

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Appréhender les démarches administratives, structurer son projet, sécuriser la création de son entreprise
- Comprendre et maîtriser les enjeux commerciaux, financiers, juridique et marketing de son projet pour un créateur ou repreneur d'entreprise

APP_PARC

de 2 à 15 jours - de 14 à 104 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

de 800 € à 6 800 € en inter et intra*

*pour les tarifs demandeurs d'emploi et spécifiques : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

Aucun prérequis.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par des formateurs experts en création d'entreprise, en développement commercial, en gestion comptable et financière : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Suggestion : Parcours communication
digitale et webmarketing



Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

INITIATION A L'ENTREPRENEURIAT ET CHOIX DU STATUT JURIDIQUE

2 JOURS - 14 HEURES

EN INTER

ETUDE DE MARCHÉ ET BUSINESS PLAN

20 HEURES

EN INTRA

INITIATION COMPTABLE ET FINANCIERE POUR LES ENTREPRENEURS

2 JOURS - 14 HEURES

EN INTER

REUSSIR LE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL DE SON ENTREPRISE

56 HEURES

EN INTRA

INTRODUCTION A L'ENTREPRENEURIAT

- Les étapes de la création d'entreprise
- Éprouver la pertinence de son projet
- Le métier de chef d'entreprise
- Définir son offre

DISPOSITIFS D'AIDES A LA CRÉATION OU REPRISSE D'ENTREPRISE

- Aides fiscales et sociales
- Aides à l'embauche
- Aides à l'innovation
- Aides sectorielles ou locales
- Concours à la création d'entreprise

CHOIX DU STATUT JURIDIQUE

- Les différentes formes juridiques (SARL, EURL, SAS, SASU et l'EI avec un focus sur la micro-entreprise)
- Les différents régimes sociaux et fiscaux

ÉTUDE DE MARCHÉ

- Les étapes de la création d'entreprise
- Définition de l'offre et du positionnement, étude de la concurrence, clientèle et prescripteurs, évaluation du chiffre d'affaires prévisionnel.

BUSINESS PLAN

- Définir la stratégie marketing, commerciale et de communication de la future entreprise.
- Valider la rentabilité et les besoins de financement : compte de résultat prévisionnel et plan de financement.
- Apprendre à communiquer et convaincre : rédiger le business plan, structurer le pitch commercial.
- Mobiliser les financements nécessaires pour démarrer.
- Mesurer les impacts du statut juridique, fiscal et social sur la vie de l'entreprise et du dirigeant(e).
- Identifier les partenariats à mobiliser autour du projet.
- Connaître les formalités administratives et juridiques à effectuer pour créer.
- Structurer une feuille de route des actions à mettre en oeuvre jusqu'à la création.

INTRODUCTION

- Rôle de la comptabilité dans l'entreprise
- Comprendre la situation actif / passif
- Assimiler les notions d'exploitation charges / produits

LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ

- Principes de la partie double débit/crédit
- Les règles d'enregistrement
- Le plan comptable général, les comptes
- Les journaux achats, ventes, banques, opérations diverses, trésorerie
- Le grand livre
- La balance
- Le bilan
- Le compte de résultat charges et produits

LES RÈGLES À RESPECTER

- Le rôle central de la trésorerie
- L'articulation entre le résultat comptable et le cash-flow

ÉLABORER LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE SON ENTREPRISE

- Identifier ses axes de développement
- Élaborer une stratégie efficace de développement commercial

PROSPECTION COMMERCIALE

- Bâtit un plan de prospection
- Cibler ses clients pour obtenir des rendez-vous utiles
- Segmenter ses clients à l'aide de la méthode RFM
- Collecter des informations en utilisant les outils 2.0, CRM ...
- Se fixer des objectifs quantitatifs et qualitatifs
- Connaître les techniques de bases de l'entretien téléphonique de vente
- Acquérir une méthode d'entretien téléphonique
- Prendre des rendez-vous qualifiés en nombre pour soi-même ou pour une équipe commerciale
- Savoir construire son guide d'entretien téléphonique (GET) personnalisé.

NÉGOCIATION COMMERCIALE

- Identifier les leviers d'une négociation réussie : mesurer les enjeux, identifier sa marge de manœuvre et les risques associés, analyser l'environnement
- Savoir élaborer une stratégie de négociation gagnante.

RÉPONDRE A UN APPEL D'OFFRE

- Maîtriser les conditions d'attribution des marchés publics et le cadre juridique lié à la dématérialisation de marchés publics
- Développer une méthode de réponse aux appels d'offres
- Présenter l'offre la plus pertinente
- Valoriser sa proposition commerciale dans sa transmission d'offre de façon dématérialisée.
- Utiliser les différents outils et plateformes

