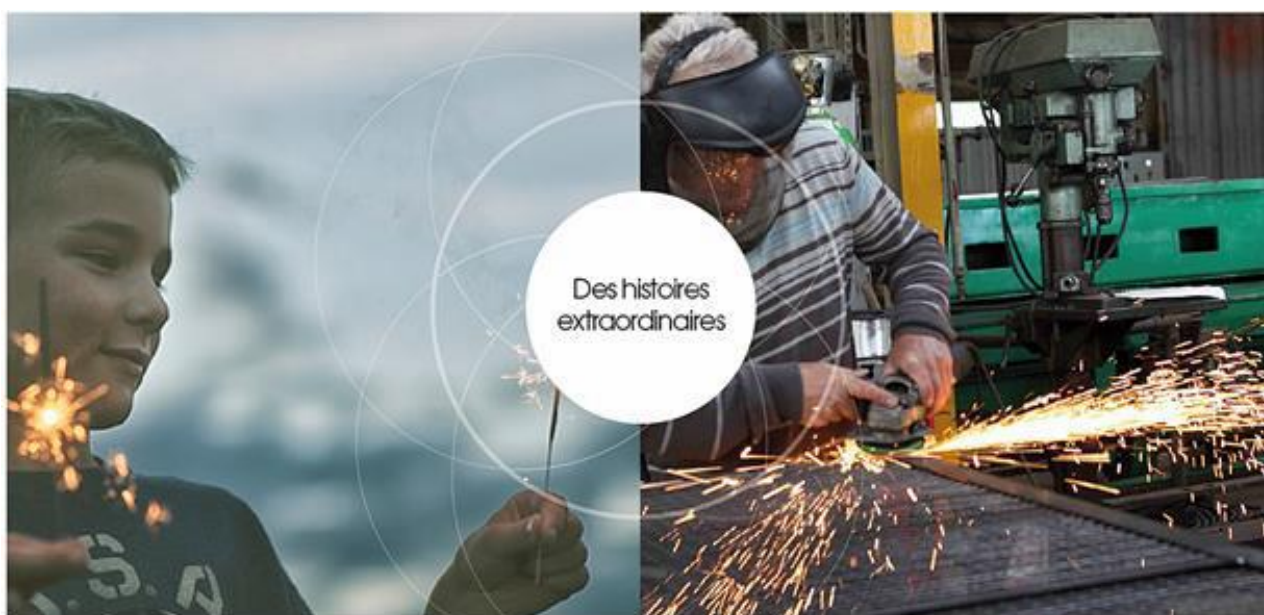


BGE AUVERGNE



MALLETTE DU DIRIGEANT 2019

BGE AUVERGNE : Notre métier

ENTREPRENEURS,
BGE VOUS ACCOMPAGNE
À CHAQUE ÉTAPE



AFFINER MES IDEES

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

STRUCTURER MON PROJET

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

ACCEDER AU FINANCEMENT

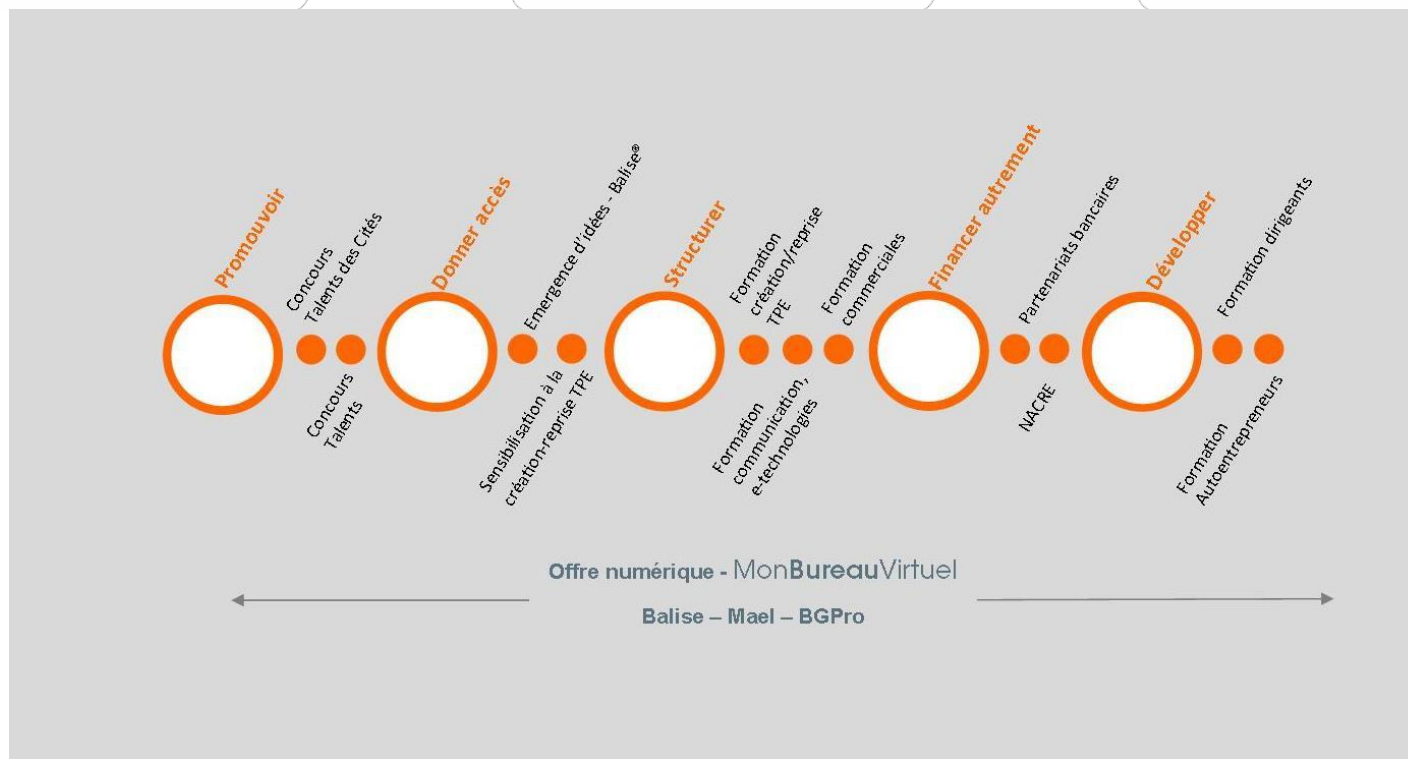
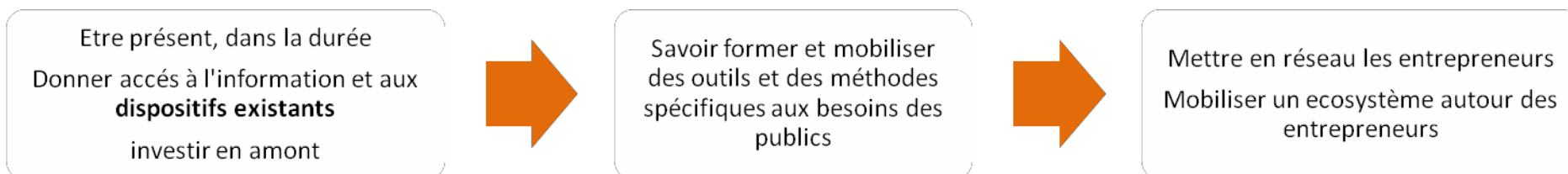
- Aider les créateurs d'entreprises à trouver les fonds nécessaires à la réalisation de leur projet
- Ingénierie financière
- Orientation recherche de financement
- Intermédiation bancaire

DEVELOPPER MON ACTIVITE

- Aider les entrepreneurs à pérenniser leur structure
- Développement commercial,
- Organisation administrative
- Tableaux de bords,
- Formations à la gestion, communication...

ACEC BGE AUVERGNE : un bouquet de programmes

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



BGE AUVERGNE une couverture départementale... ayant une volonté de couverture régionale en 2019



BGE Auvergne est présente sur tous ces bassins de création : nous offrons un service de proximité grâce à nos **6 lieux d'accueil accessibles pour les bénéficiaires de la Mallette du Dirigeant**.

Localisation	Accessibilité pers. mobilité réduite	Accès par transport en commun	Configuration
Bassin d'emploi Yssingaux			
 <p>Choumouroux, 43200 YSSINGEAUX 04 73 35 12 39 contact@bgeauvergne.fr</p>	<p>Place de parking H Rampe d'accès Toilettes adaptées PMR</p>	<p>Transport en commun : ligne car départementale régulière 30, 39, 40 Places parking à proximité du site</p>	<p>Accueil physique et téléphonique 1 bureau confidentiel Centre de documentation Téléphone et copieur</p>
Bassin d'emploi Le puy en Velay			
 <p>Residence La cité 17 place Michelet 43000 LE PUY EN VELAY 04 73 35 12 39 contact@bgeauvergne.fr</p>	<p>Place de parking H Toilettes adaptées PMR</p>	<p>BUS Ligne C, D, E, G, , arrêt Le Breuil Réseaux Tudip à 260 m des locaux (3 mn à pied) BUS Ligne E, arrêt Lafayette Réseaux Tudip à 350 m des locaux (4 mn à pied)</p>	<p>Accueil physique et téléphonique 1 bureau confidentiel Centre de documentation Téléphone et copieur</p>
Bassin d'emploi St Etienne			
<p>Rue Aristide Briant 42000 SAINT ETIENNE 04 73 35 12 39 contact@bgeauvergne.fr</p>	<p>Place de parking Toilettes adaptées PMR</p>	<p>Places parking privées à 5 m du site Transport en commun : Ligne bus et tram</p>	<p>Accueil physique et téléphonique 3 bureaux confidentiels Centre de documentation Téléphone et copieur 2 salles de formation</p>
Bassin d'emploi Moulins			
 <p>42 rue du Progrès 03000 MOULINS 04 70 20 49 60 contact.moulins@bgeauvergne.fr</p>	<p>Places de parking H Rampe d'accès Toilettes adaptées PMR</p>	<p>Transport en commun : Ligne Bus 2 arrêt IUFM Places parking à 5 m</p>	<p>Accueil physique et téléphonique 2 bureaux confidentiels Une salle de formation équipée Centre de documentation Téléphone et copieur</p>
Bassin d'emploi Vichy			
 <p>18 rue Bargoing 03200 VICHY 04 70 97 94 33 contact.vichy@bgeauvergne.fr</p>	<p>Rampe d'accès Toilettes adaptées PMR</p>	<p>Transport en commun : ligne bus A, B, C, D, E arrêt Gare SNCF Places parking à 5 m</p>	<p>Accueil physique et téléphonique 3 bureaux confidentiels Une salle de formation équipée Centre de documentation Téléphone et copieur</p>
Bassin d'emploi Clermont Ferrand			
 <p>18 rue François TARAVANT 63000 CLERMONT FERRAND 04 73 35 12 39 contact.clermont@bgeauvergne.fr</p>	<p>Place de parking H Ascenseur Toilettes adaptées PMR</p>	<p>Transport en commun : Tramway Ligne A (Arrêt les pistes –Musée d'Art Roger Quillot) Lignes Bus T2C 20, 21, 25, 33 (arrêt Musée d'art Roger Quillot) Parking privé accès immédiat au site</p>	<p>Accueil physique et téléphonique 4 bureaux confidentiels 1 Espace documentaire 6 Salles de formation équipée 2 salles Informatiques Centre de documentation Téléphone et copieur</p>
Bassin d'emploi Lyon			
 <p>41 rue de la Cité 69003 Lyon 3</p>	<p>Place de parking H Toilettes adaptées PMR</p>	<p>Métro ligne B 10 mn Arrêt Pardieu Tram T1 10 mn Arrêt Vivier Merle Tram T4 10 mn Arrêt Pardieu Villette Ligne Bus C9 Arrêt Ferrandière Ligne Bus C3 3 mn Arrêt Institut des Arts Contemporains Gare Lyon PARDIEU à 12mn</p>	<p>Accueil physique et téléphonique 3 salles de formation 6 bureaux 1 Centre de ressources Parc informatique de 12 ordinateurs portable connectés et équipés Office 365 Téléphone et copieur</p>

BGE AUVERGNE une équipe expérimentée



Qualifiée

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

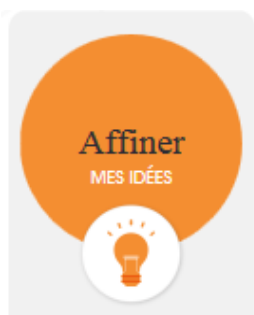
Une équipe pluridisciplinaire réunissant les différentes expertises nécessaires à l'atteinte des objectifs.

Expérimentée

Des consultants-formateurs qui disposent :

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

DES OUTILS DEDIES A CHAQUE ETAPE DU PARCOURS



Balise ® :

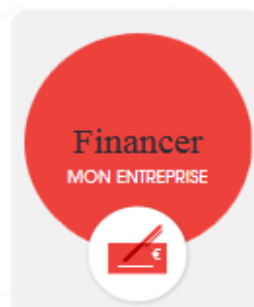
Travailler sur ses propres motivations à entreprendre et trouver une idée de création d'entreprise, en s'inspirant de témoignages vidéo et de portraits de 1000 entrepreneurs. Outil destiné à ceux qui ont « l'envie » mais pas de projet bien défini.

Bilan de Compétences Entrepreneuriales



Mon Bureau Virtuel : accès en ligne à des formations, à des ressources documentaires, zone d'échanges avec le conseiller BGE entre deux rendez-vous
BGEPro : outil d'accompagnement personnalisé à la construction de son business plan. Accessible en ligne, BGE PRO permet de réfléchir aux étapes clés pour sécuriser son projet et de faire des simulations économiques pour valider sa viabilité.

Couveuse d'entreprise : hébergement juridique qui permet de tester son activité (produire, commercialiser, facturer, etc.) en condition réelle, en toute sécurité et avant d'avoir déposé ses statuts. La 1ère couveuse d'entreprise en France a été créée par BGE à Lille en 1998.



BGEParticipatif : plateforme de financement participatif (don, prêt, equity) pour les entrepreneurs accompagnés par BGE, en partenariat avec des acteurs leaders du secteur du crowdfunding.

Cet outil innovant complète les autres solutions proposées par BGE pour aider les entrepreneurs accompagnés à accéder au financement : **partenariats avec des réseaux bancaires et des réseaux associatifs du financement** (ADIE, France Active, Initiative France, Réseau Entreprendre), appui à la demande de subventions régionales, de micro-crédit, etc.

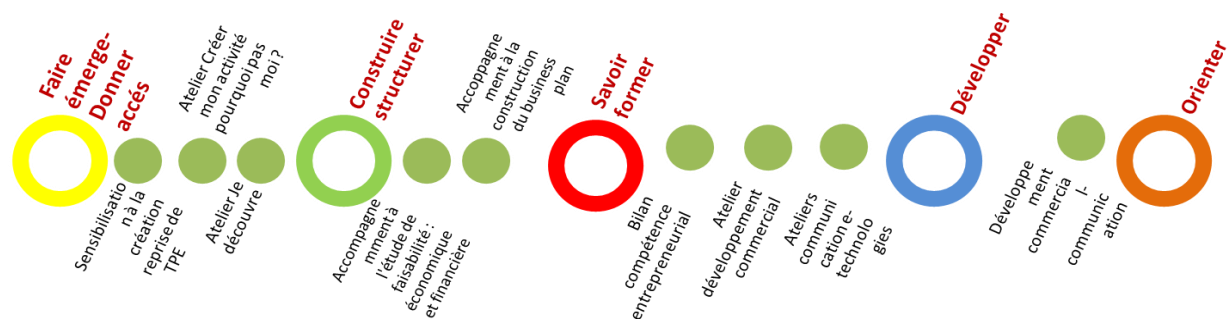


BGEclub : ensemble de service pour connecter et mettre en réseau les entrepreneurs sur leur territoire : speed business meetings, annuaire partagé d'entrepreneurs de la région, forums pour échanger les bonnes pratiques, tchats en ligne avec des experts sectoriels (assurances, banques), fiches outils, modules d'e-learning.

Une offre de formation à destination des entrepreneurs :

- Gestion-comptabilité
- Communication : réseaux sociaux, web marketing
- Stratégie et développement commercial

1.6 UNE OFFRE, de l'émergence au développement d'activité



Des solutions pour sécuriser le parcours des créateurs

DES FORMATIONS TOUT AU LONG DU PARCOURS, ORGANISEES AUTOUR D'UN REFERENTIEL DE COMPETENCES

Organisme de formation, BGE propose des formations à la carte. **Plus de 50 formations sont proposées.** En complément des rendez-vous individuels avec le conseiller, elles permettent d'acquérir les savoirs et compétences indispensables à la réussite entrepreneuriale. Les enseignements délivrés suivent un référentiel de compétences et de certification construit autour de 7 thématiques :

- L'adéquation entre la personne, son projet, les moyens disponibles et les compétences mobilisables,
- L'étude du marché et de son environnement,
- L'élaboration du plan d'action marketing et commercial,
- La structuration du plan de communication,
- La réalisation du budget prévisionnel,
- Le choix du statut juridique de l'entreprise
- La présentation du business plan pour convaincre les partenaires et/ou décideurs

Le respect d'un référentiel permet de garantir un niveau d'acquisition de compétences et de pouvoir les certifier.

Structurer MON PROJET
Formation création/reprise d'activité d'une TPE

PUBLIC	CONTENU
Demandeur d'emploi ayant un projet de création ou reprise d'une TPE	Comment s'y prendre pour créer/ reprendre une entreprise en milieu rural Les étapes d'un projet de création/reprise d'une TPE Le TPE, acteur et partie prenante du territoire Développer une stratégie de développement durable
METHODE PEDAGOGIQUE Apports théoriques et pratiques Echanges d'expériences Travaux en groupe	La démarche commerciale Construire une offre cohérente - Trouver le place sur le marché Mettre son étude de marché Construire une stratégie commerciale Contrat de qualité de communication efficace, trouver des clients
DUREE 3 mois	Si on finance son projet : Plan de financement Maîtriser la gestion financière Négocier avec son banquier
Compétences et objectifs visés Structurer son projet de création d'une TPE Evaluer la faisabilité et la viabilité de son projet Acquiescer les bases fondamentales pour créer et démanteler son activité commerciale	Aspects juridiques : Statut/juridiction/comptes Assurance/ droit commercial Les dimensions de son projet : Préparer la création/reprise d'entreprise Déterminer et développer l'entreprise Modules optionnels : La web marketing/développer un projet de e-commerce Gérer les ressources humaines Informatique

Des histoires (extra)ordinaires

En 2018

1640 porteurs de projet reçus
1522 accompagnés
53 formés
369 chefs d'entreprise accompagnés
377 créations et reprises
405 en emplois
32 entrées en formation
33 reprises d'entreprise
11 DPE AGEFICE

Structurer MON PROJET
SE FORMER ATELIERS POUR ENTREPRENDRE

Ateliers pour entreprendre BGE

- Construire son business plan
- Trouver le statut juridique qui vous convient
- Éviter les pièges de la création, reprise et reprise de l'immatriculation
- Parler avec son banquier
- Participer à des ateliers gratuits - ateliers payants experts de la création et reprise d'entreprise
- Accompagnement - Réseau et mise en relation avec votre expert
- et si besoin de l'aider, rendez-vous personnalisé gratuit

ALVERGNE - rhône-alpes

Objectifs généraux de la prestation

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

OBJECTIFS

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

- Comptabilité-Analyse financière-tableaux de bord
- Nouvelles technologies et compétences numériques
- Marketing et communication
- Auto entrepreneuriat

PRINCIPE

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

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

Déroulement de la prestation

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

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

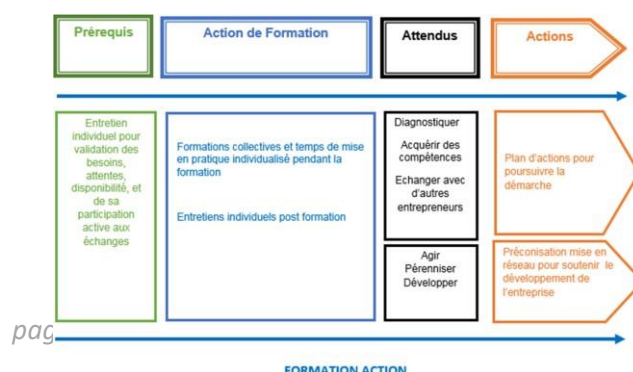
En fonction des modules, le temps de mise en pratique pourra être séquencé quotidiennement ou regroupé sur la dernière journée. Le cas échéant, pourra être envisagé (si le nombre de participants le nécessite) plusieurs formateurs présents sur les temps de mise en pratique pour permettre une animation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

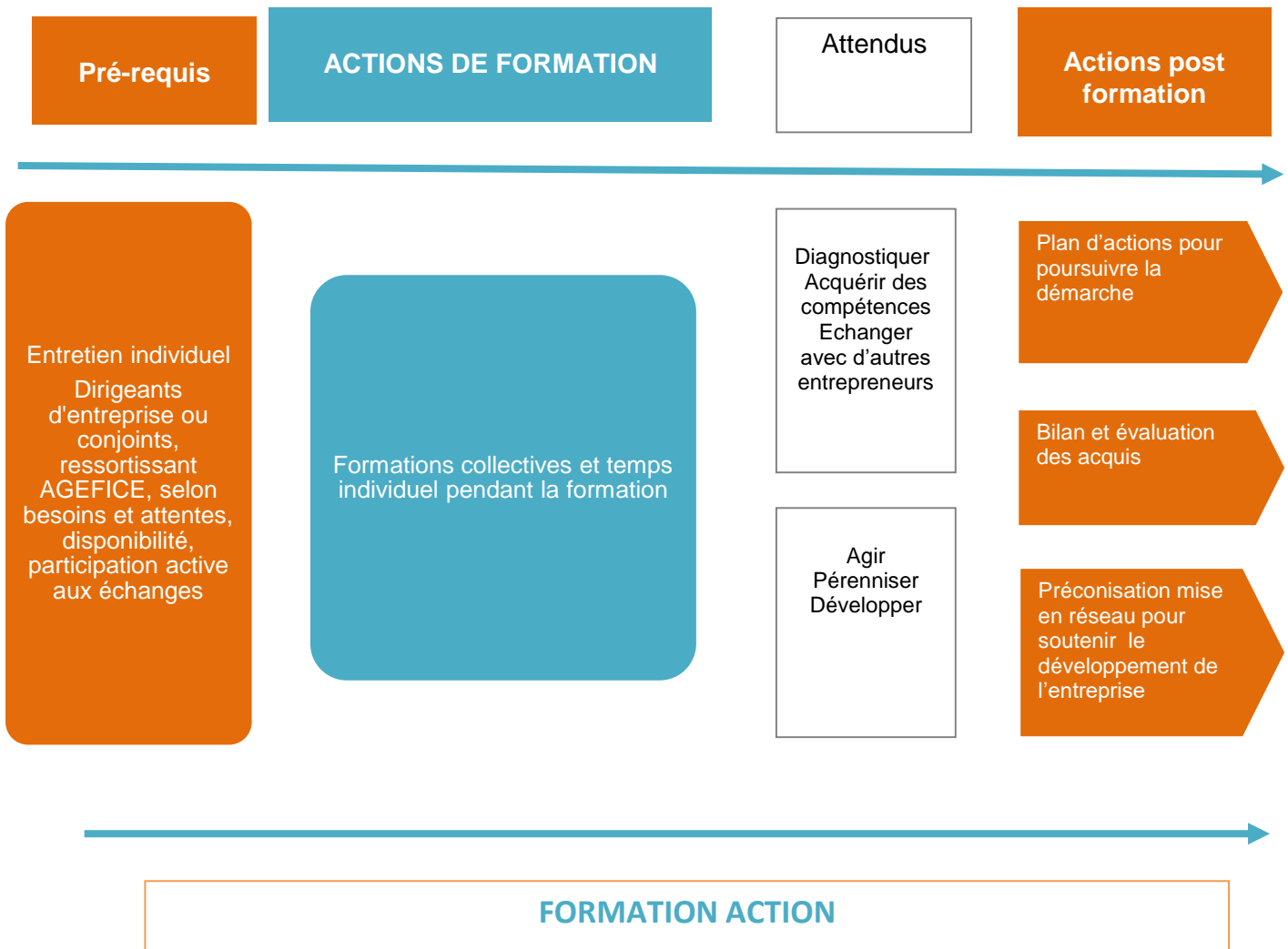
NB : la taille limitée des groupes (12) garantit une individualisation des pratiques

- **Des actions d'accompagnement et de suivi** : rendez-vous individuels tout au long du parcours de formation en fonction des besoins de l'entrepreneur + accès à l'outil numérique « Mon Bureau Virtuel » entre les séances de formation

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

- **Bilan, évaluation des acquis et plan d'actions**
- **Observatoire et enquête qualité** A l'issue de la formation BGE réalisera une enquête à 6 mois, 1 an et 2 ans sur le devenir de la personne et de son entreprise (pérennité et /ou développement de l'entreprise)





PERSONNALISATION ET INDIVIDUALISATION DU PARCOURS

Lors de la première prise de contact (physique, téléphonique), l'assistante identifie la demande, un premier niveau de besoin et est en capacité de proposer aussitôt un **entretien individuel plus approfondi avec un conseiller-formateur**, pour ajuster notre réponse à la demande.

LE 1^{er} RENDEZ-VOUS INDIVIDUEL ET L'EVALUATION DES BESOINS

Le diagnostic est réalisé par un consultant spécialiste de la TPE.

L'entretien est réalisé par un conseiller-formateur spécialisé dans l'accompagnement des jeunes et petites entreprises lors d'un entretien individuel, le diagnostic permet d'appréhender :

- La nature de la demande : projet de développement, projet d'embauche, renforcement des compétences entrepreneuriales
- Son urgence : entreprises en difficulté, insuffisance du revenu, opportunités d'affaires
- La motivation de l'entrepreneur à suivre un accompagnement et ses éventuelles préférences pour certaines modalités d'apprentissage (individuel, collectif, en ligne, en réseau...)
- Les contraintes de la personne : disponibilité, mobilité, budget, handicap
- Pour les prestations collectives, l'acceptation du principe d'échanges entre stagiaires et le travail en groupe
- Sa maîtrise de certaines compétences clés (lire, écrire et compter)
- Un comportement social adéquat

L'entretien individuel détermine le **positionnement** du stagiaire sur tout ou partie du parcours. Ce parcours pourra être revu et corrigé lors des points d'étapes réalisés tout au long de l'accompagnement individuel ou de la formation.

LES SPECIFICITES PRISES EN COMPTE

- **Réactivité** : Nous nous adaptons, aux contraintes temporelles de la personne. Un porteur de projet a souvent besoin d'avoir rapidement les premières réponses à ses questions, pour ensuite se projeter dans l'accompagnement. Nous nous engageons à recevoir la personne dans les 10 jours.
- **Freins périphériques au projet** : Le conseiller référent est en charge de relever et d'appréhender les difficultés particulières liées à l'entrepreneur et susceptibles de perturber le parcours d'accompagnement : santé, logement, mobilité, comportement, contraintes familiales et/ou personnelles, difficultés financières, addiction, handicap...

Le cas échéant, et avec son accord, il met la personne en contact avec les services ou personnes ressources adéquats afin de lever les freins et ou difficultés et favoriser l'autonomisation de la personne dans la gestion de son projet personnel ou professionnel.

Le conseiller référent bénéficie d'une connaissance de ces environnements et/ou des dispositifs existants (services spécialisés, associations, formations...).

LA PROPOSITION

À l'issue du diagnostic réalisé, le conseiller-formateur formule une proposition, en tenant compte de l'ensemble des éléments en sa possession. La proposition fait l'objet d'un échange avec la personne, pour s'assurer qu'elle convient, et l'ajuster au plus près des besoins et des possibilités. Un devis est émis à l'issue de l'entretien individuel, pour formaliser la proposition et permettre la recherche d'éventuelles prises en charge.

Un parcours de 140h maximum sera proposé à raison de plusieurs modules de 1 à 4 jours selon les besoins identifiés. La personne suivra ainsi des modules dits fondamentaux ou/et d'approfondissement par demi-journées ou journées de formation selon l'effectif et la disponibilité des participants.

Une personne dont la candidature n'est pas retenue se verra proposer soit un **autre parcours d'accompagnement** dans le cadre des dispositifs mis en œuvre par un autre acteur de la création d'entreprise soit une **réorientation** vers un autre partenaire et/ou le prescripteur

LES OUTILS DE POSITIONNEMENT LORS DU RENDEZ-VOUS

- ✓ Le Business Model CANVAS (outil d'analyse globale du projet)
- ✓ La grille d'aide au recrutement (pré-requis pour chacune de nos formations courtes ou longues)
- ✓ La fiche de diagnostic (points forts, points à améliorer, points de vigilance, plan d'actions)

Des ressources dédiées dans l'accompagnement des stagiaires de formation

L'ACCOMPAGNEMENT DU PROJET PROFESSIONNEL DE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE et/ou des COMPETENCES ENTREPRENEURIALES

L'ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE PAR L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

Un conseiller formateur référent :

Du recrutement au dernier jours de rendez-vous individuel suivant la formation, le stagiaire est en contact avec le conseiller formateur référent

Des temps dédiés avec le conseiller formateur référent :

Les temps d'échanges **quotidiens** avant, pendant ou après la formation. Ils sont l'occasion d'évaluer l'avancée du projet de développement d'entreprise ou des compétences entrepreneuriales, à partir des outils proposés (notamment Business Model), d'identifier des points de blocage et d'aider le stagiaire à trouver des solutions, de reprendre une des notions transmises pour faciliter son assimilation, par la mise en application directe sur le projet du stagiaire

L'analyse du bilan individuel en fin de formation permettant de vérifier l'état d'avancement du projet de développement de l'entreprise et les compétences acquises.

Les rendez-vous individuels post formation avec le conseiller-formateur référent mobilisables dès la fin de la formation et dans les 6 mois qui suivent.

Un référent administratif dédié :

Dès son inscription dans la session de formation, le stagiaire est en relation avec un référent administratif et avec qui il pourra aborder toutes les questions sur :

La prise en charge des frais pédagogiques : documents administratifs à produire etc.

Les Questions logistiques : accessibilité du lieu de formation, lieux de restauration possibles...

Contenu des modules

	Intitulé	Durée
Comptabilité – Analyse financière tableaux de bord	Module 1 : Utilisation des tableurs, conception de tableaux et graphiques	2 jours
	Module 2 : Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière	2 jours
Nouvelles technologies et compétences numériques	Module 3 : les essentiels de l'ordinateur, utiliser Internet et sa messagerie électronique	2 jours
	Module 5 : Le Web et le E-commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaire	3 jours
	Module 6 : Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux + e-réputation	2 jours
Marketing et communication	Module 8 : les fondamentaux du marketing, exploiter une base de données	2 jours
	Module 9 : Fondamentaux des techniques de vente	4 jours
	Module 10 : stratégie de communication et déclinaison sur le Web	3 jours
Ressources humaines et management	Module 11 : Recrutement, intégration, droit du travail	4 jours
Auto-entrepreneuriat	Module 16 : Maitriser le fonctionnement de l'autoentreprise	2 jours
	Module 17 : Evaluer et faire évoluer son autoentreprise	1 jour

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

OUTILS

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

MODALITES

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

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

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

DUREE

2 j

CONTENU

Prendre ses marques

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

Concevoir, mettre en forme et imprimer un tableau simple

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

Se familiariser avec les formules et fonctions

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

Illustrer les chiffres avec des graphiques

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

Organiser feuilles et classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
- Modifier plusieurs feuilles simultanément
- Créer des liaisons dynamiques
- Construire des tableaux de synthèse

Mise en place de tableaux de bord

- Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire
- Concevoir ses tableaux de bord de suivi d'activité

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

OUTILS

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

MODALITES

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

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

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

DUREE

2 Jours

CONTENU

- **Les fondamentaux de la comptabilité générale**
 - Comprendre la logique comptable
 - Notion d'exploitation : charges, produits
 - La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre
 - Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe
 - Enregistrer la TVA
- **Lire et analyser un bilan et 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

MODULE 3 :

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

OUTILS

Livret pédagogique
Pack office 365
Ordinateur portable
Internet

MODALITES

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

DUREE

2 JOURS

OBJECTIFS

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

CONTENU








Comprendre les concepts de base

- Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
- Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques
- Identifier le rôle du système d'exploitation







Travailler dans l'environnement de son système d'exploitation

- Se repérer dans l'environnement
- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
- Passer d'une application à une autre
- Organiser son poste de travail
- Créer et organiser ses dossiers
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers

Découvrir internet et naviguer sur le Web

- Vocabulaire spécifique à Internet
- Présentation des protocoles :
 -  Web
 -  Email
 -  FTP
 -  Autres
- Recherches efficaces sur Internet
- Les différents types de moteurs et annuaires de recherche généralistes
- Recherches par mots / expressions clefs / syntaxe
- Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents
- Utilisation des bases de données documentaires ou sites de référence
 -  Retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact
 -  Recherches sur l'identité d'une entreprise client ou d'un fournisseur
 -  Consulter le Journal Officiel, lire la presse

Utiliser sa messagerie électronique

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

MODULE 5 : LE WEB et le E-COMMERCE, LES OUTILS POUR AMELIORER SON CA

OUTILS

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

MODALITES

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

DUREE

3 JOURS

OBJECTIFS

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

CONTENU

Avant de créer son site

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

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

Déposer un nom de domaine
Trouver un hébergeur pour son site
Définir l'arborescence
Les différents types de contenus

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

Compléter et enrichir le site web

- Rappels sur l'utilité et le fonctionnement des plugins.
- Améliorer l'interface utilisateur.
- Ajouter des fonctionnalités de réseau social.
- Gérer la traduction du site.
- Modification simple du thème fourni avec 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 bords décisionnels

Module 6 : LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL, DES RESEAUX SOCIAUX ET DE L'E-REPUTATION

OUTILS

Les réseaux sociaux
Internet
Ordinateurs
Cas concrets
Livrets pédagogiques

MODALITES

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

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

DUREE

2 Jours

OBJECTIFS

Mesurer les enjeux des usages du digital et des médias sociaux par les clients

- Se familiariser avec les réseaux sociaux et leur mode de fonctionnement
- Acquérir les fondamentaux et mesurer l'importance de l'e-reputation

CONTENU

Identifier les nouveaux usages du Digital

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

Panorama des médias sociaux

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

Utiliser les réseaux et les médias sociaux

- Facebook :
 - Les différents formats : profil, page, groupe
 - Quelle utilisation pour son entreprise ?
 - Le Edge Rank de Facebook
 - La publicité sur Facebook
- Instagram :
 - Fonctionnement et spécificités
 - Quelle utilisation pour son entreprise ?
 - Créer une publication efficace et choisir ses hashtags
- Twitter :
 - Fonctionnalités et usages
 - Le vocabulaire : tweet, hashtag, followers, ...
 - Intérêt pour son entreprise ?
- LinkedIn et Slideshare :
 - Usages professionnels individuels : comment optimiser son profil ?
 - Intérêt et usages pour son entreprise ?
 - Utiliser Slideshare pour trouver du contenu professionnel
- Chaîne YouTube : quelle place dans les dispositifs médias sociaux des entreprises ?
- Picture marketing : communiquer par l'image avec Instagram, Pinterest, Snapchat
- La vidéo en direct : Twitter (Periscope), Facebook Live, YouTube, Live,...

L'e-reputation et la veille en ligne

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

Module 8 :

FONDAMENTAUX DU MARKETING, EXPLOITER UNE BASE DE DONNEES CLIENTS

OUTILS

Business Model Nouvelle Génération (Canvas)
Mode d'emploi
Livret méthodologique

MODALITES

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

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

DUREE

2 jours

OBJECTIFS

Connaître les fondamentaux du marketing et l'importance de la relation client

Transformer l'appel téléphonique en entretien

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

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

Préparer ses négociations avec efficacité

Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante

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

CONTENU

■ Fondamentaux du marketing

Le Marketing : Définitions et utilité (missions, démarche, outils)
Principales missions du marketing (3): diagnostic, recommandation et mise en œuvre

Evolutions & Tendances : Webmarketing, médias sociaux, tendances clés

Analyse de son environnement, de la concurrence et des publics-cibles (segmentation, positionnement, stratégies produit)

Définition de la stratégie marketing : les étapes clés

Segmentation et ciblage des marchés prioritaires

Le positionnement d'une marque ou d'une gamme de produits/services

Réalisation d'un plan marketing (structure et démarche)

Structure type d'un plan marketing

Méthodes et outils de pilotage et de contrôle

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

- Fichier clients/prospects : Intérêt

- Déterminer la valeur client : principaux indicateurs, critères de loyauté client

- Les informations clients, levier de performance pour l'entreprise : repérer les cibles et définir le plan d'action commercial

- Le cadre juridique : le RGPD et la CNIL

Les sources préexistantes pour constituer un fichier clients

- Extraire les informations de sa comptabilité ou de son logiciel de facturation

- Récolter les données (Pages jaunes, Kompass, sites Internet, etc.)

- Acheter ou louer des fichiers : routeurs

Constituer et exploiter sa base de données clients

- Définitions des besoins

- Définitions des données et typologies

Exploiter efficacement sa base de données

- L'importance de faire vivre sa base de données

- L'entretien et le nettoyage de sa base

- Dédoublonnage et déduplication

- Les clés d'enrichissement de la base de données

Du fichier clients au CRM

- Définition de la gestion de la relation client - Customer Relationship Management (CRM)

- Avantages, inconvénients

- Solutions présentes sur le marché

Module 9 : FONDAMENTAUX ET DES TECHNIQUES DE VENTE

OUTILS

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

MODALITES

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

DUREE

4 jours

OBJECTIFS

Connaître l'importance de la relation client

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

CONTENU

La relation client

- Identifier les parties prenantes de la relation commerciale

- Comprendre les enjeux de la relation client :

- L'image
- Le chiffre d'affaire
- La fidélisation

- Comprendre les attentes du client

- Gestion de la relation client

- Comportement : distinguer l'objectif opérationnel de l'objectif relationnel
- Ecoute : établir le contact et favoriser la confiance
- Détecter les attentes du client
- Mettre en valeur une solution
- Accepter critiques et objections

- Gestion des réclamations et insatisfactions

- Faire face aux situations délicates :
 - ☒ Annoncer un retard, une mauvaise nouvelle
 - ☒ Savoir refuser en préservant la relation
 - ☒ Gérer un incident, une insatisfaction

- Maintenir et valoriser le contact après l'intervention

Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer

- Préparer sa prospection

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

Techniques de communication téléphonique

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

CONTENU suite

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 râleur/contestataire/protestataire
- Le client éternellement insatisfait
- Le client versatile
- Le client mutique, la communication difficile

- Résoudre et désamorcer les situations de conflit

- Comprendre l'insatisfaction d'un client

☒ Reconnaître les signes avant-coureurs pour mieux prévenir la situation

☒ Analyser les causes de l'insatisfaction du client/les facteurs déclencheurs de mécontentement

☒ Comprendre les attentes du client mécontent pour regagner sa satisfaction

- Ouvrir le dialogue

☒ Pratiquer l'écoute active

☒ Clarifier les attentes et les besoins de la personne : la faire parler, reformuler

☒ Adopter la bonne attitude pour favoriser la confiance

☒ Le choix des mots

☒ La posture

☒ L'attitude mentale (son état d'esprit)

- Rechercher des solutions

☒ Clarifier et s'assurer des intentions communes, s'assurer qu'on est sur la même longueur d'ondes

☒ Chercher des points d'accord

☒ Construire une posture gagnant/gagnant

☒ Prendre des engagements concrets (qui fait quoi, quand, comment)

- Savoir mettre fin à l'échange

- Tirer des enseignements des situations de conflits

- Repérer les incidents fréquents
- Tirer des conclusions (remise en question de certaines pratiques)
- Mettre en place des indicateurs de suivi des réclamations

- Mettre en place des procédures, adopter certains réflexes en matière de gestion de conflits

Module 10 : STRATEGIE DE COMMUNICATION ET DECLINAISON SUR LE WEB

OUTILS

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

MODALITES

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

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

DUREE

3 jours

OBJECTIFS

Connaître les fondamentaux de la communication

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

CONTENU

Les fondamentaux de la communication

- Définir ses objectifs et son message

- Quelles cibles atteindre ? Objectifs marketing et commerciaux
- Dans quel but ? Ventes, image, conquête, différenciation, fidélisation
- Pour délivrer quel message ?
- Quels sont les points forts et le caractère distinctif de mon entreprise ?

- Quelles documentations pour quelles cibles ?

- Print, Web et Digital selon ses objectifs

- Les documentations Print

- Avantages, inconvénients, limites
- Les points à surveiller : la typologie, la mise en page, la psychologie des formes et des couleurs
- Le vocabulaire graphique et les termes techniques des interlocuteurs de la chaîne graphique
- Brochure commerciale et plaquette publicitaire : trouver le juste équilibre entre image institutionnelle et promotion des produits ou services
- Choix des visuels, témoignages et citations : le cadre réglementaire.
- Les documentations Web et Digitales
- Avantages, inconvénients, limites
- Évolution vers la digitalisation des supports : cas des tablettes et des écrans
- Attitudes et usages des lecteurs, mode de lecture des internautes
- Développer un style rédactionnel adapté aux spécificités du Web et des outils de consultation (tablettes, smartphones)
- Enrichir le contenu par les visuels et effets spéciaux : animation, son, vidéo
- Règles de déontologie sur le Web et les médias sociaux

- Rédiger les textes

- S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite
- Apprendre à écrire court
- Créer des niveaux de lecture
- Mettre en valeur le texte

- Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital

- Argumenter en « bénéfiques clients »
- Choix des messages : se distinguer de la concurrence

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

CONTENU suite

- 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

Des partenariats

Des partenariats ont été développés avec :

- **Des établissements bancaires** : diffusion de l'offre auprès de cibles identifiées par leur soin, participation aux Petits déjeuners professionnels au cours desquels BGE présente ses offres de formation TPE. Engagement de nos partenaires de prescriptions sur nos sessions de formation.
- **Des organismes de financement à la création reprise TPE** : France Active, ADIE, Initiative
- **Des associations de commerçants** : diffusion de l'offre auprès des commerçants, présentation par BGE de l'offre à l'occasion des différentes AG, rendez-vous avec les Présidents.
- **Comptables** : engagement de nos partenaires de diffusion et prescription auprès de leurs clients

Des moyens dédiés à la commercialisation

BGE Auvergne développe une organisation pour assurer le déploiement de cette offre, le développement et mise en œuvre des sessions de formation /

- Un consultant formateur référent de l'action en soutien aux consultants sur les territoires
- Un professionnel en charge de la commercialisation
- Une assistante administrative dans le suivi des dossiers

Un plan de communication

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

SUPPORTS DE COMMUNICATION DEDIES

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



CATALOGUE DE FORMATION

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

FLYERS et AFFICHES

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

partenaires avec les thématiques, les dates et les lieux correspondant aux territoires

SITE INTERNET

Le site internet de BGE AUVERGNE permet de :

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

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

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

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



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

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

Faire évoluer son entreprise

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



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

DÉFINITION

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

MAILING CREATEURS & PARTENAIRES

- 2 mailings, l'un à destination de nos créateurs, l'autre à destination des partenaires partiront à intervalle de 15 jours (dès que les dates de formation seront fixées).
- Ces mailings informeront des thématiques, des dates et mettront à chaque fois en lumière un ancien créateur ayant bénéficié de la Mallette du dirigeant. L'objectif étant de donner des exemples concrets des contenus, de l'apport au « stagiaire » et de montrer la diversité des créateurs.

RESEAUX SOCIAUX PROFESSIONNELS

- Diffuser l'offre de formation sur les réseaux sociaux professionnels permettrait d'accroître sa visibilité. Ce sont des outils de veille très efficaces.

FACEBOOK

- La page Facebook : www.facebook.com/bgeauvergne permet actuellement des prises de contact simplifiées de la part des créateurs.
- C'est un moyen efficace de diffuser les prochaines dates de formation.



LA PRESSE

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

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

EVENEMENTS SALON

- BGE assurera la promotion de la « Mallette du Dirigeant » AGEFICE à travers les évènements et les actions de communication organisées par BGE sur chaque territoire ainsi que des différentes manifestations Régionales (Salon des entrepreneurs, Semaine des TPE...) et nationales auxquelles BGE participe.

MAILING CREATEURS & PARTENAIRES

- 2 mailings, l'un à destination de nos créateurs, l'autre à destination des partenaires (experts comptables, réseau de la création, banques, assureurs ect...) partiront à intervalle régulier (dès que les dates de formation seront fixées).
- Ces mailings informeront des thématiques, des dates et mettront à chaque fois en lumière un ancien créateur ayant bénéficié de la Malette du dirigeant. L'objectif étant de donner des exemples concrets des contenus, de l'apport au « stagiaire » et de montrer la diversité des créateurs.

BGE AUVERGNE : CV

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

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

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

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

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

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

La mise à jour est enregistrée sur le fichier de synthèse

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

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

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

Noms	Responsabilités	Formations/expériences
Karima BOUZABOUNE	Directrice	Formation Maitrise AES en Gestion Administration des Entreprises Expériences professionnelles antérieures BGE Directrice structure d'accompagnement à la création Les Airelles 8 ans
RESPONSABLE PROJET et REFERENT AGEFICE		
Michaël BARTHELEX	Responsable d'exploitation Consultant Formateur Responsable de Formation Spécialisé gestion, stratégie, marketing, Réfèrent développement offre interne	Formation Master en Entrepreneuriat - Création, Reprise d'Entreprise Expériences professionnelles antérieures BGE Chargé de Mission Vichy Val D'Allier 1 an
RESPONSABLE ADMINISTRATIVE DE LA FORMATION		
Léa KUBAT	Responsable Administrative de la formation	Formation MASTER II Agro-économie internationale Expériences professionnelles antérieures BGE 3 ans responsable administrative et marchés publics 2 ans responsable de marchés publics
RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (supervision et contrôle)		
Laura EDERN	Comptable	Formation Licence PRO Gestion opérationnelle et comptabilité de la paie DUT Gestion des entreprises et des administration

EQUIPE PEDAGOGIQUE SUR LE PROJET			
PUY DE DOME – ALLIER – LOIRE – HAUTE-LOIRE - RHONE			Modules
Karima BOUZABOUNE	Conseil formateur, spécialisé en stratégie, marketing et action commerciale Responsable pédagogique de la formation au sein de BGE Auvergne	Formation Maitrise AES en Gestion Administration des Entreprises Expériences professionnelles antérieures BGE Directrice structure d'accompagnement à la création Les Airelles 8 ans	Marketing et communication
Charlotte LEVADOUX	Consultante formatrice Spécialisée nouvelles technologies et compétences numériques, communication	Formation Licence professionnelle communication digitale Formation référencement site Internet Expériences professionnelles antérieures BGE 3 ans Responsable communication digitale et marketing 2 ans création agence de communication	Nouvelles technologies et compétences numériques
Vincent MADELMONT	Consultant Formateur Responsable de Formation Spécialisée gestion, stratégie, marketing, projets artistiques culturels Réfèrent auto-entreprise, Responsable antenne Riom	Formations DESS Marketing et Développement Commercial, option NTIC Expériences professionnelles antérieures BGE Responsable organisation et méthodes MEDISCAN 3 ans Conseiller financier Société Général 1 an	Comptabilité Analyse financière Tableau de bord

Régis LACHAUD	Consultant Formateur Responsable de Formation Spécialisée gestion, stratégie, marketing	Formation MASTER 2 manager du développement commercial Expériences professionnelles antérieures BGE Consultant en marketing, accompagnement projet – CAPEB, Chambre des Métiers 4 ans	Marketing et communication Comptabilité Analyse financière Tableau de bord
Aurore HUGON	Consultante Formatrice Responsable pédagogique Formation Spécialisée en gestion, suivi administratif – comptable/Etude de marché-marketing Réfèrent : Relation banques Responsable antenne Issoire	Formation Master 2 Développement territorial Expériences professionnelles antérieures BGE Accompagnement Création Saint Etienne Métropole 1 an	Comptabilité Analyse financière Tableau de bord
Michaël BARTHELEX	Consultant Formateur Responsable de Formation Spécialisée gestion, stratégie, marketing, Réfèrent développement offre interne	Formation Master en Entrepreneuriat - Création, Reprise d'Entreprise Expériences professionnelles antérieures BGE Chargé de Mission Vichy Val D'Allier 1 an	Comptabilité Analyse financière Tableau de bord
Carine BOINEAU	Consultante Formatrice Responsable de Formation Spécialisée en comptabilité, en gestion d'entreprise TPE Responsable antenne Vichy	Formation BTS Comptabilité Expériences professionnelles antérieures BGE Secrétaire comptable laboratoire CREAPHARM, Crédit Agricole 1 an	Comptabilité Analyse financière Tableau de bord
Adélie COLETTA	Consultant Formateur Responsable de Formation Spécialisée en comptabilité, en gestion d'entreprise TPE Réfèrent : Relation banques Responsable antenne Moulins	Formation MASTER Géographie et aménagement spécialité territoires, développement, culture et gestion environnementale Expériences professionnelles antérieures BGE Chargée de projet culture et développement	Comptabilité Analyse financière Tableau de bord
Jean-Paul JOUFFRE	Conseiller Formateur - Responsable de formation - Conseiller en création reprise d'entreprise et suivi post création Réfèrent commercial	Formation Formation agent assurance Expériences professionnelles antérieures BGE Directeur agence bancaire La Poste 3 ans Conseiller commercial GENERALI 10 ans Conseiller en création 3 ans	Marketing et communication
Emilie GRONDIN FLEURY	Conseiller Formateur - Responsable de formation - Conseiller en création reprise d'entreprise et suivi post création Réfèrent communication	Formation Master Marketing – Vente IAE Expériences professionnelles antérieures BGE Chargé de projet publicité Assistante marketing	Nouvelles technologies et compétences numériques Marketing et communication
POTY Xavier	Conseiller Formateur - Responsable de formation - Conseiller en création reprise d'entreprise et suivi post création	Formation MASTER II Marketing Communication et stratégies commerciales_ Expériences professionnelles antérieures BGE 1 an Chef de projet 1 an responsable du développement commercial	Comptabilité Analyse financière Tableau de bord Marketing et communication
Gilles DEVIDAL	Conseiller Formateur - Responsable de formation - Conseiller en création reprise d'entreprise et suivi post création	Formation DESS marketing Expériences professionnelles antérieures BGE 1 an consultant marketing 13 ans professeur économie, management des entreprises et marketing	Marketing et communication
Chantal GIRY	Conseiller Formateur - Responsable de formation - Conseiller en création reprise d'entreprise et suivi post création	Formation Formation Formateur Adultes Expériences professionnelles antérieures BGE 10 ans manager commercial 10 ans formatrice en vente, marketing, communication	Marketing et communication
Ludivine SAPIO	Conseiller Formateur - Responsable de formation - Conseiller en création reprise d'entreprise et suivi post création	Formation MASTER stratégie Internet et pilotage de Projet en entreprise Expériences professionnelles antérieures BGE 7 ans conseillère pédagogique QSE et Webmaster 3 ans responsable qualité	Nouvelles technologies et compétences numériques Marketing et communication

