



MALLETTE DU DIRIGEANT édition 2019

Candidature de BGE LIMOUSIN

SOMMAIRE

BGE Limousin – capacité d'intervention

- Champ d'intervention : Création – reprise – développement de TPE
- Philosophie BGE : une pédagogie centrée sur l'individu
- BGE Limousin : « un bouquet » de programmes
- BGE Limousin en chiffres
- BGE Limousin une couverture régionale et au-delà

BGE Limousin dans une démarche qualité

- BGE Limousin est labélisé qualité BGE
- BGE Limousin est référencé Datadock
- BGE Limousin dispose d'une équipe expérimentée

La Mallette Du Dirigeant édition 2019

- Objectifs généraux
- Proposition de BGE Limousin
- Modules retenus et prix
- Rappel des modules, des objectifs et des programmes
- Historique et bilan : Mallette Du Dirigeant
- Plan de communication 2019
- Des locaux dédiés à l'action
- Des financeurs de prestations spécifiques

BGE Limousin – capacité d'intervention

BGE Limousin est une association qui œuvre depuis 1985, sur l'ex-région Limousin (19-23-87) et qui depuis fin 2018, a étendu son activité aux départements de la Charente (16) et de la Vienne (86).

Champ d'intervention : 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	Informier-Orienter
<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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'idée de création	Sensibilisation à la création d'activité
Personnes sans idée ou avec trop d'idées	Personnes s'intéressant à la création et ayant des interrogations
<p>Objectif : trouver une ou plusieurs idée(s) à tester</p> <p>Contenu : évaluation des compétences, séances de créativité, analyse économique d'activité(s)</p>	<p>Objectif : obtenir des réponses aux premières interrogations sur la création</p> <p>Contenu : présentation collective des étapes de la création d'entreprise et des partenaires</p>

OUTILS

- BALISE : base de données pour aider à trouver une idée ou un projet professionnel, éveiller l'intérêt pour la création d'entreprise et stimuler la prise d'initiative
- CARTE EN MAINS : outil technique de créativité basé sur le photolangage et adapté à la recherche d'idée(s) de création d'entreprise
- SIMULECO : jeu de plateau de simulation de gestion d'une entreprise
- J'ENTREPRENDS : modules de sensibilisation et d'initiation à la création d'entreprise en milieu scolaire
- DISPOSITIF CITESLAB : dispositif de sensibilisation à la création d'entreprise et d'amorçage de projet dans les quartiers « Politique de la Ville »

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

METIER

Structurer
Accompagner

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

Financer

Mobiliser la liste de financements

Aider les créateurs d'entreprise à trouver les fonds nécessaires à la réalisation de leur projet

- Ingénierie financière
- Orientation, recherche de financements
- Intermédiation bancaire

Donner les moyens de croître
et créer des emplois
Pérenniser et développer

Aider les entrepreneurs à pérenniser leur structure :

- Développement commercial,
- Organisation administrative
- Tableaux de bord,
- Formations à la gestion, communication...

OFFRE

Accompagnement
Ante création

Personnes désirant étudier les étapes de leur projet

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

Formation
à la création reprise et au
développement d'entreprise

Personnes désirant étudier, mettre en œuvre les étapes de leur projet **et échanger**
Personnes ayant besoin d'outils et d'échanges constructifs

Objectifs :

Concrétiser les étapes d'une création ou reprise d'entreprise
Acquérir les outils et méthodes pour développer son projet et/ou son entreprise

Contenu : évaluation du potentiel entrepreneurial, formation collective, accompagnement individuel à la finalisation des projets et à la mise en place d'un plan d'actions

Accompagnement post-
création et mise en
réseau

Personnes voulant gagner en autonomie de gestion et **se développer**

Objectif : appuyer le chef d'entreprise dans le démarrage et le suivi de son activité

Contenu : appui aux démarches administratives, renfort des obligations comptables, mise en place de tableaux de bord, aide au développement commercial. Mise en réseau et partage d'expérience

OUTILS

→ MonBureauVirtuel : Bouquet de services en ligne pour les porteurs de projet et créateurs d'entreprise

- MAEL: espace collaboratif, modules de e-learning et boîte à outils du créateur, contact permanent entre le porteur de projet ou l'entrepreneur et son conseiller référent.
- BGE PRO: outil pédagogique de simulation économique et de réalisation du business plan

→ CréAlter : rencontres de créateurs

→ ATELIERS ET FORMATIONS THEMATIQUES BGE : modules de formation thématiques (gérer sa micro-entreprise, prise de parole et gestion du stress ...)

→ CONSTRUIRE ET CONDUIRE UN PROJET ENTREPRENEURIAL : formation à la création d'entreprise (104 h)

→ MALLETTE DU DIRIGEANT : modules de formation pour les dirigeants d'entreprise

→ COUVEUSE D'ENTREPRISE : test d'activité (en contrat Cape d'une durée maximum de 3 ans)

Philosophie BGE : une pédagogie centrée sur l'individu

La pédagogie BGE, véritable «MARQUE DE FABRIQUE», vise à donner les clés pour agir. L'accompagnement est personnalisé pour s'adapter au mieux aux générations, aux besoins.



Accompagner c'est transmettre des savoirs. C'est aussi s'adapter au profil de l'entrepreneur, à sa réalité.

Le niveau de formation, le niveau social, l'âge, le quartier d'origine ne sont pas des données neutres. Pour autant, lorsqu'elles sont prises en compte, ce ne sont pas des données bloquantes pour l'entrepreneuriat.

Grâce à cette individualisation des parcours, nous arrivons à démocratiser ainsi la réussite entrepreneuriale car loin de nier les différences nous adaptons notre accompagnement à chacun.

BGE LIMOUSIN : « un bouquet » de programmes

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



Promouvoir

Concours Talents

Concours Talents des Cités

Donner accès

Emergence d'idées

Sensibilisation à la création reprise

Structurer

Formation à la création reprise

Accompagnement individuel ante création

Ateliers / formations thématiques

Développer

Suivi post création

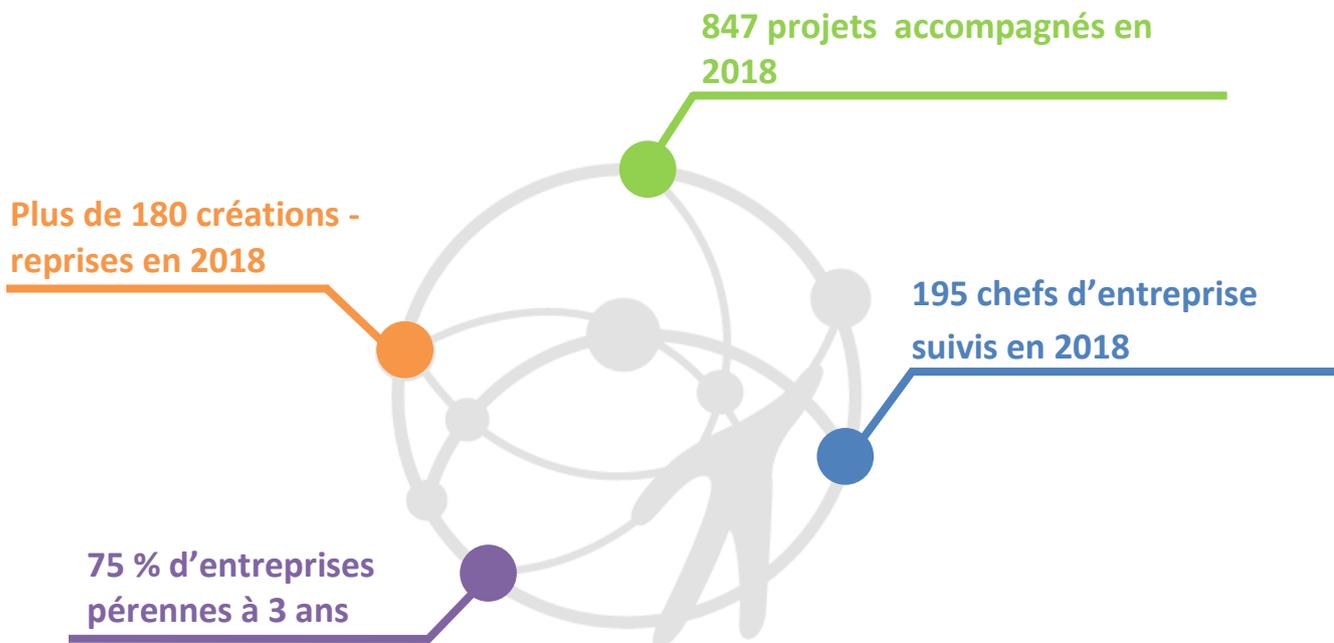
Rencontres d'entrepreneurs

Ateliers/formations thématiques

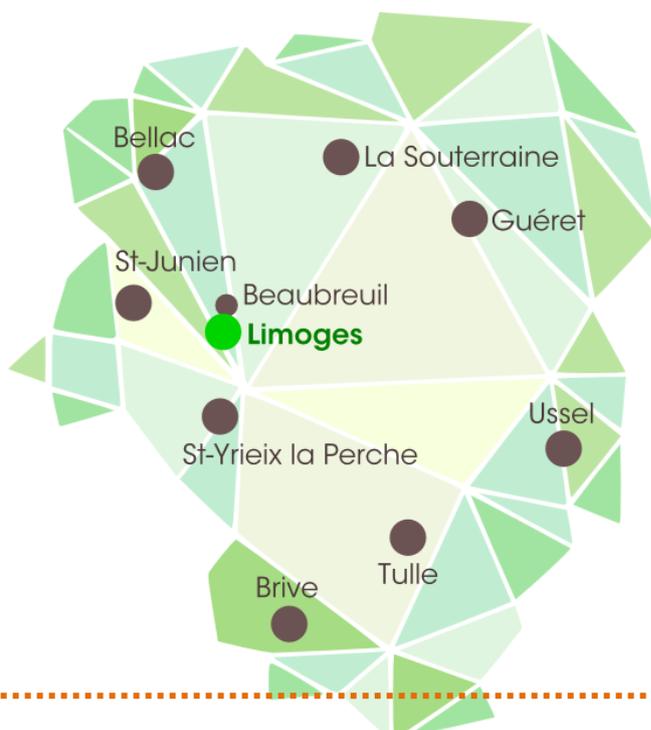
Mallette du dirigeant



BGE Limousin en chiffres



BGE Limousin une couverture régionale et au-delà :



Siège social :

- ✓ Limoges

Bureau permanent :

- ✓ Brive-la-Gaillarde

Permanences :

- ✓ Saint-Yrieix-La Perche
- ✓ Bellac
- ✓ Saint-Junien
- ✓ Guéret
- ✓ La Souterraine
- ✓ Tulle
- ✓ Ussel

Depuis 2019, BGE Limousin déploie son activité sur les départements de la Charente (Angoulême) et de la Vienne (Poitiers).

BGE Limousin dans une démarche qualité



BGE Limousin est labélisé qualité BGE.

Initiée depuis 15 ans, la démarche qualité BGE est un outil de pilotage et de structuration, permettant la maîtrise de l'ensemble des facteurs clés de performance pour une structure BGE et de certifier une qualité de services rendus envers les entrepreneurs et les financeurs. Elle positionne le réseau dans une démarche de progrès, contribuant à l'amélioration continue de son fonctionnement et de ses résultats. Basée sur la transmission des compétences, l'approche qualité BGE est un engagement à l'égard des entrepreneurs que nous accompagnons et des partenaires qui nous soutiennent. BGE réseau (association nationale) est certifié ISO 9001 sur sa capacité notamment à piloter la démarche qualité globale BGE.

BGE Limousin référencé Datadock.



La loi sur la formation de 2014 et le décret de juin 2015 imposent aux financeurs publics et paritaires de s'assurer de la capacité de l'organisme de formation à réaliser des prestations de qualité. Les financeurs paritaires, les OPCA/OPCO et FONGECIFS, ont donc décidé d'établir un catalogue des organismes répondant aux critères.



BGE Limousin dispose d'une équipe expérimentée, experts de la création – reprise d'entreprise et du développement d'entreprise.

>Qualification : Conformément à la **charte qualité et au référentiel métier des BGE**, tous les consultants recrutés ont un niveau de qualification supérieur (Bac +2 à Bac +5). Une équipe pluridisciplinaire qui réunit les différentes expertises nécessaires à l'atteinte des objectifs.

>Expériences : des consultants-formateurs qui disposent :

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

Equipe de conseillers – formateurs dédiés à l'opération :

NOM – Prénom	Fonction	Diplômes et expériences
BOURGOIN Julien	Directeur Adjoint Conseiller / formateur	DESU de conseiller en création d'entreprise 15 ans d'expérience professionnelle dans l'accompagnement et la formation à la création et reprise d'entreprise
MAYERAS Maud	Chargée de Communication / formatrice	Niveau DEUG de langues 12 ans d'expérience professionnelle dans l'animation de réseaux de créateurs – repreneurs d'entreprise, formatrice et gestion de la communication de la structure
SOUTIF Caroline	Conseillère / formatrice	Master 1 et 2 dans le domaine bancaire. 4 ans d'expérience professionnelle dans le domaine bancaire et de l'accompagnement – formation à la création / reprise d'entreprise
DURFORT Loïc	Conseiller / formateur	Master Commerce et entrepreneuriat 8 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du commerce et de l'accompagnement – formation à la création / reprise d'entreprise.

MORELET Bruno	Conseiller / formateur	Diplôme de contrôle de gestion 25 ans d'expérience professionnelle dans l'accompagnement et la formation à la création et reprise d'entreprise et dans la direction de structure (fédération professionnelle).
GRENIER Nicolas	Conseiller / formateur	Maitrise de Sciences Economiques 9 ans d'expérience professionnelle dans l'accompagnement et la formation à la création et reprise d'entreprise ainsi que dans le domaine bancaire.

L'équipe de formateurs est également renforcée par un pôle administratif afin de gérer les démarches liées :

WILLIAM Laurély	Assistante de Direction	Master 1 Management Interculturel 11 ans d'expérience professionnelle dans l'assistanat de direction dans le domaine hôtelier et le développement économique.
-----------------	-------------------------	--

La Mallette du Dirigeant édition 2019

L'AGEFICE dans son rôle d'information, de conseil de proximité, de représentation, d'anticipation et d'adaptation des besoins des chefs d'entreprise en matière de formation a souhaité poursuivre en 2019 l'action initiée en 2014 et intitulée « Mallette du dirigeant ».

Objectifs généraux

Objectifs

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

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

Les modules sont d'une durée de 1 à 4 jours (7h à 28h) décomposés en modules fondamentaux et d'approfondissements.

Principe

Permettre aux dirigeants d'entreprise ou leur conjoint de bénéficier d'un temps de formation active et opérationnelle, d'échanges et de mise en réseau avec d'autres entrepreneurs et d'un suivi-accompagnement individuel par un conseil spécialisé.

Possibilité pour le ressortissant de bénéficier de plusieurs modules jusqu'à 20 jours de formation (140h).

Publics	Méthode	Pédagogie
Tous les dirigeants et leur conjoint collaborateur, ressortissants de l'AGEFICE, et en particulier les dirigeants de jeunes entreprises ou confrontés à la mutation économique actuelle.	Regroupements temps en présentiel, collectifs et individuels Intégration possible de modules dans un parcours individuel Accès à des modules courts complémentaires de formation en ligne.	Démarche interactive et participative , privilégiant les échanges entre participants tout en maîtrisant le contenu et la méthode. Mobilisation et valorisation de la personne et de ses atouts. Autonomisation et développement des compétences de la personne dans les choix opérationnels qu'elle a à effectuer dans le cadre de son activité. Développement de la Mutualisation et de la coopération entre entrepreneurs (dans le cadre de la formation ou de la mise en réseau). Vérification des acquis , des compétences, de l'impact sur le bénéficiaire du module suivi.

Proposition de BGE Limousin

Déroulement de la prestation

- **Phase de positionnement** : accueil individuel permettant d'identifier les besoins et les attentes de chaque ressortissant et de valider les prérequis (disponibilité, partage d'informations avec d'autres dirigeants...).

- **Proposition de déroulement** :

- **Dans un parcours individuel** : dans cette proposition, le module souhaité par le bénéficiaire sera intégré dans son parcours d'accompagnement individuel. Le module intégré au parcours individuel respectera le kit de formation pré-packagé.
- **Dans un parcours mixé** : dans cette proposition, le bénéficiaire pourra profiter d'une dynamique de groupe avec d'autres entrepreneurs (temps collectifs) et également tirer avantages de temps individuels afin de répondre à ses problématiques propres et également faciliter la mise en place des acquis de la formation.

Enchaînement temps collectifs et temps individuels:

Formation sur 1 jour : 5 heures en collectif et 2 heures en individuel (soit au total 7 heures)

Formation sur 2 jours : 10 heures en collectif et 4 heures en individuel (soit au total 14 heures)

Formation sur 3 jours : 15 heures en collectif et 6 heures en individuel (soit au total 21 heures)

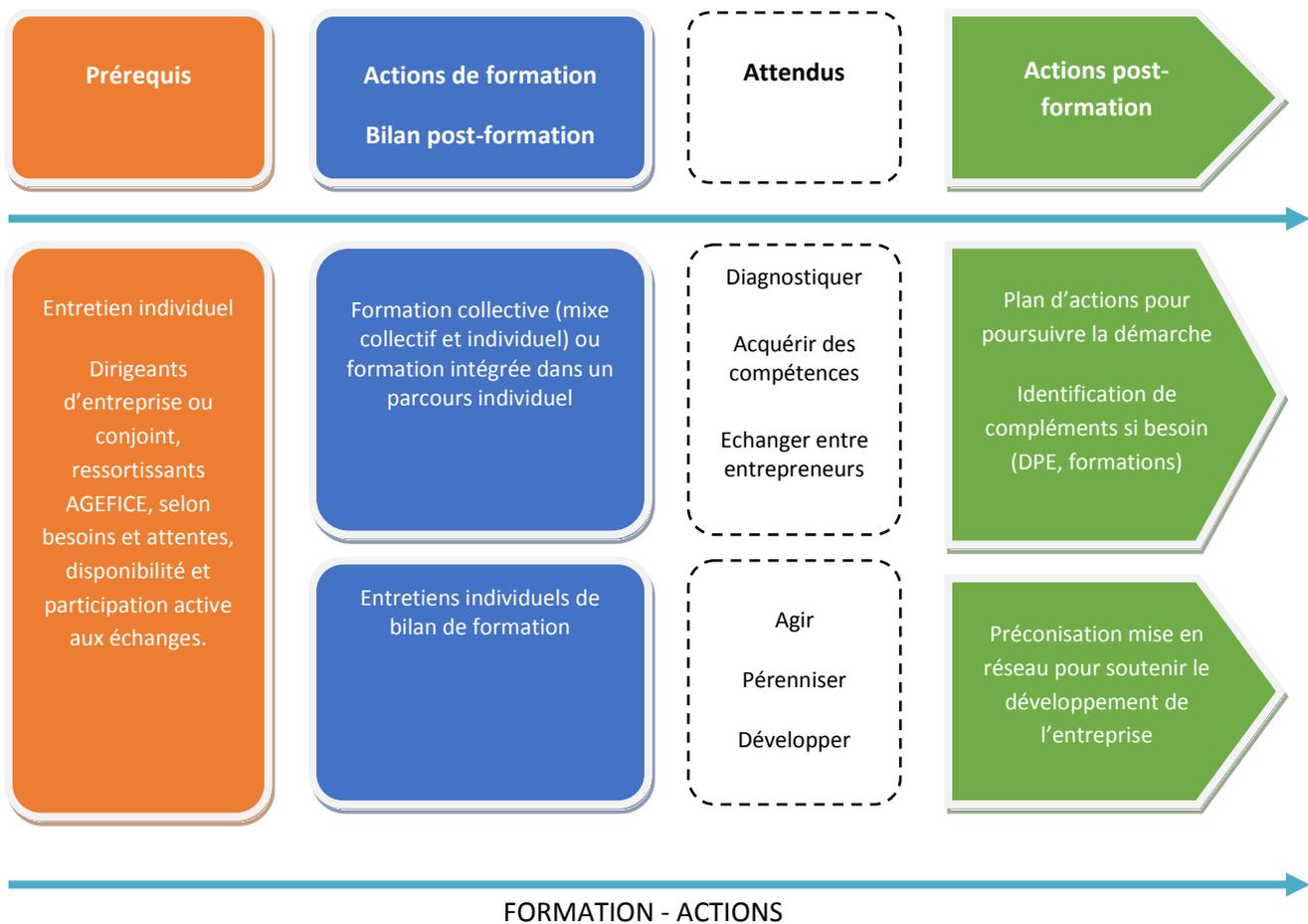
Formation sur 4 jours : 20 heures en collectif et 8 heures en individuel (soit au total 28 heures)

- **Horaires d'intervention** : Les temps individuels et temps collectifs se feront dans l'amplitude horaire d'ouverture classique de la structure (8h30 – 18h00).

Pour plus d'agilité, BGE Limousin souhaite profiter de cette édition 2019, afin d'initier – de tester des modules en soirée (toujours en présentiel). Même si cette nouvelle édition permet de mixer temps collectifs / temps individuels voire même de proposer uniquement des temps individuels, le constat observé est que le bénéficiaire a des difficultés pour se mobiliser en journée.

- **Evaluation des acquis** : en fin de chaque module ainsi qu'un mois après la fin de la formation afin de vérifier les acquis et la mise en pratique.

- Observatoire et enquête qualité :** à l'issue de la formation, BGE réalisera une enquête sur le devenir de la personne et de son entreprise (pérennité et /ou développement de l'entreprise). L'enquête permettra de faire le point avec les entrepreneurs et de détecter de nouveaux besoins de formation. Il pourra ainsi lui être proposé des modules de la Malette Du Dirigeant ou encore un Diagnostic de Performances Entrepreneuriales (DPE). Cela permettra ainsi de faire un état des lieux complet de la situation entrepreneuriale du bénéficiaire et, en fonction, des compétences à développer / renforcer pour mener à bien son projet.



1

Finalités de la formation

Donner les moyens à l'entrepreneur, ressortissant 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 opérationnels

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

- Intégrer les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière dans la gestion quotidienne de son entreprise
- Intégrer les nouvelles technologies et développer son entreprise par le biais du numérique
- Appliquer les fondamentaux du marketing et des techniques de vente, mettre en place une stratégie de communication et notamment sur le Web
- Intégrer les fondamentaux et techniques de recrutement, d'intégration et de droit du travail. Maitriser le système de protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint. Connaître les techniques de rédaction des contrats
- Analyser la pertinence de sa structure juridique actuelle et s'interroger sur son évolution
- Rendre son entreprise plus écoresponsable au quotidien
- Maitriser le fonctionnement de l'auto-entrepreneuriat et savoir l'évaluer pour la faire évoluer

2

Public et prérequis

- Dirigeant d'entreprise ou son conjoint collaborateur
- Ressortissant 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 ou qui souhaite intégrer un module dans son parcours individuel
- Ayant un comportement social adéquat (respect dans les échanges...)

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

Architecture Méthodologique

Démarrage (si temps collectif) :

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).

Thèmes proposés :

- Comptabilité – Analyse financière – Interprétation de tableaux de bord
- Nouvelles technologies et compétences numériques
- Marketing et communication
- Relations Humaines et management
- Auto-entrepreneuriat

Modules collectifs et ou individuels de 1 à 4 jours.

Moyens pédagogiques mobilisés

En fonction du ressortissant :

- Intégration du module dans le parcours individuel du stagiaire (dans le respect du cahier des charges – contenu du module)
- Mix entre temps collectifs et temps individuels :
 - Formation sur 1 jour : 5 heures en collectif et 2 heures en individuel
 - Formation sur 2 jours : 10 heures en collectif et 4 heures en individuel
 - Formation sur 3 jours : 15 heures en collectif et 6 heures en individuel
 - Formation sur 4 jours : 20 heures en collectif et 8 heures en individuel

L'approche individuelle permettra :

- de traiter les problématiques personnelles des participants et pour évaluer les acquis
- de vérifier l'appropriation des notions
- d'appliquer les acquis de la formation au projet du stagiaire
- de fournir des informations spécifiques (sites Internet spécialisés, sources documentaires...)
- d'orienter vers d'autres partenaires
- d'évaluer les compétences acquises lors de la formation

Méthodologie générale

- Séances de groupe avec apport en vidéo projection et animation (jeux de rôle, brainstorming)
- Travail en sous-groupes : application, mise en pratique et simulation
- Interventions d'experts (banquiers, experts Web et e-commerce ...)
- Recherches sur Internet
- Entretiens individuels pendant la formation
- Enquête / observatoire :
 - Point sur les acquis et leur utilisation
 - Devenir de la personne ayant suivi la formation et de son entreprise, point sur les nouveaux besoins (orientation vers une autre formation, un DPE ...)

De plus mise à disposition :

- d'une salle de formation équipée (vidéoprojecteur et Internet)
- d'autres espaces de travail pour les travaux en petits groupes
- d'un accès à des sites spécialisés en création, reprise d'entreprise
- sur demande, d'un ordinateur portable durant les jours de formation

5

Outils et supports pédagogiques

Evaluation

- Livret du stagiaire
- Grille de positionnement
- Apports en vidéo projection et supports audiovisuels
- Logiciels comptables et jeux de trésorerie
- Supports techniques : exemples de bilans, de tableaux de bord, de tableaux de trésorerie, grille de positionnement, grille d'analyse de la concurrence, tableaux d'actions marketing ...
- Ouverture du service BGE en ligne « MAEL » proposant l'accès à différents outils et modules de E-learning

Elle se décline en 2 temps :

- Evaluation en fin de formation
- Enquête semestrielle

Modules retenus et prix

Afin d'optimiser les chances de succès d'ouverture des sessions et après analyse de la typologie des entrepreneurs soutenus, BGE Limousin fait le choix de se positionner sur une partie des modules proposés.

De plus afin d'assurer une viabilité économique et compte tenu pour le stagiaire de la possibilité de mobiliser le programme Mallette Du Dirigeant soit dans un parcours intégralement en individuel ou soit en mixant temps collectifs et individuels, BGE Limousin fait le choix de maintenir le coût horaire habituel de l'AGEFICE, soit 50 € net de taxe par heure de formation.

Intitulé	Durée	Prix (net de taxe)
COMPTABILITE – ANALYSE FINANCIERE – TABLEAUX DE BORD		
M1 : Utilisation des tableaux, conception de tableaux et graphiques	2 jours – 14 heures	700 €
M2 : Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière	2 jours – 14 heures	700 €
NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPETENCES NUMERIQUES		
M3 : Les essentiels de l'ordinateur, utiliser Internet et sa messagerie électronique	2 jours – 14 heures	700 €
M4 : Digitaliser son entreprise	3 jours – 21 heures	1 050 €
M5 : Le Web et le e-commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires	3 jours – 21 heures	1 050 €
M6 : Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux + e-réputation	2 jours – 14 heures	700 €
M7 : Protection des données personnelles	1 jour – 7 heures	350 €
MARKETING ET COMMUNICATION		
M8 : Fondamentaux du marketing, exploiter une base de données	2 jours – 14 heures	700 €
M9 : Fondamentaux des techniques de vente	4 jours – 28 heures	1 400 €
M10 : Stratégie de communication et déclinaison sur le Web	3 jours – 21 heures	1 050 €

RESSOURCES HUMAINES		
M 13 : Réinterroger son statut juridique	1 jour – 7 heures	350 €
AUTO-ENTREPRENARIAT		
M 16 : Maitriser le fonctionnement de l'autoentreprise	2 jours – 14 heures	700 €
M 17 : Evaluer et faire évoluer son autoentreprise	1 jour – 7 heures	350 €

Comptabilité - Analyse financière - Tableaux de bord

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

Objectifs :

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

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, titrer, paginer
- Se familiariser avec les formules et fonctions
 - Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
 - Effectuer des statistiques
 - Appliquer une condition
- Afficher automatiquement la date du jour
- Consolider les données de plusieurs feuilles
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives
- Illustrer les chiffres avec des graphiques
 - Construire un graphique
 - Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
 - Ajuster les données 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 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 (2j)

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
 - Les rubriques de l'actif
 - Les rubriques du passif
 - Le bilan : fonction patrimoniale
 - Le bilan : les annexes
 - Le bilan : fonction trésorerie
 - Lire et interpréter le compte de résultat
 - Le compte de résultat : la formation du résultat comptable
 - Analyser et comprendre ses résultats
 - Les soldes intermédiaires de gestion
 - Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat
- Le seuil de rentabilité
 - Analyse des résultats
 - Le seuil de rentabilité
- Bien gérer sa trésorerie
 - D'où provient la trésorerie
 - Prévoir les besoins en trésorerie
 - Élaborer son plan de trésorerie
 - Gérer son plan de trésorerie
 - Les possibilités de négociation avec son banquier
- Les fondamentaux du contrôle de gestion
 - Comprendre la logique financière de son entreprise
 - Apprendre à calculer son prix de revient
 - Savoir établir des prévisions
 - Suivre les réalisations et analyser les écarts

Nouvelles technologies et compétences numériques

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

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

Nouvelles technologies et compétences numériques

Module 4 : Digitaliser son entreprise (3j)

Objectifs :

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

Programme :

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

- Les outils et moyens techniques de parade aux principales menaces simples
 - Mot de passe, sauvegarde, coffre-fort électronique,

navigation, mise à jour des outils, choix d'un hébergement sécurisé pour son site, etc.

Nouvelles technologies et compétences numériques

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

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

Programme :

- Introduction à Internet
 - Vocabulaire spécifique à Internet
 - Types de sites Internet
 - Recherches efficaces sur Internet,
 - Les différents types de moteurs et Annuaires de recherche généralistes
 - Recherches par mots / expressions clefs / Syntaxe
 - Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents
 - Les tendances du Web
- Avant de créer son site
 - Comprendre le vocabulaire technique
 - Cahier des charges
 - Contraintes légales, droits à l'image et droits d'auteurs
 - Préparation des contenus
 - Présentation et initiation aux outils de création de Site Internet
 - Ecueils à éviter etc.
- Créer un site Web vitrine sur (Prestashop, WordPress, WooCommerce ou Joomla)
 - Déposer un nom de domaine
 - Trouver un hébergeur pour son site
 - Définir l'arborescence
 - Les différents types de contenus
 - Organiser les contenus
 - Structurer la navigation
 - Concevoir les pages
- Appliquer une charte graphique
- Préparer et intégrer les images
- Insérer des liens hypertextes
- Compléter et enrichir le site Web
 - Rappels sur l'utilité et le fonctionnement des plugins.
 - Améliorer l'interface utilisateur.
 - Ajouter des fonctionnalités de réseau social.
 - Gérer la traduction du site.
 - Modification simple du thème fourni avec le langage de mise en forme CSS
 - Création d'une page de contenu dynamique
- Sécuriser et manipuler le site
 - Limiter l'accès du site pendant les travaux
 - Déplacer le site d'un serveur à l'autre
 - Sauvegarde et restauration de la base de données
 - Création d'un Intranet

- Administrer le site à plusieurs
 - Créer des utilisateurs
 - Gérer les droits d'accès avancés
- Analyser le trafic
 - Installation d'un traqueur
- Analyse des mots-clés et expressions performantes
- Statistiques et indicateurs de performance
 - Mettre en place des tableaux de bord décisionnels

Nouvelles technologies et compétences numériques

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

Objectifs :

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

Programme :

- Identifier les nouveaux usages du Digital
 - Les internautes acteurs de leur communication
 - Définir le vocabulaire et les notions couramment utilisés dans les réseaux sociaux
- Panorama des médias sociaux
 - Définition, usages et chiffres-clés des réseaux et médias sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Pinterest, Instagram, Snapchat, ...
 - Blogs, wikis : quels usages pour son entreprise ?
- Utiliser les réseaux et les médias sociaux
 - Facebook :
 - Les différents formats : profil, page, groupe
 - Quelle utilisation pour son entreprise ?
 - Le Edge Rank de Facebook
 - La publicité sur Facebook
 - Instagram :
 - Fonctionnement et spécificités
 - Quelle utilisation pour son entreprise ?
 - Créer une publication efficace et choisir ses hashtags
 - Twitter :
 - Fonctionnalités et usages
 - Le vocabulaire : tweet, hashtag, followers, ...
- Intérêt pour son entreprise ?
- LinkedIn et Slideshare :
 - Usages professionnels individuels : comment optimiser son profil ?
 - Intérêt et usages pour son entreprise ?
 - Utiliser Slideshare pour trouver du contenu professionnel
- Chaîne YouTube : quelle place dans les dispositifs médias sociaux des entreprises ?
- Picture marketing : communiquer par l'image avec Instagram, Pinterest, Snapchat
- La vidéo en direct : Twitter (Periscope), Facebook Live, YouTube, Live,...
- L'e-reputation et la veille en ligne
 - Définitions : identité numérique, personal branding et e-reputation
 - L'importance du moteur de recherche
 - Mettre en place un dispositif de veille
 - Se créer une identité numérique & la valoriser
 - Veille
 - Effacer ses traces
 - Se renseigner sur ses interlocuteurs
 - Situations de crise et possibilités d'intervention

Nouvelles technologies et compétences numériques

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

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

Marketing et communication

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

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

Programme :

- Fondamentaux du marketing
 - Le Marketing : Définitions et utilité (missions, démarche, outils)
 - Principales missions du marketing (3): diagnostic, recommandation et mise en oeuvre
 - 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
 - Récouter les données (Pages jaunes, Kompass, sites Internet, etc.)
 - Acheter ou louer des fichiers : routeurs
- Constituer et exploiter sa base de données clients
 - Définitions des besoins
 - Définitions des données et typologies
- Exploiter efficacement sa base de données
 - L'importance de faire vivre sa base de données
 - L'entretien et le nettoyage de sa base
 - Dédoublonnage et déduplication
 - Les clés d'enrichissement de la base de données
- Du fichier clients au CRM
 - Définition de la gestion de la relation client - Customer Relationship Management (CRM)
 - Avantages, inconvénients
 - Solutions présentes sur le marché

Marketing et communication

Module 9 : Fondamentaux des techniques de vente (4j)

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 :
 - L'image
 - Le chiffre d'affaires
 - La fidélisation
 - Comprendre les attentes du client
 - Gestion de la relation client
 - Comportement : distinguer l'objectif opérationnel de l'objectif relationnel
 - Ecoute : établir le contact et favoriser la confiance
 - Détecter les attentes du client
 - Mettre en valeur une solution
 - Accepter les critiques et objections
 - Gestion des réclamations et insatisfactions
 - Faire face aux situations délicates :
 - Annoncer un retard, une mauvaise nouvelle
 - Savoir refuser en préservant la relation
 - Gérer un incident, une insatisfaction
 - Maintenir et valoriser le contact après l'intervention
- Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer
 - Préparer sa prospection
 - Définir sa cible de prospects
 - Techniques de communication téléphonique
 - Constituer son fichier prospects
 - Fixer ses objectifs de prospection
 - Se mettre en conditions optimales
 - Savoir se présenter et susciter l'intérêt
 - Savoir franchir le barrage du secrétariat
 - Développer une écoute active
 - Détecter les besoins du prospect
 - Rédiger son scénario téléphonique
 - Se préparer aux objections des prospects
- Entretien de négociation
 - Négocier, c'est quoi ?
 - La préparation de l'entretien de négociation :
 - Les objectifs (court, moyen et long terme)

- Le timing de l'entretien
- Les intérêts communs
- La posture et le déroulement de l'entretien
- Se préparer à répondre aux principales objections
- La conclusion
- Les éléments en jeu en négociation
 - Les personnes (matrice sur les attitudes fondamentales ; l'interlocuteur convergent, neutre ou divergent)
 - Les attitudes relationnelles
 - Les facteurs qui contribuent à générer la confiance / les critères de légitimité
 - Les pièges de l'argumentation
- Basculer sur la vente
 - Développer un argumentaire commercial
 - Comprendre les différentes étapes de l'entretien de vente
 - Repérer les signaux d'achat du client et amener la négociation du prix
- Les enjeux de la gestion de situations difficiles
 - Reconnaître les types de clients difficiles, et adapter sa posture en conséquence
 - Le client arrogant
 - Le client chronophage
 - Le client expert, qui croit mieux savoir que vous
 - Le « bon copain »
 - Le client pointilleux
 - Le client rôleur/contestataire/protestataire
 - Le client éternellement insatisfait
 - Le client versatile
 - Le client mutique, la communication difficile
 - Résoudre et désamorcer les situations de conflit
 - Comprendre l'insatisfaction d'un client
 - Reconnaître les signes avant-coureurs pour mieux prévenir la situation
 - Analyser les causes de l'insatisfaction du client/les facteurs déclencheurs de mécontentement
 - Comprendre les attentes du client mécontent pour regagner sa satisfaction
 - Ouvrir le dialogue
 - Pratiquer l'écoute active
 - Clarifier les attentes et les besoins de la personne : la faire parler, reformuler
 - Adopter la bonne attitude pour favoriser la confiance
 - Le choix des mots
 - La posture
 - L'attitude mentale (son état d'esprit)
 - Rechercher des solutions
 - - Clarifier et s'assurer des intentions communes, s'assurer qu'on est sur la même longueur d'ondes
 - Chercher des points d'accord
 - - Construire une posture gagnant/gagnant
 - Prendre des engagements concrets (qui fait quoi, quand, comment)
 - Savoir mettre fin à l'échange
 - Tirer des enseignements des situations de conflits
 - Repérer les incidents fréquents
 - Tirer des conclusions (remise en question de certaines pratiques)
 - Mettre en place des indicateurs de suivi des réclamations
 - Mettre en place des procédures, adopter certains réflexes en matière de gestion de conflits

Marketing et communication

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

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
 - Quelles cibles atteindre ? Objectifs marketing et commerciaux
 - Dans quel but ? Ventes, image, conquête, différenciation, fidélisation
 - Pour délivrer quel message ?
 - Quels sont les points forts et le caractère distinctif de mon entreprise ?
 - Quelles documentations pour quelles cibles ?
 - Print, Web et Digital selon ses objectifs
 - Les documentations Print
 - Avantages, inconvénients, limites
 - Les points à surveiller : la typologie, la mise en page, la psychologie des formes et des couleurs
 - Le vocabulaire graphique et les termes techniques des interlocuteurs de la chaîne graphique
 - Brochure commerciale et plaquette publicitaire : trouver le juste équilibre entre image institutionnelle et promotion des produits ou services
 - Choix des visuels, témoignages et citations : le cadre réglementaire.
 - Les documentations Web et Digitales
 - Avantages, inconvénients, limites
 - Évolution vers la digitalisation des supports : cas des tablettes et des écrans
 - Attitudes et usages des lecteurs, mode de lecture des internautes
 - Développer un style rédactionnel adapté aux spécificités du Web et des outils de consultation (tablettes, smartphones)
 - Enrichir le contenu par les visuels et effets spéciaux : animation, son, vidéo
 - Règles de déontologie sur le Web et les médias sociaux
 - Rédiger les textes
 - S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite
 - Apprendre à écrire court
 - Créer des niveaux de lecture
 - Mettre en valeur le texte
 - Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital
 - Argumenter en « bénéfiques clients »
 - Choix des messages : se distinguer de la concurrence

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

Ressources humaines et management

Module 13 : Réinterroger son statut juridique (1j)

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
 - 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

Autoentrepreneuriat

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

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

- ☒ Comprendre comment fonctionne la loi Macron et la protection de mon patrimoine
 - 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 (avantages inconvénients 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 (1j)

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
 - 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 du temps de travail, nature des tâches, posture de l'entrepreneur, existence de nouveaux partenaires, nouvelles responsabilités, ...)
- Maîtrise des mécanismes de la TVA, des déclarations et de l'impact sur le prix et sur les marges
- Mesure de l'implication du changement de régime sur le plan commercial
- Établissement et analyse d'un prévisionnel au régime du « réel »
- 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, ...
- 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, ...

Historique / Bilan : Mallette Du Dirigeant et BGE Limousin

Depuis 2016 BGE Limousin est retenu par l'AGEFICE afin de proposer aux ressortissants des formations pertinentes pour développer leurs compétences et entreprises.

Tous les ans, BGE Limousin mobilise son réseau, ses créateurs, ses partenaires et communique pour mener à bien l'opération.

En 2018 toutefois, en raison d'une évolution générale interne – réorganisation de l'équipe de conseillers / formateurs de BGE Limousin, la Mallette Du Dirigeant n'a pas connu le succès escompté.

La Mallette Du Dirigeant dans cette proposition 2019 permet aussi plus aisément à des ressortissants de se former (formations plus ou moins longues avec des possibilités de parcours individuels et / ou collectif). En effet nous avons constaté de nombreux ressortissants intéressés en 2018, mais qui ne pouvaient se mobiliser durant 4 jours.

Aussi pour cette édition 2019, la Mallette Du Dirigeant :

- S'inscrit pleinement dans la stratégie de la structure associative,
- Est partie prenante de notre orientation 2019 : proposer des formations en amont et en aval de la création et reprise d'entreprise,
- Se veut être une opération novatrice pour BGE Limousin notamment au travers de la mixité des parcours (temps collectifs et temps individuels) et sur la possibilité de proposer des sessions différentes (notamment en fin de journée / cours du soir).

En complément de l'orientation stratégique pour BGE Limousin, un focus sera réalisé sur la communication de cette opération.

Plan de communication «Mallette Du Dirigeant 2019 »

La clé de la 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 ET ACTIONS DE COMMUNICATION DEDIES

Plusieurs outils et opérations de communication seront réalisés pour promouvoir la **Mallette du Dirigeant** auprès du public de dirigeants ciblé et des prescripteurs.

Les supports de communication reprendront le logotype de l'Agefice, et la charte graphique spécifique s'il y a lieu, conçue par l'Agefice pour la Mallette du dirigeant. Une personne en interne est en charge de la communication : réalisation de supports, diffusion

- DEPLIANTS / AFFICHES / CATALOGUE

Les dépliants, distribués sur les 5 départements (Haute-Vienne, Creuse, Corrèze, Charente et Vienne) ont pour but d'informer sur les thématiques les dates et les lieux des formations.

Ils sont diffusés auprès de nos partenaires ainsi qu'auprès des réseaux de créateurs d'entreprise.

De plus un catalogue général des formations proposées par BGE Limousin est en cours de réalisation. Il sera imprimé et diffusé largement (créateurs, partenaires, prescripteurs ...).

- SITE INTERNET

Le site Internet de BGE Limousin www.bge-limousin.fr permet de :

 - avoir accès aux programmes des formations
 - connaître les lieux et dates des prochaines sessions
 - s'inscrire en ligne

- RESEAUX SOCIAUX

La page Facebook *BGE Limousin* permet des prises de contact et des échanges simples et rapides avec les créateurs, celle-ci est suivie par près d'un millier d'utilisateurs.

C'est un moyen efficace de mettre en avant l'offre de formation de la Mallette du Dirigeant et de relayer des témoignages d'entrepreneurs ayant bénéficié de la formation.

Les formations seront également relayées via le compte Twitter de BGE.

- PRESSE

Des communiqués de presse seront diffusés en 2019 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**.

- **PRESENTATION AUX PRESCRIPTEURS**

Des présentations spécifiques de la Mallette du Dirigeant seront faites auprès de Communautés de Communes, d'Associations de commerçants, du réseau bancaire, des experts-comptables et de Clubs Créateurs.
- **PROSPECTION**

En complément de rendez-vous ou d'entretiens téléphoniques de promotion de l'offre globale de la structure auprès d'entrepreneurs, de partenaires et de prescripteurs, BGE Limousin souhaite innover dans cette démarche et faire appel à une structure qui en plus de l'équipe interne à BGE, aura comme mission, de prendre contact via un fichier d'entreprises et de promouvoir l'opération.
- **EVENEMENTIELS**

Sous forme par exemple « d'after work » ou encore de « p'tit déjà entrepreneurs » BGE Limousin souhaite créer des temps de rencontres informels et conviviaux afin de présenter l'offre de formations et ainsi pouvoir échanger avec les ressortissants et les orienter au mieux en fonction de leurs besoins.
- **APPUI DU RESEAU**

BGE Limousin prendra appui sur d'autres BGE afin de recueillir les bonnes pratiques en matière de communication et de commercialisation des modules de formation « Mallette du dirigeant ». Des échanges sont par ailleurs régulièrement organisés par le réseau national sous forme de visio-conférences ou lors des rencontres annuelles « Master class ».

Des locaux dédiés à l'action

BGE Limousin eu égard à son ancrage territorial se propose d'intervenir sur 5 départements :

- Creuse à Guéret,
- Charente à Angoulême,
- Corrèze à Brive la Gaillarde,
- Haute-Vienne à Limoges,
- Vienne à Poitiers.

Sur l'ensemble des 5 départements, BGE Limousin dispose de locaux afin d'accueillir dans les meilleurs conditions les stagiaires notamment pour les temps collectifs (salle de formation, connexion Internet, parkings accessibles et le plus souvent gratuit ...)

De plus, pour les temps individuels, BGE Limousin pourra également recevoir les stagiaires dans les locaux de ses permanences (La Souterraine, Tulle, Ussel, Bellac, Saint Junien et Saint Yrieix la Perche).

L'intégralité de la gestion administrative de l'action sera traitée par le siège de BGE Limousin au 25 cours Jean Pénicaud 87 000 Limoges.

Des 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.

Certaines prestations bénéficient d'un cofinancement du Fonds Européen de Développement Régional ou du Fonds Social Européen (FSE) :



Projet cofinancé par l'Union Européenne.
L'Europe s'engage avec le Fonds européen de développement régional.



Avec la participation du
Fonds Social Européen

	<i>Organisme financeur</i>	<i>Public</i>	<i>Type de prestation</i>	<i>Mode d'intervention</i>
	AGEFIPH	TH créateurs repreneurs d'entreprise	Accompagnement ante et post création	Individuel
	CONSEIL DEPARTEMENTAL HAUTE-VIENNE	Bénéficiaires du RSA Créateurs repreneurs d'entreprise	Accompagnement ante et post création	Individuel
	REGION NOUVELLE AQUITAINE	Créateurs/repreneurs d'entreprise	Accompagnement ante et post création	Collectif et individuel