

Énumération et contenu de chaque matière (à faire tenir impérativement sur cette page en précisant pour chaque module les heures de formation prévues).

GESTION COMMERCIALE / NÉGOCIATION **42 H**

1. *La démarche commerciale : 7H*
2. *L'étude de marché : 14H*
3. *La politique commerciale : 14H*
4. *La négociation commerciale : 7H*

GESTION FINANCIÈRE, SOCIALE ET FISCALE / TABLEAUX DE BORD **42 H**

1. *Le vocabulaire financier : 4H*
2. *L'élaboration du dossier financier prévisionnel : 21H*
3. *La cohérence des choix sociaux et fiscaux : 7H*
4. *La mise en place des tableaux de bord : 7H*
5. *Les principes de l'organisation comptable : 3H*

INFORMATIQUE **14 H**

1. *Préparer son informatisation : 3H*
2. *Internet, mode d'emploi : 4H*
2. *Les logiciels utilisables dans toutes les petites entreprises : 7H*

ASPECTS JURIDIQUES **21 H**

1. *Le choix de la forme juridique : 7H*
2. *Les baux commerciaux : 3H*
3. *Le fonctionnement de la SARL : 4H*
4. *Notions essentielles de droit du travail : 7H*

DEVELOPPEMENT PERSONNEL/NEGOCIATION **14 H**

- 1 *Les règles de la communication interpersonnelle : 7H*
- 2 *Application à des situations professionnelles : 7H*

MÉTHODOLOGIE / SUIVI DE DOSSIERS / ANALYSE DE PROJET **84 H**

- 1 *La nécessité de l'approche globale du projet de création et de l'entreprise : 7H*
- 2 *Réflexion sur la cohérence globale des projets : 7H*
- 3 *Ateliers de préparation de pré-projet puis de projet : 28H*
- 4 *Analyses individuelles : 42H*

ÉVALUATION / ORIENTATION **33 H**

1. *Présentation, évaluations intermédiaires, évaluation finale : 12H*
2. *Jury, analyse critique : 21H*

DEMARCHES **50 H**

A raison d'une à deux journées par semaine, elles sont destinées à nourrir le travail du stagiaire sur son projet, en lui laissant du temps pour contacter clients, fournisseurs, concurrents, banquiers, comptables, assureurs, syndicats professionnels, organismes consulaires, etc.

SUIVI POST-FORMATION

- *Des entretiens de suivi individuel avec les formateurs sont possibles à la demande*
- *Un calendrier de modules d'une journée d'aide à l'installation est mis en place deux fois par an, en début de semestre (ex. mettre en place sa comptabilité, la publicité de démarrage, perfectionnement Word, lire bilan et compte de résultat, etc.). Il est envoyé aux stagiaires des douze mois précédents. Les inscriptions sont libres et gratuites*

