

POE COLLECTIVE :
Création d'entreprise « La création d'entreprise, Mythe ou Réalité »

Durée

- 371 heures réparties en 9 modules + Suivi individuel des porteurs de projets soit :
- 217 heures réparties en 9 modules
- 154 heures de suivi individuel soit 14 heures x 11 stagiaires
- **Période : du 05 février au 09 Mai 2014**

Cible

- Demandeurs d'emploi inscrits au Pôle Emploi

Objectifs

✓ **Objectifs généraux du parcours de formation**

- Au cours de son parcours, le bénéficiaire de la POEC :
 - apprendra à piloter son projet de développement d'activité en entreprise,
 - devra acquérir des méthodes de management de son projet, de management des ressources nécessaires, ainsi que les connaissances essentielles que requiert la réalisation concrète de son projet entrepreneurial,
 - consolider et valider le projet de création,
 - construire un projet impliquant un investissement personnel,
 - permettre au porteur de projet d'accepter la complexité de la situation,
 - discerner les caractéristiques du créateur d'entreprise et repérer si elles correspondent à ses propres intérêts, valeurs ou aptitudes.

✓ **Objectifs du parcours de formation**

- Le chef d'entreprise ou d'activité est un généraliste qui doit :
 - avoir une vision globale du système qu'est l'entreprise dont il a la responsabilité,
 - acquérir la maîtrise du fonctionnement de l'entreprise et plus généralement, le fonctionnement de toute organisation.
- Pour comprendre et analyser la gestion de l'entreprise dans l'environnement actuel, il est nécessaire à tout candidat à la fonction de Chef d'Entreprise ou d'activité d'intégrer dans son rôle de leader et de décideur le pilotage de son organisation en décidant des choix stratégiques adaptés.

Cette vision globale repose sur des compétences à développer ou à acquérir par la formation.

- Construire un projet impliquant un investissement personnel,
- Négocier un projet en tenant compte des contraintes de l'environnement et en élaborant des stratégies
- Enfin, au-delà de développer une culture entrepreneuriale forte, l'apprentissage à l'entreprise a un triple objectif :
 - favoriser la création ex-nihilo des projets réalisables et réalistes,
 - encourager et développer la collaboration sur le champ entrepreneurial,
 - dans le cadre du processus de cristallisation, permettre au salarié de mettre en ordre sa perception de la culture d'entreprise.

MODULE 1 : 07 heures

CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT DE L'ENTREPRISE

✓ **Objectif :**

- Sensibiliser les porteurs de projet au parcours qui mène à la création d'entreprise, et être capable de réaliser une auto évaluation permettant la continuité ou non du projet.

✓ **Programme :**

- **Entretien individuel** pour cerner le projet de création (Suivi individuel)
- **Regroupement** pour :
 - faciliter les échanges collectifs, les expériences, les formalités administratives,
 - Permettre une synergie d'échanges entre les porteurs de projet,
 - Rédaction par le porteur de projet de son auto évaluation et de la réalité de son environnement.
- **Présentation et de la méthodologie de la création d'entreprise :**
 - les composantes d'un projet de création,
 - le financement du projet et les aides à la création,
 - l'Homme et son projet :
 - analyse du passé professionnel en termes de compétences acquises
 - mise en adéquation avec le projet et analyse de l'écart et des moyens pour y remédier

MODULE 2 : 14 heures

DEVENIR SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

✓ **Objectifs :**

- maîtriser la conduite à tenir et les gestes de premiers secours (mettre en sécurité la personne accidentée, réagir face à un saignement ou un étouffement, utiliser un défibrillateur...),
- savoir qui et comment alerter dans l'entreprise ou à l'extérieur de l'entreprise,
- repérer les situations dangereuses dans son entreprise et savoir à qui et comment relayer ces informations dans l'entreprise,
- participer éventuellement à la mise en œuvre d'actions de prévention et de protection.

✓ **Organisation de la formation :**

- La formation est essentiellement pratique, les explications du programme sont données pendant et à l'occasion de l'apprentissage des gestes.

✓ **Programme :**

Après la présentation du moniteur et des participants :

- le rôle du SST dans la santé et sécurité au travail,
- les conduites à tenir face à une situation d'accident,
- protéger,
- examiner,
- faire alerter,
- secourir,
- les conduites à tenir face à une situation de travail dangereuse,
- de protéger à prévenir,
- de faire alerter à informer.

✓ **Validation :**

- EVALUATION DES SST :
- Les critères d'évaluation utilisés pour cette validation sont ceux définis par l'INRS, dans le référentiel de formation des Sauveteurs Secouristes du Travail.
- Ils sont transcrits dans un document national nommé « Fiche individuelle de suivi et d'évaluation du SST » et utilisés lors de chaque formation.
- A l'issue de cette évaluation, un Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail sera délivré au candidat qui a participé à l'ensemble de la formation et fait l'objet d'une évaluation favorable.
- Ce certificat est valable 24 mois. Ce certificat, pour rester valable, impose de maintenir et actualiser ses compétences.
- Dans le cas où le candidat ne peut mettre en œuvre, pour des raisons d'aptitudes physiques, l'ensemble des compétences attendues de la part d'un SST, il se verra délivrer une attestation de suivi de la formation.

MODULE 3 : 49 heures

1) MARKETING / COMMERCIAL ET ETUDE DE MARCHÉ

✓ **Objectifs :**

- acquérir des connaissances de base en marketing,
- rechercher des informations sur le marché de l'entreprise,
- rédiger et exploiter l'étude de marché du projet.

✓ **Programme :**

- acquisition des connaissances théoriques de base en marketing,
- le produit, les consommateurs, les concurrents,
- les canaux de distribution, "la zone de chalandise",
- l'étude qualitative et quantitative, le marketing mix,
- préparation de l'étude de marché,
- rédaction de questionnaire ou guide d'entretien,
- exploitation du questionnaire sur le terrain,
- exploitation des résultats,
- traitement des informations recueillies,
- adéquation demandes et offre produits/services.

Restitution et exploitation de l'étude de marche

2) FINANCES

✓ **Objectifs :**

- lire, comprendre et exploiter un bilan, un compte de résultats,
- établir un plan de trésorerie, un budget prévisionnel sur 3 ans,
- mettre en place une organisation comptable.

✓ **Programme :**

- Les concepts de base de la comptabilité :
 - base et mécanisme,
 - le bilan,
 - le compte de résultat,
 - fonds de roulement,
 - BFR,
 - trésorerie,
 - les soldes intermédiaires de gestion,
 - le seuil de rentabilité,
 - le calcul du coût de revient,
 - analyse financière par la méthode des ratios.

- Elaboration des prévisionnels :
 - plan de financement initial et sur 3 ans,
 - tableau de trésorerie sur 18 mois,
 - financements du projet,
 - sources de financement,
 - relations avec le système bancaire.
- Organisation administrative et comptable d'une TPE ou PME.

MODULE 4 : 35 heures

QU'EST-CE QU'UN BON MANAGER ET STRATEGIE D'ENTREPRISE

✓ **Objectifs :**

- permettre aux managers de définir un mode de management en harmonie avec leur personnalité et leur équipe,
- acquérir les techniques d'animation et de motivation pour développer les résultats.

✓ **Programme :**

- **Les différents rôles du Manager**
- **Elaborer des outils de pilotage :**
 - Diagnostic de l'existant
 - Sélection des indicateurs significatifs
- **Suivre l'activité :**
 - piloter le chiffre d'affaires, les volumes de ventes, la marge ...,
 - mesurer l'activité.
- **Définir et mettre en place un dispositif commercial efficace :**
 - définir les rôles et missions,
 - fixer les objectifs de vente,
 - donner les moyens,
 - mettre en place un reporting commercial régulier,
 - prévoir les ventes.
- **Animer et motiver les hommes :**
 - agir sur les principaux leviers de motivations,
 - savoir déléguer et épauler.
- **Savoir gérer son temps.**
- **Diagnostiquer et intervenir dans les situations les plus difficiles :**
 - traiter les erreurs dans une dynamique de progrès,
 - identifier les conflits et savoir les résoudre,
 - faire adhérer son équipe au changement.

MODULE 5 : 28 heures

PREPARATION ET VALIDATION DU PROJET

✓ **Objectifs :**

- Elaboration son projet selon les aspects :
 - personnel,
 - commercial,
 - juridique,
 - fiscal,
 - financier.
- Vérifier la cohérence et la validité du projet,
- présentation efficace du projet devant la commission d'évaluation.

✓ **Programme :**

- mise en forme du projet,
- analyse et validation des choix stratégiques,
- projections financières à court et moyen terme,
- mises en situations fictives.

MODULE 6 : 28 heures

FISCALITE, JURIDIQUE, RESSOURCES HUMAINES

✓ **Objectifs :**

- définir le statut juridique du projet et le statut social du créateur,
- connaître les obligations légales, fiscales et sociales de l'entreprise,
- acquérir les connaissances nécessaires en droit du travail et droit commercial.

✓ **Programme :**

- **Formes juridiques :**
 - les différentes formes de sociétés,
 - les incidences sociales pour le créateur et son entourage,
 - les obligations en matière d'assurance,
- **Fiscalité :**
 - les différents régimes d'imposition,
 - les obligations fiscales de l'entreprise,
- **Social :**
 - le statut social du chef d'entreprise,
 - l'environnement juridique des ressources humaines,
 - le potentiel humain de l'entreprise,
 - les obligations légales de l'employeur (contrat de travail, feuille de paie, 35 heures, etc.).

MODULE 7 : 14 heures

CONDUITE DE PROJET ET COMMUNICATION

✓ **Objectifs :**

- découvrir et s'appropriier les outils et méthodes des différents modes de communication,
- préparer et conduire différentes négociations (clients, fournisseurs, banquiers, administration),

- savoir gérer son temps et organiser son activité,
- acquérir des notions de management.

✓ **Programme :**

- **Communication :**
 - les bases de la communication : recevoir, décrypter, émettre un message,
 - le non verbal.
- **Négociation :**
 - négocier avec un client, un fournisseur, un banquier, une administration,
 - traiter les objections.
- **Initiation à la gestion de projet** (Cas pratiques, objectifs, méthodes...)
- **Mise en situation :** jeux de rôles.

MODULE 8 : 21 heures
GERER MON ENTREPRISE

1) LE TABLEAU DE BORD DU MANAGER

✓ **Objectif :**

- réussir la prise d'indicateurs et le suivi d'outils de l'activité afin de mesurer l'efficacité d'un service, d'un département ou d'une unité.

✓ **Programme :**

✓ **Concevoir son tableau de bord :**

- rôle spécifique du tableau de bord du manager par rapport aux autres outils,
- les différentes natures d'objectifs et leur traduction en indicateurs :
 - Analyse de l'activité
 - Qu'est-ce qu'un objectif ?
 - Qu'est-ce qu'un indicateur ?
 - Les différentes typologies d'indicateurs.

✓ **Déterminer les indicateurs pertinents :**

- indicateurs de performance,
- indicateurs de pilotage,
- indicateurs les plus courants par fonction et par processus :
 - pour vous,
 - votre équipe,
 - vos interlocuteurs,
- repérer le bon niveau d'information et lui donner du sens,
- erreurs à éviter.

✓ **Manager son équipe avec le tableau de bord :**

- faire d'un tableau de bord un support à la communication,
- exploiter les informations avec son équipe comment faire adhérer votre équipe,
- définir en commun les actions correctives et de dynamisation des performances de l'équipe,
- organiser l'animation de son tableau de bord,
- les erreurs à éviter et les bonnes pratiques.

✓ **Construire son tableau de bord avec Excel :**

- rapide survol des principes d'Excel, utiliser les formules et les fonctions,
- construire la page de signalisation (indicateurs, présentation des pages, accès aux vues de détails),
- construire les pages d'analyses (graphiques, cartographie),
- construire les pages de prospection (tableaux croisés dynamique, le solveur, les scénarios),
- finaliser le tableau de bord (macros, fonctions personnalisées, indicateurs personnalisés...).

2) **LA GESTION DU TEMPS**

✓ **Objectif :**

- Dans un contexte actuel de « poly activité » et de « gestion par l'urgence », transmettre au stagiaire et mettre en perspective les principales règles et outils fondamentaux de la gestion du temps et de l'organisation personnelle.

✓ **Programme :**

• **Prise en compte du contexte :**

- le métier,
- la société,
- les valeurs,
- la fonction,
- ses propres activités.

• **Comprendre le temps :**

- la valeur de son temps,
- analyser les obstacles à l'organisation,
- trouver des remèdes aux pertes de temps,
- distinguer les différents outils de gestion du temps,
- la fixation d'objectifs.

• **Gérer le temps des comptes à rebours :**

- la confiance en soi,
- l'organisation,
- les situations de tension, savoir dire « non ».

• **La planification :**

- classer les tâches dans l'ordre de priorité,
- les schémas de travail,
- les méthodes de planification,
- illustrations et mises en situation.

• **Améliorer sa situation :**

- des trucs et astuces,
- organiser physiquement son poste de travail,
- utiliser le matériel adapté à la tenue de dossiers,
- utiliser des procédés de classement et d'archivage,
- gestion de l'archivage électronique,
- la discipline interpersonnelle,
- consulter et exploiter rapidement des informations enregistrées sur un support,

- mettre à jour ce support,
 - apporter une solution appropriée au problème posé,
 - envisager les actions à entreprendre,
 - illustrations et mises en situation.
- **Effectuer des changements durables:**
 - tenir et mettre à jour un agenda,
 - utiliser et organiser un planigramme,
 - rendre compte.

MODULE 9 : 21 heures **INFORMATIQUE**

✓ **Objectifs :**

- découvrir l'outil informatique, son utilisation,
- découvrir l'offre logicielle et sa mise en application,
- maîtriser l'outil internet.

✓ **Programme :**

- initiation aux logiciels Word, Excel, EBP Plan d'affaires ou SAGE, Powerpoint, Outlook,
- formation à l'outil Internet,
- apprendre à naviguer,
- utiliser les principales fonctions d'un navigateur,
- trouver et comprendre les adresses des sites,
- apprendre à communiquer,
- utiliser le courrier électronique,
- télécharger les fichiers,
- apprendre à rechercher,
- trouver des informations en utilisant un moteur de recherche,
- organiser votre question pour obtenir la meilleure réponse.