



PREPARATION A LA CREATION REPRISE D'ENTREPRISE

Public concerné

- Demandeurs d'emploi orientés par Pôle Emploi
- Publics jeunes orientés par la Mission Locale
- Les bénéficiaires RQTH orientés par Cap Emploi

Prérequis

- Maîtrise des savoirs de base et des calculs courants
- Bonne compréhension du Français

Nombre de participants

- De 6 à 16 stagiaires

Durée - Horaires

- Durée adaptée aux parcours et profil du stagiaire
- Entre 140h et 180h (avec accompagnement personnalisé)
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- De 30 à 35h hebdomadaires selon soutien personnalisé

Tarifs

- La formation est financée par POLE EMPLOI.
- Forma code 32047 / N° session : 201 000



Dates et lieu de formation

Pour 2022

Session à Orléans

02/05 au 31/05/2022*

* non garantie (sous réserve de bon de commande par le Pôle Emploi)

Objectif général

- Accompagner des demandeurs d'emploi, dans leur projet de création ou reprise d'entreprise.

Objectifs pédagogiques

- Analyser la viabilité du projet de création reprise d'entreprise
- Maîtriser les éléments de gestion nécessaires à une installation durable
- Optimiser l'étape de lancement de l'entreprise

Programme

○ Développement personnel et leadership = 7 H

Acquérir la posture d'un chef d'entreprise
Prendre des décisions, convaincre, arbitrer
Cadre le projet de création/reprise
Mesurer l'impact du projet sur sa vie personnelle
Faciliter des relations de travail au sein d'un groupe

○ Marketing et commercial = 35 H

La Politique commerciale :
Définir son positionnement sur un marché
Identifier ses concurrents
Établir sa politique de prospection, commercialisation et fidélisation
Déterminer les moyens commerciaux adaptés à une politique définie

Les outils et techniques de communication :
Définir son plan de communication et sa politique de communication
Déterminer les moyens de communication adaptés

○ Gestion / finance = 31,5 H

L'analyse financière et le plan de financement
Appréhender les fondamentaux relatifs au financement de son projet (besoins/ressources – plan de financement- Besoin en fonds de roulement...)
Le compte de résultat
La trésorerie

○ Le juridique, fiscal et social = 21 H

Connaître les formes juridiques attachées à l'entreprise
Choisir le statut adapté à sa situation personnelle et à son activité
Connaître et prendre en compte les différents régimes fiscaux, identifier les impôts et taxes
Connaître et choisir la protection sociale adaptée pour le dirigeant et sa famille

○ Bureautique et numérique = 21 H

Se repérer dans l'environnement WINDOWS pour pouvoir réaliser son dossier d'affaires
Acquérir une culture WEB 2.0
Définir sa stratégie numérique pour développer son activité



○ Développement durable et RSE = 3,5 H

Prendre conscience des enjeux environnementaux et sociétaux

○ Préparation jury et jurys = 21 H

Formateurs internes

Module Développement Durable et RSE : 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

Formateurs externes

Modules 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.

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

Module commercial : HELBERT Dominique diplômé en Maîtrise de sciences économiques

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.

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.

Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

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 DOKOSSI
02 38 42 12 75

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

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 les besoins du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté.
- Les trajectoires professionnelles et personnelles sont analysées afin de garantir le juste positionnement (identification du parcours passé, définition des objectifs, positionnement des attentes afin de personnaliser et individualiser la formation). L'ensemble est formalisé sur une grille de positionnement.
- Des tests de français et mathématiques sont réalisés au moment du positionnement.
- Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.
- Il est remis à chaque futur stagiaire un **programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un contrat de formation professionnelle.

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

- **En dehors du parcours de formation** financé par POLE EMPLOI, un suivi individuel par un référent conseiller unique Pôle qualification et perfectionnement Eure-et-Loir, peut être proposé.
- **Pour les stagiaires prêts à créer leur entreprise** : le centre de formalités des entreprises pourra procéder à l'immatriculation.
- Dans le cas de projets qui n'aboutiraient pas, les stagiaires se verront proposer des alternatives (formations, VAE, bilan de compétences, TRE...)

Bilan pédagogique du stage

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