



Formation

« Création d'entreprise »

- 1 semaines -

- Année 2025 -

Organisme de formation enregistré sous le n°93830564983 - Siren: 818 520 330

Adresse : 7, route de Brignoles - 83136 Méounes-Lès-Montrieux –Site internet : www.proximacentauri.biz Téléphone/SMS :

06.13.56.40.79 – Email secrétariat : proximacentauricompany@gmail.com – Direction : marcdoignon83@gmail.com

FORMATION D'INITIATION : « CREATION D'ENTREPRISE » Durée : Formation 1 semaine

I. Liste des modules de formation et des formateurs

Chaque intervenant joue un rôle clé dans l'atteinte de l'objectif final : donner à nos stagiaires les bases de l'entrepreneuriat les permettant de lancer leur activité, de reprendre une activité déjà existante ou qu'ils se remettent à niveau. Ce programme détaillé assure une couverture complète des compétences nécessaires à la réussite des futurs entrepreneurs et autoentrepreneurs. Voici la liste des 12 secteurs abordés lors de cette formation d'initiation ou de remise à niveau d'une semaine :

1. Coordinateur général de la Formation.
2. Conseiller en Création d'Entreprise.
3. Coach Professionnel.
- 3b. Expert en Développement du Charisme et Leadership
4. Expert en Marketing
5. Consultant Financier
6. Avocat/Juriste Spécialisé en Droit des Affaires
7. Spécialiste en Cyber sécurité
8. Analyste de Marché
9. Stratège Commercial
10. Chef de Projet
11. Formateur en Vente
12. Expert en Service Client

II. Objectifs de chaque module de formation : INITIATION OU REMISE A NIVEAU

1. Coordinateur général de la Formation.

Ses objectifs :

- A. Assurer la **coordination** et la **direction globale** de la formation, en tant que directeur ou adjoint de direction pour l'ensemble de la formation dans le plus strict respect des exigences Qualiopi au quotidien.
- B. Servir de **point de contact principal** pour les intervenants et les stagiaires, et veiller à ce que les **objectifs** de formation soient atteints de manière efficace et harmonieuse.
- C. Organiser les sessions **d'évaluation** : initiale le cas échéant, et sinon, intermédiaire et finale
- D. Veiller au bon déroulement de **l'audit final**.
- E. Assurer la **cérémonie et le pot de clôture** de formation le dernier jour de la formation

2. Conseiller en Création d'Entreprise.

Ses objectifs : Accompagner les stagiaires dans la création et le lancement de leur entreprise ou la reprise d'une entreprise déjà existante.

3. Coach Professionnel.

Ses objectifs : Renforcer les compétences interpersonnelles et managériales des stagiaires.

3b. Expert en Développement du Charisme et Leadership

Ses objectifs : maîtrise du langage corporel, du contact visuel efficace. Inspirer confiance et respect. Développement du charisme naturel en tant que leaders dans le monde des affaires.

4. Expert en Marketing

Ses objectifs : Enseigner les stratégies de marketing pour promouvoir et développer l'entreprise.

5. Consultant Financier

Ses objectifs : Former les stagiaires à la gestion financière et à la prise de décision économique.

6. Avocat/juriste Spécialisé en Droit des Affaires

Ses objectifs : Assurer la compréhension des aspects légaux et réglementaires de l'entreprise.

7. Spécialiste en Cybersécurité

Ses objectifs : Préparer les stagiaires à protéger leur entreprise contre les risques en ligne.

8. **Analyste de Marché**

Ses objectifs : Fournir les outils pour analyser le marché et positionner l'entreprise.

9. **Stratège Commercial**

Ses objectifs : Développer les compétences pour élaborer et exécuter une stratégie commerciale.

10. **Chef de Projet**

Ses objectifs : Former les stagiaires à la gestion de projets et à l'organisation d'entreprise.

11. **Formateur en Vente**

Ses objectifs : Enseigner les principes et techniques de vente pour accroître le chiffre d'affaires.

12. **Expert en Service Client**

Ses objectifs : Former les stagiaires à l'excellence du service client pour fidéliser la clientèle.

III. Objectifs et programme général et COMPLET de chaque module de formation

Seuls les points 1 sont abordés lors de la semaine 1.

Les programmes des semaines 2, 3 et 4 grisés sont présents à titres indicatif

afin que les stagiaires soient informés des modules qu'il leur restera éventuellement à travailler.

1. **Coordination générale de la Formation.**

Ses objectifs : Assurer la coordination globale de la formation, servir de point de contact principal pour les intervenants et les stagiaires, et veiller à ce que les objectifs de formation soient atteints de manière efficace et harmonieuse.

1. Lancement et Suivi

- Coordination et Support*
- Évaluation et Ajustement*
- Clôture et Perspectives*

2. **Création d'entreprise.**

Ses objectifs : Accompagner les stagiaires dans la création et le lancement de leur entreprise.

1. Fondations de l'entrepreneuriat et premiers pas.

- Planification stratégique et étude de marché.*
- Formalités administratives et cadre juridique.*
- Préparation au lancement et déclaration en ligne.*

3. **Coaching Professionnel + option : Expert en Développement du Charisme et du Leadership**

Ses objectifs : Renforcer les compétences interpersonnelles et managériales des stagiaires.

1. Développement du leadership et gestion d'équipe.

Option : Expert en Développement du Charisme et du Leadership

- Communication et gestion du temps.*
- Renforcement personnel et gestion du stress.*
- Préparation à la présentation finale.*

4. **Marketing**

Ses objectifs : Enseigner les stratégies de marketing pour promouvoir et développer l'entreprise.

1. Fondamentaux du marketing.

- Marketing digital et contenu.*
- Vente et relation client.*
- Lancement de campagnes marketing.*

5. **Finances**

Ses objectifs : Former les stagiaires à la gestion financière et à la prise de décision économique.

1. Comptabilité et finances.

- Budget et trésorerie.*
- Fiscalité et obligations sociales.*

6. Droit des Affaires

Ses objectifs : Assurer la compréhension des aspects légaux et réglementaires de l'entreprise.

1. **Cadre légal et structures juridiques.**
2. *Protection juridique et propriété intellectuelle.*
3. *Rédaction de contrats et gestion des risques.*
4. *Stratégies légales pour le lancement.*

7. Cybersécurité

Ses objectifs : Préparer les stagiaires à protéger leur entreprise contre les risques en ligne.

1. **Fondamentaux de la sécurité informatique.**
2. *Prévention des risques en ligne.*
3. *Protection des données et confidentialité.*
4. *Réponse aux incidents et récupération.*

8. Analyste de Marché

Ses objectifs : Fournir les outils pour analyser le marché et positionner l'entreprise.

1. **Compréhension du marché et de la concurrence.**
2. *Segmentation et positionnement.*
3. *Recherche de marché et analyse des tendances.*
4. *Stratégie de marché pour le lancement.*

9. Stratège Commercial

Ses objectifs : Développer les compétences pour élaborer et exécuter une stratégie commerciale.

1. **Élaboration de la stratégie commerciale.**
2. *Techniques de négociation et développement de produit.*
3. *Expansion de marché et stratégies de croissance.*
4. *Exécution de la stratégie commerciale.*

10. Chef de Projet

Ses objectifs : Former les stagiaires à la gestion de projets et à l'organisation d'entreprise.

1. **Fondamentaux de la gestion de projet.**
2. *Suivi de projet et méthodologies agiles.*
3. *Gestion des risques et leadership de projet.*
4. *Gestion des parties prenantes et clôture de projet.*

11. Formateur en Vente

Ses objectifs : Enseigner les principes et techniques de vente pour accroître le chiffre d'affaires.

1. **Techniques de vente et persuasion.**
2. *Fidélisation de la clientèle.*
3. *Gestion des objections et clôture des ventes.*
4. *Stratégies de vente pour le lancement.*

12. Expert en Service Client

Ses objectifs : Former les stagiaires à l'excellence du service client pour fidéliser la clientèle.

1. **Service client et gestion des réclamations.**
2. *Expérience client et fidélisation.*
3. *Communication et résolution de problèmes.*
4. *Construction d'une équipe de service client performante.*

1. **Coordinateur général de la Formation**

Le coordinateur général joue un rôle crucial dans le succès de la formation, en s'assurant que chaque étape se déroule sans encombre et que les stagiaires bénéficient d'une expérience d'apprentissage complète et enrichissante.

Objectif : Assurer la coordination globale de la formation, servir de point de contact principal pour les intervenants et les stagiaires, et veiller à ce que les objectifs de formation soient atteints de manière efficace et harmonieuse.

Programme : Avant la formation :

Point 1 : Préparation du calendrier de formation et coordination avec tous les intervenants.

Point 2 : Mise en place des supports de formation et des outils nécessaires.

Semaine 1 : Lancement et Suivi

Point 1 : Accueil des stagiaires et présentation du programme de formation. 111

Point 2 : Supervision des sessions et gestion des éventuels ajustements de planning. 111

Point 3 : Évaluation continue des besoins des stagiaires et des intervenants. 111

2. **Conseiller en Création d'Entreprise**

Objectif : Accompagner les stagiaires dans la création et le lancement de leur entreprise.

Programme : Fondations de l'auto-entrepreneuriat, planification stratégique, formalités administratives, préparation au lancement.

Semaine 1 : Fondations de l'entrepreneuriat et premiers pas.

Point 1 : Introduction aux différents statuts juridiques et choix adapté au projet. 112

Point 2 : Élaboration d'un business model viable et étude de faisabilité. 112

Point 3 : Identification des aides et subventions disponibles pour les créateurs d'entreprise. 152

Point 4 : Techniques de prévision financière et budgétisation. 152

3. **Coach Professionnel – Option expert en développement du Charisme et du Leadership.**

Objectif : Renforcer les compétences interpersonnelles et managériales des stagiaires.

Programme : Leadership, gestion d'équipe, communication efficace, développement personnel.

Semaine 1a : Développement du leadership et gestion d'équipe.

Point 1 : Exploration des styles de leadership et auto-évaluation. 113

Point 2 : Techniques de motivation et dynamique d'équipe. 113

Point 3 : Méthodes de communication persuasive et présentation. 122

Point 4 : Gestion des conflits et communication interpersonnelle. 153

Semaine 1b : Communication et gestion du temps.

Point 1 : Gestion du temps et priorisation des tâches. 153

Point 2 : Équilibre travail-vie personnelle et prévention du burn-out. 153

4. **Expert en Marketing**

Objectif : Enseigner les stratégies de marketing pour promouvoir et développer l'entreprise.

Programme : Marketing de base, marketing digital, stratégies de vente, gestion de la relation client.

Semaine 1 : Fondamentaux du marketing.

Point 1 : Principes du marketing mix et segmentation du marché. 114

Point 2 : Comportement du consommateur et profilage. 114

Point 3 : Positionnement de la marque et proposition de valeur. 114

Objectif : Former les stagiaires à la gestion financière et à la prise de décision économique.

Programme : Comptabilité, budgeting, fiscalité, analyse financière.

Semaine 1 : *Comptabilité et finances.*

Point 1 : Principes de comptabilité générale et enregistrements. 123

Point 2 : Planification financière et projections. 151

Point 3 : Analyse des coûts et seuil de rentabilité. 151

6. **Avocat/Juriste - Droit des Affaires**

Objectif : Assurer la compréhension des aspects légaux et réglementaires de l'entreprise.

Programme : Droit des affaires, protection juridique, rédaction de contrats, gestion des risques légaux.

Semaine 1 : *Cadre légal et structures juridiques.*

Point 1 : Choix de la structure juridique et implications. 132

Point 2 : Droits et responsabilités des entrepreneurs. 132

Point 3 : Réglementations sectorielles et conformité. 132

7. **Spécialiste en Cybersécurité**

Objectif : Préparer les stagiaires à protéger leur entreprise contre les risques en ligne.

Programme : Sécurité informatique, prévention des risques, protection des données, stratégies de cybersécurité.

Semaine 1 : Fondamentaux de la sécurité informatique.

Point 1 : Principes de la cyber sécurité et menaces courantes. 124

Point 2 : Mise en place de mesures de sécurité de base. 124

Point 3 : Sensibilisation à la sécurité et bonnes pratiques. 124

8. **Analyste de Marché**

Objectif : Fournir les outils pour analyser le marché et positionner l'entreprise.

Programme : Étude de marché, analyse de la concurrence, segmentation clientèle, positionnement de marché.

Semaine 1 : **Compréhension du marché et de la concurrence.**

Point 1 : Techniques d'étude de marché et collecte de données. 131

Point 2 : Analyse concurrentielle et benchmarking. 143

Point 3 : Identification des tendances et opportunités de marché. 143

9. **Stratège Commercial**

Objectif : Développer les compétences pour élaborer et exécuter une stratégie commerciale.

Programme : Stratégie commerciale, développement de produit, techniques de négociation, expansion de marché.

Semaine 1 : **Élaboration de la stratégie commerciale.**

Point 1 : Définition des objectifs commerciaux et KPIs. 133

Point 2 : Analyse des canaux de distribution et de vente. 133

Point 3 : Stratégies de prix et modèles de revenus. 133

Objectif : Former les stagiaires à la gestion de projets et à l'organisation d'entreprise.

Programme : Gestion de projet, outils de planification, suivi de projet, méthodologies agiles.

Semaine 1 : Fondamentaux de la gestion de projet.

- Point 1** : Introduction aux principes de la gestion de projet et aux méthodologies. 134
- Point 2** : Planification des ressources et élaboration de calendriers de projet. 134
- Point 3** : Utilisation d'outils de gestion de projet pour le suivi et le contrôle. 144
- Point 4** : Techniques de suivi de l'avancement et gestion des indicateurs de performance. La méthode Agile 144

11. Formateur en Vente

Objectif : Enseigner les principes et techniques de vente pour accroître le chiffre d'affaires.

Programme : Techniques de vente, négociation, fidélisation clientèle, expansion des ventes.

Semaine 1 : Techniques de vente et persuasion.

- Point 1** : Principes de la psychologie de vente et techniques de persuasion. 141
- Point 2** : Construction de scripts de vente et gestion des objections. 141
- Point 3** : Simulation de ventes et analyse des performances. 141

12. Expert en Service Client

Objectif : Former les stagiaires à l'excellence du service client pour fidéliser la clientèle.

Programme : Service client, gestion des réclamations, expérience client, stratégies de fidélisation.

Semaine 1 : Service client et gestion des réclamations.

- Point 1** : Établissement de normes de service client et formation aux meilleures pratiques. 142
- Point 2** : Techniques efficaces de gestion des réclamations et de résolution de problèmes. 142
- Point 3** : Mise en place de systèmes de feedback client pour l'amélioration continue. 142

V. Emploi du temps général

Semaine 1 : Initiation et préparation Personnelle SEMAINE COMMUNE AUX 2 FORMATIONS

Lundi :

- 8h30 - 10h15 : **Coordinateur général de la Formation** - *Lancement de la formation et suivi*
 Point 1 : Accueil des stagiaires et présentation du programme de formation.
 Point 2 : Supervision des sessions et gestion des éventuels ajustements de planning.
 Point 3 : Évaluation continue des besoins des stagiaires et des intervenants.
- 10h15 - 12h00 : **Conseiller en Création d'Entreprise** - *Fondations de l'entrepreneuriat et premiers pas.*
 Point 1 : Introduction aux différents statuts juridiques et choix adapté au projet.
 Point 2 : Élaboration d'un business model viable et étude de faisabilité.
- 13h00 - 14h45 : **Coach Professionnel** - *Développement du leadership et gestion d'équipe.*
 Point 1 : Exploration des styles de leadership et auto-évaluation.
 Point 2 : Techniques de motivation et dynamique d'équipe.
- 14h45 - 16h30 : **Expert en Marketing** - *Fondamentaux du marketing.*
 Point 1 : Principes du marketing mix et segmentation du marché.
 Point 2 : Comportement du consommateur et profilage.
 Point 3 : Positionnement de la marque et proposition de valeur.

Mardi :

8h30 - 10h15 : **Conseiller en Création d'Entreprise** - *Fondations de l'entrepreneuriat et premiers pas.*

Point 3 : Identification des aides et subventions disponibles pour les créateurs d'entreprise.

Point 4 : Techniques de prévision financière et budgétisation.

10h15 - 12h00 : **Coach Professionnel** - *Développement du leadership et gestion d'équipe.*

Point 3 : Méthodes de communication persuasive et présentation.

Point 4 : Gestion des conflits et communication interpersonnelle.

13h00 - 14h45 : **Consultant Financier** - *Comptabilité et finances.*

Point 1 : Principes de comptabilité générale et enregistrements.

14h45 - 16h30 : **Spécialiste en Cyber sécurité** - *Fondamentaux de la sécurité informatique.*

Point 1 : Principes de la cyber sécurité et menaces courantes.

Point 2 : Mise en place de mesures de sécurité de base.

Point 3 : Sensibilisation à la sécurité et bonnes pratiques.

Mercredi :

8h30 - 10h15 : **Analyste de Marché** - *Compréhension du marché et de la concurrence.*

Point 1 : Techniques d'étude de marché et collecte de données.

10h15-12h00 : **Avocat/juriste - Droit des Affaires** : *Cadre légal et structures juridiques.*

Point 1 : Choix de la structure juridique et implications.

Point 2 : Droits et responsabilités des entrepreneurs.

Point 3 : Réglementations sectorielles et conformité.

13h00 - 14h45 : **Stratège Commercial** - *Élaboration de la stratégie commerciale.*

Point 1 : Définition des objectifs commerciaux et KPIs.

Point 2 : Analyse des canaux de distribution et de vente.

Point 3 : Stratégies de prix et modèles de revenus.

14h45 - 16h30 : **Chef de Projet** - *Fondamentaux de la gestion de projet.*

Point 1 : Introduction aux principes de la gestion de projet et aux méthodologies.

Point 2 : Planification des ressources et élaboration de calendriers de projet.

Point 3 : **EVALUATION INTERMEDIAIRE**

Jedi :

8h30 - 10h15: **Formateur en Vente** - *Techniques de vente et persuasion.*

Point 1 : Principes de la psychologie de vente et techniques de persuasion.

Point 2 : Construction de scripts de vente et gestion des objections.

Point 3 : Simulation de ventes et analyse des performances.

10h15 - 12h00 : **Expert en Service Client** - *Service client et gestion des réclamations.*

Point 1 : Établissement de normes de service client et formation aux meilleures pratiques.

Point 2 : Techniques efficaces de gestion des réclamations et de résolution de problèmes.

Point 3 : Mise en place de systèmes de feedback client pour l'amélioration continue.

13h00 - 14h45 : **Analyste de Marché** - *Compréhension du marché et de la concurrence.*

Point 2 : Analyse concurrentielle et Benchmarking.

Point 3 : Identification des tendances et opportunités de marché.

14h45 - 16h30: **Chef de Projet** - *Fondamentaux de la gestion de projet.*

Point 3 : Utilisation d'outils de gestion de projet pour le suivi et le contrôle.

Point 4 : Techniques de suivi de l'avancement et gestion des indicateurs de performance. La méthode Agi le

Vendredi :

8h30 - 10h15: **Consultant financier** - *Comptabilité et finances*

Point 2 : Planification financière et projections.

Point 3 : Analyse des coûts et seuil de rentabilité.

10h15 - 12h00 : **Conseiller en Création d'Entreprise** - *Fondations de l'entrepreneuriat et premiers pas.*

Point 3 : Identification des aides et subventions disponibles pour les créateurs d'entreprise.

Point 4 : Techniques de prévision financière et budgétisation.

OU BIEN OPTION

Expert en Développement du Charisme et Leadership

13h00 - 14h45 : **Coach Professionnel** - *Développement du leadership et gestion d'équipe.*

Point 4 : Gestion des conflits et communication interpersonnelle.

Point 1 : Gestion du temps et priorisation des tâches.

Point 2 : Équilibre travail-vie personnelle et prévention du burnout.

14h45 - 16h30 : **Expert en Marketing** - *Fondamentaux du marketing.*

Point 3 : Positionnement de la marque et proposition de valeur.

Samedi :

8h30 - 10h15: **Direction/Coordination générale de la Formation** –

Point 1 : Synthèse de tous les acquis de la semaine matière par matière

Point 2 : EVALUATION finale

10h15 - 12h00 : **Direction/Coordination générale de la Formation** :

Point 1 : EVALUATION FINALE (45 minutes)

Point 2 : Correction de l'évaluation finale (45 minutes)

13h00 - 14h45 : **Direction/Coordination générale de la Formation** :

Point 1 : débriefing de fin de formation

Point 2 : Synthèse de formation

Point 3 : Présentation de la possibilité d'effectuer ultérieurement les 3 dernières semaines.

14h45 - 16h30 : **Cérémonie et pot de clôture de la formation**

Point 1 : Cérémonie de clôture de la formation

Point 2 : Remise solennelle de l'attestation de « formation d'initiation ».

OBSERVATIONS