mallettes du Dirigeant sont toutes des **chargés de mission-formateurs** de BGE Landes Tec Coop (salariés en CDI). Tous sont des **professionnels de la création d'activité, du financement, du diagnostic et du développement** (Cf. CV joints en annexe).

Conformément à la charte qualité et au référentiel métier des BGE, les collaborateurs ont un **niveau de qualification supérieure** (niveau BAC + 2 à BAC + 5) avec une **solide culture de la création d'activité**.

Les salariés de BGE Landes Tec Ge Coop bénéficient d'un **plan annuel de développement des compétences** pour actualiser ces dernières et en acquérir de nouvelles.

Les nouveaux salariés bénéficient d'un plan de formation au métier, aux outils utilisés et une intégration aux côtés de chargés de mission-formateurs expérimentés.

Nom prénom	Poste	Formation	Nombre d'années au sein de BGE Landes Tec Ge Coop
DUPEYRON Sylvie	Directrice	DESS Juriste et Praticien des Affaires	22 ans
CARRERE Marie-Ange	Assistante de direction	DESS Juriste d'Affaires	18 ans
DELAS Marion	Chargée de mission Formatrice	Licence Administration Économique et Sociale École Supérieure de Commerce Spécialisation « Entrepreneur »	14 ans
DUFOURCQ Patricia	Chargée de mission Formatrice	Diplômée de l'Ecole Multinationale des Affaires (école de commerce)	18 ans
DUPOUY Isabelle	Chargée de mission « suivi »	BTS Comptabilité et gestion d'entreprise	5 ans
GASQUE Catherine	Chargée de mission Formatrice	Maîtrise de Sciences Economiques – mention économie d'entreprise	12 ans
GAYON Richard	Chargé de mission Formateur	D.E.S.S. « Certificat d'Aptitude à l'Administration des Entreprises »	17 ans
GUICHANNÉ Céline	Assistante administrative	Licence de psychologie	11 ans
GUILLAUD Fanny	Chargée de mission Formatrice	Licence professionnelle « Gestion des risques financiers »	7 ans

Nom prénom	Poste	Formation	Nombre d'années au sein de BGE Landes Tec Ge Coop
JUSTES Magali	Assistante administrative	BTS Assistante de direction	15 ans
LABASTIE Gérard	Chargé de mission Formateur	Diplôme d'Etudes Comptables et Financières	28 ans
LASSERRE Caroline	Chargée de mission « suivi d'activité »	Diplômée de l'école supérieure de commerce	5 ans
MERVILLE Corinne	Chargée de mission Formatrice	BTS Action Commerciale	33 ans
MICHAUX Serge	Chargé de mission Formateur	Maîtrise « Administration Economique et Sociale »	17 ans
NOVION Fabienne	Chargée de mission Formatrice	Maîtrise de Sciences Economiques	28 ans
RIBET Pascale	Assistante administrative	BAC G1	29 ans
SALLENAVE Bernadette	Chargée de mission DLA	DEUG de Langues	24 ans
TRIBOUILLARD Laurence	Chargée de mission « couveuse »	Ecole de commerce – spécialisation gestion finance	17 ans
VINCENT Martine	Chargée de mission « suivi d'activité »		

Tous les chargé-e-s de mission-formateurs-trices, sont en mesure d'intervenir dans le cadre de la prestation AGEFICE.

Une personne du siège social sera dédiée au suivi administratif de l'action afin de faciliter les échanges avec l'AGEFICE.



BGE Landes Tec Ge Coop n'a pas recours à la sous-traitance dans le cadre des formations qu'elle dispense. Il en est donc de même pour la Mallette du Dirigeant.

COMMUNICATION SUR LA « MALLETTE DU DIRIGEANT 2019 »

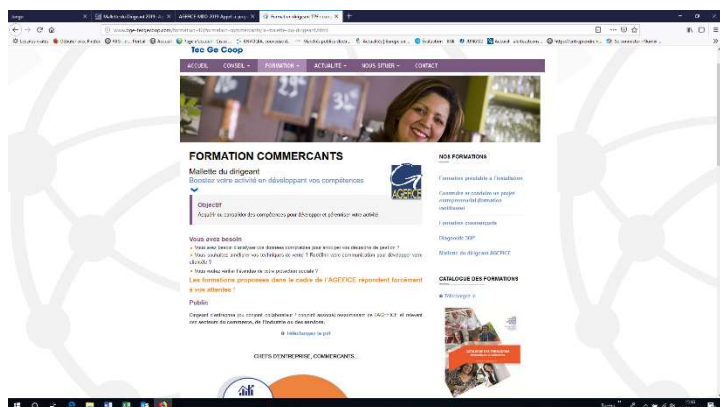
Les actions de communication sur la Mallette du Dirigeant engagées en 2018 se poursuivront en 2019 :

- Envoi d'un e-mailing à tous les chefs d'entreprises que nous avons accompagnés et notamment ceux qui ont créé en 2018.
- Information auprès de nos partenaires qui sont des prescripteurs potentiels.

Pour ce faire, nous réaliserons des supports de communication qui comporteront le logo de l'AGEFICE, les thématiques, les dates et lieu des formations.

Les supports de communication se déclineront de la manière suivante :

- Des flyers et des affiches A3 seront diffusés auprès de nos partenaires,



- Sur notre site internet, une page dédiée permettra aux personnes intéressées d'accéder au programme de chaque axe thématique, de faire une demande d'information et d'inscription.

- Une newsletter et la page Facebook de BGE Landes Tec Ge Coop présenteront la « Mallette du dirigeant 2019 »,
- Les informations relatives aux sessions de formation programmées seront également régulièrement mises à jour sur le site internet de l'AGEFICE.

OBJECTIFS GENERAUX DE LA PRESTATION

BGE Landes Tec Ge Coop s'engage à proposer une « Mallette du Dirigeant » sous la forme de kits de formations pré-packagés (intitulé précis, programme et durée imposés) sur des thèmes définis par l'AGEFICE.

Les thèmes retenus par l'AGEFICE en 2019 ont pour objectif de permettre à chaque chef d'entreprise d'acquérir ou de consolider les compétences nécessaires au démarrage et /ou à la pérennisation de son activité en fonction de leurs besoins ou des problématiques de chacun.

Six axes en 2019 :

- Comptabilité-Analyse financière-Tableaux de bord
- Nouvelles technologies et compétences numériques
- Marketing et communication
- Ressources humaines et management
- Développement durable et responsabilité sociétale des entreprises
- Autoentrepreneurs

Chaque axe ou thème est décomposé en module d'une durée de 1 à 4 jours. Les modules peuvent permettre d'acquérir des notions de bases (fondamentaux) ou revoir des notions non ou mal assimilées (approfondissements).

Un chef d'entreprise peut choisir parmi les modules ceux dont il a besoin dans la limite de 140 heures (20 jours ou 40 demi-journées).

PUBLIC CONCERNE ET PRE-REQUIS

Sont éligibles :

- Les dirigeants et les conjoints collaborateurs,
- Inscrits à l'URSSAF ou à la Sécurité sociale pour les indépendants en tant que travailleurs indépendants,
- N'étant pas inscrits au Répertoire des Métiers,
- A jour de leurs versements relatifs à la Contribution à la Formation Professionnelle (CFP) auprès de l'URSSAF ou de la Sécurité sociale pour les indépendants ou nouvellement immatriculés (immatriculés préalablement au suivi de l'action),
- Relevants de l'AGEFICE.

L'action de formation doit impérativement être suivie après immatriculation.

PEDAGOGIE

Le/la chargé-e de mission :

- Base sa pédagogie sur une démarche interactive et participative des chefs d'entreprise.
- Mobilise et valorise la personne et son parcours, notamment ses atouts, afin de favoriser la mutualisation et la coopération entre entrepreneurs (dans le cadre de la formation ou de la mise en réseau)
- Amène le chef d'entreprise à l'autonomie et le met en situation de développer des compétences qui pourront l'aider dans les choix à opérer dans le cadre de son activité.

METHODOLOGIE

La méthodologie de BGE Landes Tec Ge Coop est basée sur l'alternance de :

- Séances collectives avec apports théoriques
- Séances en sous-groupes pour l'application et la mise en pratique : jeux de rôle, brainstorming.
- Interventions d'experts (banquiers, experts comptables...) au regard des besoins identifiés
- Recherches sur internet
- Entretiens individuels pendant la formation

La durée des sessions est variable en fonction des disponibilités des dirigeants. Elle peut être d'une demi-journée ou d'une journée. Les modalités seront précisées en amont de la réalisation de la demande de prise en charge.



L'individualisation est abordée différemment en fonction du nombre de participants.

Pour un nombre supérieur à 2, nous réalisons des sessions collectives avec de nombreux temps d'individualisation. Nous nous réservons la possibilité d'intervenir au sein de l'entreprise pour mettre en application des compétences acquises.

Comme les années précédentes, nous mettons à disposition des dirigeants l'accès à « Mon bureau virtuel » qui est un outil interactif d'aide au développement dédié aux entrepreneurs. Grâce à cet outil accessible 24h/24, chaque entrepreneur peut travailler à distance, à son rythme et selon ses besoins.

Cette application est un complément de formation et ne se substitue pas aux modules en présentiel.

Il comprend :

- Une boîte à outils.
- Des modules d'e-learning constitués de vidéos de 15 mn, chacune balayant de nombreux aspects de l'entrepreneuriat (organisation, communication, assurance, développement durable...).



- La simulation du business plan : pour construire son plan de financement suivant une approche pédagogique et intuitive.
- Possibilité d'échanges avec d'autres porteurs de projets ou jeunes créateurs : partage d'idées et d'expérience, annonces...

CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE

Début mise en oeuvre de la prestation

Fin des actions de formations



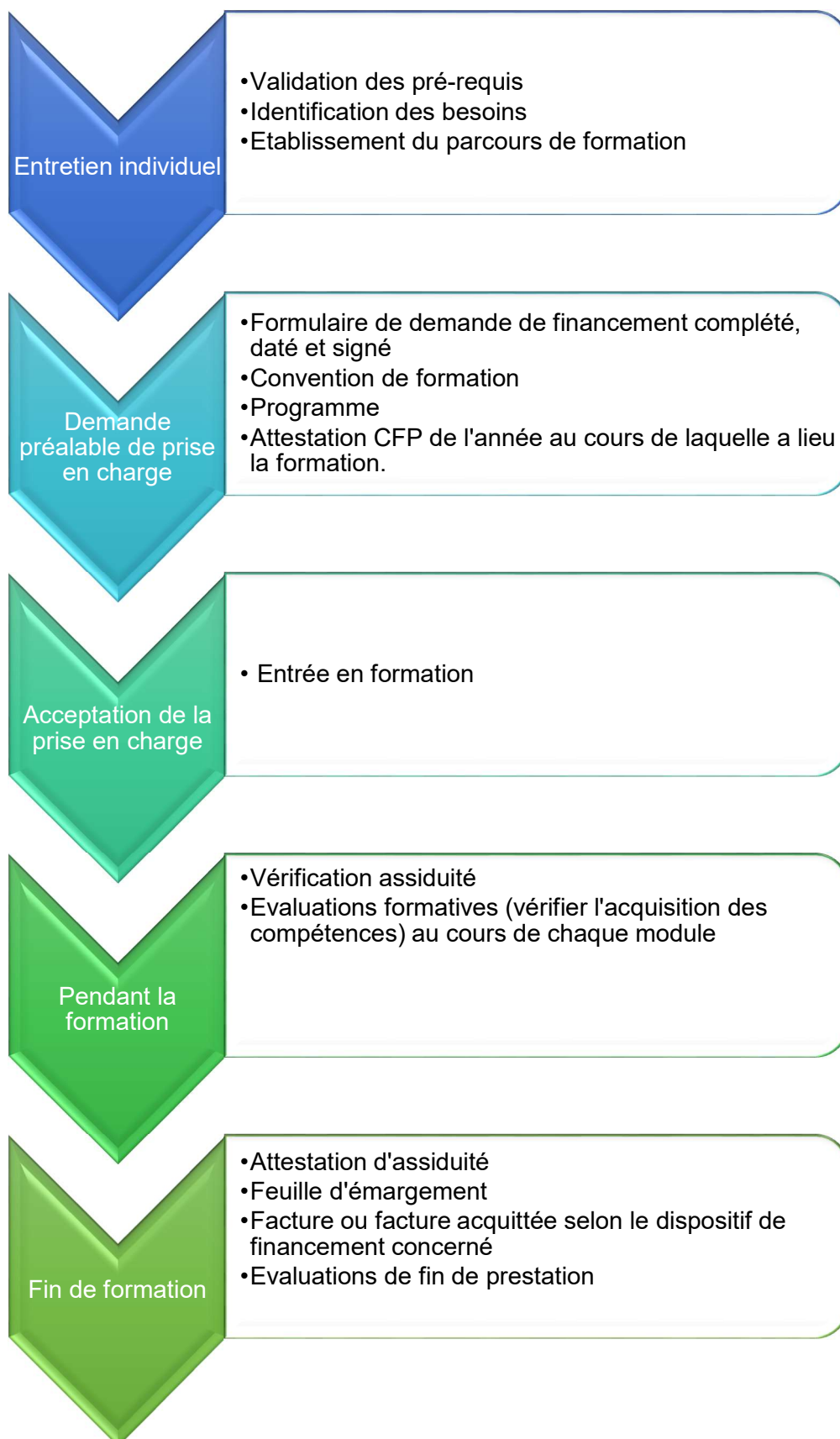
1^{er}
Avril
2019

31
Décembre
2019

1^{er}
Avril
2020

Date limite de dépôt
auprès de l'AGEFICE des
demandes de
financement de formation

PARCOURS D'INTEGRATION



ÉVALUATIONS EN FIN DE PRESTATION

A l'issue de la formation, BGE Landes Tec Ge Coop réalise une évaluation, puis une enquête à 1 an et 3 ans sur le devenir de la personne et de son activité (point sur la mise en place des outils, pérennité et/ou développement de l'activité).

Évaluation de la qualité de la prestation

Objectif : valider que le contenu, les méthodes pédagogiques et les supports remis au cours des formations ont répondu aux attentes des participants.

Outils :

- Questionnaire de satisfaction relatif à chaque module suivi,
- Synthèse des réponses aux questionnaires pour mise en place d'actions correctives si nécessaire.

Méthode pédagogique : l'évaluation de la satisfaction est réalisée en collectif et peut être anonyme (choix du dirigeant).



En 2018, les dirigeants d'entreprise ayant participé aux formations, ont témoigné de l'intérêt des thématiques abordées répondant à leurs problématiques quotidiennes.

Ils ont manifesté – par l'intermédiaire des questionnaires d'évaluation remis à l'issue de chaque module – d'une satisfaction certaine, tant au niveau du contenu technique, que de la méthode pédagogique.

Évaluation des compétences acquises

Objectifs :

- Évaluer les compétences du stagiaire en termes de savoirs (connaissance), savoir-faire (pratiques) et savoir-être (comportements relationnels),
- Préparer la mise en application des compétences acquises dans la gestion quotidienne de son activité : plan d'actions.

Outils :

- Questionnaire d'évaluation,
- Attestation de compétences.

Méthode pédagogique : le bilan de fin de formation est réalisé en entretien individuel.

ENTRETIEN POST-FORMATION

Objectifs :

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

Contenu :

- Point sur les outils mis en place pour le suivi de l'activité,
- Repérage des écarts et des freins rencontrés,
- Réponses aux questions ponctuelles,
- Organisation des futures démarches.

Méthode pédagogique :

Entretien individuel avec le chargé de mission-formateur de BGE Landes Tec Ge Coop référent dans les 3 à 6 mois suivant la fin de formation.

ENQUETE A 1 ET 3 ANS

Elle doit permettre de faire un point sur l'activité et de proposer des formations complémentaires s'il y a lieu.

Thématiques proposées par BGE Landes Tec Ge Coop

La proposition de BGE Landes Tec Ge Coop s'appuie sur les compétences et l'expérience mises en œuvre dans le cadre de sa mission d'accompagnement à la création-reprise ou développement d'activités.

Comptabilité - Analyse financière - Tableaux de bord	
Module 1	Utilisation des tableurs, conception de tableaux et graphiques
Module 2	Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière
Nouvelles technologies et compétences numériques	
Module 3	Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique
Module 6	Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux + e-réputation
Module 7	Protection des données personnelles - RGPD
Marketing et communication	
Module 8	Fondamentaux du marketing, exploiter une base de données
Module 9	Fondamentaux des techniques de vente
Module 10	Stratégie de communication et déclinaison sur le Web
Ressources humaines et management	
Module 12	Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint
Module 13	Réinterroger son statut juridique
Autoentrepreneuriat	
Module 16	Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise
Module 17	Evaluer et faire évoluer son autoentreprise

Comptabilité - Analyse financière - Tableaux de bord

Module 1 : Utilisation des tableurs, conception de tableaux et graphiques : 2 jours

Objectifs :

- Acquérir les bases de l'utilisation des tableurs
- Apprendre à concevoir rapidement des tableaux de calculs
- Se familiariser avec les formules et les fonctions
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres
- Organiser les feuilles et classeurs
- Suivre son activité et définir ses axes de rentabilité

Programme :

Prendre ses marques

- Se repérer dans l'environnement de l'application tableur
- Apprendre à manipuler les contenus de cellules
- Utiliser ses premières formules de calcul
- Sauver son travail sous différents formats

Concevoir, mettre en forme et imprimer un tableau simple

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les dates, les pourcentages
- Mettre les données sous forme de tableau
- Trier et filtrer des données
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titre, paginer

Se familiariser avec les formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
- Effectuer des statistiques
- Appliquer une condition
- Afficher automatiquement la date du jour
- Consolider les données de plusieurs feuilles
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- Ajuster les données source

Organiser feuilles et classeur

- 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'Affaires
- Concevoir ses tableaux de bord de suivi d'activité

Comptabilité - Analyse financière - Tableaux de bord

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

Objectifs :

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

Programme :

Les fondamentaux de la comptabilité générale

- Comprendre la logique comptable
- Notion d'exploitation : charges, produits
- La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre
- Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe

Lire et analyser un bilan et un compte de résultat

- Lire et interpréter le bilan :
 - 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

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

Nouvelles technologies et compétences numériques

Module 3 : Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique : 2 jours

Objectifs :

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

Programme :

Comprendre les concepts de base

- Se familiariser avec l'utilisation, les règles et les usages du courrier électronique
- 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 :
 - o Web
 - o Email
 - o FTP
 - o 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
 - o Retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact
 - o Recherches sur l'identité d'une entreprise client ou d'un fournisseur
 - o Consulter le journal officiel, lire la presse

Utiliser sa messagerie électronique

- Principe de la messagerie électronique
- Utilisation efficace et pertinente de la messagerie électronique
 - o Créer ou envoyer un Email simple
 - o Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
 - o Joindre un document de manière à ce qu'il puisse être lu ou affiché par le destinataire
 - o Utiliser les confirmations de réception ou de lecture
 - o Travailler la mise en forme
 - o Comprendre les classements en indésirables
- Constituer et utiliser un répertoire de contacts

Nouvelles technologies et compétences numériques

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

Objectifs :

- Mesurer les enjeux et 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

Programme :

Identifier les nouveaux usages du digital

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

Panorama des médias sociaux

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

Utiliser les réseaux et médias sociaux

- Facebook :
 - o Les différents formats : profil, page, groupe
 - o Quelle utilisation pour son entreprise ?
 - o Le Edge Rank de Facebook
 - o La publicité sur Facebook
- Instagram :
 - o Fonctionnement et spécificités
 - o Quelle utilisation pour son entreprise ?
 - o Créer une publication efficace et choisir ses hashtags
- Twitter :
 - o Fonctionnalité et usages
 - o Le vocabulaire : tweet, hashtags, followers...
 - o Intérêt pour son entreprise ?

- LinkedIn et Slidershare :
 - o Usages professionnels individuels : comment optimiser son profil ?
 - o Intérêt et usages pour son entreprise ?
 - o Utiliser Slidershare pour trouver du contenu professionnel
- Chaîne You tube : quelle place dans les dispositifs médias sociaux des entreprises ?
- Picture marketing : communiquer par l'image avec Instagram, Pinterest, Snapchat
- Vidéo en direct : Twitter (periscope), Facebook live, You tube, Live...

L'e-réputation et la veille en ligne

- Définition : identité numérique, personal branding et e-réputation
- L'importance du moteur de recherche
- Mettre en place un dispositif de veille :
 - o Se créer une identité numérique et la valoriser
 - o Veille
 - o Effacer ses traces
 - o Se renseigner sur ses interlocuteurs
- Situations de crise et possibilités d'intervention

Nouvelles technologies et compétences numériques

Module 7 : Protection des données personnelles – RGPD : 1 jour

Objectifs

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

Programme :

Comprendre le RGPD

- Définir les « données à caractères 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 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

Marketing et communication

Module 8 : Fondamentaux du marketing, exploiter une base de données clients : 2 jours

Objectifs :

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

Programme :

Fondamentaux du marketing

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

- Définir 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
- Avantages et inconvénients
- Solutions présentes sur le marché

Marketing et communication

Module 9 : Fondamentaux des techniques de vente : 4 jours

Objectifs :

- 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

Programme :

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'affaires
 - 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 les 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

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
- 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

Entretien de négociation

- Négocier, 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
- 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

Les enjeux de la gestion de situations difficiles

- Reconnaître les types de clients difficiles, et adapter sa posture en conséquence
 - o Le client arrogant
 - o Le client chronophage
 - o Le client expert, qui croit mieux savoir que vous
 - o Le « bon copain »
 - o Le client pointilleux
 - o Le client râleur/contestataire/protestataire
 - o Le client éternellement insatisfait
 - o Le client versatile
 - o Le client mutique, la communication difficile
- Résoudre et désamorcer les situations de conflit
 - o 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
 - o 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
 - o Repérer les incidents fréquents
 - o Tirer des conclusions (remise en question de certaines pratiques)
 - o Mettre en place des indicateurs de suivi des réclamations
 - o Mettre en place des procédures, adopter certains réflexes en matière de gestion de conflits

Marketing et communication

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

Objectifs :

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

Programme :

Les fondamentaux de la communication

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

- Rédiger les textes
 - o S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite
 - o Apprendre à écrire court
 - o Créer des niveaux de lecture
 - o Mettre en valeur le texte
 - o Argumenter en « bénéfiques clients »
 - o Choix des messages : se distinguer de la concurrence

Concevoir votre infolettre (newsletter)

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

Ressources humaines et management

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

Objectifs :

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

Programme :

Protection sociale du chef d'entreprise

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

Entrepreneurs, les risques que vous vous devez d'assurer

- Risques auxquels l'entreprise est exposée :
 - o Les risques de Responsabilité
 - o 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

Ressources humaines et management

Module 13 : Réinterroger son statut juridique : 1 jour

Objectifs :

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

Programme :

Réinterroger son statut juridique

- Les différentes formes d'entreprises
 - o L'entreprise individuelle et le régime de la microentreprise
 - o Les sociétés
 - o Caractéristiques des structures juridiques les plus fréquentes
- Changer de statut juridique
 - o Rappel des points déclencheurs du changement
 - o Identifier les critères de choix
 - o Les démarches administratives, fiscales et sociales pour changer de régime
 - o La nouvelle organisation de la gestion de l'entreprise
 - o Chiffrer le changement
- Modalités du changement juridique
 - o Procédure à suivre
 - o Obligations légales
 - o Effet de la transformation : juridique, fiscal et social

Autoentrepreneuriat

Module 16 : Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise : 2 jours

Objectifs :

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

Programme :

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
 - 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 ?

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 de revenus, comment payer ses impôts (prélèvement libératoire) et prélèvement à la source : comprendre 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
 - A quoi sert la prévoyance complémentaire
 - o Mon activité :
 - Comment fonctionne une responsabilité civile professionnelle
 - Comprendre le rôle d'un cabinet 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 ligne 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.

Autoentrepreneuriat

Module 17 : Evaluer et faire évoluer son autoentreprise : 1 jour

Objectifs :

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

Programme :

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
- Maitrise 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...)

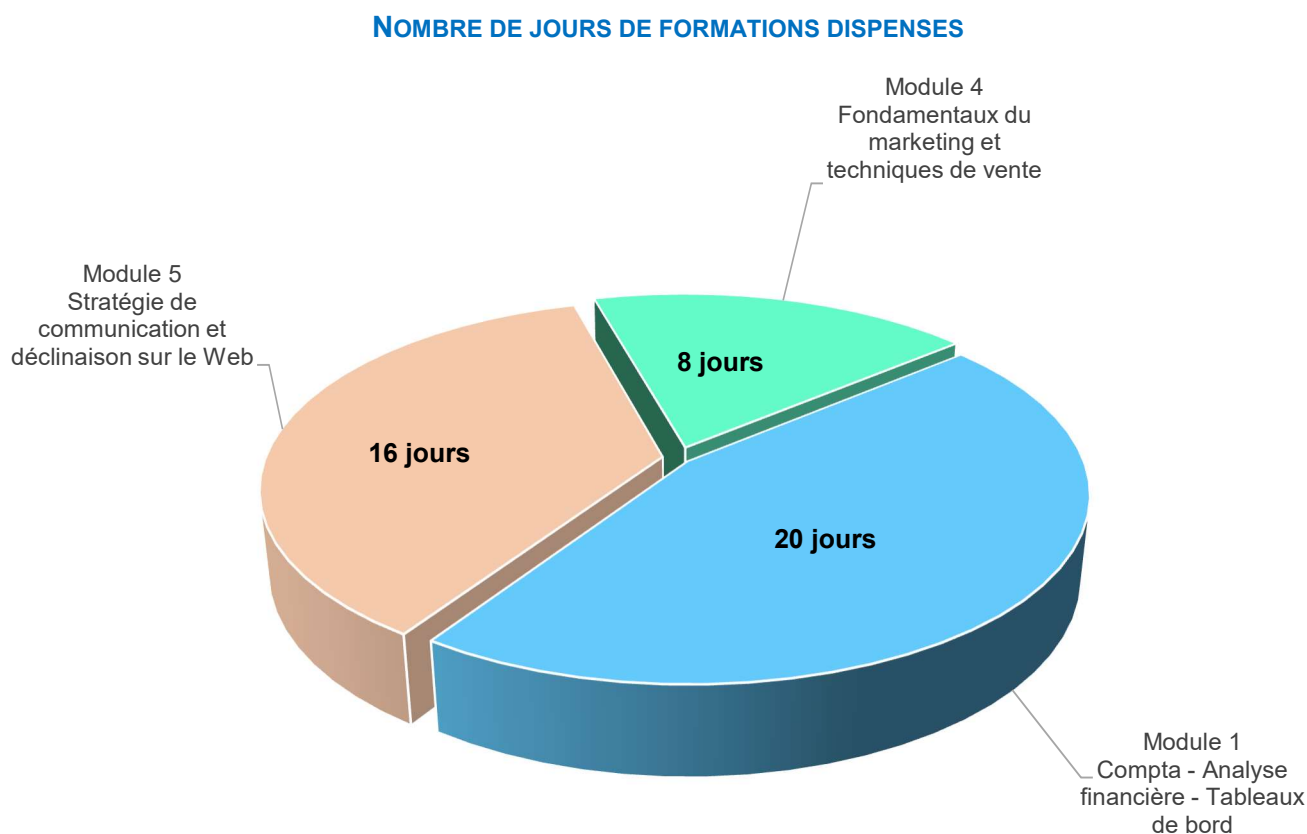
Comprendre pourquoi et comment anticiper la sortie du régime autoentreprise

- 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
- Etablissement 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 ...

Annexes

Mallette du Dirigeant Actions de formation de BGE Landes Tec Ge Coop du 10 septembre 2018 au 31 mars 2019

BGE Landes Tec Ge Coop a réalisé la promotion de la mallette du dirigeant dès le 1er semestre 2018. Les démarches administratives et notamment le montage des dossiers de prise en charge a repoussé le démarrage des actions à septembre.



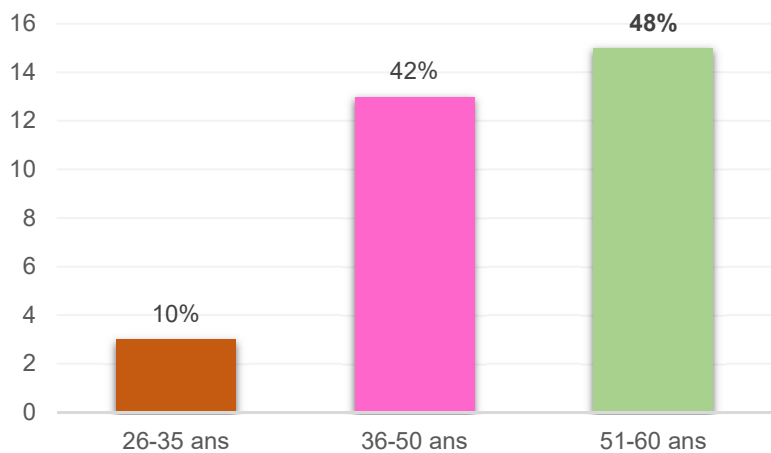
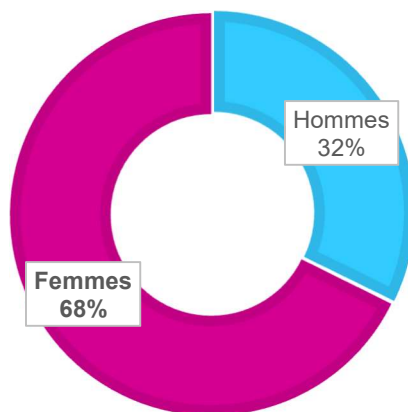
Module 1 : Comptabilité - Analyse financière - Tableaux de bord : 16 jours en 2018 et 4 jours en 2019

Module 5 : Stratégie de communication et déclinaison sur le Web : 8 jours en 2018 et 8 jours en 2019

Module 4 : Fondamentaux du marketing et techniques de vente : 4 jours en 2018 et 4 jours en 2019

REPARTITION DES BENEFICIAIRES PAR SEXE

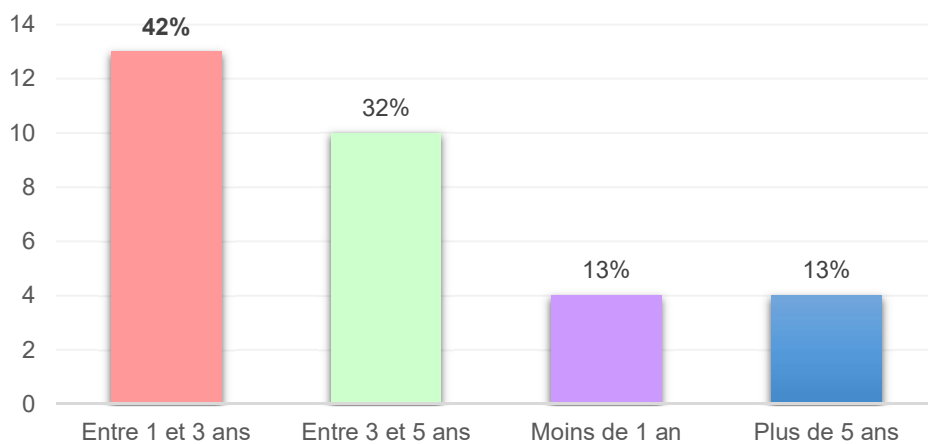
La majorité des personnes qui ont suivi les modules sont des femmes



REPARTITION DES BENEFICIAIRES PAR TRANCHE D'AGE

48% des bénéficiaires ont plus de 50 ans.

ANCIENNETE DES ENTREPRISES



La majorité des dirigeants sont indépendants depuis moins de 3 ans.

Intitulé de l'action de formation :

Module 1 :

Date(s) :

Durée (en heures et en jours) :

Horaires : de 9h00 – 12h30 (matin) et de 13h30 – 17h00 (après-midi)

Lieu :

Dates :	10 septembre 2018		17 septembre 2018		24 septembre 2018		1 ^{er} octobre 2018	
Durée :	Matin : 3h30	Après-midi : 3h30	Matin : 3h30	Après-midi : 3h30	Matin : 3h30	Après-midi : 3h30	Matin : 3h30	Après-midi : 3h30
Nom et prénom du stagiaire :								
Nom et prénom du formateur :								

Fait à , le

Signature et cachet de l'organisme de formation

ATTESTATION D'ASSIDUITÉ DE FORMATION

Je soussignée Sylvie DUPEYRON, agissant en qualité de Directrice de BGE Landes Tec Ge Coop, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 72400005440 auprès de la DIRECCTE (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) de la Région Nouvelle-Aquitaine, atteste que :

- Monsieur
- de l'entreprise
- a bien suivi l'action de formation
- qui s'est déroulée du au
- pour une durée en présentiel réalisée de xxx sur une durée prévue de xxx heures.

Résultats de l'évaluation des acquis jalonnant ou terminant la formation : [contrôle continu/cas pratiques](#)

Compétences liées au module	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis

L'organisme de formation

Fait à , le

La Directrice,
Sylvie DUPEYRON
P/o

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION

MALLETTE DU DIRIGEANT 201X

Thématique

Module :

Date : du au 201....

Intervenants :

Pour nous aider à améliorer la qualité de nos formations, nous vous remercions de bien vouloir prendre quelques minutes pour répondre au présent questionnaire de satisfaction.

LE CONTENU DE LA FORMATION

- ◆ Globalement, avez-vous été satisfait de la formation ?

Oui

Non

- ◆ Si vous deviez donner une note de 1 à 10 à la formation dispensée (1 correspond à très insuffisant et 10 à très satisfaisant), quelle note donneriez-vous ?

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

- ◆ Le sujet traité correspondait-il à vos attentes ?

Oui

Non

Si non, que souhaitiez-vous apprendre ?

.....
.....

- ◆ Le contenu technique était-il suffisant ?

Oui

Non

Si non, que manquait-il ?

.....
.....

LA METHODE PEDAGOGIQUE

- ◆ Le planning et le rythme proposés étaient-ils compatibles avec les contraintes inhérentes à votre activité ?

Oui

Non

Si non, que nous proposez-vous ?

.....

- ◆ La méthode pédagogique est-elle satisfaisante ?

Oui

Non

Si non, quelles suggestions formulez-vous ?

.....
.....

◆ Les conditions matérielles étaient-elles satisfaisantes ? (salle, matériel....°

Oui

Non

Si non, quelles suggestions formulez-vous ?

.....
.....

◆ Les relations avec l'animateur ont-elles été ?

Bonnes

Neutres

Très moyennes

.....
.....

L'APRES FORMATION (ou LE POST FORMATION)

Aujourd'hui, avez-vous une meilleure connaissance des atouts et faiblesses de votre entreprise ?

Oui

Non

Je ne sais pas

Commentaires :

.....

Pensez-vous exploiter les outils présentés au cours de la formation ?

Oui

Non

Je ne sais pas

Si oui, pensez-vous rencontrer des difficultés pour les mettre en œuvre au sein de votre entreprise ?

Oui

Non

Je ne sais pas

Si non, pourquoi ?

.....

◆ Globalement avez-vous des propositions à nous faire pour améliorer cette formation ?

.....
.....

Merci de votre participation,

L'équipe BGE Landes Tec Ge Coop