



# LA MALLETTTE DU DIRIGEANT



# LA MALLETTE DU DIRIGEANT

**L'AGEFICE (Association de gestion du financement de la formation des chefs d'entreprises)** est le fonds d'assurance formation compétent pour le financement des actions de formation des dirigeants non-salariés du commerce, de l'industrie et des services.

Initiée par l'AGEFICE, l'opération "**Mallette du Dirigeant**" est destinée aux dirigeants ressortissants ainsi qu'à leurs conjoints collaborateurs et associés.

Il s'agit d'actions de formation aux outils et techniques nécessaires à la gestion de leurs activités.

**Aprentiv** a été retenu comme prestataire pour cette opération.

## LES MODULES SE DÉROULENT SUR UN À QUATRE JOURS

### COMPTABILITÉ - ANALYSE FINANCIÈRE - TABLEAUX DE BORD

- » Utilisation des tableurs, conception de tableaux et graphiques (2 jours).
- » Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière (2 jours).

### NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- » Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique (2 jours).
- » Digitaliser son entreprise (3 jours).
- » Le web et le E-commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires. (2 jours).

### AUTOENTREPREUNARIAT

- » Maitriser le fonctionnement de l'autoentrepreneuriat (2 jours).
- » Évaluer et faire évaluer son entreprise (1 jour).

- » Les fondamentaux du digital, des réseaux sociaux + e-réputation (2 jours).
- » Fondamentaux des techniques de vente (4 jours).
- » Stratégie de communication et déclinaison sur le Web (3 jours).

## RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT

- » Recrutement, intégration, Droit du travail (4 jours).
- » Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint (2 jours).
- » Réinterroger son statut juridique (1 jour).
- » Rédiger des contrats en toute assurance (4 jours).

### L'APPROCHE D'APRENTIV

Ces actions sont à finalité « **pratico-pratique** ».

#### Nos objectifs :

- » Identifier et comprendre les fonctionnalités des outils composant la mallette du dirigeant.
- » Optimiser leur utilisation « le bon outil au bon moment au bon endroit ».
- » Doter les participants d'indicateurs simples, efficaces pouvant être rapidement mis en œuvre.

### La méthode inductive

est la clef de voûte de notre approche pédagogique. Elle se base sur le partage des bonnes pratiques et le collaboratif.

Les apports théoriques des intervenants, leur expérience et celle des participants constituent un ensemble de moyens pour développer les compétences nécessaires dans la gestion des activités.

L'AGEFICE intervient pour le financement de la formation  
« Mallette du Dirigeant ».  
Les dirigeants non-salariés d'entreprise et leur conjoint collaborateur  
ou associé peuvent ainsi en bénéficier.

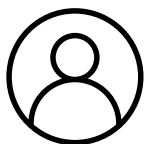
Les plafonds de prises en charge financières sont de 50 € nets de taxe  
par heure de formation et par stagiaire, soit 350 € nets de taxe par jour (7h00).

Chaque bénéficiaire pourra suivre un ou plusieurs modules de formation à choisir dans la  
liste arrêtée par l'AGEFICE pour un budget total maximum de 7.000 € nets de taxe.

## LA PROCÉDURE

- 1 < Choisir les modules de formation.
- 2 < Effectuer une pré-inscription auprès d'Aprenativ.
- 3 < Contacter le point accueil AGEFICE dédié à « La Mallette du Dirigeant ».
- 4 < Déposer une demande de financement.
- 5 < Confirmer l'inscription à Aprenativ, après accord de financement de l'AGEFICE.

## VOS CONTACTS



### Responsable du programme

Bertrand Ramarosan  
bertrand@aprenativ.com

01 42 96 37 35

### Gestionnaire des inscriptions

Kenny Simao  
kenny@aprenativ.com

01 42 96 37 35

## LES MODALITÉS DES FORMATIONS

Les formations se déroulent en présentiel dans nos locaux à Paris :  
47, rue Vivienne – 75002 PARIS  
M° Grands boulevards ou Bourse  
Horaire des formations : 9 h 15 à 12 h 45 - 14 h à 17 h 30

S'agissant de ressortissants d'AGEFICE, aucun pré-requis n'est demandé. Des quizz et des études de cas serviront de supports pour évaluer les acquis à chaque séquence et en fin de formation.



# UTILISATION DES TABLEURS CONCEPTION DE TABLEAUX ET GRAPHIQUES - 2 JOURS



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Acquérir les bases de l'utilisation des tableurs.
- ▶ Apprendre à concevoir rapidement des tableaux de calculs.
- ▶ Se familiariser avec les formules et fonctions.
- ▶ Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.
- ▶ Organiser les feuilles et classeurs.
- ▶ Suivre son activité et définir ses axes de rentabilité.

## PROGRAMME

### PRENDRE SES MARQUES.

- ▶ Se repérer dans l'environnement de l'application tableur.
- ▶ Apprendre à manipuler les contenus de cellules.
- ▶ Utiliser ses premières formules de calcul.
- ▶ Sauver son travail sous différents formats.

### SE FAMILIARISER AVEC LES FORMULES ET FONCTIONS.

- ▶ Se repérer dans l'environnement de l'application tableur.
- ▶ Apprendre à manipuler les contenus de cellules.
- ▶ Utiliser ses premières formules de calcul.
- ▶ Sauver son travail sous différents formats.

### CONCEVOIR, METTRE EN FORME ET IMPRIMER UN TABLEAU SIMPLE.

- ▶ Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les dates, les pourcentages.
- ▶ Mettre les données sous forme de tableau.
- ▶ Trier et filtrer des données.
- ▶ Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

### ILLUSTRER LES CHIFFRES AVEC DES GRAPHIQUES.

- ▶ Illustrer les chiffres avec des graphiques.
- ▶ Construire un graphique.
- ▶ Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- ▶ Ajuster les données sources.



#### LIEU DE FORMATION

47 rue Vivienne,  
75002 PARIS



#### EFFECTIF

3 à 8 participants.



#### PRIX DE LA FORMATION

500 € HT



#### DATES DE FORMATION

17 au 18 Juin 2021  
11 au 12 Oct 2021  
5 au 6 Janvier 2022

## LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ ET DE L'ANALYSE FINANCIÈRE - 2 JOURS



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Appréhender les fondamentaux de la comptabilité générale.
- ▶ Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan.
- ▶ Gérer sa trésorerie.
- ▶ Réaliser un diagnostic financier.
- ▶ Interpréter les principaux ratios.
- ▶ Évaluer la santé financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptables.

## PROGRAMME

### LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE.

- ▶ Comprendre la logique comptable.
- ▶ Notion d'exploitation : charges, produits.
- ▶ La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre.
- ▶ Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe.

### LIRE ET ANALYSER UN BILAN ET UN COMPTE DE RÉSULTAT.

- ▶ Lire et interpréter le bilan :
  - Les rubriques de l'actif.
  - Les rubriques du passif.
  - Le bilan : fonction patrimoniale.
  - Le bilan : les annexes.
  - Le bilan : fonction trésorerie.
- ▶ Lire et interpréter le compte de résultat :
  - Le compte de résultat : la formation du résultat comptable.
- ▶ Analyser et comprendre ses résultats :
  - Les soldes intermédiaires de gestion.

- ▶ Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat.
- ▶ Le seuil de rentabilité :
  - Analyse des résultats.
  - Le seuil de rentabilité.

### BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE.

- ▶ D'où provient la trésorerie.
- ▶ Prévoir les besoins en trésorerie.
- ▶ Élaborer son plan de trésorerie.
- ▶ Gérer son plan de trésorerie.
- ▶ Les possibilités de négociation avec son banquier.

### LES FONDAMENTAUX DU CONTRÔLE DE GESTION.

- ▶ Comprendre la logique financière de son entreprise.
- ▶ Apprendre à calculer son prix de revient.
- ▶ Savoir établir des prévisions.
- ▶ Suivre les réalisations et analyser les écarts.



**LIEU DE FORMATION**

47 rue Vivienne,  
75002 PARIS



**EFFECTIF**

3 à 8 participants.



**PRIX DE LA FORMATION**

560 € HT



**DATES DE FORMATION**

09 au 10 Sept 2021  
09 au 10 Déc 2021  
10 au 11 Mars 2022

## LES ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR, UTILISER INTERNET ET SA MESSAGERIE - 2 JOURS



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Acquérir le vocabulaire et les compétences de base à l'utilisation d'un ordinateur.
- ▶ Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire.
- ▶ Se familiariser avec l'utilisation, les règles et les usages du courrier électronique.

## PROGRAMME

### COMPRENDRE LES CONCEPTS DE BASE.

- ▶ Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur.
- ▶ Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques.
- ▶ Identifier le rôle du système d'exploitation.

### TRAVAILLER DANS L'ENVIRONNEMENT DE SON SYSTÈME D'EXPLOITATION.

- ▶ Se repérer dans l'environnement.
- ▶ Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres.
- ▶ Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme.
- ▶ Passer d'une application à une autre.
- ▶ Organiser son poste de travail.
- ▶ Créer et organiser ses dossiers.
- ▶ Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

### DÉCOUVRIR INTERNET ET NAVIGUER SUR LE WEB.

- ▶ Vocabulaire spécifique à Internet.
- ▶ Présentation des protocoles : Web, Email, FTP, autres.
- ▶ Recherches efficaces sur Internet.
- ▶ Les différents types de moteurs et annuaires de recherche généralistes.
- ▶ Recherches par mots / expressions clefs / syntaxe.

- ▶ Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents.
- ▶ Utilisation des bases de données documentaires ou sites de référence.
  - Retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact
  - Recherches sur l'identité d'une entreprise client ou d'un fournisseur
  - Consulter le Journal Officiel, lire la presse.

### UTILISER SA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE.

- ▶ Principe de la messagerie électronique.
- ▶ Utilisation efficace et pertinente de la messagerie électronique.
  - Créer et envoyer un Email simple.
  - Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre.
  - Travailler la mise en forme.
  - Les classements en indésirables.
- ▶ Constituer et utiliser un répertoire de contacts.



#### LIEU DE FORMATION

47 rue Vivienne,  
75002 PARIS



#### EFFECTIF

3 à 8 participants.



#### PRIX DE LA FORMATION

440 € HT



#### DATES DE FORMATION

03 au 04 Jun 2021  
14 au 15 Oct 2021  
10 au 11 Janvier 2022

## DIGITALISER SON ENTREPRISE 3 JOURS



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Comprendre les enjeux de la transformation digitale de l'entreprise.
- ▶ Acquérir une vision d'ensemble de la transformation digitale.
- ▶ Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine.
- ▶ Pouvoir jeter les bases de sa propre stratégie.

### PROGRAMME

#### LES FONDAMENTAUX ET ENJEUX DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE.

- ▶ Qu'est-ce que le numérique ?
  - Les nouvelles technologies et les nouveaux usages.
- ▶ Quelles conséquences pour mon entreprise et pour mes différents interlocuteurs ?
- ▶ Intégrer le numérique dans ma stratégie digitale.

#### SIMPLIFIER MON ORGANISATION INTERNE.

- ▶ Dématérialiser mes documents.
  - Le principe de la numérisation des documents.
  - Intérêt et méthode de simplification de la gestion des factures, devis et archives.
- ▶ Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs.

#### LES SOLUTIONS OPEN SOURCE.

- ▶ Notions et définitions, différents types de licence.
- ▶ Intérêts et risques d'adoption de solutions et outils OpenSource.
- ▶ Les Outils OpenSource pour le poste de travail.
- ▶ Les Outils pour la Gestion d'Entreprise.
  - Suites décisionnelles.
  - Les solutions GED et Enterprise.
  - Content Management.
- Les solutions de Partage de Documents.

#### EFFECTUER MES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES EN LIGNE.

- ▶ Réaliser ses déclarations fiscales et sociales en ligne (déclarations sociales, déclarations de TVA etc.)

#### EXTERNALISER MES DONNÉES.

- ▶ Qu'est-ce que le cloud computing ?
  - Définitions, bénéfices et risques.
  - Cadre légal.
- ▶ Panorama du marché.
  - Principaux acteurs.
  - Principales solutions (IaaS, PaaS et SaaS)
  - Principales architectures utilisées.
- ▶ Les bonnes pratiques pour l'intégration du cloud et le système d'information de son entreprise.
- ▶ Les questions essentielles à se poser avant de choisir son prestataire.

#### SÉCURISER MES SOLUTIONS DIGITALES.

- ▶ Introduction à la sécurité des systèmes d'information : Contexte, enjeux, chiffres-clés.
- ▶ Définition et identifications des principaux risques actuels (hacking, failles de sécurité).
- ▶ Diagnostiquer son niveau de sécurité.
- ▶ Les outils et moyens techniques de parade aux principales menaces simples.
  - Mot de passe, sauvegarde, coffre-fort électronique, navigation, mise à jour des outils, choix d'un hébergement sécurisé pour son site, etc.



#### LIEU DE FORMATION

47 rue Vivienne,  
75002 PARIS



#### EFFECTIF

3 à 8 participants.



#### PRIX DE LA FORMATION

840 € HT



#### DATES DE FORMATION

30 au 02 Juillet 2021  
03 au 05 Nov 2021  
01 au 03 Février 2022



## LE WEB ET LE E-COMMERCE, LES OUTILS POUR AMÉLIORER SON CHIFFRE D'AFFAIRES - 3 JOURS



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Comprendre les enjeux d'une présence sur le web.
- ▶ Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine.
- ▶ Assurer sa présence sur le web au travers d'un site d'e-commerce.
- ▶ Analyser le trafic de son site.

## PROGRAMME

### INTRODUCTION A INTERNET.

- ▶ Vocabulaire spécifique à Internet.
- ▶ Types de sites internet.
- ▶ Recherches efficaces sur Internet.
  - Les différents types de moteurs et Annuaire de recherche généralistes.
  - Recherches par mots, expressions clefs, syntaxe.
  - Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents.
- ▶ Les tendances du web.

### AVANT DE CREER SON SITE.

- ▶ Comprendre le vocabulaire technique.
- ▶ Cahier des charges.
- ▶ Contraintes légales, droits à l'image et droits d'auteurs.
- ▶ Préparation des contenus.
- ▶ Présentation et initiation aux outils de création de Site Internet.
- ▶ Ecueils à éviter etc.

### CRÉER UN SITE WEB VITRINE.

- ▶ Déposer un nom de domaine.
- ▶ Trouver un hébergeur pour son site.
- ▶ Définir l'arborescence.

- ▶ Les différents types de contenus.
  - Organiser les contenus.
  - Structurer la navigation.
  - Concevoir les pages.
  - Appliquer une charte graphique.
  - Préparer et intégrer les images.
  - Insérer des liens hypertextes.
- ▶ Compléter et enrichir le site web.
  - Rappels sur l'utilité et le fonctionnement des plugins.
  - Améliorer l'interface utilisateur.
  - Ajouter des fonctionnalités de réseau social.
  - Gérer la traduction du site.
  - Modification simple du thème fourni avec le langage de mise en forme CSS.
  - Création d'une page de contenu dynamique.
- ▶ Sécuriser et manipuler le site.
  - Limiter l'accès du site pendant les travaux.
  - Déplacer le site d'un serveur à l'autre.
  - Sauvegarde et restauration de la base de données.
  - Création d'un Intranet.
- ▶ Administrer le site à plusieurs.
  - Créer des utilisateurs.
  - Gérer les droits d'accès avancés.

### ANALYSER LE TRAFIC.

- ▶ Installation d'un traqueur
- ▶ Analyse des mots-clés et expressions performantes.
- ▶ Statistiques et indicateurs de performance.
  - Mettre en place des tableaux de bords décisionnels.



#### LIEU DE FORMATION

47 rue Vivienne,  
75002 PARIS



#### EFFECTIF

3 à 8 participants.



#### PRIX DE LA FORMATION

840 € HT



#### DATES DE FORMATION

14 au 16 Juin 2021  
18 au 20 Oct 2021  
12 au 14 Jan 2022  
29 au 31 Mars 2022

## LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL ET DES RÉSEAUX SOCIAUX + E-RÉPUTATION - 2 JOURS



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Mesurer les enjeux des usages du digital et des médias sociaux par les clients.
- ▶ Se familiariser avec les réseaux sociaux et leur mode de fonctionnement.
- ▶ Acquérir les fondamentaux et mesurer l'importance de l'e-réputation.

## PROGRAMME

### IDENTIFIER LES NOUVEAUX USAGES DU DIGITAL.

- ▶ Les internautes acteurs de leur communication.
- ▶ Définir le vocabulaire et les notions couramment utilisés dans les réseaux sociaux.

### UTILISER LES RÉSEAUX ET LES MÉDIAS SOCIAUX.

- ▶ Facebook :
  - Les différents formats : profil, page, groupe.
  - Quelle utilisation pour son entreprise ?
  - Le Edge Rank de Facebook.
  - La publicité sur Facebook.
- ▶ Instagram :
  - Fonctionnement et spécificités.
  - Quelle utilisation pour son entreprise ?
  - Créer une publication efficace et choisir ses hashtags.
- ▶ Twitter :
  - Fonctionnalités et usages.
  - Le vocabulaire : tweet, hashtag, followers.
  - Intérêt pour son entreprise ?
  - Usages professionnels individuels : comment optimiser son profil ?
  - Intérêt et usages pour son entreprise ?
  - Utiliser Slideshare pour trouver du contenu professionnel

- ▶ LinkedIn et Slideshare :
  - Usages professionnels individuels : comment optimiser son profil ?
  - Intérêt et usages pour son entreprise ?
  - Utiliser Slideshare pour trouver du contenu professionnel.
- ▶ Chaîne YouTube : quelle place dans les dispositifs médias sociaux des entreprises ?
- ▶ Picture marketing : communiquer par l'image avec Instagram, Pinterest, Snapchat.
- ▶ La vidéo en direct : Twitter (Periscope), Facebook Live, YouTube, Live.

### L'E-RÉPUTATION ET LA VEILLE EN LIGNE.

- ▶ Définitions : identité numérique, personal branding et e-reputation.
- ▶ L'importance du moteur de recherche.
- ▶ Mettre en place un dispositif de veille.
  - Se créer une identité numérique & la valoriser.
  - Veille.
  - Effacer ses traces.
  - Se renseigner sur ses interlocuteurs.
- ▶ Situations de crise et possibilités d'intervention.



**LIEU  
DE FORMATION**

47 rue Vivienne,  
75002 PARIS



**EFFECTIF**

3 à 8 participants.



**PRIX  
DE LA FORMATION**

560 € HT



**DATES  
DE FORMATION**

12 au 13 Juillet 2021  
08 au 09 Nov 2021  
17 au 18 Février 2022

## FONDAMENTAUX DES TECHNIQUES DE VENTE - 4 JOURS



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Connaître l'importance de la relation client.
- ▶ Transformer l'appel téléphonique en entretien.
- ▶ Identifier ses points forts et ses points de vigilance en situation de négociation.
- ▶ Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la qualité de la relation.
- ▶ Préparer ses négociations avec efficacité.
- ▶ Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante.
- ▶ Mieux gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues.

## PROGRAMME

### LA RELATION CLIENT

- ▶ Identifier les parties prenantes de la relation commerciale.
- ▶ Comprendre les enjeux de la relation client :
  - L'image.
  - Le chiffre d'affaire.
  - La fidélisation.
- ▶ Comprendre les attentes du client.
- ▶ Gestion de la relation client.
  - Comportement : distinguer l'objectif opérationnel de l'objectif relationnel.
  - Ecoute : établir le contact et favoriser la confiance.
  - Détecter les attentes du client.
  - Mettre en valeur une solution.
  - Accepter critiques et objections.
- ▶ Gestion des réclamations et insatisfactions
  - Faire face aux situations délicates :
  - Annoncer un retard, une mauvaise nouvelle.
  - Savoir refuser en préservant la relation.
  - Gérer un incident, une insatisfaction.
- ▶ Maintenir et valoriser le contact après l'intervention.

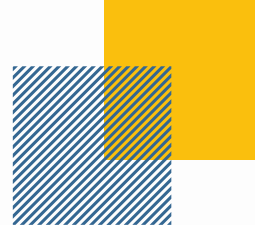
### CONVAINCRE VOS FUTURS CLIENTS DE VOUS RENCONTRER.

- ▶ Préparer sa prospection.
  - Définir sa cible de prospects.
  - Constituer son fichier prospects.
  - Fixer ses objectifs de prospection.
  - Se mettre en conditions optimales.
- ▶ Techniques de communication téléphonique.
  - Savoir se présenter et susciter l'intérêt.
  - Savoir franchir le barrage du secrétariat.
  - Développer une écoute active.
  - Détecter les besoins du prospect.
  - Rédiger son scénario téléphonique.
  - Se préparer aux objections des prospects.

### ENTRETIEN DE NEGOCIATION.

- ▶ Négocier, c'est quoi ?
- ▶ La préparation de l'entretien de négociation :
  - Les objectifs (court, moyen et long terme).
  - Le timing de l'entretien.
  - Les intérêts communs.
  - La posture et le déroulement de l'entretien.
  - Se préparer à répondre aux principales objections.
  - La conclusion.





- ▶ Les éléments en jeu en négociation
  - Les personnes.
  - Les attitudes relationnelles.
  - Les facteurs qui contribuent à générer la confiance / les critères de légitimité.
  - Les pièges de l'argumentation.
- ▶ Basculer sur la vente.
  - Développer un argumentaire commercial.
  - Comprendre les différentes étapes de l'entretien de vente.
  - Repérer les signaux d'achat du client et amener la négociation du prix.

## LES ENJEUX DE LA GESTION DE SITUATIONS DIFFICILES.

- ▶ Reconnaître les types de clients difficiles, et adapter sa posture en conséquence.
  - Le client arrogant.
  - Le client chronophage.
  - Le client expert, qui croit mieux savoir que vous.
  - Le « bon copain ».
  - Le client pointilleux.
  - Le client râleur/contestataire/protestataire.
  - Le client éternellement insatisfait.
  - Le client versatile.
  - Le client mutique, la communication difficile.
- ▶ Résoudre et désamorcer les situations de conflit.
  - Comprendre l'insatisfaction d'un client
    - Reconnaître les signes avant-coureurs pour mieux prévenir la situation.
    - Analyser les causes de l'insatisfaction du client/les facteurs déclencheurs de mécontentement.
    - Comprendre les attentes du client mécontent pour regagner sa satisfaction.
  - Ouvrir le dialogue.
    - Pratiquer l'écoute active.
    - Clarifier les attentes et les besoins de la personne : la faire parler, reformuler.
    - Adopter la bonne attitude pour favoriser la confiance.
    - Le choix des mots.
    - La posture.
    - L'attitude mentale (son état d'esprit).
  - Rechercher des solutions.
    - Clarifier et s'assurer des intentions communes, s'assurer qu'on est sur la même longueur d'ondes.
    - Chercher des points d'accord.
    - Construire une posture gagnant/gagnant.
    - Prendre des engagements concrets (qui fait quoi, quand, comment).
  - Savoir mettre fin à l'échange.
- ▶ Tirer des enseignements des situations de conflits.
  - Repérer les incidents fréquents.
  - Tirer des conclusions (remise en question de certaines pratiques).
  - Mettre en place des indicateurs de suivi des réclamations.
  - Mettre en place des procédures, adopter certains réflexes en matière de gestion de conflits.



### LIEU DE FORMATION

47 rue Vivienne,  
75002 PARIS



### EFFECTIF

3 à 8 participants.



### PRIX DE LA FORMATION

1 120€ HT



### DATES DE FORMATION

31 au 03 Sept 2021  
20 au 23 Déc 2021  
22 au 25 Mars 2022



# STRATÉGIE DE COMMUNICATION ET DÉCLINAISON SUR LE WEB 4 JOURS



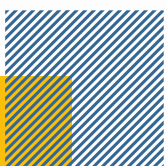
## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Connaître les fondamentaux de la communication.
- ▶ Choisir une documentation adaptée en fonction de la cible visée.
- ▶ Rédiger pour mieux délivrer son message.
- ▶ Concevoir ses premiers outils de communication digitale.

## PROGRAMME

### LA RELATION CLIENT.

- ▶ Définir ses objectifs et son message.
  - Quelles cibles atteindre ? Objectifs marketing et commerciaux.
  - Dans quel but ?  
Ventes, image, conquête, différenciation, fidélisation.
  - Pour délivrer quel message ?
  - Quels sont les points forts et le caractère distinctif de mon entreprise ?
- ▶ Quelles documentations pour quelles cibles ?
  - Print, Web et Digital selon ses objectifs.
- ▶ Les documentations Print.
  - Avantages, inconvénients, limites.
  - Les points à surveiller : la typologie, la mise en page, la psychologie des formes et des couleurs.
  - Le vocabulaire graphique et les termes techniques des interlocuteurs de la chaîne graphique.
  - Brochure commerciale et plaquette publicitaire : trouver le juste équilibre entre image institutionnelle et promotion des produits ou services.
  - Choix des visuels, témoignages et citations : le cadre réglementaire.
- ▶ Les documentations Web et Digitales.
  - Avantages, inconvénients, limites.
  - Évolution vers la digitalisation des supports : cas des tablettes et des écrans.
  - Attitudes et usages des lecteurs, mode de lecture des internautes.
  - Développer un style rédactionnel adapté aux spécificités du Web et des outils de consultation (tablettes, smartphones).
  - Enrichir le contenu par les visuels et effets spéciaux : animation, son, vidéo.
  - Règles de déontologie sur le Web et les médias sociaux.
- ▶ Rédiger les textes.
  - S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite.
  - Apprendre à écrire court.
  - Créer des niveaux de lecture.
  - Mettre en valeur le texte.
- ▶ Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital.
  - Argumenter en « bénéfiques clients ».
  - Choix des messages : se distinguer de la concurrence.



## CONCEVOIR VOTRE INFOLETTRE

- ▶ Diffuser une newsletter (infolettre) électronique.
  - Analyse et typologie des newsletters.
  - Définir les cibles et les objectifs de communication de votre newsletter.
  - Repérer les solutions techniques et choisir la solution la plus adaptée aux besoins identifiés :
    - Publipostage avec les outils bureautiques.
    - Logiciels dédiés.
    - Prestataires spécialisés.
  - Connaître et respecter la législation en vigueur (CNIL et LCEN).
- ▶ Concevoir et réaliser votre newsletter.
  - Choisir les messages clés à communiquer.
  - Structurer le contenu de la lettre.
  - Concevoir la maquette.
  - Définir la charte graphique.
  - Bien utiliser la couleur.
- ▶ Enrichir la newsletter.
  - Ajouter des liens hypertexte.
  - Illustrer la newsletter avec des photos.
  - Intégrer les contraintes d'affichage des images.
  - Veiller à la mise en page et à l'ergonomie.
- ▶ Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture.
  - Définir des champs d'en-tête pertinents :
    - Expéditeur.
    - Objet.
- ▶ Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam).
- ▶ Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clic.



### LIEU DE FORMATION

47 rue Vivienne,  
75002 PARIS



### EFFECTIF

3 à 8 participants.



### PRIX DE LA FORMATION

840 € HT



### DATES DE FORMATION

---

07 au 09 Juin 2021  
20 au 22 Septembre 2021  
06 au 08 Décembre 2021  
07 au 09 Mars 2022

## RECRUTEMENT, INTÉGRATION, DROIT DU TRAVAIL - 4 JOURS



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Connaître les spécificités des différents contrats et leurs conséquences.
- ▶ Comprendre les enjeux du recrutement.
- ▶ Mener à bien le processus de recrutement.
- ▶ Maîtriser et appliquer le cadre légal qui s'applique en matière de recrutement.
- ▶ Réussir l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise en utilisant les fondamentaux du management.
- ▶ Se préparer à l'entretien professionnel.

## PROGRAMME

### FONDAMENTAUX ET BASE DU DROIT DE TRAVAIL.

- ▶ Obligations de l'employeur.
- ▶ Obligations du salarié.
- ▶ Connaître les formes de contrats possibles et les distinguer des contrats voisins :
  - CDI, CDD, contrats aidés.
  - Sous-traitance, portage salarial.
  - Stage (depuis la loi sur l'égalité des chances).
  - Travail temporaire.
- ▶ Repères.
  - Connaître la structure du droit du travail.
  - Articulation convention collective, code du travail.
- ▶ Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables :
  - Utiliser les sources du droit du travail.
  - Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines.
  - Savoir chercher l'information, savoir évaluer la pertinence des sources et des informations recueillies.
- ▶ Actualités – Jurisprudence.
  - Changements légaux et jurisprudentiels majeurs des dernières années.
  - Choix politiques et tendances, esprit du législateur actuel et futur.
- ▶ Obligations légales
  - Affichage.
  - Registre(s).
  - Représentation du personnel.
  - Règlement intérieur.

### PROCÉDER A SON PREMIER RECRUTEMENT.

- ▶ Définition du besoin.
  - Identifier les raisons d'un recrutement.
  - Définir la fiche de poste.
- ▶ Les aspects financiers du recrutement.
  - Éléments de salaire, fourchette de rémunération, aides à l'embauche.

### OFFRE ET SÉLECTION DES CANDIDATURES.

- ▶ L'offre d'emploi.
  - Identifier les compétences nécessaires.
  - Rédiger une offre attractive.
  - Choisir les supports de diffusion.
- ▶ Sélection des candidatures.
  - Formuler les critères de recrutement.
  - Hiérarchiser les candidatures.

### ENTRETIEN ET INTÉGRATION.

- ▶ Conduite de l'entretien.
  - Se préparer et poser les bonnes questions.
  - Identifier les motivations.
- ▶ Choix du meilleur candidat.
  - Valider l'adéquation poste/candidat.
  - Identifier le « savoir être » et le potentiel.
- ▶ Intégration dans l'entreprise.
  - Favoriser une prise de poste réussie.
  - Gérer la période d'essai.



## MANAGER L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE DE SALARIÉS EN INTÉGRANT LE DROIT DU TRAVAIL.

- ▶ Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant les erreurs.
  - Respecter les clauses obligatoires.
  - Rédiger avec soin les clauses de souplesse : mobilité géographique, objectifs, télétravail.
  - Maîtriser les clauses sensibles telles : non-concurrence, dédit formation.
  - Gérer la période d'essai avec vigilance.
- ▶ Rédiger et gérer les contrats à temps partiel depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi.
  - Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition...).
  - Modifier la répartition des horaires à temps partiel.
- ▶ Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants.
  - Distinguer modifications du contrat ou des conditions d'exécution du contrat.
  - Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération.
  - Mettre en œuvre une période de mobilité volontaire externe sécurisée.
- ▶ Respecter les procédures et rédiger les avenants.
  - Tirer les conséquences du refus du salarié.
- ▶ Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique.
  - Utiliser les motifs et les durées en toute légalité.
  - Tenir compte de la surcotation chômage en cas de CDD courts.
  - Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim.
  - Gérer au quotidien des intérimaires ou CDD et la fin de contrat.
  - Se prémunir des risques de requalification.
- ▶ Fixer et évaluer les objectifs dans le respect du contrat de travail.
- ▶ Veiller au respect des responsabilités d'employeur en matière de santé au travail.
- ▶ Manager sans harceler ni discriminer.
- ▶ Exercer le pouvoir disciplinaire et sanctionner les comportements fautifs.
- ▶ Gérer les ruptures du contrat de travail.
  - Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences.
  - Connaître les règles et procédures à respecter.

## CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS.

- ▶ Cadre légal et enjeux.
- ▶ Préparer l'entretien professionnel.
- ▶ Conduire l'entretien professionnel, les étapes clefs à respecter.



### LIEU DE FORMATION

47 rue Vivienne,  
75002 PARIS



### EFFECTIF

3 à 8 participants.



### PRIX DE LA FORMATION

1 120 € HT



### DATES DE FORMATION

08 au 11 Juin 2021  
05 au 08 Octobre 2021  
24 au 27 Janvier 2022



## PROTECTION SOCIALE DE L'ENTREPRENEUR ET DE SON CONJOINT - 2 JOURS



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Comprendre et maîtriser sa protection sociale.
- ▶ Appréhender les principes de base du régime obligatoire et complémentaire.
- ▶ Connaître les possibilités de couverture en fonction de son statut.
- ▶ Anticiper les difficultés financières liées à un problème de santé.
- ▶ Appréhender le statut de son conjoint.

## PROGRAMME

### PROTECTION SOCIALE DU CHEF D'ENTREPRISE.

- ▶ L'organisation de la protection sociale obligatoire des indépendants.
  - Être informé des démarches liées au changement de statut social.
  - Connaître ses droits en termes de prestations familiales et prestations maladie.
- ▶ Préparer sa retraite.
  - Comprendre le fonctionnement de la retraite obligatoire.
  - Prévoir une retraite facultative.
- ▶ Calculer les cotisations sociales obligatoires.
  - Apprendre les bases de calcul des cotisations sociales.
  - Visualiser un échéancier des cotisations sociales.
  - Connaître les exonérations de charges sociales.
- ▶ La complémentaire santé.
  - Pourquoi faut-il une complémentaire santé, une protection arrêt de travail ?
  - Quelles questions poser pour faire le bon choix ?
  - Le management et la fin de la relation.
  - Les différents modes de management.
  - Les obligations de l'employeur.
  - Le statut du conjoint.

### ENTREPRENEURS, LES RISQUES QUE VOUS VOUS DEVEZ D'ASSURER.

- ▶ Risques auxquels l'entreprise est exposée :
  - Les risques de Responsabilité.
  - La Responsabilité Civile professionnelle.
  - Les risques de dommage aux biens (vol, incendie, bris de matériels...)
  - La couverture des pertes d'exploitation.
  - Les assurances de véhicule.
  - L'incapacité temporaire ou définitive d'un homme clé.
  - Les obligations de prévoyance prévues.
- ▶ Risques auxquels le dirigeant est exposé :
  - La maladie, l'accident du dirigeant.
  - La Responsabilité Civile des Dirigeants Sociaux.
  - La protection juridique du dirigeant.
  - La perte d'emploi du dirigeant.
  - Le décès d'un associé.



#### LIEU DE FORMATION

47 rue Vivienne,  
75002 PARIS



#### EFFECTIF

3 à 8 participants.



#### PRIX DE LA FORMATION

560 € HT



#### DATES DE FORMATION

15 au 16 Juillet 2021  
29 au 30 Nov 2021  
08 au 10 Février 2022

# RÉINTERROGER SON STATUT JURIDIQUE - 1 JOUR



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Se réinterroger quant aux avantages et conséquences de l'évolution de son statut juridique.

## PROGRAMME

### REINTERROGER SON STATUT JURIDIQUE

- ▶ Les différentes formes d'entreprises.
  - L'entreprise individuelle et le régime de la microentreprise.
  - Les sociétés.
  - Caractéristiques des structures juridiques les plus fréquentes.
- ▶ Changer de statut juridique.
  - Rappel des points déclencheurs du changement.
  - Identifier les critères de choix.
  - Les démarches administratives, fiscales et sociales pour changer de régime.
  - La nouvelle organisation de la gestion de l'entreprise.
  - Chiffrer le changement.
- ▶ Modalités du changement juridique.
  - Procédure à suivre.
  - Obligations légales.
  - Effet de la transformation : juridique, fiscal et social.



#### LIEU DE FORMATION

47 rue Vivienne,  
75002 PARIS



#### EFFECTIF

3 à 8 participants.



#### PRIX DE LA FORMATION

280 € HT



#### DATES DE FORMATION

17 Juin 2021  
02 Novembre 2021  
14 Février 2022

# RÉDIGER DES CONTRATS EN TOUTE ASSURANCE - 4 JOURS



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Maîtriser les bases du droit des contrats appliqués à la vie de l'entreprise.
- ▶ Identifier les enjeux juridiques de la vente et de la prestation de service.
- ▶ Appréhender la rédaction des conditions générales de vente.

## PROGRAMME

### LES FONDAMENTAUX DE LA FORMATION DU CONTRAT.

- ▶ La valeur des écrits (fax, mail, photocopie, ...).
- ▶ Le contrat, la loi des parties.
- ▶ Règles impératives et supplétives.
- ▶ Le rôle du devis et de la facture.
- ▶ Conflits entre Conditions Générales de Vente/d'Achat.
- ▶ Lettre d'intention de commandes.
- ▶ Obligation de conseil du vendeur.
- ▶ Accord ou contrat cadre.
- ▶ Sort des commandes passées hors du circuit.
- ▶ La signature électronique.

### NÉGOCIER LES OBLIGATIONS RECIPROQUES.

- ▶ Obligation de moyen ou de résultat.
- ▶ Cahier des charges technique ou fonctionnel.

### NÉGOCIER LES CLAUSES ESSENTIELLES.

- ▶ Définition de l'objet.
- ▶ Langue contractuelle.
- ▶ Date d'entrée en vigueur, durée.
- ▶ Modalités de révision du prix.
- ▶ Délais de règlement, délais et lieu de livraison.
- ▶ Transfert de propriété et risques.
- ▶ Garantie contractuelle.
- ▶ Limitation de la responsabilité.

- ▶ Engagement de confidentialité.
- ▶ Sous-traitance du contrat.
- ▶ Garantie contre l'éviction, règlement des litiges.

### QUE FAIRE EN CAS D'INEXECUTION ?

- ▶ Suspendre l'exécution de ses obligations, résolution, résiliation.
- ▶ Pénalités, avantages, inconvénients.

### S'INITIER AUX DROITS DES BAUX COMMERCIAUX

- ▶ Cadre juridique du statut des baux commerciaux.
- ▶ Conditions relatives à la chose louée et conditions relatives au preneur.
- ▶ Les règles incontournables à respecter.

### LE DROIT DE LA CONCURRENCE.

- ▶ Pratiques discriminatoires.
- ▶ Transparence tarifaire.
- ▶ Peut-on refuser de vendre ?
- ▶ Revente à perte.
- ▶ Rupture abusive des relations commerciales.

### NÉGOCIER LES CLAUSES ESSENTIELLES.

- ▶ Définition du droit applicable et juridiction compétente.
- ▶ Définition des incoterms.

### EN PRATIQUE.

- ▶ La rédaction des Conditions Générales de Vente.



#### LIEU DE FORMATION

47 rue Vivienne,  
75002 PARIS



#### EFFECTIF

3 à 8 participants.



#### PRIX DE LA FORMATION

1 120 € HT



#### DATES DE FORMATION

05 au 08 Juillet 2021  
23 au 26 Nov 2021  
01 au 04 Mars 2022

## MAITRISER LE FONCTIONNEMENT DE L'AUTOENTREPRENEURIAT 2 JOURS



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise.
- ▶ Comprendre les mécanismes juridiques, comptables, sociaux et fiscaux liés à ce régime.
- ▶ Piloter l'activité et suivre les indicateurs commerciaux, administratifs et financiers.

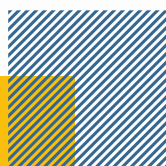
## PROGRAMME

### INTRODUCTION AU RÉGIME DE LA MICRO ENTREPRISE.

- ▶ Comprendre les termes employés: faut-il dire micro ou auto entreprise ?
- ▶ Statut ou régime, quelle différence ?
- ▶ Comprendre quels sont les acteurs et leur rôle autour de l'activité de l'autoentrepreneur.
  - L'Acoss.
  - L'URSSAF.
  - La Sécurité Sociale des indépendants (ex RSI).
  - La DGFIP.
- ▶ Qu'est-ce que la Sécurité Sociale des Indépendants, quelles différences avec la Sécu ?
- ▶ Que se passe-t-il si je tombe malade ou en cas d'accident ?  
Comprendre ce qu'est une prévoyance.
- ▶ Le congé maternité, paternité, le congé parental, quels sont mes droits ?
- ▶ Ma retraite : comment l'anticiper, valider mes trimestres de retraite ?
- ▶ L'importance de maîtriser son métier, comment se former pour accroître ses compétences : quelles sont les démarches, les possibilités.
- ▶ L'inscription obligatoire au RC, comment faire ?

### MAITRISER LE FONCTIONNEMENT DE L'AUTOENTREPRISE.

- ▶ Suivi des obligations de l'autoentrepreneur.
  - Le parcours social et fiscal du créateur d'entreprise :
    - la limite de CA réalisable.
    - les taux de cotisation.
    - la notion d'achat revente et de prestation de service.
    - la notion de prorata temporis.
    - la gestion de la TVA.
- ▶ Tenue de la comptabilité de son autoentreprise.
  - Apprendre à faire des factures conformes.
- ▶ Organisations administratives.
  - Savoir tenir ses responsabilités de déclaration.
  - Télédéclaration du CA et paiement des cotisations sociales.





► Déclaration des revenus, comment payer ses impôts (prélèvement libératoire) et prélèvement à la source :  
comprendre comment le fonctionnement et savoir faire le bon choix.

► Comprendre comment protéger ses clients et soi-même par la mise en place d'un contrat.

► Suivi de l'activité, tableaux de suivi de l'activité chiffrée :  
tableau de trésorerie pour piloter au quotidien.

► Comprendre l'importance de s'assurer.

• Ma santé :

- le rôle d'une mutuelle.
- à quoi sert la prévoyance complémentaire.

• Mon activité :

- Comment fonctionne une responsabilité civile professionnelle.
- Comprendre le rôle d'un cabinet de contentieux.
- Définition de la protection juridique et de l'assistance juridique.
- Comprendre l'obligation d'avoir un médiateur si l'on travaille avec les particuliers.
- Comprendre comment fonctionne la loi Macron et la protection de mon patrimoine.

► Maîtrise des comptes en lignes servant à l'administration de l'entreprise :  
compte SSI, compte autoentrepreneur, compte pour la CFE, compte CPF.

## BIEN ÉQUIPER SON ENTREPRISE.

► Comprendre l'importance d'un logiciel de facturation.

► Acquérir les compétences pour rédiger les mentions importantes sur une facture (conditions de recouvrement/ les frais de recouvrement sont à la charge du client).

► Savoir établir un contrat de prestation ou conditions générales de vente.

► Comprendre comment prendre un bail commercial, choisir mon local professionnel.

► Avoir toutes les compétences pour choisir une banque (avantage inconvénient compte pro / particulier / banque en ligne).

► Comprendre comment emprunter avec une banque quand on est autoentrepreneur.  
Savoir quels documents présenter.



### LIEU DE FORMATION

47 rue Vivienne,  
75002 PARIS



### EFFECTIF

3 à 8 participants.



### PRIX DE LA FORMATION

560 € HT



### DATES DE FORMATION

---

24 au 25 Juin 2021  
13 au 14 Octobre 2021  
19 au 20 Janvier 2022

## ÉVALUER ET FAIRE ÉVALUER SON ENTREPRISE - 1 JOUR



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Diagnostiquer la situation de l'autoentreprise et poser les axes de son développement.
- ▶ Comprendre pourquoi et comment anticiper la sortie du régime autoentreprise.

## PROGRAMME

### INTRODUCTION AU RÉGIME DE LA MICRO ENTREPRISE

- ▶ Autodiagnostic de l'entreprise aujourd'hui : produits et clients, concurrence, fournisseurs, communication, financier.
- ▶ Analyse des leviers pour développer durablement le chiffre d'affaires.
- ▶ Détermination des objectifs de développement.
- ▶ Maîtrise des données clés de pilotage du développement (marge, prix de revient, seuil de rentabilité, trésorerie).
- ▶ Identification des moyens pour augmenter l'efficacité commerciale et la communication de l'entreprise.
- ▶ Analyse des raisons qui plaident pour un changement de régime.
- ▶ Identification du changement de régime sur le plan personnel (organisation des temps de travail, nature des tâches, posture de l'entrepreneur, existence de nouveau partenaire, nouvelles responsabilités).

### MAITRISER LE FONCTIONNEMENT DE L'AUTOENTREPRISE

- ▶ Fonctionnement du réel, incidence d'un régime fiscal sur la croissance et l'évolution d'une entreprise.
- ▶ Mesure des différences entre les régimes micro et réel en terme de calcul de résultat, de cotisations à la SSI, de protection sociale, de prises en compte des charges, des marges.
- ▶ Maîtrise des mécanismes de la TVA, des déclarations et de l'impact sur le prix et sur les marges.
- ▶ Mesure de l'implication du changement de régime sur le plan commercial.
- ▶ Établissement et analyse d'un prévisionnel au régime du « réel ».
- ▶ Evaluation de la faisabilité au réel avec un prévisionnel financier.
- ▶ Calendrier du changement de régime : en cours d'année ou d'une année sur l'autre.
- ▶ Organisation des démarches administratives : courriers aux impôts, à la SSI, formalités au CFE, recherche d'un comptable.



#### LIEU DE FORMATION

47 rue Vivienne,  
75002 PARIS



#### EFFECTIF

3 à 8 participants.



#### PRIX DE LA FORMATION

280 € HT



#### DATES DE FORMATION

06 Septembre 2021  
16 Décembre 2021  
17 Mars 2022

**WWW.APRENTIV.COM**



**47 RUE VIVIENNE - 75002 PARIS**