



**PROGRAMME DE LA FORMATION
CREATION ET REPRISE D'ENTREPRISE
AUTOMNE 2010**

MODULE 1 : L'INVENTAIRE DES COMPÉTENCES

MODULE 2 : L'ETUDE COMMERCIALE

MODULE 3 : L'ENVIRONNEMENT DE L'ENTREPRISE

MODULE 4 : GESTION

MODULE 5 : COMPTABILITE

MODULE 6 : INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE

MODULE 7 : COMMUNICATION

MODULE 1

L'INVENTAIRE DES COMPÉTENCES

OBJECTIF

Permettre au participant par une réflexion sur lui-même :

- de repérer une cohérence dans son parcours professionnel (connaissance de soi),*
- d'inventorier ses valeurs, ses goûts, ses centres d'intérêts, ses savoirs par rapport à son passé,*
- d'identifier ses savoirs par rapport au projet.*

I. CONNAISSANCE DE SOI ET DE SON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Présentation des personnes
- Présentation du contenu des interventions
- Point sur l'attente des stagiaires
- Description de son parcours personnel et professionnel par écrit

II. BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

1. Élaboration de "banques de compétences", (petites phrases comprenant sujet, verbe, complément qui illustrent les tâches confiées lors d'une mission professionnelle)
2. Identification de ses savoir-faire (d'après un exercice issu de l'ouvrage "chemin faisant" qui s'intitule "l'héritage")

III. CONSTRUCTION DU CV

1. Théorie sur les différentes formes de CV
2. Principe de base du contenu du CV
3. Elaboration du CV

IV. DÉFENSE DU PROJET À L'ORAL

1. Exercice individuel de simulation argumentaire (soutenance à l'oral)

MODULE 2

L'ETUDE COMMERCIALE

OBJECTIF

Appréhender l'environnement économique du projet, compte tenu des spécificités locales.

1. LE CONTEXTE ÉCONOMIQUE LOCAL

1. Présentation géographique de la zone « le pays du Grand Briançonnais »
2. Analyse démographique et sociale
3. Analyse économique
4. L'observatoire économique de la Haute-Durance

2. L'ÉTUDE DE MARCHÉ

1. Le marché
2. La demande
3. L'offre
4. Le produit
5. L'enquête
6. L'action commerciale

3. L'ITALIE : DES CLIENTS ET FOURNISSEURS EUROPÉENS

4. LA PLURIACTIVITÉ : UNE AUTRE SOLUTION POUR VIVRE DE VOTRE PROJET

MODULE 3

L'ENVIRONNEMENT DE L'ENTREPRISE

OBJECTIF

L'entreprise est tenue par des règles ; fiscales, sociales et juridiques qui lui sont propres. Ce module permet d'appréhender le fonctionnement de l'entreprise tout en rencontrant des professionnels, partenaires de l'entreprise.

PRESENTATION DE LA CREATION D'ENTREPRISE EN FRANCE - LES AIDES ET MESURES EN FAVEUR DE LA CREATION D'ENTREPRISE

LA REPRISE D'ENTREPRISE

LES DIFFERENTES STRUCTURES JURIDIQUES

LES OBLIGATIONS COMPTABLES

LA PROTECTION SOCIALE DU CHEF D'ENTREPRISE

Le statut du chef d'entreprise

L'organisation de cette protection

LA FISCALITÉ DE L'ENTREPRISE

RSI

L'ASSURANCE DE L'ENTREPRISE

La responsabilité du chef d'entreprise

L'assurance des tiers de l'entreprise

LA LOCATION GÉRANCE - LE BAIL COMMERCIAL

LES AIDES EN ZRR

LES DIFFÉRENTES DÉCLARATIONS FISCALES

LE FINANCEMENT DE L'ENTREPRISE

LA SECURITE DANS LES LOCAUX

LA GESTION DU PERSONNEL

MODULE 4

GESTION

Objectif(s) :

Porter un diagnostic sur la santé financière de l'entreprise à partir de l'observation et de l'analyse des états financiers de synthèse - Bilan (analyse de l'équilibre financier) et Compte de Résultat (analyse de l'activité ou de la rentabilité (comptable) financière) ; préparer le développement de l'entreprise - démarche prévisionnelle.

LA DÉMARCHE PRÉVISIONNELLE

Objectif(s) : savoir anticiper les décisions de gestion et situer le niveau des réalisations obtenues par rapport à vos prévisions ; définition des besoins et des ressources de l'entreprise, de ses produits et de ses charges annuelles ; présentation des différents éléments du dossier financier ;

LE COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL ET LES SOLDES INTERMÉDIAIRES DE GESTION

Objectif(s) : faire l'analyse ou l'interprétation financière du Compte de Résultat sous la forme de sous-résultat

Questions auxquelles nous pourrions répondre : L'entreprise dégage-t-elle des bénéfices ? Quels sont les éléments qui ont permis de réaliser ce gain (ou qui ont entraîné cette perte) ?

ANALYSE DU BILAN ET FONDS DE ROULEMENT

Objectif(s) : savoir interpréter le Bilan et connaître les notions de Fonds de Roulement et Besoin en Fonds de Roulement

Questions auxquelles nous pourrions répondre : Le résultat (cf. séance n° 2 et 3) permet-il de faire face aux besoins financiers ? (rapprochement du CR et du Bilan) ; Le patrimoine est-il financièrement équilibré, et notamment les dettes ne sont-elles pas supérieures aux actifs ? Et, si ce n'est pas le cas, les actifs ne sont-ils pas à échéance lointaine, alors que les dettes sont à payer aujourd'hui.

BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT ET TRÉSORERIE

Objectif(s) : savoir définir le Besoin en Fonds de Roulement et calculer la Trésorerie (équilibre financier de l'entreprise)

PLAN DE TRÉSORERIE

Objectif(s) : anticiper les problèmes de besoins de financement en confrontant prévisions et réalisations (ou rentabilité et situation financière).

CALCUL FINANCIER - INFORMATIQUE

Objectif(s) : choix d'investissement ; les fonctions d'analyse financière sous excel.

MODULE 5

COMPTABILITE

Objectifs généraux :

Acquérir une compréhension suffisante des mécanismes comptables afin de pouvoir enregistrer les opérations courantes dans une entreprise. Utiliser un logiciel de comptabilité.

S'initier au vocabulaire de la profession, connaître les différents documents à tenir.

Interpréter les principaux postes du bilan et du compte de résultat.

I - MÉTHODE COMPTABLE

Les opérations de l'entreprise, notions de flux.

Le bilan :

Apports initiaux, emprunts et investissements

Evolution dans le temps de la situation financière de l'entreprise.

Le compte de résultat

Les opérations génératrices de profit : les produits

Les opérations qui diminuent le bénéfiques : les charges

Les règlements clients et fournisseurs

TVA : déclaration mensuelle et mise à jour des comptes

Le grand livre

La balance

Le plan de compte

Le journal : imputation des opérations quotidiennes de l'entreprise.

II LA COMPTABILITÉ D'UNE ENTREPRISE FICTIVE SUR INFORMATIQUE

Création du dossier, paramètres de l'entreprise

Adaptation du plan comptable standard à l'activité de l'entreprise

Codification des comptes fournisseurs

Saisie des opérations mensuelles dans les journaux divisionnaires
Contrôle des comptes et lettrage des fournisseurs
Edition des documents.

III SITUATION FINANCIERE DE FIN DE PERIODE

Les opérations de fin d'année (notions) : présentation des imprimés fiscaux

Méthode de travail :

Apports théoriques et exercices pratiques permettront d'assimiler progressivement les tâches comptables à effectuer dans l'entreprise. L'utilisation de l'outil informatique permettra en outre d'appréhender le suivi des comptes « en temps réel » dans la gestion quotidienne. Des notions de droit commercial et fiscal viendront compléter un certain nombre de thèmes en cas de nécessité.

MODULE 6

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE

OBJECTIF

Aide à l'utilisation de l'ordinateur et des programmes de base dans le cadre de la réalisation des documents des autres modules. Réalisation du livret créateur pour le présenter devant le Jury et les autres organismes extérieurs de la création d'entreprise (banquiers, comptables..).

Thèmes :

- Internet :

Recherche documentaire nécessaire pour l'étude de marché,

- Word :

Rédiger le dossier création (inventaire des compétences, étude de marché)

- Excel

Rédiger le dossier financier (compte de résultat, plan de financement, compte de trésorerie)

Méthode :

Le projet donnera la matière de travail.

Un formateur présent à chaque séance pour aider et conseiller le stagiaire dans l'utilisation de l'ordinateur.

POSSIBILITE D'APPORTER VOTRE PORTABLE

MODULE 7

COMMUNICATION

I. LES ECRITS PROFESSIONNELS (correspondance administrative)

OBJECTIF

- Rédiger des écrits professionnels clairs, lisibles, efficaces.
- Acquérir, à partir d'outils fondamentaux, les réflexes qui aident à travailler plus rapidement et à s'auto-corriger.

1. L'écrit, on en est où ? Le fond et la forme

- L'orthographe, la grammaire, la conjugaison ; êtes-vous sûrs de vous ?
Les outils de construction et de correction
- La spécificité de chaque écrit

2. Tout le monde peut écrire

- La prise de notes efficace
- L'organisation des écrits pour en faciliter la lecture et la rédaction
- La mise en valeur des idées clés

3. Les stratégies de l'argumentation écrite

- Les références, les styles, la pertinence : travail en direction de différents interlocuteurs (banquier, assureur, gestionnaires de caisses, fournisseurs...)
- Le "sens" de l'écrit professionnel : chasser le naturel et se fondre dans la norme

II. LA COMMUNICATION : UN MOTEUR ESSENTIEL DANS LA RELATION

OBJECTIF

- *Mettre en évidence les éléments intervenants dans une communication (émetteur, récepteur, message...).*
- *Prendre en compte les informations transmises et échangées entre individu (ses propres attitudes en communication verbale et non verbale).*
- *Identifier le processus d'altération du message (différence entre ce qui est dit et ce que l'autre entend).*

1. Connaissance de soi
2. Théorie sur la communication : les déterminants d'une communication
l'écoute active et le questionnement...
3. Mise en situation : jeux de rôles

III. LA PROMOTION

1. Quels sont les messages à faire passer ?
2. A quel public s'adresse-t-on ?
3. Inventaire des moyens de communication - publicité disponible
4. Choix des moyens de communication - publicité en fonction de son activité
5. Conception et réalisation de supports de communication - publicité en liaison avec l'atelier informatique