CRÉER ET GÉRER SON ENTREPRISE

Acquérir les bases indispensables pour créer, structurer et gérer son entreprise avec méthode et sécrurité

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée : 14 heures

Format : Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)

Public visé : porteurs de projets, créateurs d'entreprise, indépendants débutants.

Prérequis : Aucun prérequis spécifique.

Effectifs : 6 à 10 participants

Lieu : 18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon
Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande

Sanction : Attestation de Formation

Accessibilité : Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Référente : **Karine LEBON**

COÛT TTC : 1085 € / participants

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capable de :

- Définir un projet d'entreprise structuré et viable
- Choisir un statut juridique adapté à sa situation
- Réaliser les démarches administratives de création
- Organiser la gestion administrative et financière de son activité

CONTEXTE ET ENJEUX

Créer une entreprise suppose de maîtriser simultanément des dimensions juridiques, administratives, commerciales et financières. Cette formation accompagne les porteurs de projets dans la construction d'une base solide dès le départ.

COMPÉTENCES VISÉES

- Structuration d'un projet d'entreprise
- Connaissance des cadres juridiques et statuts
- Maîtrise des démarches administratives de création
- Gestion financière et relation client de base

MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques structurés
- Études de cas pratiques
- Exercices individuels et collectifs
- Outils de stimulation et de planification

PROGRAMME

Module 1 : Construire son projet

- Identifier une idée viable
- Définir sa cible et son positionnement
- Analyse rapide du marché

Module 2 : Micro-Entreprise Vs Société

- Régimes fiscal et social
- Avantages et inconvénients selon les situations

Module 3 - Créer son entreprise

- Étapes administratives
- Immatriculation et documents obligatoires

Module 4 - Suivi client

- Gestion des documents
- Devis et facturation

Module 5 - Gestion financière

- Suivi recettes / dépenses
- Trésorerie et charges

Module 6 - Obligations légales

- Assurances
- Mentions obligatoires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En amont :

- Questionnaire de positionnement initial permettant d'identifier le niveau et les besoins de chaque participant
- Recueil des attentes et des situations professionnelles à traiter

En fin de formation :

- Quiz de synthèse sur les repères clés abordés
- Élaboration d'un plan d'action individuel directement applicable en contexte professionnel
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Pendant la formation :

- Exercices pratiques et mises en situation avec retour structuré
- Auto-évaluation guidée par rapport aux objectifs de chaque journée

MATÉRIEL À PRÉVOIR :

Un ordinateur ou support de prise de notes. Tout document interne utile à l'analyse de vos situations professionnelles (charte, procédures, organigramme...).