



SE PRÉPARER À CRÉER OU REPRENDRE UNE ENTREPRISE

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉREQUIS

Porteurs (se) de projet de création ou reprise d'entreprise

NOMBRE DE PARTICIPANTS

- ▼ Formation collective
- ▼ De 10 à 12 stagiaires

DATES

- ▼ **Tours 1** : du 11/05/2026 au 30/06/2026 (à confirmer)
- ▼ **Tours 2** : du 28/09/2026 au 16/11/2026 (à confirmer)
- ▼ **Chinon** : du 23/02/2026 au 13/04/2026
- ▼ **Pocé-sur-Cisse** : du 26/10/2026 au 14/12/2026

DURÉE

- ▼ 7 semaines (245 h)

HORAIRES

9h00/12h30-13h30/17h00

TARIFS

- ▼ **Demandeurs d'emploi** : parcours de formation gratuit et rémunéré, financé par la Région Centre-Val de Loire
- ▼ **Autre public** : 12€/h ; soit 2 940€
Se renseigner auprès d'un conseiller pour connaître les conditions de financement selon votre statut

DÉLAI D'ACCÈS

- ▼ L'inscription est validée à réception du contrat de formation. Votre CMA se réserve la possibilité de proposer une date ultérieure ou un autre lieu de formation.

OBJECTIF GÉNÉRAL

- ▼ Acquérir les connaissances et compétences nécessaires à la construction de votre projet de création ou de reprise d'entreprise
- ▼ Construire vos premiers outils de pilotage
- ▼ Optimiser le lancement de votre entreprise

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ▼ Analyser l'adéquation du créateur, repreneur avec le projet
- ▼ Acquérir une posture entrepreneuriale
- ▼ Réaliser son étude de marché et mettre en place sa stratégie commerciale
- ▼ Définir sa stratégie de politique commerciale et de prospection
- ▼ S'approprier les techniques de vente et les règles de la négociation
- ▼ Concevoir ses outils et techniques de communication
- ▼ Etablir son plan de financement et ses prévisions chiffrées
- ▼ Intégrer le digital, les réseaux sociaux (webmarketing)
- ▼ Connaître les différentes formes juridiques
- ▼ Appliquer le droit des contrats et du consommateur
- ▼ Inscrire sa future entreprise dans une vision écologique, responsable et durable
- ▼ Gagner en efficacité et productivité avec les outils bureautiques



PROGRAMME

▼ ACCUEILLIR ET CONTRACTUALISER (7h)

- Vérifier les formalités administratives d'entrée
- Valider le planning et les modalités pédagogiques
- Expliciter et valider les objectifs, les méthodes et les livrables
- Valider le règlement intérieur
- S'entendre sur les valeurs et les règles de vie en groupe et faciliter les relations de travail
- Générer une synergie entre les participants
- Bénéficier d'un apport croisé de compétences et de supports techniques et motivationnels

▼ VÉRIFIER L'ADEQUATION HOMME/PROJET ET ACQUERIR UNE POSTURE ENTREPRENEURIALE (14h)

- Vérifier la cohérence du projet avec le profil du créateur.
- Identifier ses contraintes, ses motivations, ses savoir-faire, ses savoir-être, ses compétences et objectifs personnels
- Valoriser ses expériences et mettre en évidence ses atouts et points faibles
- Identifier et prendre en compte les contraintes administratives et réglementaires
- Acquérir la posture d'un chef d'entreprise
- Prendre des décisions, convaincre et arbitrer
- Mesurer l'impact du projet sur sa vie personnelle

▼ MARKETING COMMERCIAL : RÉALISER SON ETUDE DE MARCHÉ ET METTRE EN PLACE SA STRATÉGIE COMMERCIALE (28h)

- Analyser son marché : offre /demande, conjoncture, opportunités
- Identifier ses concurrents et évaluer ses forces et faiblesses
- Déterminer ses cibles et segments de clientèle
- Définir son positionnement
- Évaluer ses hypothèses de CA
- Identifier les outils de veille stratégique et concurrentielle

▼ MARKETING COMMERCIAL : DEFINIR SA STRATEGIE DE POLITIQUE COMMERCIALE ET DE PROSPECTION (14h)

- Constituer et développer son réseau.
- Elaborer ses tableaux de bord pour suivre ses marges, ses prospects, son CA, ses ventes et le panier moyen de ses clients
- Gérer la prospection et le suivi de la relation clients : quels outils pour les devis et la facturation, la GRC, la comptabilité...
- Fidéliser ses clients
- Intégrer le digital et les nouveaux modes de commercialisation : click & collect et e-commerce

▼ MARKETING COMMERCIAL : S'APPROPRIER LES TECHNIQUES DE VENTE ET LES RÈGLES DE LA NÉGOCIATION (14h)

- Savoir se vendre
- Elaborer un argumentaire percutant pour vendre ses produits, son projet, son concept ou ses prestations
- Comprendre les règles de base de la négociation.
- S'approprier le vocabulaire pour convaincre
- Créer les conditions d'une négociation efficace
- Se préparer à négocier et convaincre ses fournisseurs, clients prospects, partenaires financiers, franchiseurs, ...

▼ CONCEVOIR SES OUTILS ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION (14h)

- Définir l'identité de son entreprise (nom commercial, logo, identité visuelle)
- Concevoir son plan et son rétro-planning de communication et de sourcing clients/prospects
- Connaître les différents médias et canaux de communication
- Choisir le (s) plus approprié(s) par rapport à son activité et à sa cible
- Finaliser les supports et outils de communication pour la création et le lancement de son entreprise



- ▼ **GESTION & FINANCES : ANALYSE FINANCIÈRE ET PLAN DE FINANCEMENT (28h)**
 - Comprendre les fondamentaux relatifs au financement de son projet.
 - Définir les besoins / ressources du projet.
 - Élaborer son plan de financement cohérent : apport personnel, emprunt, aides et **crowdfunding**.
 - Calculer son besoin en fonds de roulement initial
 - Simuler sa fiscalité en fonction du statut, des régimes fiscaux et sociaux applicables
 - Être en capacité d'apprécier la viabilité financière de son projet
 - Acquérir une capacité à dialoguer avec ses futurs partenaires financiers
- ▼ **GESTION & FINANCES : LE COMPTE DE RESULTAT (14h)**
 - Connaître les principaux postes : charges, produits, marges, point mort, prix de revient et de vente, TVA.
 - Vérifier la viabilité de son projet en simulant son compte de résultat prévisionnel
 - S'approprier les éléments financiers de son projet
- ▼ **GESTION & FINANCES : LA TRÉSORERIE (14h)**
 - Comprendre les mécanismes de gestion d'une trésorerie (saisonnalité, délai de règlements,).
 - Formuler ses besoins en trésorerie.
 - Établir son plan de trésorerie.
 - Piloter au quotidien la trésorerie de son entreprise.
- ▼ **CHOISIR SA FORME JURIDIQUE & APPLIQUER LE DROIT DES CONTRATS ET DU CONSOMMATEUR (14h)**
 - Connaître les formes juridiques attachées à l'entreprise notamment le "régime micro"
 - Choisir le statut juridique adapté à sa situation personnelle, à son activité, contexte familial, financier et patrimonial
 - Identifier les obligations légales des parties à un contrat commercial
 - Respecter les obligations légales dans le cadre d'un contrat avec un professionnel ou un particulier
 - Appliquer le droit des contrats commerciaux et droit des consommateurs (modes de paiement, paiement en ligne, délai de rétractation)
 - Connaître les formalités à réaliser pour créer son entreprise
- ▼ **NUMERIQUE & CYBERSECURITE (21h)**
 - Maîtriser les enjeux du webmarketing. Définir sa stratégie, son cahier des charges digital
 - Choisir ses plateformes et ses outils
 - Mettre en place ses premiers outils : Facebook, Google My Business
 - Suivre ses indicateurs
 - Booster ses performances digitales : trafic, rebond, notoriété, référencement
 - Acquérir un premier niveau de connaissances sur l'IA
 - Connaître les règles de sécurité et de protection des données de ses clients (RGPD)
 - Être sensibilisé à la Cybersécurité (prévenir les attaques, protéger les données, renforcer la confiance des clients)
- ▼ **GAGNER EN EFFICACITE ET EN PRODUCTIVITE AVEC LES OUTILS BUREAUTIQUE (14h)**
 - Se repérer dans un environnement système type Windows (gestion des dossiers/fichiers/sauvegardes)
 - Acquérir des repères en matière d'équipements : matériel, logiciels
 - Maîtriser les fonctions essentielles sur les logiciels bureautiques
 - Acquérir une dextérité suffisante pour assurer la gestion courante de l'entreprise : tableau de bord, devis, fichier clients présentations commerciales
 - Réaliser un dossier d'affaires de qualité professionnelle en utilisant un traitement de texte et un tableur
 - Réaliser une présentation de son projet à l'aide d'un diaporama convaincant
- ▼ **INSCRIRE SA FUTURE ENTREPRISE DANS UNE VISION ECOLOGIQUE, RESPONSABLE ET DURABLE (14h)**
 - Prendre en compte les dimensions sociales, sociétales et environnementales
 - Appréhender les nouveaux modèles économiques. S'approprier les enjeux climatiques et comprendre l'origine des dérèglements
 - Cerner les impacts du numérique sur l'environnement en identifiant des leviers de réduction, en choisissant bien ses équipements et en optimisant leur utilisation



- Mieux maîtriser sa consommation d'énergie en optimisant ses impressions, en gérant ses mails et requêtes web.
- Veiller au recyclage
- Trouver collectivement des actions simples à mettre en place au sein de son entreprise
- Mesurer les bénéfices
- Valoriser sa démarche (labels)

▼ **SUIVI INDIVIDUEL AVEC OPTION au choix (14h)**

- Reprise d'entreprise
- Métiers de bouche et de l'alimentaire
- Ressources humaines
- Export
- Start up
- Économie sociale et solidaire

▼ **REDIGER SON PLAN D'AFFAIRES ET SE PREPARER A PITCHER SON PROJET (7h)**

- Répondre aux attendus en matière de présentation du Business Plan : fonds, forme, chronologie.
- Savoir se présenter. Se préparer à défendre, promouvoir son projet.
- Présenter son projet de manière concrète à l'écrit (avec échéances à court, moyen et long termes) mais aussi à l'oral.
- Disposer d'une "feuille de route" pour piloter la création et le développement de son projet.
- Disposer d'un document pour convaincre les partenaires : banques, autres financeurs, ...
- S'entraîner à faire le pitch de son projet à l'oral avant de le faire devant la commission conseil.

▼ **PRESENTATION DE SON PLAN D'AFFAIRES DEVANT UNE COMMISSION CONSEIL DE PROFESSIONNELS (14h)**

- Se présenter/pitcher son projet / business model devant une commission conseil de professionnels (banquier, expert-comptable, chef d'entreprise, conseiller CCI/CMA) pendant environ 30 minutes (20 minutes de présentation et 10 minutes de questions/réponses)

FORMATEUR

Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

La formation alterne des temps collectifs et individuels animés par un formateur. Chaque stagiaire dispose de temps de production individuelle et de démarches pour travailler sur des données.

DOCUMENT REMIS

- ▼ Guide du stagiaire, planning, un outil numérique est également à disposition avec l'ensemble des supports.
- ▼ Les supports de cours et trame du dossier projet sont remis à chaque participant.



DISPOSITIF D'INFORMATIONS ET DE POSITIONNEMENT DES STAGIAIRES

- ✓ En amont de la formation, un **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers l'action de formation adaptée.
- ✓ À l'occasion des échanges, une **fiche diagnostic** est complétée et permet d'identifier le parcours de la personne (diplôme, expérience) et de vérifier ses objectifs à des fins d'adaptation et d'individualisation du parcours de formation.
- ✓ À l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est transmis au candidat.
- ✓ Toute information demandée à un candidat a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

PRISE EN COMPTE DE LA SATISFACTION DES STAGIAIRES

La satisfaction est recueillie via nos enquêtes envoyées par mail à chaque stagiaire. Deux enquêtes sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à maximum 6 mois). La satisfaction est affichée sur notre site Internet rubrique « se former ».

ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

- ✓ À la fin de la formation, une **attestation de compétences** qui mesure l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capables de » est remise au participant. Elle mesure les capacités développées en formation qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise.
- ✓ À la fin du parcours de formation, le stagiaire présente son dossier projet devant un jury.

SUIVI POST FORMATION

Un suivi individuel peut être mis en place pour répondre à toutes questions complémentaires en lien avec le montage du projet avec un conseiller d'entreprise.

BILAN PÉDAGOGIQUE DU STAGE

L'intervenant établit un bilan pédagogique de la formation qui est remis au responsable du centre ou au coordinateur de l'action, pour information.

RENSEIGNEMENT & INSCRIPTION

Fatoumata N'DIAYE

02 47 25 24 28 - formation-continue37@cma-cvl.fr

HANDICAP

Référent handicap du site de formation

SUREAU Christelle

07 86 56 04 08 - csureau@cma-cvl.fr

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

ORGANISME DE FORMATION

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre-Val de Loire

N° de SIRET : 130 027 980 00015

N° de déclaration de l'activité : enregistré sous le numéro 24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

SITE DE FORMATION

36-42 route de St Avertin - CS 50412 – 37204 Tours cedex

02 47 25 24 00 - formation-continue.37@cma-cvl.fr