**Concrétiser son projet d'entreprise**

*Une formation basée essentiellement sur des ateliers reprenant le cas réel des stagiaires, pour ceux qui ont déjà un projet en cours, et des cas factices pour les stagiaires n'ayant pas débuté de création d'entreprise. Nos méthodes d'apprentissage contiennent le stricte minimum de théorie, celle ci étant renforcée par des documents PDF à conserver par le stagiaire. Cette méthode démontre que les stagiaires sont plus attentifs et participent à 100% tout au long de la formation.*

**Durée:** 14 heures (2 jours)

**Profils des stagiaires**

* Stagiaires en reconversion
* Porteur de projet innovant
* Chômeurs ou personne sans emploi souhaitant se lancer à son compte

**Prérequis**

* Connaître les bases d'Internet, logiciel de traitement de texte, logiciel tableur
* Savoir communiquer par email

#

|  |
| --- |
| **Objectifs pédagogiques** |

* Connaître et approfondir les 2 groupes de vente d'une entreprise (Services & Produits)
* Définir un business plan, identifier sa concurrence et positionner son produit/service sur le marché
* Maîtriser les différents statuts juridiques de l'entreprise (AE, EURL, SARL, SAS)
* Maîtriser tous les aspects administratifs d'une entreprise, en fonction de son statut

|  |
| --- |
| **Contenu de la formation** |

* Atelier 1 - Que puis-je proposer dans ma future entreprise
	+ Définition d'un service
	+ Définition d'un produit
	+ Quelles sont les différences fondamentales entre ces deux groupes
	+ Les pièges à éviter, financièrement et commercialement
* Atelier 2 - Définir son activité sur le marché
	+ Comment identifier sa concurrence ?
	+ Où se position mon produit/service sur le marché, par quel moyen le vendre ?
	+ Je réalise mon premier Business Plan simplifié (sur 3 ans)
* Atelier 3 - L'administratif, une partie à ne pas négliger !
	+ Quel est le meilleur statut juridique en fonction de mes attentes ?
	+ Quand et comment créer mon entreprise ? Qui m'aide ?
	+ Quels sont les différents organismes auxquels je serais attaché, quels sont les charges importantes ?
	+ La mallette du dirigeant : Je découvre les outils à ma disposition
	+ La comptabilité : organiser ses documents, communiquer avec son comptable ou réaliser sa comptabilité seul

|  |
| --- |
| **Organisation de la formation** |

**Equipe pédagogique**

Philippe Nerborac Formateur

**Moyens pédagogiques et techniques**

* Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
* Documents supports de formation projetés.
* Exposés théoriques
* Etude de cas concrets
* Quizz en salle
* Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

**Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation**

* Feuilles de présence.
* Questions orales ou écrites (QCM).
* Mises en situation.
* Formulaires d'évaluation de la formation.