



**Habilitation** : Créateurs et repreneurs d'entreprise

**Code CPF** : 203

**Formacode** : 32047, 13260

**Libellé abrégé** : CRE Nsf : 415



### Créer ou reprendre une entreprise

**Les + de la formation** : Vous serez capable de gérer la stratégie commerciale, comprendre les enjeux financiers avec le pilotage de votre comptabilité, d'être performant sur votre communication digitale, de vous perfectionner sur les outils de bureautique et votre développement personnel / RH pour créer ou reprendre une entreprise à l'aide des différents modules de formation proposé.

**Vos futurs missions** : Le futur dirigeant d'entreprise, va concevoir étape par étape toutes les actions à mener pour l'ouverture et le bon fonctionnement de sa future entreprise. Ces actions vont de la conception du business plan en passant par le marketing et la communication digital, jusqu'au fonctionnement comptable et RH de la structure.

**Les postes visés** : statut salarié, Freelance ou indépendant.



**La formation de créateur et repreneur d'entreprise repose sur quatre blocs de compétences pouvant se résumer de la façon suivante :**

**Bloc 1 Bureautique**: Remise à niveau sur les logiciels du pack office

**Bloc 2 Stratégie de son entreprise**: Business plan, comptabilité, analyse financière, trésorerie.

**Bloc 3 Communication digitale**: Enjeux du marketing digital, mise en place stratégie, utiliser les outils digitaux

**Bloc 4 Développement personnel – RH**: Mieux gérer son organisation et son stress, négociation, management

#### PARTICIPANTS/PRE-REQUIS

Salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi.  
Utilisation régulière de l'outil informatique et d'internet  
Capacité de travailler sur des projets en autonomie.

#### METHODOLOGIE ET OUTILS

A chaque début de cours, un ou des supports sont transmis à chaque stagiaire. Cours magistral à l'aide d'un vidéo projecteur. 1 poste informatique par stagiaire. Des exercices sont effectués avec un échange oral durant le cours. Une attention particulière est consacrée pour chaque stagiaire afin de vérifier que le groupe reste homogène et soudé.  
Méthode participative et active avec alternance d'entraînements concrets. Études de cas et exercices pratiques



#### MOYENS ET METHODES D'EVALUATION

Admission après entretien individuel et test de connaissances (test élaboré par notre équipe pédagogique). Evaluation des connaissances générales en informatique et sur l'environnement numérique par des questions courtes.

#### A noter :

**Chaque bloc est composé de différents programmes un conseiller formation ADPRO FORMATION vous aide à sélectionner les modules appropriés selon votre projet.**

**Votre conseillère formation sur Marseille**

**Madame Dalila DOUHOU**

☎ 04.86.01.20.54

84 Bd de la corderie

13007 MARSEILLE

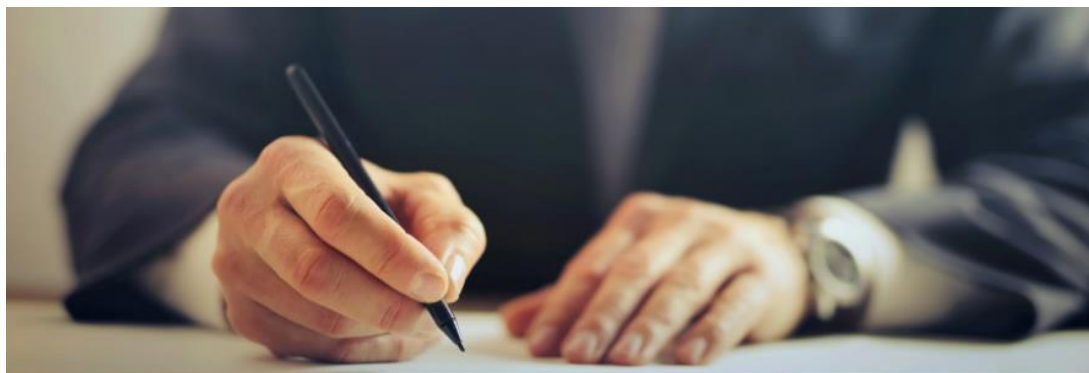
[dalila.douhou@adproformation.com](mailto:dalila.douhou@adproformation.com)

## LES OBJECTIFS EN PRESENTIEL

### Être capable de :

- Comprendre l'organisation comptable, d'utiliser le plan comptable général, comptabiliser des opérations courantes afin de créer son business plan et s'assurer du bon fonctionnement de l'entreprise.
- Comprendre les enjeux du marketing et de la communication digitale, avec pour objectif de mener des actions digital en utilisant les bons outils.
- Gérer une équipe et connaître le droit du travail.

**Durée en présentiel** : en 10 et 30 jours



## LES OBJECTIFS EN FO (formation ouverte)

- Mettre en pratique les acquisitions des connaissances par le biais d'exercices, d'étude de cas pratiques, d'entraînement sur les différents logiciels.

**Organisation matérielle, moyens et méthodes pédagogiques** : les exercices ou cas pratiques sont donnés chaque jour par le formateur. Ils sont corrigés tous les jours par le ou les formateurs pour vérifier la validation des acquis.

Les entraînements sur les différents logiciels sont réalisés sur ordinateur. (1 poste/participant)

**De 5 à 15 jours** d'exercices pratiques et de travaux individuels sur votre projet.



## PROGRAMME

Nombre de participants	Coût horaire	Nombre d'heures/jour
En cours particuliers et cours collectifs	25€ TTC/heure Tarif : Salariés, demandeurs d'emploi, CSP, particuliers	<b>7 heures</b> en présentiel ou à distance avec un formateur
Horaires	Heures/semaine	Parcours
9H-12H30 - 13H30-17H00	De 7 à 21 heures	<b>En Centre</b> : entre 10 et 30 jours

Le créateur ou repreneur d'entreprise doit être en capacité de maîtriser les éléments essentiels des logiciels bureautique (Excel, PowerPoint, Word et Outlook).

Ce bloc a pour but de :

- Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel avec l'insertion des formules de calculs.
- Réussir sa présentation PowerPoint. Et d'acquérir ou se réapproprier les règles d'une bonne présentation.
- Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Word, Enrichir l'environnement « texte » avec professionnalisme en insérant des objets, images...
- Optimiser la gestion des messages, organiser sa messagerie pour optimiser son temps, se déplacer rapidement dans Outlook.
- Rappeler automatiquement à vos collaborateurs des rendez vous, des mails à traiter, des travaux à réaliser.



### Stratégie – Business Plan Comptabilité

Le créateur ou repreneur d'entreprise doit avant tout trouver un financement pour son projet de création ou de reprise d'entreprise, pour cela il doit présenter par exemple à sa banque un business plan.

L'objectif de ce module est de :

Savoir élaborer son business plan et vendre son projet

- Rendre cohérent son projet avec la stratégie de l'entreprise
- Elaborer ou évaluer des prévisions d'activité
- Evaluer la rentabilité économique et financière
- Elaborer un plan de financement prévisionnel
- Evaluer les risques du projet et présenter le projet de façon convaincante.



Pour étoffer et rendre le business plan plus professionnel nous proposons des modules de comptabilité et d'analyse financière afin de :

- Comprendre la logique des grands principes comptables.
- Découvrir les schémas de la comptabilisation.
- Comprendre les comptes annuels : bilan, compte de résultat et annexe.
  
- Maîtriser les outils d'analyse financière de l'entreprise, élaborer un diagnostic. Formuler un diagnostic financier pertinent.

La visibilité de votre future entreprise est un point essentiel pour la rendre pérenne. Dans ce bloc vous allez retrouver des modules théoriques et pratiques d'outils digitaux afin de :

- Comprendre l'importance du marketing dans l'entreprise
- Intégrer la démarche marketing au quotidien
- Comprendre les enjeux et le potentiel du Web Marketing.
- Appréhender les notions de référencement, ePub (Social ads), Emailing, réseau sociaux ; community management, Buzz, mobile marketing.
- Etre capable de définir une stratégie et la mettre en place soi même ou être capable de choisir son prestataire
- Savoir exploiter Google Analytics pour optimiser la performance sur son site Web



## BLOC 4 : Développement personnel et RH

**Durée minimum : 4 jours**

Dans le cadre d'une création ou de reprise d'une entreprise, l'entrepreneur va devoir réaliser beaucoup d'action comme vous avez pu le constater avec les différents blocs.

C'est pour cela qu'il est important de :

- Comprendre sa relation au temps
- Acquérir une démarche positive pour gérer son temps
- S'approprier ou se réapproprier des outils d'organisation
- Maîtriser les phases de négociation
- Comprendre les processus et définir son style de négociation selon le client

Dans l'idée où l'entreprise se développe et qu'elle nécessite le recrutement d'équipe.

Il vous faudra :

- Connaître les notions de droit social, le recrutement d'un salarié
- Le contrat de travail, la période d'essai
- Les mesures disciplinaires, la suspension du contrat de travail
- La modification du contrat de travail La rupture du contrat de travail
- Les obligations de l'employeur
- Identifier les conditions d'efficacité du management
- Mettre en œuvre les outils et méthodes pour animer une équipe au quotidien et se positionner en tant que responsable d'équipe(s)



## MODALITES DE L'HABILITATION

**ADPRO Formation vous conduit à l'habilitation des actions de formations dispensées aux créateurs et repreneurs d'entreprise.**

### **Certification PCIE :**

En fin de Bloc 1 Bureautique passage d'une certification PCIE.

La session se déroule en 45min.

**En fin de parcours:** vous aurez à répondre à un QCM ou une étude de cas pratique remise par un formateur expert pour confirmer vos compétences acquises sur votre projet.

A l'issue de la formation (Bloc 2, Bloc 3, Bloc 4).

**Une attestation de fin de formation** vous sera délivrée par ADPRO Formation à l'issue de la formation.

