



## SE PREPARER à CREER OU REPREDRE UNE ENTREPRISE

### Public concerné

- Tout public

### Prérequis

- Porteur(se) (s) de projet de création ou reprise d'entreprise

### Nombre de participants

- 10 à 12 stagiaires

### Durée - Horaires

- 8 semaines - 280 heures
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

### Tarifs

- 3360,00 €

Parcours éligible au PRF (Plan Régional de Formation)

Formation organisée avec le concours financier de la Région Centre-Val de Loire et de l'Etat dans le cadre du Pacte Régional Investissement pour les Compétences.



\* Se renseigner pour connaître les conditions de financement de l'accompagnement selon votre statut

### Dates et lieu de formation

Formation proposée à

Pour 2022 :

Du 11 avril au 09 juin à **Orléans**

Du 19 sept. au 15 nov. à **Montargis**

En collaboration avec :



### Objectif général

- Acquérir les connaissances et compétences nécessaires à la construction de votre projet de création ou de reprise d'entreprise.
- Construire vos premiers outils de pilotage.
- Optimiser le lancement de votre entreprise.

### Objectifs pédagogiques

- Analyser l'adéquation du créateur, repreneur avec le projet.
- Réaliser son étude de marché et mettre en place sa stratégie commerciale
- Organiser sa gestion commerciale
- Appréhender les règles de la négociation  
Concevoir sa communication
- Intégrer le digital, les réseaux sociaux (web marketing)
- Etablir son plan de financement et ses prévisions chiffrées
- Connaître les différents statuts juridiques  
Inscrire sa future entreprise dans une démarche responsable
- Evaluer et développer ses savoirs fondamentaux et ses compétences numériques

### Programme

#### Accueil et posture entrepreneuriale (10h)

Vérifier la cohérence du projet avec la personnalité du stagiaire  
Identifier les savoir-faire et ses savoir-être, ses compétences  
Identifier les contraintes (entourage, famille, santé, apport personnel, besoins personnels...)  
Identifier les motivations et objectifs personnels  
Valoriser ses expériences  
Mettre en évidence ses atouts et ses points faibles  
Identifier et prendre en compte les contraintes administratives et réglementaires

#### Marketing/Commercial (56h)

Acquérir la méthode pour réaliser une étude de marché et une stratégie commerciale cohérente  
Analyser son marché, définir sa politique commerciale  
Evaluer une hypothèse haute et une hypothèse basse de chiffre d'affaires  
Identifier les techniques de prospection appropriées à son projet  
Mettre en place un plan d'action commerciale et des outils de gestion commerciale

#### Concevoir sa communication (35h)

Définir l'identité de l'entreprise  
Connaître les différents médias  
Concevoir son plan de communication  
Appréhender la communication écrite dans les différents médias  
Finaliser les supports et outils de communication pour le lancement et l'année 1  
Pitcher son projet – identifier les bonnes pratiques et maîtriser l'exercice



### **Stratégie digitale et réseaux sociaux (14h)**

Définir et organiser sa stratégie de communication digitale  
Définir son budget  
Choisir ses plateformes  
Intégrer les règles de la protection des données personnelles (RGPD)

### **Gestion et financier (56h)**

Comprendre les mécanismes de la gestion d'entreprise  
Elaborer son plan de financement  
Evaluer son besoin en fonds de roulement  
Intégrer un emprunt bancaire  
Connaître les dispositifs d'aides, le financement participatif et les enjeux d'une campagne de crowdfunding  
Calculer ses charges fixes et variables, calculer son seuil de rentabilité  
Calculer ses coûts de revient et déterminer ses prix de vente  
Etablir son compte de résultat sur trois ans et son plan de trésorerie

### **Juridique et social (14h)**

Maîtriser l'environnement réglementaire des statuts d'entreprises  
Discerner les avantages et les limites de chaque statut  
Appréhender la protection sociale du travailleur indépendant et le statut du conjoint  
Connaître les différents baux commerciaux

### **Numérique (21h)**

Être en mesure de produire tout document, en l'occurrence le business plan et les outils de pilotage de base avec les logiciels bureautiques courant (traitement de texte, tableur, présentation ...)

### **Développement Durable (14h)**

Inscrire son projet dans une logique de développement durable  
Identifier les actions à mettre en place dès le démarrage de l'entreprise  
Identifier les bénéfiques pour sa future entreprise

### **Travaux divers**

Accueil et présentation (4h)  
Intervenants extérieurs (14h)  
Production individuelle tutorée (7h)  
Préparation jury et bilan (14h)  
Démarches extérieures (21h)

### **Formateurs externes**

**Modules adéquation, étude de marché/stratégie commerciale :**  
HELBERT Dominique diplômé en Maîtrise de sciences économiques

**Module gestion financière et juridique :** SALIN Johann, diplômé d'un DESCF (diplôme d'études supérieures comptables et financières) et d'une maîtrise en sciences et techniques comptables et financières. Formateur depuis 2017 et consultant en entreprise depuis 2006.

**Modules communication et digital :** Mélanie BECHU diplômée en MASTER Digital Marketing et E-business, BACHELOR marketing direct et digital.



**Module Bureautique :** LAURENT Jean-François, diplôme d'analyste-programmeur. Plus de 10 ans dans la gestion d'une microentreprise d'assistante informatique aux particuliers et professionnels.

### Formateurs internes

**Module développement durable :** Amélie LIVINAL, diplômée d'un Master Management de l'environnement et d'un Master en LEA Aménagement et Développement Régional Européen. Conseils auprès des entreprises et formatrice depuis plus de 10 ans en formation continue auprès des repreneurs et créateurs d'entreprise

**Module tutorat :** Chargés de développement économique de la Chambre de métiers et de l'artisanat Loiret, titulaire d'un BAC +4 ou BAC +5 en économie, expertise d'entreprise dans la création et le développement.

- Profil : connaissances des entreprises et du développement, expert en création, conseil sur le financement, la gestion, le suivi et l'accompagnement des jeunes entreprises (appui technique, commercial et organisationnel).

### Méthodes et moyens pédagogiques :

- La formation alterne des temps collectifs et individuels animés par un formateur..

Chaque stagiaire dispose de temps de production individuelle et de démarches pour travailler sur des données réelles (rencontre avec des fournisseurs, devis, interviews de concurrents...)

### Documents remis

- Guide de bienvenue, planning, protocole sanitaire, trame du dossier de présentation finale remis à chaque participant, un drive d'équipe numérique est également en place avec tous les outils et supports à disposition des candidats.

Trame du dossier de présentation finale est remis à chaque participant, support par module.

### Indicateur de performance

- La satisfaction est recueillie via nos enquêtes sous notre outil HSW-Formaeva. Elles sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à 2 mois).



## Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Séverine DOKOSSY  
02 38 42 12 75

[Formation-continue.45@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.45@cma-cvl.fr)

## HANDICAP

Référent handicap du centre de formation :

Elodie GUIET  
02 38 62 99 92

[Formation-continue.45@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.45@cma-cvl.fr)

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

## • ORGANISME DE FORMATION

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre Val de Loire

N° de SIRET  
130 027 980 00015

N° de déclaration d'activité :  
enregistré sous le numéro  
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

## • SITE DE FORMATION DU LOIRET :

44 Rue du Faubourg de  
Bourgogne

45000 ORLEANS CEDEX

N° de SIRET  
130 027 980 00023

## Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- Un entretien individuel est proposé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté.

- Il est remis à chaque candidat un programme détaillé, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription, un devis ou une convention de stage.

- Un questionnaire est complété en amont pour chaque futur stagiaire afin d'identifier son parcours passé, définir ses objectifs, positionner ses attentes dans le but de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur. Toute information demandée à un candidat a un lien avec la formation et reste confidentielle

## Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

## Évaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

## Suivi Post Formation

- A l'issue de la formation, les conseillers Création de la CMA et CCI restent aux côtés des stagiaires pour finaliser leur projet, leur faire des préconisations/recommandations/conseils au regard de leurs besoins et attentes

## Bilan pédagogique du stage

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.