



## 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

140h (avec accompagnement personnalisé)

- Le 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 : 248034



### Dates et lieu de formation

Pour 2022

**Châteauroux**  
**1/04 au 29/04**  
**8/06 au 5/07**

### 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  
Cadrer 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 jurys et jurys = 21 H



## Formateurs internes

**Module Développement personnel et dynamique de groupe** : Isabelle VIRAUD, responsable formation

**Module Développement Durable et RSE** : Delphine GLUTRON, Chargée de mission « Développement durable » à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Indre

**Modules Gestion Financière et Juridique** : Colette PEEREN, titulaire d'un BTS Assistante de gestion PME/PMI est formatrice depuis 30 ans sur les champs de la gestion financière, comptable, juridique, fiscale et administrative.

**Module Commercial** : Pascal DELATTRE titulaire d'un diplôme de formateur et avec une expérience en tant responsable commercial est formateur depuis 5 ans sur le domaine commercial et communication

## Formateurs externes

**Module Bureautique** : Karine PLAT titulaire d'un BTS Tourisme Conception et Commercialisation s'est forgée de solides compétences en gestion administrative de par ses expériences avant de devenir formatrice.

## 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).

## 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.



## Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Annick GARCIA  
02 54 08 80 03

[Formation-continue.36@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.36@cma-cvl.fr)

## HANDICAP

Référent handicap du centre de  
formation

Yannick LAURENT  
02 54 08 70 00

[ylaurent@cma-cvl.fr](mailto:ylaurent@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 DE L'INDRE :

ZAC des Chevaliers  
31 Rue Robert Mallet Stevens  
BP 296  
36006 CHATEAUROUX CEDEX

N° de SIRET  
130 027 980 00106

## 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.