

## PROGRAMME DE FORMATION

### Créer ou reprendre une entreprise : organiser son projet en 10 étapes

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Découvrir les différentes phases de construction et de réalisation d'un projet de création ou de reprise d'entreprise
- ✓ Identifier les thèmes techniques à approfondir afin de mener à bien son projet d'entreprise et être capable de mettre en place un plan d'organisation efficace

## PROGRESSION PEDAGOGIQUE

- ✓ **Avant la création : définition et mise en place du projet**
  - Définition du projet et élaboration de l'étude de marché
  - Choix du statut juridique, fiscal et social
  - Elaboration du dossier prévisionnel (business plan)
  - Recherche de financements et négociation avec les partenaires
  
- ✓ **Création de l'entreprise : accomplissement des formalités**
  - Rédaction et dépôt du dossier de création d'entreprise, élaboration et signatures des différents actes juridiques
  
- ✓ **Après la création : mise en place d'une organisation adaptée**
  - Mise en place d'une organisation administrative
  - Création d'outils de gestion pertinents
  - Gestion des obligations sociales
  - Gestion des obligations comptables et fiscales
  - Analyse relative aux premiers mois d'activité

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation sera dispensée dans une salle de formation dédiée à cet effet équipée de tables de réunions et chaises, un vidéoprojecteur et un tableau blanc. Il sera remis aux participants en début de formation un support papier retraçant l'ensemble des points abordés au cours de la formation et permettant la prise de notes complémentaires.

## **ENCADREMENT**

Il sera exercé exclusivement par Madame Céline Chassagnette, gérante de la SARL Dev'Expert Formation et expert-comptable spécialisée dans le suivi des petites et moyennes entreprises et des créateurs d'entreprise.

## **PREREQUIS**

Aucune formation initiale en comptabilité, gestion, droit ou fiscalité n'est requis pour cette formation. Celle-ci s'adresse toutefois à des chefs d'entreprise, créateurs d'entreprise, cadres dirigeants ou collaborateurs de services administratifs.

## **EVALUATION PREALABLE A LA FORMATION**

Il sera remis à chaque participant un test de positionnement au moins une semaine avant le début de la formation, afin de permettre au formateur d'évaluer les connaissances préalables des participants et d'adapter si nécessaire le programme de formation.

## **SUIVI DE L'EXECUTION DU PROGRAMME**

La formation sera réalisée sur une journée de 7 heures. Une feuille de présence sera établie pour chaque demi-journée.

## EVALUATION DE FIN DE FORMATION

La formation sera validée par un QCM remis à chaque participant et validé par Madame Chassagnette en fin de formation. Les notes seront communiquées aux participants. Il sera remis aux participants une attestation de fin de formation à l'issue de la seconde demi-journée.