



## 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

#### Formation collective

- 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 BLOIS

Pour 2022 :

Du 10 janvier au 04 mars

Du 12 avril au 10 juin

Du 29 août au 21 octobre

Du 26 octobre au 22 décembre

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)**

Comprendre les enjeux du web marketing  
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 bénéfices 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**

**Module étude de marché/stratégie commerciale :** HELBERT Dominique diplômé en Maîtrise de sciences économiques.

**Module gestion financière et juridique :** SALIN Johann est titulaire d'un DUT GEA et d'un DSCG. Après une première partie de carrière dans un cabinet d'expertise comptable puis en tant que directeur administratif et financier, il s'est forgé une expérience en gestion, communication et management pendant 20 ans avant de devenir formateur.



**Module communication :** LEBOSSÉ Camille, diplômée en MASTER Recherche et Conseil en Management, MASTER Marketing des services, Licence sciences de Gestion, DUT Techniques de commercialisation. Compétences en communication, gestion de projet, développement et édition de sites web, animation réseaux sociaux.

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

**Module Bureautique :** Thomas ESPITALIER, diplômé d'une Licence Pro Création MM, DUT Service Réseaux de communication, compétences dans les domaines de la bureautique et numérique.

**Module Adéquation :** METROT Valérie diplômée en MASTER Sciences de l'homme et de la société, Ingénierie de la formation, spécialité Fonction d'accompagnement en formation 18 ans d'expérience en VAE.

**Module Développement Durable :** PAVY Marion diplômée en Master 2 Développement et Environnement, conseil en environnement et développement durable dans la gestion quotidienne de l'entreprise.

## 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.

## 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).

## Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

Un entretien de positionnement est réalisé pour évaluer le besoin du candidat et l'orienter vers un parcours de formation adapté.



## Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Déborah PERE  
02 54 44 65 68

[Formation-continue.41@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.41@cma-cvl.fr)

## HANDICAP

Référent handicap du centre de  
formation

Christophe BOURGUIGNON  
02 54 74 57 26

[c.bourquignon@cma-cvl.fr](mailto:c.bourquignon@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 LOIR ET CHER :

16 Rue de la Vallée Maillard  
41018 BLOIS CEDEX

N° de SIRET  
130 027 980 00056

## 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.

## Evaluation 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

- **Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

## Bilan pédagogique du stage

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