

PROGRAMME DE FORMATION

Rédiger un business plan : préparer son projet efficacement

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Apprendre à construire et rédiger un business plan complet en vue de la création ou de la reprise d'une entreprise
- ✓ Découvrir les notions techniques liées au business plan et être capable de calculer les différentes données et les présenter aux financeurs du projet

PROGRESSION PEDAGOGIQUE

- ✓ **Etape préalable : la collecte des données**
 - Définition des besoins techniques du projet et du positionnement commercial
 - Elaboration de l'étude de marché
 - Identification des principaux investissements nécessaires
 - Collecte des autres informations nécessaires à la rédaction du dossier

- ✓ **Le plan de financement**
 - Les besoins : identification et chiffrage des éléments
 - Les ressources : recherche de financements et équilibre du projet

- ✓ **Le compte de résultat prévisionnel**
 - Chiffre d'affaires et taux de marge
 - Frais généraux
 - Impôts et taxes
 - Rémunérations et charges sociales
 - Autres éléments

- ✓ **Le prévisionnel de trésorerie**
 - Encaissements
 - Décaissements
 - Equilibre financier

- ✓ **Etape finale : rédaction et présentation du business plan**
 - Description du projet et du créateur d'entreprise
 - Présentation du dossier complet

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.