



# Programme de formation

## Création/reprise d'entreprise

### Objectifs de la session

- Comprendre l'ensemble des notions spécifiques et les démarches administratives propres à la création d'une entreprise.
- S'assurer de la cohérence globale et de la viabilité économique de son projet.
- Chiffrer son projet : déterminer son CA prévisionnel, établir ses tarifs pour être rentable.
- Définir son offre de prestation et la vendre en mettant en place des actions de prospection efficaces.
- Développer son chiffre d'affaires en concevant des outils de communication pertinents.
- Gérer son activité au quotidien.

### Modalités de déroulement

**Durée :**

26 heures réparties sur 4 jours

**Lieu :**

Classe virtuelle

**Groupe :**

De 4 à 6 participants maximum

**Tarif :**

1 365,00 €

### Profil des stagiaires

- Créateur/repreneur d'entreprise.

### Matériel requis

- Ordinateur équipé de micro et caméra.
- Connexion internet stable.

### Modalités techniques et d'assistance

- Envoi d'un mail personnalisé reprenant l'ensemble des modalités techniques dès l'inscription du stagiaire.
- Accessible aux personnes en situation de handicap : la formation est suivie par le stagiaire à distance avec le matériel et dans le lieu de son choix.
- La formation est dispensée en classe virtuelle : outil accessible via un lien dédié à chaque session de formation.
- Accès personnalisé à l'espace extranet DIGIFORMA ([www.formassista.digiforma.net](http://www.formassista.digiforma.net)) pour télécharger les cours, signer l'émargement, répondre aux quizz, etc.
- Dispositif mis en place pour échanger entre le formateur et le stagiaire : mail, visio-conférence, chat, téléphone.

### Pré-requis

- Tout public.
- Connaissance des outils minimale des outils bureautiques (Outil informatique, logiciels Word/Excel à minima, utilisation d'Internet).



# Programme de formation

## Création/reprise d'entreprise

### Contenu de l'action

#### Module 1 : Définir votre projet

- Définir son projet, valider l'adéquation entre sa situation personnelle et son projet professionnel.
- Mettre ses qualités et ses compétences au service de son projet.

#### Module 2 : Déterminer vos prestations

- Réaliser une étude de marché : connaître son marché pour mieux se vendre (analyse de la clientèle et de ses besoins, analyse de la concurrence, analyse de l'environnement du marché).
- Définir et présenter les prestations qu'il pourra vendre en se démarquant de la concurrence.

#### Module 3 : Votre projet en chiffres

- Définir les besoins et la rentabilité de son projet : évaluer son besoin financier, calculer son seuil de rentabilité, calculer son CA prévisionnel, établir un prévisionnel.
- Déterminer ses tarifs et choisir une structure juridique adaptée : présentation des différentes formes, comparaison des avantages et des limites.
- Connaître les obligations comptables liées à l'activité.
- Comprendre les différents régimes fiscaux : présentation des différents régimes, fonctionnement de l'imposition des entreprises et du mécanisme de la TVA.
- Comprendre le Régime Social des Indépendants.
- Cas particulier de la micro-entreprise : comprendre les mécanismes financiers de base, mettre en place une organisation administrative et comptable efficace, connaître le calendrier des déclarations, remplir ses obligations et procéder aux télédéclarations, etc.
- Connaître les principales aides à la création : aides nationales, régionales, selon son statut personnel.

#### Module 4 : Communication

- Déterminer et concevoir des outils de communication pertinents pour se faire connaître, adaptés à son entreprise en valorisant son identité dans sa stratégie commerciale.

#### Module 5 : Prospection

- Préparer, réaliser et suivre des actions de prospection efficaces pour trouver des clients et valoriser son offre.

#### Module 6 : Votre activité au quotidien

- Elaborer des documents commerciaux (devis, factures, CGV.) et les utiliser au quotidien.
- Créer son entreprise au travers des démarches administratives en vigueur.
- Présentation du Centre de Formalité des Entreprises, des modalités de fonctionnement et des conséquences administratives d'une immatriculation.
- Organiser et gérer son activité au quotidien.

- Suivre l'activité et développer l'entreprise.

# Programme de formation



## Création/reprise d'entreprise

### Planning

Jour	Matin	Après-midi	Durée
	9H30 – 12H30	13H30 – 17H00	
Lundi	Module 1	Module 2	6h30
Mardi	Module 3		6h30
Mercredi			
Jeudi	Module 4	Module 5	6h30
Vendredi	Module 6	FAQ	6h30

Chaque module sera suivi d'ateliers pratiques sur supports fournis afin de mettre en application le sujet abordé en fonction de la situation du stagiaire

### Dispositif de suivi d'exécution et d'évaluation de la formation

- Entretien préalable à la formation afin de définir les besoins et attentes des stagiaires.
- Feuilles de présence individuelles par ½ journée de formation signées par voie dématérialisée.
- Test de positionnement à l'entrée en formation.
- Vérification des acquis par la réalisation de quizz en rapport avec les sujets abordés.
- Certificat de formation.
- Attestation d'assiduité.
- Rapport individuel de connexions.
- Evaluation de la formation à chaud.
- Evaluation de la formation à froid (J + 6 mois).
- Bilan de fin de formation.
- Temps d'échange dédié à la validation des acquis et à l'acquisition de l'apprentissage des stagiaires.

# Programme de formation



## Création/reprise d'entreprise

### Moyens pédagogiques

- Mise à disposition d'un livret d'accueil à chaque stagiaire.
- Mise à disposition des ressources nécessaires pour suivre et s'approprier la formation par voie dématérialisée : support de formation complet et pratique, fiches pratiques détaillées, formulaires officiels, etc.
- Alternance de modules théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les sujets abordés et corrigés en temps réel avec les formateurs, afin de mettre en pratique l'apprentissage et de rendre le stagiaire autonome à l'issue de la formation.
- Une pédagogie centrée sur l'apprenant grâce à un nombre de places limité : des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas, permettent à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation et d'interagir en temps réel.
- Lors des formations, l'accent est mis sur l'interactivité, intégrant ainsi la possibilité de progresser en équipe et de réussir ensemble.
- Présence des formateurs durant l'intégralité de la formation effectuée à distance grâce à l'outil de la classe virtuelle pour dispenser la formation, s'assurer du maintien de l'intérêt du stagiaire et du contrôle des acquis.

### Equipe pédagogique

Mme Manon GUILLOTEAU & Mme Laure BRENOT :

- Une équipe de deux secrétaires indépendantes en exercice depuis plusieurs années ayant une connaissance approfondie du métier et de sa pratique.
- Curriculum Vitae disponibles sur le site [www.formassista.fr](http://www.formassista.fr)