

PROGRAMME DE FORMATION

Création d'entreprise

INFORMATIONS

Durée : 16H

Profils des stagiaires

- En recherche d'emploi
- Salarié
- Entrepreneur
- Agent de la fonction publique

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation ou mettre les prérequis

Accessibilité et délais d'accès

- Toute situation de handicap fera l'objet d'une étude spécifique.
- Délai d'accès : clôture des inscriptions 15 jours avant la date de la session de formation.

Qualité et indicateurs de résultats

- Taux d'abandon : xx%
- Note générale concernant la pédagogie : /10
- Note générale de la formation : /10
- Nombre de candidat accompagnés:
- Tx de réussite à l'examen : /10

Objectifs pédagogiques

- Explorer le marché, identifier son marché
- Elaborer un business plan
- Définir un statut juridique adapté
- Mobiliser les sources de financements
- S'entourer de ressources humaines
- Aménager les locaux
- Lancer l'entreprise

Contenu de la formation

CHAPITRE 1 : LA PHASE D'IDÉATION ET DE RECHERCHE

SOUS-PARTIE 1.1 : COMPRENDRE LE MARCHÉ

- **ANALYSER** LES TENDANCES ACTUELLES DU MARCHÉ POUR IDENTIFIER LES OPPORTUNITÉS.
- **Étudier** LA DEMANDE ET LES BESOINS DES CONSOMMATEURS POTENTIELS.
- **EXAMINER** LA CONCURRENCE EXISTANTE POUR MIEUX POSITIONNER VOTRE ENTREPRISE.

SOUS-PARTIE 1.2 : IDENTIFIER LE BESOIN

- **DÉTERMINER** LES PROBLÈMES OU BESOINS SPÉCIFIQUES QUE VOTRE ENTREPRISE VA RÉSOUDRE.
- **COMPRENDRE** LES DÉFIS ET LES OBSTACLES POTENTIELS À SURMONTER.

SOUS-PARTIE 1.3 : CONCEVOIR VOTRE IDÉE

- **DÉVELOPPEZ** VOTRE CONCEPT D'ENTREPRISE DE MANIÈRE DÉTAILLÉE.
- **CLARIFIEZ** VOTRE PROPOSITION DE VALEUR POUR MIEUX COMMUNIQUER VOTRE OFFRE UNIQUE.

CHAPITRE 2 : L'ÉLABORATION DU BUSINESS PLAN

SOUS-PARTIE 2.1 : ÉTUDE DE DÉVELOPPEMENT

- **ÉVALUER** LA VIABILITÉ DU PROJET EN LOCATAIRE COMPTE DES RESSOURCES NÉCESSAIRES.
- **IDENTIFIER** LES RISQUES POTENTIELS ET LES MOYENS DE LES RÉDUIRE.

SOUS-PARTIE 2.2 : PLANIFICATION STRATÉGIQUE

- **DÉFINIR** LES OBJECTIFS À COURT ET À LONG TERME DE L'ENTREPRISE.
- **ÉTABLIR** UNE VISION CLAIRE ET UNE MISSION SOLIDE POUR ORIENTER VOS ACTIONS.

SOUS-PARTIE 2.3 : ANALYSE FINANCIÈRE

- **ESTIMER** LES COÛTS INITIAUX DE DÉMARRAGE ET LES DÉPENSES RÉCURRENTES.
- **ÉTABLIR** DES PROJECTIONS FINANCIÈRES RÉALISTES POUR ANTICIPER LES REVENUS ET LES BÉNÉFICES.

SOUS-PARTIE 2.4 : MARKETING ET STRATÉGIE COMMERCIALE

- **IDENTIFIER VOTRE PUBLIC CIBLE ET COMPRENDRE SES BESOINS ET SES ATTENTES.**
- **ÉLABORER UNE STRATÉGIE DE MARKETING EFFICACE POUR ATTIRER ET FIDÉLISER LES CLIENTS.**

CHAPITRE 3 : LE CHOIX DU STATUT JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

SOUS-PARTIE 3.1 : CHOIX DE LA FORME JURIDIQUE

- **COMPARER LES DIFFÉRENTES STRUCTURES JURIDIQUES TELLES QUE L'AUTO-ENTREPRENEUR, LA SARL, ETC.**
- **SÉLECTIONNEZ LA FORME JURIDIQUE LA PLUS ADAPTÉE À VOTRE ACTIVITÉ ET À VOS OBJECTIFS.**

SOUS-PARTIE 3.2 : IMMATRICULATION

- **SUIVRE LES PROCÉDURES LÉGALES POUR ENREGISTRER VOTRE ENTREPRISE.**
 - **S'ASSURER D'ÊTRE EN CONFORMITÉ AVEC LES RÉGLEMENTATIONS LOCALES ET NATIONALES.**
- CHAPITRE 4 : LES FINANCEMENTS ET LES AIDES**

SOUS-PARTIE 4.1 : RECHERCHE DE FINANCEMENT

- **EXPLORER LES DIFFÉRENTES SOURCES DE FINANCEMENT DISPONIBLES, TELLES QUE LES PRÊTS BANCAIRES, LES INVESTISSEURS, ETC.**
- **ÉVALUER LES AVANTAGES ET LES INCONVÉNIENTS DE CHAQUE OPTION DE FINANCEMENT.**

SOUS-PARTIE 4.2 : DEMANDE DE SUBVENTIONS OU D'AIDES

- **IDENTIFIER LES AIDES GOUVERNEMENTALES OU LES SUBVENTIONS AUXQUELLES VOTRE ENTREPRISE POURRAIT PRÉTENDRE.**
- **PRÉPARER LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE COMPLÈTE ET ÉLABORÉE.**

CHAPITRE 5 : LA MISE EN PLACE DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-PARTIE 5.1 : RECRUTEMENT

- **DÉTERMINER LES COMPÉTENCES ET LES PROFILS DONT VOTRE ENTREPRISE A BESOIN.**
- **METTRE EN PLACE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT EFFICACE POUR ATTIRER LES TALENTS APPROPRIÉS.**

SOUS-PARTIE 5.2 : RESSOURCES HUMAINES

- **ÉTABLIR LES CONTRATS DE TRAVAIL ET LES POLITIQUES INTERNES DE L'ENTREPRISE.**
- **METTRE EN PLACE DES AVANTAGES ET DES INCITATIONS POUR MOTIVER ET FIDÉLISER LES EMPLOYÉS.**

CHAPITRE 6 : L'AMÉNAGEMENT DU LIEU DE TRAVAIL

SOUS-PARTIE 6.1 : CHOIX DE L'EMPLACEMENT

- **ÉTUDIER LES FACTEURS IMPORTANTS DANS LE CHOIX D'UN EMBLACEMENT STRATÉGIQUE.**
- **SÉLECTIONNER UN LIEU QUI FACILITE L'ACCÈS AUX CLIENTS, AUX FOURNISSEURS ET AUX PARTENAIRES.**

SOUS-PARTIE 6.2 : AMÉNAGEMENT DES LOCAUX

- **CONCEVOIR UN ESPACE DE TRAVAIL FONCTIONNEL ET ATTRAYANT POUR LES EMPLOYÉS ET LES VISITEURS.**
- **OPTIMISER L'EFFICACITÉ EN ORGANISANT LES DIFFÉRENTS ESPACES DE TRAVAIL.**

CHAPITRE 7 : LE LANCEMENT DE L'ENTREPRISE

SOUS-PARTIE 7.1 : COMMUNICATION ET PROMOTION

- **PLANIFIER UNE CAMPAGNE DE LANCEMENT POUR FAIRE CONNAÎTRE VOTRE ENTREPRISE.**
- **UTILISEZ DIFFÉRENTS CANAUX DE COMMUNICATION POUR ATTEINDRE VOTRE PUBLIC CIBLE.**

SOUS-PARTIE 7.2 : DÉVELOPPEMENT DES PARTENARIATS

- **IDENTIFIER DES PARTENAIRES POTENTIELS QUI POURRAIENT CONTRIBUER AU SUCCÈS DE VOTRE ENTREPRISE.**
- **ÉTABLIR DES RELATIONS DE COLLABORATION SOLIDES AVEC D'AUTRES ACTEURS DU MARCHÉ.**

Organisation de la formation

FORMATEUR

- Cindy Pelouin

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Accueil des apprenants dans une salle virtuelle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets

- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Quiz

DISPOSITIF DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Questionnaire de positionnement (en amont), envoyé 7 jours avant le début de la formation
- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Formulaires d'évaluation de la formation à chaud
- Certificat de réalisation de l'action de formation

CONTACT

Équipe pédagogique :

Cindy Pelouin, ingénieure pédagogique, contact@evolutya.fr, Tél 06.82.44.32.27

TARIF

- 1600€ TTC