

FICHE ACTION « ACTION DE FORMATION POUR LES CREATEURS ET REPRENEURS D'ENTREPRISE »

DIRECTION ET GESTION D'ENTREPRISE DE COACHING ET DE FORMATION

Type de formation : Professionnalisante

Validation : Attestation de Formation

Code CPF : 203

FORMACODE : 32047

<p>Objectifs de l'action de formation</p>	<p>En vue de la création d'une entreprise, les stagiaires doivent être en capacité de gérer une structure dans ses différentes dimensions (stratégique, techniques, humaine, commerciale, ...). Ils doivent organiser l'activité dans un objectif de rentabilité économique (dans le cas d'une entreprise commerciale) et être en capacité de créer leur organisme de formation.</p> <p>A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'identifier et de réaliser les différentes étapes nécessaires à la démarche de création d'entreprise dans le but de mener à terme son projet.</p> <p>A l'issue de la formation, les stagiaires maîtriseront les fondamentaux du pilotage et de la gestion d'une entreprise de coaching et d'organisme de formation.</p>
<p>Public visé</p>	<p>Demandeurs d'emploi inscrit à Pôle Emploi, indemnisé ou non, sans niveau particulier, à condition de posséder une expérience professionnelle dans un secteur d'activités.</p>
<p>Conditions d'accès</p>	<p>Prérequis : La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire Avoir mesuré les moyens à mobiliser pour mettre en œuvre son projet et être prêt à passer du stade de la phase projet à la phase création de l'activité. Maîtriser l'outil informatique et avoir un ordinateur et une connexion internet.</p> <p>Aptitudes & savoir être requis : Motivé, organisé, rigoureux, autonome - Aisance dans la communication à l'oral et à l'écrit.</p>
<p>Nombre de participants</p>	<p>Entrées et sorties permanentes</p>
<p>Modalités de recrutement et délais d'accès</p>	<p>Après entretien téléphonique, les candidats envoient leur dossier d'inscription (CV + Lettre de motivation). Ce dossier est supervisé et une réponse d'admissibilité est envoyée sous 48h.</p> <p>Les inscriptions sont validées jusqu'à 10 jours avant le début de la formation, dans la limite des places disponibles.</p>
<p>Durée de la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les cours : 170 heures de cours répartis sur 1 mois 7 heures par jour - soit 35 heures / semaine (Cours théorique et pratiques et mise en situation) - 35 heures en Entreprise (maximum) - 48 heures d'accompagnement individuel à la création d'entreprise et au pilotage d'activité réparties sur 6 mois <p>Volume total du parcours de formation : 253 heures</p>

Programme de formation

FORMATION PROFESSIONNELLE SOCLE : 170 heures

MODULE 1 : PRESENTATION ET VALIDATION DE VOTRE PROJET

- Chapitre 1 : Présentation et objectif de la formation
- Chapitre 2 : Connaissances du projet
- Chapitre 3 : Mesurer ses compétences et son expérience par rapport au projet
- Chapitre 4 : Les outils pour la réalisation de votre projet
- Chapitre 5 : Evaluer la présence et l'actualité de l'activité sur Internet
- Chapitre 6 : Créer sa boîte à outils

MODULE 2 : ANALYSER SON MARCHÉ

- Chapitre 1 : Quelle est votre offre de départ par rapport aux concurrents
- Chapitre 2 : Identifier les axes de développement de son activité
- Chapitre 3 : Identifier les différentes cibles
- Chapitre 4 : Connaître les différentes problématiques et les solutions à apporter
- Chapitre 5 : Construire son offre commerciale

MODULE 3 : COMMENT ORGANISER SON ACTIVITÉ

- Chapitre 1 : Réaliser un retro-planning
- Chapitre 2 : Connaître son potentiel commercial
- Chapitre 3 : Apprendre à définir ses objectifs SMART
- Chapitre 4 : Préparer un budget pour les investissements
- Chapitre 5 : Identifier des partenariats
- Chapitre 6 : Identifier les sources d'information spécifiques à son activité

MODULE 4 : COMPRENDRE LES ASPECTS RÉGLEMENTAIRES

- Chapitre 1 : Choisir sa forme juridique
- Chapitre 2 : Découvrir les conditions d'accès à la profession
- Chapitre 3 : Quel régime social selon le statut
- Chapitre 4 : Le régime fiscal
- Chapitre 5 : Comprendre les responsabilités du dirigeant en fonction de son statut
- Chapitre 1 : Comprendre la formation en ligne
- Chapitre 2 : Comprendre la gestion d'une formation en ligne
- Chapitre 3 : Suivre le plan d'action préparé
- Chapitre 4 : Apprendre à apprendre
- Chapitre 5 : Gérer le suivi administratif et pédagogique

MODULE 5 : LES ASPECTS FINANCIERS

- Chapitre 1 : Quels sont les besoins de départ
- Chapitre 2 : Connaître les sources de financement et les aides à la création d'entreprise
- Chapitre 3 : Comment rendre son activité viable
- Chapitre 4 : Choisir son comptable
- Chapitre 5 : Quelle est la rentabilité de l'exploitation

MODULE 6 : OBTENIR SON SIRET OU SON KBIS ET TOUS DOCUMENTS UTILES À L'EXERCICE DE SON ACTIVITÉ

- Chapitre 1 : Avoir une vision globale des formalités à accomplir
- Chapitre 2 : Choisir son adresse de domiciliation
- Chapitre 3 : Trouver un local pour l'exercice de son activité
- Chapitre 4 : La rédaction des statuts et annexes
- Chapitre 5 : Le dépôt des documents auprès des administrations compétentes
- Chapitre 6 : Obtenir un agrément ou une certification
- Chapitre 7 : Obtenir son extrait Kbis ou Siret

MODULE 7 : COMMUNIQUER POUR DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ

- Chapitre 1 : Établir son plan de communication
- Chapitre 2 : Réaliser son site web
- Chapitre 3 : Construire ses outils publicitaires
- Chapitre 4 : Définir son budget de communication
- Chapitre 5 : Développer ses réseaux
- Chapitre 6 : Fidéliser ses clients

	<p>MODULE 8 : COMMENT PILOTER SON ENTREPRISE AU QUOTIDIEN</p> <p>Chapitre 1 : Gérer l'administratif Chapitre 2 : Chercher de nouvelles opportunités Chapitre 3 : Etablir des partenariats Chapitre 4 : Gérer les opportunités commerciales Chapitre 5 : Préparer les modèles de contrats, devis, factures Chapitre 6 : Proposer des services conformes aux attentes Chapitre 7 : Continuer à se former pour actualiser ses compétences Chapitre 8 : Développer son activité de coach Chapitre 9 : Construire sa méthode de prospection naturelle Chapitre 10 : Décrocher ses 1ers contrats Chapitre 11 : Comment vendre ses formations Chapitre 12 : Apprendre les techniques commerciales Chapitre 13 : Négociation et closing Chapitre 14 : Répondre à un appel d'offres public ou privé Chapitre 15 : Aide au pilotage de l'entreprise et atteinte des objectifs Chapitre 16 : Vendre son savoir Chapitre 17 : Elaborer un programme de formation Chapitre 18 : Construire ses outils de formation Chapitre 19 : Maîtriser les techniques pédagogiques Chapitre 20 : Les mécanismes de l'apprentissage</p> <p>RENFORTS PEDAGOGIQUES : 48 heures maximum</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Séances innovantes de développement commercial ➤ Soutien en présentiel et/ou FOAD, remise à niveau en présentiel et/ou FOAD, Coaching (<i>En fonction des besoins</i>) <p>PHASE DE FORMATION EN SITUATION DE TRAVAIL EN ENTREPRISE : 35 heures maximum</p>
<p>Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation/ validation</p>	<p>Formation individualisée : accès individuel permanent à la plateforme de FOAD, cours en présentiel par visio-conférence.</p> <p>Supports pédagogiques et Exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD</p> <p>Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.</p> <p>Livret de connaissances et capacités professionnelles.</p> <p>Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation.</p> <p>Attestation d'entrée et de fin de formation, contrat pédagogique, bilan individuel de fin de formation.</p>
<p>Contact</p>	<p>Emilie Faveaux : Formatrice, Coach et Gérante de l'Organisme de Formation et référent handicap. Bac+5, Titulaire d'un DESS Communication et Multimédia lui permettant d'assurer la mise en place et la supervision du E-Learning.</p> <p>Coordonnés de contact :</p> <p>Emilie Faveaux : 0684790385 – emiliefaveaux@yourgoodimage.com</p> <p>Modalité de contact :</p> <p>Le suivi du E-Learning sera assuré par Emilie Faveaux, qui sera joignable par téléphone et e-mail pendant les sessions de e-learning.</p> <p>Méthode de suivi pédagogique :</p> <p>Le suivi pédagogique sera assuré par une web-conférence organisée à la fin de chaque semaine de cours.</p>