

# MOYEN D'ORGANISATION, D'ACCOMPAGNEMENT ET NATURE DES TRAVAUX DEMANDÉS

## MATERIEL REQUIS POUR PARTICIPER A CETTE SESSION

Disposer d'un ordinateur pour réaliser les exercices

## NOS MÉTHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Notre approche pédagogique favorise la transmission dynamique et pratique de connaissances et la mise en application rapide des acquis.
- Tous les participants repartent avec des solutions adaptées à leurs besoins et conseils personnalisés.
- Nous favorisons la pratique d'exercices pratiques pour transmettre des méthodes de travail pragmatiques et identifier les outils adaptés, directement applicables à l'activité des stagiaires.

## MODALITES D'EVALUATION

A la fin de la session un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire par mail via un lien Google Form.

Une grille de satisfaction comportant les items suivants : Impression générale ; Accueil, Organisation ; Conditions matérielles, Outils ; Réponse aux attentes des stagiaires ; Programme, Méthode pédagogique ; Animation, Formateurs, Acquisitions, Utilité des acquis.

Ces items interrogeront les stagiaires sur une échelle de 3 niveaux (insatisfait, satisfait, très satisfait)

Les taux de satisfaction indiqués sont établis chaque année après l'analyse des évaluations chaud de tous les stagiaires et portent sur les critères suivants : Réponse aux attentes des stagiaires, Programme, Méthode pédagogique, Animation, Formateurs, Acquisitions, Utilité des acquis.

## ASSISTANCE TECHNIQUE ET PEDAGOGIQUE

### Ressources pédagogiques

Pendant toute la durée de cette formation vous recevrez différents mails vous permettant d'accéder à des ressources pédagogiques, des tests à réaliser, des vidéos à visionner pour vous aider à effectuer les travaux demandés et à monter en compétences.

- Ces ressources seront disponibles sur un Drive spécifique
- Vous aurez également accès à notre bureau virtuel. Des codes d'accès vous sont fournis et l'accès est disponible 6 mois après la fin de la formation.

Pendant toute la formation, et notamment pendant le journée de travail asynchrone (à domicile) vous pourrez contacter votre référent pédagogique, par mail ([anne.montuori@bge-cotedazur.fr](mailto:anne.montuori@bge-cotedazur.fr)) ou par téléphone (04 93 89 45 65) : Anne MONTUORI sera votre interlocuteur pour toute demande technique ou pédagogique.

Une grille d'évaluation vous sera fournie par mail via un lien Google Form portant sur les acquis suivants :

- Savoir définir l'approche marketing de son projet et sa stratégie commerciale
  - Identifier les méthodes de communication à mener en appui des actions commerciales pour se démarquer.
  - Savoir utiliser les outils du Business Plan : BGePro
  - Savoir choisir la structure juridique la mieux adaptée à son projet.
  - Comprendre la mécanique de construction d'un compte de résultat prévisionnel, d'un plan de financement et d'un plan de trésorerie
- Afin d'évaluer votre niveau au début de la formation et à la fin de la formation et mesurer la progression pédagogique

### Au début et à la fin de la formation

## DÉROULÉ DE LA FORMATION

### Avant la formation



7 jours avant la formation : Vous recevrez un mail vous indiquant l'adresse du centre et toutes les informations pratiques pour participer à cette session



4 jours avant la formation : Vous recevrez un mail de préparation vous indiquant le déroulé de la formation. Vous pourrez, si vous le souhaitez, vous préparer en visionnant des vidéos et réaliser des premiers quizz (liens fournis dans le mail)

### ADÉQUATION PERSONNE-PROJET ET FORMALISATION DU PROJET

## JOUR 1

Animateur :  
Anne MONTUORI

Lors de cette première journée, nous développerons les différents aspects de votre projet personnel et de votre capacité à entreprendre :

- Un apport d'outils et de méthodes vous sera fourni et nous ferons des exercices en individuel et en groupe
- Travail Personnel effectué pendant la journée, après un apport de méthodes ou d'outils
- Réfléchir à sa capacité à entreprendre
- Décrire son projet : Le projet-Les objectifs poursuivis-Les contraintes-Les points forts et faibles et solutions envisagées

**Envoi d'un mail en fin de journée pour :**

- Consulter les ressources pédagogiques (Quizz/Vidéo/Supports de formation)
- Approfondir le travail effectué en présentiel

### ÉTUDE ET ANALYSE DU MARCHÉ/ CONCEPTION ET PLANIFICATION DE LA STRATÉGIE MARKETING ET COMMERCIALE

## JOUR 2

Animateur :  
Anne MONTUORI

Lors de cette deuxième journée,

- Nous reviendrons sur le travail demandé sur le projet personnel
- Nous développerons les différentes étapes de l'étude de marché et des actions commerciales à mettre en œuvre :
- Un apport d'outils et de méthodes vous sera fourni et nous ferons des exercices en individuel et en groupe

**Travail Personnel effectué pendant la journée, après un apport de méthodes ou d'outils**

- Faire sa segmentation de Marché (Offre et ciblage de clientèle)
- Déterminer ses actions commerciales
- Une première approche du Pitch commercial

**Envoi d'un mail en fin de journée pour :**

- Consulter les ressources pédagogiques (Quizz/Vidéo/Supports de formation)
- Approfondir le travail effectué en présentiel

### RENDU DES TRAVAUX RÉALISÉS : TRAVAIL EN COLLECTIF AVEC L'ANIMATEUR

## JOUR 3

**MATIN** Animateur :  
Anne MONTUORI

Lors de cette troisième journée, nous reviendrons sur les travaux réalisés les différentes étapes de l'étude de marché et des actions commerciales à mettre en œuvre :

- Un Pitch
- Sa segmentation de Marché (Offre et ciblage de clientèle)
- Ses actions commerciales
- Sa politique de communication et les outils utilisés
- Un argumentaire de Vente
- Retour sur les quizz : Réponse aux questions des stagiaires



## MISE EN PRATIQUE DES TECHNIQUES DE VENTES – JEUX DE RÔLE INITIATION AUX TECHNIQUES DE VENDE

JOUR 3

APRÈS-  
MIDI

Animateur :  
Anne MONTUORI

- Apport méthodologique par l'animateur
- Mise en situation : jeux de rôles (pour les volontaires)

### Entre jour 3 et jour 4

#### APPROFONDIR LES TRAVAUX RÉALISÉS LES 3 PREMIERS JOURS :

- Décrire son projet : Le projet-Les objectifs poursuivis-Les contraintes-Les points forts et faibles et solutions envisagées
- Faire sa segmentation de Marché (Offre et ciblage de clientèle)
- Déterminer ses actions commerciales
- Déterminer sa politique de communication et les outils utilisés
- Réaliser un Pitch

## PLANIFICATION, ORGANISATION ET GESTION DES MÉTHODES ET OUTILS DE L'IMAGE, DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

JOUR 4 ET  
5

Animatrice :  
Valérie PELLEGRINI

Lors des journées 5 et 6, des outils et de méthodes vous seront expliqués afin d'être plus efficace pour votre communication

Pour bénéficier pleinement de cette journée, apportez tous les supports de communication que vous avez faits (carte de visite, flyers, site internet...), même au « brouillon », afin de que l'animatrice puisse vous apporter quelques conseils.

#### Travail Personnel effectué pendant la journée, après un apport de méthodes ou d'outils

- Stratégie de communication
- Détermination des moyens de communication

#### Envoi d'un mail en fin de jour 5 pour :

- Consulter les ressources pédagogiques (Quizz/Vidéo/Supports de formation)
- Approfondir le travail effectué en présentiel

## APRÈS-MIDI : LES ASPECTS JURIDIQUES

JOUR 6

Animateur :  
Rémi BIONDI

Apport de connaissances sur les aspects juridiques et les conséquences d'un point de vue fiscal et social

#### Travail Personnel effectué pendant la journée, après un apport de méthodes et d'outils

- Stratégies juridique, fiscal et social
- Détermination de sa structure juridique et explication des choix

#### Envoi d'un mail en fin de jour 6 pour :

- Consulter les ressources pédagogiques (Quizz/Vidéo/Supports de formation)
- Approfondir le travail effectué en présentiel

Accès au bureau virtuel et  
Business Plan financier BGePRO

Mon bureau

virtuel



## LES ASPECTS JURIDIQUES

JOUR **7**  
MATIN

Animateur :  
Rémi BIONDI

Lors de cette troisième journée, nous reviendrons sur les travaux réalisés

- Stratégies juridique, fiscal et social
- Détermination de sa structure juridique et explication des choix
- Tous les participants ont déterminé avec l'animateur leur stratégie juridique et la structure juridique adaptée à leur projet

## LES ASPECTS JURIDIQUES

JOUR **7**  
APRÈS-  
MIDI

Animateur :  
Rémi BIONDI

Lors de cette journée un premier apport de connaissances sur les aspects financiers est fourni :

- Comprendre l'intérêt d'un dossier financier
- Les différents tableaux financiers

## LE BUSINESS PLAN FINANCIER

JOUR **8** ET  
**9**

Animateur :  
Rémi BIONDI

Durant ces deux jours vous seront transmis :

- Des réflexes de gestion
- La méthode de montage financier

Vous réaliserez votre Business Plan financier avec l'outil BGePro

**Envoi d'un mail en fin de jour 8 pour :**

- Consulter les ressources pédagogiques (Quizz/Vidéo/Supports de formation)
- Approfondir le travail effectué en présentiel

**Envoi d'un mail en fin de jour 9 pour : Travail Personnel à domicile**

- Finaliser le dossier de présentation au jury
- Réaliser le plan d'actions

### Entre jour 8 et jour 9 TRAVAIL PERSONNEL À DOMICILE

- Chiffrer toutes les dépenses qui concernent votre projet
- Essayez d'avoir une idée du coût de votre assurance professionnelle (devis en ligne)
- Réaliser un plan des actions que devrez entreprendre à l'issue de la formation : Tâches à réaliser et planning des actions

## LA STRUCTURATION DU PROJET- PRÉSENTATION À L'ORAL DEVANT LE JURY

JOUR **10**

Animateur :  
Anne MONTUORI

Lors de cette dernière journée, nous reviendrons sur les travaux réalisés lors de la formation :

- Réponses aux questions et retours sur les points à approfondir
- Finalisation du dossier de présentation pour le jury
- Passage « à blanc » d'un oral de préparation (20 mn)
- Plan d'actions des actions à réaliser
- Clôture du stage et évaluation de la formation



## NATURE DES TRAVAUX DEMANDES EN A SYNCHROME PENDANT LA FORMATION

### MODALITÉS PRATIQUES

Un mail vous est envoyé le soir du jour 2 et le soir du jour 4 avec tous les liens de connexion vous permettant d'accéder :

- Aux vidéos
- Aux exercices
- Aux quizz
- Aux ressources pédagogiques et techniques

### JOUR 1 À DOMICILE : ADÉQUATION PERSONNE-PROJET

Envoi d'un mail en fin de journée. Vous trouverez les supports pédagogiques et le document de travail

#### Production personnel à réaliser

- La description du projet entrepreneurial
- Objectifs poursuivis par le dirigeant et principales motivations
- Les contraintes inhérentes à l'activité et au contexte personnel
- Points forts
- Points faibles / solutions envisagées

Pour vous aider vous pourrez refaire les tests suivants (vus en présentiel) :  
Faites le point sur vos projet personnel

- Evaluer sa capacité à entreprendre : j'évalue ma capacité à entreprendre

Durée estimée de travail : 1 heure  
Travaux à restituer lors du Jour 2 en présentiel

Durée estimée de travail : 10 minutes

#### Vous pourrez consulter les vidéos suivantes

Vidéo-Se poser les bonnes questions avant de se lancer  
Vidéo-Evaluer sa Capacité à Entreprendre

Durée : 7,58 mn  
Durée : 18,28 mn

### JOUR 2 A DOMICILE : ÉTUDE ET ANALYSE DU MARCHÉ/CONCEPTION ET PLANIFICATION DE LA STRATÉGIE

Envoi d'un mail en fin de journée. Vous trouverez les supports pédagogiques et le document de travail

#### Production personnel à réaliser

- Définir la méthode d'analyse de son marché
- Faire sa segmentation de Marché (Offre et ciblage de clientèle)
- Déterminer ses actions commerciales
- Affiner le Pitch commercial

Durée estimée de travail : 1 heure  
Travaux à restituer lors du Jour 3 en présentiel

#### Vous pourrez consulter les vidéos suivantes

Vidéo-Pourquoi faire une prévision  
Vidéo-Construire Le Business Plan Financier  
Vidéo-Comprendre la Capacité d'Autofinancement  
Vidéo-Le Seuil de Rentabilité  
Vidéo-Aide Pole Emploi

Durée : 3 mn  
Durée : 9,09 mn  
Durée : 6,05 mn  
Durée : 4,43 mn  
Durée : 6,00 mn



## **Vous aurez accès au test financier**

Test sur le Business Plan Financier

Durée : 5 mn

Vous aurez accès à l'exercice :

Planifier ses actions avec un modèle de planning d'actions pour organiser le rétroplanning avant son installation : un tableau (type rétro planning) à télécharger sous Excel.

## **JOUR 9 A DOMICILE : LES ASPECTS FINANCIERS**

Envoi d'un mail en fin de journée

Vous trouverez les supports pédagogiques et le document de travail

### **Production personnelle à réaliser**

- Finaliser le dossier de présentation au jury
- Réaliser un plan des actions que devrez entreprendre à l'issue de la formation : Tâches à réaliser et planning des actions.

Durée estimée de travail : 1 heure

Travaux à renvoyer par mail au référent :

Anne MONTUORI

anne.montuori@bge-cotedazur.fr

## **ENTRE LE JOUR 10 ET 15 JOURS AVANT LA DATE DE JURY / A DOMICILE : FINALISATION DU DOSSIER DE PRÉSENTATION**

### **Production personnelle à réaliser**

- Finaliser le dossier de présentation au jury
- Se préparer au passage à l'oral

Durée estimée de travail : 3 heures

Travaux à renvoyer par mail au référent :

Anne MONTUORI

anne.montuori@bge-cotedazur.fr

## **PASSAGE EN JURY- DEROULEMENT DES EPREUVES**

L'épreuve d'évaluation à la certification Construire et conduire un projet entrepreneurial dure 30 minutes.

Elle se déroule en deux parties :

- Une présentation orale d'un livrable réalisé en amont de l'épreuve. La durée maximum de cet présentation orale est de 20 minutes.

La production réalisée en amont de la session de jury consiste en un rapport écrit individuel d'au minimum 10 pages, sur la base du projet entrepreneurial du candidat ou d'une entreprise fictive.

Ce rapport décrit l'ensemble des étapes méthodologiques de construction d'un projet entrepreneurial et les actions réalisées ou à réaliser pour mener à bien le projet du candidat

- Un entretien technique au cours duquel le jury pose des questions relatives au projet du candidat et à la présentation orale précédente. La durée maximum de cet entretien technique est de 10 minutes.

Le jury questionne le candidat sur les éléments présentés dans son business plan et dans sa présentation orale.

Le jury évalue la prestation du candidat au regard des critères énoncés dans le référentiel de compétences de la certification Construire et conduire un projet entrepreneurial.

### **Nombre de présentations/rattrapage**

En cas d'échec, d'absence aux épreuves ou de non remise des productions attendues pour valider les épreuves, le (la) candidat(e) pourra se présenter à la session suivante d'examen ou à l'une des sessions de l'année en cours.

### **Rôle du jury**

Le jury évalue les compétences professionnelles acquises par le candidat, par rapport au référentiel de la certification, au moyen d'une grille d'évaluation.

## **PASSAGE EN JURY- DEROULEMENT DES EPREUVES**

### Communication des résultats

Après décision d'octroi de la certification par le CERTIFICATEUR, le candidat est informé des résultats par l'organisme de formation chargé de l'organisation des épreuves de certification, BGE XXX.

Un parchemin est remis aux candidats ayant obtenu la certification

En cas de validation partielle des compétences décrites dans le référentiel de certification, une attestation de compétences est remise au candidat.

### Voies de recours

Le candidat peut demander à consulter le procès-verbal (PV) de jury. Pour cela, une demande par écrit doit être adressée en recommandé avec accusé de réception à l'organisme de formation habilité à organiser les épreuves et constituer les jurys, dans un délai d'un mois à l'issue de la communication des résultats.

Toute contestation des résultats doit être adressée par écrit en recommandé avec accusé de réception à cet organisme dans un délai d'un mois à l'issue de la communication des résultats. L'organisme de formation habilité à organiser les épreuves et constituer les jurys examine le recours et le soumet à un nouveau jury d'évaluation.

Pour toute information complémentaire, contactez-nous !

 04 93 89 45 65  [contact@bge-cotedazur.fr](mailto:contact@bge-cotedazur.fr)