



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DÉTAILLÉ

Créer et gérer son entreprise de manière autonome – CPF 203

Action de formation conforme à l'article L.6313-1 du Code du travail :
Parcours pédagogique concourant au développement des compétences
SANCTION : ATTESTATION D'ASSIDUITÉ & DE FIN DE FORMATION

Contenu du programme

- 1. Présentation de MyVNL
- 2. Objectifs pédagogiques
- 3. Itinéraire pédagogique
- 4. Modalités, durée et horaires
- 5. Public et prérequis
- 6. Méthodes, moyens pédagogiques et techniques
- 7. Dispositifs d'évaluation
- 8. Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation
- 9. Formateur(s)



2. INTRODUCTION - Objectif(s) pédagogique(s)

Introduction

Cette formation a pour objectif de former les stagiaires aux compétences clés nécessaires à la création et à la gestion d'entreprise.

La formation se décompose en 4 modules. L'ensemble des modules donnera les clés principales, d'un niveau 1, au stagiaire pour définir son statut, gérer l'aspect administratif et compta... et créer à l'issue de cette formation son entreprise dans une domaine d'expertise qu'il aura défini dans l'étape de cadrage de son projet.

La formation 100% présentiel, est encadrée de formateurs experts qui accompagneront le stagiaire tout au long de sa formation, en s'appuyant sur des méthodes, techniques et ressources adaptées.

Objectif global

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de gérer sa société de manière autonome en identifiant les éléments de base d'une gestion d'entreprise.



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DÉTAILLÉ

Objectifs pédagogiques partiels

Cadrage du projet du projet professionnel de l'apprenant

- Rédaction du projet professionnel : Identification du secteur, du produit de l'entreprise, de l'organisation, de la géolocalisation
- Identification du statut adapté et du numéro APE
- Définition des objectifs financiers à courts, moyens et longs termes
- Analyse des compétences requises pour une bonne gestion en « Père de famille »
- Référentiel des connaissances déjà acquise par l'apprenant

À l'issue des modules, le stagiaire sera capable de :

Module 1

- Analyser un Grand Livre et un compte de résultat
- Expliquer et savoir appliquer les principes de base de gestion et de comptabilité
- Expliquer les obligations et lister les documents comptables

Module 2

- Lister les différentes tâches comptables quotidiennes
- Expliquer et savoir créer une écriture comptable de type Produit/Charge
- Identifier et nommer les différents comptes de TVA
- Analyser ses résultats

Module 3

- Gérer et prévoir les mouvements de trésorerie
- Lister les différentes tâches comptables quotidiennes bancaires
- Expliquer et savoir créer une écriture comptable de Banque
- Identifier et nommer les comptes de trésorerie

Module 4

- Se situer dans son entreprise et identifier son rôle dans le contexte général
- Lister ses tâches quotidiennes dans son entreprise
- Comprendre l'impact du comportement en entreprise
- S'organiser en fonction d'un planning
- Améliorer son bien-être au travail
- Renforcer son esprit d'équipe

3. Itinéraire pédagogique

MODULE 1 : ACQUERIR LES BASES DE LA GESTION DE SA SOCIÉTÉ

JOUR 1 : Cadrage du projet du projet professionnel de l'apprenant

Durée estimée : 4 heures de 9h à 13h

- Rédaction du projet professionnel : Identification du secteur, du produit de l'entreprise, de l'organisation, de la géolocalisation
- Identification du statut adapté et du numéro APE
- Définition des objectifs financiers à courts, moyens et longs termes
- Analyse des compétences requises pour une bonne gestion en « Père de famille »
- Référentiel des connaissances déjà acquise par l'apprenant
- Création d'outil de gestion simple

JOUR 1 : La gestion courante d'une société

Durée estimée : 4 heures de 14h à 18h

Contenu :

- Organiser le traitement des flux entrants (mail, appel, courriers...)
- Créer ses propres tableaux de bords de suivi
- Utiliser différents outils de facturation

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation

JOUR 2 : La comptabilité d'une société

Durée estimée : 4 heures de 9h à 13h

Contenu :

- Lister les charges inhérentes à l'activité de toute société
- Définir le chiffre d'affaire et le bénéfice d'une société
- Savoir lire les différents extraits comptables (GL, BA, Compte de résultat, Bilan,.)

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation

JOUR 2 : L'analyse simple des KPI (indicateurs de performances)

Durée estimée : 4 heures de 14h à 18h

Contenu :

- Comprendre la notion d'indicateur de performance d'une société et les identifier
- Créer un tableau de statistique simple
- Analyser les informations tirées des statistiques et prendre les bonnes décisions



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DÉTAILLÉ

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation
- Rédaction d'un document en lien avec le projet professionnel et les bases de gestion d'une entreprise

MODULE 2 : ORGANISER LA COMPTABILITE COURANTE D'UNE ENTREPRISE

JOUR 1 : Les comptes Charges et Recettes d'une société

Durée estimée : 4 heures de 9h à 13h

Contenu :

- Lister les charges courantes de sa société
- Lister les produits courants de sa société
- Expliquer le principe de la TVA

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation

JOUR 1 : L'écriture comptable d'une pièce administrative d'une société

Durée estimée : 4 heures de 14h à 18h

Contenu :

- Expliquer le principe du Débit/Crédit d'une écriture comptable
- Créer une écriture simple comptable

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation

JOUR 2 : Organiser la gestion de sa comptabilité

Durée estimée : 4 heures de 09h à 13h

Contenu :

- Créer son tableau de bord de suivi des factures achat-vente
- Organiser ses fichiers bureautiques

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation

JOUR 2 : Expliquer un solde de TVA et analyser ses résultats

Durée estimée : 4 heures de 14h à 18h

Contenu :

- Comprendre et expliquer la TVA à payer et le crédit de TVA
- Analyser ses résultats



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DÉTAILLÉ

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation
- Rédaction d'un document en lien avec le projet professionnel et l'organisation de la comptabilité courante

MODULE 3 : ANTICIPER ET GERER SA TRESORERIE

JOUR 1 : Les comptes de trésorerie d'une société

Durée estimée : 4 heures de 9h à 13h

Contenu :

- Lister les différentes sources de trésorerie de sa société
- Lister les comptes courants bancaire de sa société
- Expliquer le principe des soldes

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation

JOUR 1 : L'écriture comptable d'une pièce de banque

Durée estimée : 4 heures de 14h à 18h

Contenu :

- Expliquer le principe du Débit/Crédit d'une écriture de banque
- Créer une écriture simple bancaire

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation

JOUR 2 : Organiser la gestion de sa comptabilité

Durée estimée : 4 heures de 09h à 13h

Contenu :

- Créer son tableau de bord de suivi de trésorerie
- Organiser ses fichiers bancaires

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation

JOUR 2 : Expliquer un prévisionnel de trésorerie

Durée estimée : 4 heures de 14h à 18h

Contenu :

- Comprendre et expliquer les en-cours client



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DÉTAILLÉ

- Analyser ses résultats

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation
- Rédaction d'un document en lien avec le projet professionnel sur la gestion de la trésorerie

MODULE 4 : ORGANISER SON TEMPS DE TRAVAIL

JOUR 1 : Comprendre le principe d'environnement (Ecosystème)

Durée estimée : 4 heures de 9h à 13h

Contenu :

- Savoir lire un organigramme
- Se situer dans l'entreprise et décrire les rôles de chacun

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation, simulation, jeux de rôle

JOUR 1 : Définir son rôle dans l'entreprise

Durée estimée : 4 heures de 14h à 18h

Contenu :

- Comprendre ses tâches et savoir optimiser son temps de travail
- Ordonner ses tâches, anticiper et composer avec les moments de stress
- Illustrer les qualités requises d'un bon collaborateur

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation

JOUR 2 : Le respect du planning en entreprise

Durée estimée : 4 heures de 9h à 13h

Contenu :

- Savoir lire un planning
- Créer un planning simple en fonction de différents facteurs

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation, simulation, jeux de rôle

JOUR 2 : La gestion des imprévus

Durée estimée : 4 heures de 14h à 18h

Contenu :

- Gérer les imprévus, proposer des solutions
- Identifier ses obligations et savoir modifier son agenda



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DÉTAILLÉ

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation

JOUR 3 : Les notions d'importance et d'urgence

Durée estimée : 4 heures de 9h à 13h

Contenu :

- Définir l'Important et l'Urgent
- Utiliser le graphique des notions d'évènement à venir en entreprise

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation, cas pratiques

JOUR 3 : Les règles d'or pour améliorer sa productivité

Durée estimée : 4 heures de 14h à 18h

Contenu :

- Identifier les 5 règles d'organisation et les « voleurs de temps »
- Adapter les 9 conseils d'amélioration de son temps de travail

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation

JOUR 4 : Le bien-être au travail

Durée estimée : 4 heures de 9h à 13h

Contenu :

- Définir la notion de bien-être au travail
- Identifier les éléments qui rendent un environnement anxiogène

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation, simulation, jeux de rôle

JOUR 4 : La notion d'esprit d'équipe

Durée estimée : 4 heures de 14h à 18h

Contenu :

- Optimiser son organisation en équipe
- Diffuser un bon esprit et partager ses points forts en équipe

Modalité de validation du transfert des acquis :

- Quiz de validation
- Rédaction d'un document en lien avec le projet professionnel sur l'organisation de son temps de travail



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DÉTAILLÉ

4. Modalités, durée et horaires de la formation

Modalité : formation individuelle 100% en présentiel

Durée totale estimée en heure : 80h

Horaires : 9h00-13h00 – 14h00-18h00

5. Public et prérequis

Public : Tous Publics

Prérequis : Toute personne âgée de 18 ans minimum

6. Méthodes, moyens et ressources pédagogiques et techniques

La journée de formation sera composée de cours théoriques, de démonstrations et de mises en pratique.

Méthodes pédagogiques

- Méthode affirmative : Exposés théoriques
- Méthode démonstrative : Démonstration sur tableau de bord, l'apprenant refait ensuite
- Méthode participative : Brainstorming

Moyens pédagogiques

- Des apports théoriques appuyés par des études de cas, jeux de rôles, mise en situation, explications imagées
- Des Quiz progressifs selon la formation
- Simulations avec débriefing, mise en conditions réelles, études de cas

Moyens techniques

- Ordinateur connecté
- Paperboard
- Modules segmentés

Ressources pédagogiques

- Supports de cours (Business Plan, Grand Livre, Compte de résultat, Documents types (factures, devis), Extrait de compte, Cerfa, Organigramme, planning, Cours partagés, ...)
- Tableau automatisé de calcul
- Quiz évaluation

7. Dispositifs d'évaluation des résultats de l'action

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

A la fin de chaque module, un quiz sera effectué par le stagiaire pour évaluer ses acquis, rédaction par l'apprenant d'un document en lien avec son projet professionnel à la fin de chaque module

Dispositifs d'évaluation en fin et après la formation

A la fin de la formation, un quiz général qui reprend l'intégralité des modules sera effectué par le stagiaire pour évaluer ses acquis

Présentation du dossier professionnel, avec entretien.

Evaluation finale sur le projet de la personne



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DÉTAILLÉ

Evaluation à chaud : Entretien final individuel basé sur le projet de la personne, quizz, questionnaires vrai-faux

Evaluation à froid, 2 à 4 mois après la formation : Analyse de l'évolution des indicateurs de performance, Questionnaires d'auto-évaluation avant-après

Sanction de la formation :

Attestation d'assiduité mentionnant les résultats obtenus lors des dispositifs d'évaluation

8. Moyens permettant de suivre l'exécution de la formation

MyVNL peut justifier du suivi de l'exécution de la formation par le stagiaire grâce à différents moyens complémentaires :

- ✓ Attestation d'assiduité justifiant de la réalisation des travaux du stagiaire.
- ✓ Récapitulatif des travaux réalisés par le stagiaire.
- ✓ Résultats des différents tests et évaluations finaux et intermédiaires.

9. Formateur(s)

La formation sera assurée par Monsieur Nicolas Marzet

Diplômes :

Nicolas Marzet, est titulaire d'un Brevet de technicien supérieur (BTS) comptabilité et gestion des organisations (CGO) depuis 2004

Expériences professionnelles :

Fort d'une expérience de 15 ans dans la gestion d'entreprise et le management d'équipe, il participe tout au long de sa carrière à l'organisation et la gestion de différentes entreprises de tout secteur (Criteo – Senior accountant, Havas Bolloré Holding – Gestionnaire grand compte, Cabinet d'avocat parisiens – Senior manager, CNFPI - Formateur...)

Son expérience lui a permis d'acquérir des nombreuses connaissances du secteur administratif, comptable, juridique et marketing. Il est le Directeur financier de l'organisme de formation MYVNL consulting depuis 2018 et formateur professionnel indépendant.