



CRÉER SA SOCIETE

TABLE DES MATIERES

CHOISIR SON STATUT JURIDIQUE	1
PROGRAMME DETAILLE	2
SAVOIR FAIRE UN BUSINESS PLAN.....	3
PROGRAMME DETAILLE	4
L'ADMINISTRATION DES VENTES.....	5
PROGRAMME DETAILLE	6
EXCEL ET WORD : L'ESSENTIEL POUR L'ENTREPRENEUR	7
PROGRAMME DETAILLE	8
GOOGLE FORMS (FORMULAIRE).....	9
PROGRAMME DETAILLE	10

La boîte à outils du futur entrepreneur : 9 jours pour se former pour un coût global de € 2780



CHOISIR SON STATUT JURIDIQUE

1 jour : 7 heures

Coût : € 320 par personne

OBJECTIF STRATEGIQUE :

Créer son entreprise est le rêve de beaucoup : hélas, une entreprise sur deux meurt avant la fin de la troisième année. Afin de limiter le risque d'échec, il est nécessaire de respecter quelques étapes. La motivation et le savoir-faire professionnel n'est pas suffisant, il faut un minimum de préparation et une fois le projet lancé, un minimum de formation.

Formation Entreprises vous propose la boîte à outils du futur entrepreneur qui vous permettra de mettre toutes vos chances de votre côté pour réussir cette fabuleuse aventure qu'est la création d'une petite entreprise.

OBJECTIF PEDAGOGIQUE :

Cette formation permet d'évaluer les avantages et les inconvénients associés à chaque mode d'exercice à disposition des entrepreneurs individuels.

OBJECTIF OPERATIONNEL :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Rédiger les statuts de leur future société
- Décrire les différents statuts

PRE REQUIS :

Aucun mais venir avec des ébauches de son projet et tous les éléments utiles à cette formation.

PUBLIC :

Tout public

Evaluation :

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Formation basée sur la pratique.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.



PROGRAMME DETAILLE

- Caractéristiques générales des différents régimes
- Autoentrepreneur : statut transitoire, de test ou d'appoint
- Entreprise individuelle : exercice d'une activité sans création d'une société
- EIRL : création d'un patrimoine d'affectation
- EURL : Société Unipersonnelle à Responsabilité Limitée
- Constitution et formalités selon le statut choisi
- Les modes de fonctionnement spécifiques à chacun des régimes
- Obligation (ou non) d'ouverture d'un compte bancaire séparé
- Des obligations comptables différenciées
- Le régime fiscal associé à chaque mode d'exercice



SAVOIR FAIRE UN BUSINESS PLAN

2 jours : 14 heures

Coût : € 290 par jour soit € 580

OBJECTIF STRATEGIQUE :

Les investissements sont de plus en plus validés par un business-plan qui démontre leur cohérence avec la stratégie de l'entreprise, leur faisabilité technique et leur rentabilité. Qu'il s'agisse d'un projet au sein de l'entreprise, de la création ou du développement de l'entreprise, une méthode précise s'impose pour pouvoir convaincre. Cette formation fournit une méthodologie pour construire un business plan et se donner toutes les chances de faire aboutir les projets.

OBJECTIF PEDAGOGIQUE :

- Élaborer ou évaluer des prévisions d'activité
- Évaluer la rentabilité économique et financière
- Simuler différents scénarios du projet
- Interpréter le plan de financement prévisionnel
- Évaluer les risques du projet
- Présenter le projet de façon convaincante

OBJECTIF OPERATIONNEL :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de créer leur Business Plan complet sur Word et Excel

PRE REQUIS :

Aucun mais venir avec des ébauches de son projet et tous les éléments utiles à cette formation.

PUBLIC :

Tout public

Evaluation :

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Formation basée sur la pratique.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.



PROGRAMME DETAILLE

Présenter son modèle de business plan sur Word :

- Le projet
- Le porteur du projet
- La structure juridique, fiscale et sociale
- Situation et marché
- **Les moyens mis en œuvre :**
 - o Les investissements,
 - o Les financements,
 - o Les moyens humains,
 - o Les ventes et les charges

Présenter son modèle de business plan sur Excel



L'ADMINISTRATION DES VENTES

3 jours (21 h) :

Coût : € 290 par jour soit un total de € 870

Objectif stratégique :

Valider la commande, la suivre jusqu'à la satisfaction du client, l'adapter à l'évolution du besoin, assurer la réalisation du flux financier sont autant de missions qui requièrent une parfaite connaissance des outils logistiques. Mettre le client au cœur de l'entreprise est la mission de l'administration des ventes.

Objectif pédagogique :

- Piloter le processus ADV.
- Suivre les règlements et les litiges

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- résoudre les exercices sur les calculs de base,
- montrer comment ils font pour vérifier sur Internet la fiabilité d'une société
- Expliquer la différence entre les remises, rabais, ristournes, escomptes,
- Décrire la procédure d'une commande jusqu'à son règlement

Prérequis :

Aucun

Pour quel public ?

Tout public

Evaluation :

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Les participants établissent la cartographie du processus des ventes avec, pour objectif, une amélioration de sa fiabilité, de sa productivité et de sa réactivité pour mieux servir le client.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.



PROGRAMME DETAILLE

- Le traitement des commandes clients
- Le contrat de vente
- Les modes de règlements
- Le dossier client
- La base des calculs commerciaux : la proportionnalité, les pourcentages, le prix d'achat, le prix de vente, la marge brute, la marge nette, coût de revient, coût d'achat, les frais de distribution, la TVA
- La gestion du risque clients : la solvabilité, contrôle de l'encours, l'affacturage, l'assurance-crédit, les taux d'intérêts légaux, l'indemnité forfaitaire, les phrases du recouvrement
- Les documents commerciaux : les mentions obligatoires, les devis, les conditions générales de ventes, les bons de commandes et de livraisons, les factures.
- Les remises, rabais, ristournes, escomptes, les frais de port et la TVA
- Transmettre l'information aux personnes concernées dans le respect des délais et des procédures existantes
- Mettre en place des moyens de contrôle aux différentes étapes du processus jusqu'au paiement final
- Suivre les règlements



EXCEL ET WORD : L'ESSENTIEL POUR L'ENTREPRENEUR

2 journées (14 h)

TARIF Inter: € 360 par jour soit € 720

Objectif stratégique :

Cette formation permettra aux entrepreneurs de maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Excel et de Word au service de votre activité commerciale.

Objectif pédagogique :

-Gagner en temps, en confort et accroître sa productivité

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Créer un devis, une facture
- Utiliser les filtres
- Faire un tableau de ventes prévisionnelles
- Faire un publipostage
- Ecrire des lettres de relances

Prérequis :

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Pour quel public ?

Tout public

Evaluation :

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Une formation concrète à travers des cas pratiques.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.



PROGRAMME DETAILLE

EXCEL

- Savoir-faire un devis, une facture
- Petite comptabilité : le journal, le grand livre
- Tenir une base de données des clients, filtres et filtres élaborés
- Prévisions des ventes

WORD

- Faire un mailing ou publipostage
- Le suivi des impayés et les lettres de relance



GOOGLE FORMS (FORMULAIRE)

1 jour : 7 heures

TARIF Inter: € 290

Objectif stratégique :

Google Forms vous permet de planifier des événements, de réaliser une enquête ou un sondage, de soumettre des participants à un questionnaire ou encore de recueillir facilement des informations.

Objectif pédagogique :

Que vous soyez amené(e) à mettre en place un questionnaire consistant à enregistrer la présence de prospects à une démonstration de votre produit phare, ou à étudier en profondeur les attentes de vos clients, Google Form est un outil qui optimisera votre proactivité et votre efficacité.

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de créer un formulaire complet

Prérequis :

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Pour quel public ?

Tout public

Evaluation :

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Une formation concrète à travers un cas pratique.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.



PROGRAMME DETAILLE

Créer un formulaire à partir de Google Drive

Conception de formulaire

Insérer un formulaire sur un site Internet

Consulter les réponses d'un formulaire

Arrêter la diffusion d'un formulaire

Insérer des modules complémentaires

Créer des questionnaires autocorrigés avec les formulaires Google