



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Devenez un Chef d'Entreprise accompli : Maîtrisez les outils de gestion essentiels pour réussir !

V1 /03/2025



contact.tbcf@gmail.com



05 56 08 52 55

OBJECTIFS

Transformez votre Entreprise en Réussite :

Devenez un Chef d'Entreprise maître de sa gestion !

Entreprendre, c'est une aventure exaltante.

Pour en vivre pleinement et assurer la croissance de son activité, il est essentiel de maîtriser les outils de gestion.



Du business plan au pilotage économique, chaque décision compte. Cette formation vous donne accès à une véritable boîte à outils pour structurer, anticiper et piloter votre entreprise avec succès.

Méthodes simples, outils concrets, approche pragmatique : chaque module est conçu pour une appropriation immédiate, vous permettant d'appliquer directement ce que vous apprenez à votre propre activité.

Vous repartez avec des outils opérationnels et une méthodologie maîtrisée pour piloter votre entreprise en toute sérénité.

Ne subissez plus la gestion, prenez en le contrôle !

Certification délivrée par TBCF, organisme reconnu Qualiopi

DURÉE

98 heures soit 14 jours de formation complète.
Possibilités d'inscription par module uniquement.

1

module 1

2 x 2 jours

2

module 2

2 x 2 jours

3

module 3

2 x 2 jours

4

module 4

2 jours

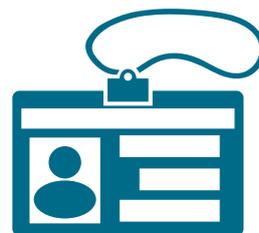


PUBLIC CIBLE :

- Chef d'entreprise
- Créateurs d'entreprise

CONDITIONS D'ADMISSION :

- Dossier de candidature
- Entretien individuel



PRÉ-REQUIS :

- Être âgé de 18 ans minimum
- Avoir créé son entreprise ou être en cours de projet de création

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

1- Nous vous contactons sous 48h suivant votre demande de rendez-vous pour un entretien d'accueil et d'information.

2- Nous vous transmettons, dans les 24h suivant notre rencontre, un devis précisant le montant TTC de la formation, ainsi que ses dates de réalisation et le dossier de candidature.

3- Vous déposez votre dossier de candidature dûment complété avec les pièces justificatives.

4- Nous vous convoquons aux épreuves écrites et orales d'admission.

DATES, HORAIRES ET LIEU DE FORMATION

Les dates de session sont communiquées lors de l'entretien d'accueil et d'information.

Les horaires : 9h00-13h00 / 14h00-17h00

Le lieu de formation : 6 Quai de Paludate 33800 Bordeaux

Tram A Arrêt Sainte-Croix

Ligne bus 10 Arrêt Sainte-Croix

Gare à 530 mètres



CONTENU DÉTAILLÉ

MODULE 1 : ATELIERS SUR LES OUTILS DE GESTION EFFICACE



1/ SEUIL DE RENTABILITE DE VOTRE ENTREPRISE

- Analyse de la rentabilité grâce à un outil de diagnostic sous Excel.
- Définition des objectifs & mise en place de l'outil – Présentation avec une maquette PowerPoint.
- Simulation de la rentabilité future sous Excel permettant de prioriser vos actions en fonction des attentes Clients

2/BUDGET PREVISIONNEL DE VOTRE ENTREPRISE

- Construire un budget grâce à un outil de pilotage de diagnostic sous Excel. Section possible : CA, Coût d'achat, de production....
- Construire un budget grâce à un outil de pilotage de diagnostic sous Excel pour les frais généraux.
- Définition des objectifs & mise en place de l'outil – Présentation avec une maquette PowerPoint

3/ TABLEAU DE BORD DE VOTRE ENTREPRISE

- Analyser les résultats mensuellement et établir un tableau de bord.
- Définition des objectifs & mise en place de l'outil – Présentation avec une maquette PowerPoint.

4/ SUIVI TRESORERIE DE VOTRE ENTREPRISE

- Surveiller votre trésorerie avec un tableau Excel.

5/ LA GESTION DES STOCKS

- Connaître le coût des stocks
- Connaître le point de commande idéal
- Calculer le stock moyen et sa rotation

CONTENU DÉTAILLÉ

MODULE 2 : LA COMPTABILITE



1/ COMPRENDRE LES PRINCIPES ET L'ORGANISATION COMPTABLE

- Rôle et Principes Comptables
- Les normes comptables
- Le Plan Comptables Général
- La notion partie double – Compte en T

2/LES AMORTISSEMENTS

- Les fondamentaux de l'amortissement
- Les différentes méthodes d'amortissement
- Impact des amortissements sur la gestion d'entreprise

3/LE BILAN FONCTIONNEL

- Le bilan fonctionnel : considérer l'entreprise dans son fonctionnement
- Mettre en évidence les cycles fonctionnels (Investissements, financement, exploitation, trésorerie)

4/LES S.I.G. (Soldes Intermédiaires de Gestion)

- Définition
- Comprendre leur utilité
- Savoir les utiliser
- Exercices avec les SIG (Marge Commerciale, EBE, REX, etc...)



CONTENU DÉTAILLÉ

MODULE 3 : L'ORGANISATION JURIDICO-ECONOMIQUE



1/LES FORMES DE SOCIETE : DE L'AUTO-ENTREPRENEUR A LA SAS

- Pour chaque type de société avantages et contraintes
- Le capital social - A quoi ça sert...

2/LES PARTENAIRES DE L'ENTREPRISE RCS - DGFIP – URSSAF – ASSURANCES – ORGANISMES SOCIAUX – TRIBUNAUX

- L'Entreprise a des interlocuteurs :
 - Les Organismes d'Etat (RCS, URSSAF, DGFIP,...)
 - Des partenaires (Clients et Fournisseurs)
 - Le Tribunal Judiciaire ou de Commerce
- * Procédures amiables (Conciliation, mandat Ad'Hoc)
- * Procédures collectives (Sauvegarde, Redressement, liquidation)
- * Procédures contentieuses (règlement des différends...)

3/LES OBLIGATIONS LEGALES DE L'ENTREPRISE ET DU CHEF D'ENTREPRISE

- La déclaration d'activité
- Les relations commerciales avec ses fournisseurs et clients
- L'embauche de salariés
- Les déclarations fiscales, sociales

4/TVA/URSSAF

- La TVA - Comment ça marche
- L'URSSAF - Comment ça marche

5/LES DOCUMENTS LEGAUX

- Les statuts de société
- La Liasse fiscale
- Le Contrat de travail
- Le contrat commercial

CONTENU DÉTAILLÉ

MODULE 4 : “Aller vers” - LA PROSPECTION



1/ APPORTS THEORIQUES

- B2B (Business to Business)
- B2C (Business to Consumer)
- B2G (Business to Government)
- C2C (Consumer to Consumer)
- C2B (Consumer to Business)
- D2C (Direct to Consumer)
- B2B2C (Business to Business to Consumer)
- Méthodes de développement d'entreprise et prospection : Inbound, Marketing, Outbound Marketing, partenariats et affiliations, Growth Hacking

2/ CONNAITRE ET METTRE EN ŒUVRE LES TECHNIQUES DE PROSPECTION

- La technique de prospection directe
- La technique de prospection indirecte
- 3 modalités complémentaires de prospection
- Les canaux de prospection

3/ LE CIBLAGE DES ENTREPRISES

- Définition des critères de ciblage (taille, secteur, localisation, besoins spécifiques)
- Analyse de marché et veille concurrentielle
- Identification des décideurs et interlocuteurs clés
- Outils et techniques de prospection
- Évaluation des opportunités et qualification des prospects
- Personnalisation de l'approche en fonction du type d'entreprise

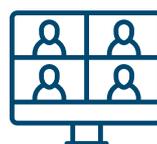
4/ CONSTRUIRE SON ARGUMENTAIRE & CONTACTER UNE ENTREPRISE

- Les principes d'un argumentaire efficace
- Adapter son discours à son interlocuteur
- Techniques de communication persuasive et d'influence
- Gestion des objections et techniques de réponse
- Les canaux de contact
- Le pitch commercial : convaincre en quelques minutes
- Le suivi et la relance : comment entretenir la relation

MÉTHODES ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES



présentiel



à distance

En fonction des demandes des groupes seront formés pour des formations en présentiel ou en distanciel.

Notre approche s'appuie sur l'andragogie qui place le participant au centre du processus d'apprentissage et de développement personnel.

- Travaux de mise en pratique - échanges collaboratifs.
- Apprentissage croisé qui confronte apprentissage formel et vécu expérientiel.
- Réflexivité individuelle et collective.
- Méthode participative et active : l'intervenant s'appuie sur l'expérience des participants, il favorise la participation et l'expression des participants et l'échange entre eux. Il vérifie au travers des échanges que les apports ont été bien compris et répondent aux attentes des participants.
- Alternance d'apports théoriques, méthodologiques, d'échanges, d'analyse de pratiques et d'illustrations concrètes.
- Questionnement individuel et réflexion collective autour de mises en pratique, de mises en situation
- Approche pragmatique basée sur une alternance d'activités plénières et en petits groupes
- Méthode expérientielle : les participants vivent des expériences par le biais de mises en situation, l'intervenant permet aux personnes d'analyser et de traiter les expériences vécues afin de leur donner un sens et de favoriser les acquisitions.

MODALITES D'ÉVALUATION

Evaluations théoriques et pratiques en cours et à l'issue de la formation.
Certification en fin de chaque module.

Évaluation de la satisfaction : questionnaire remis en fin de formation portant sur l'accueil et la présentation de la formation, le déroulement de la formation, les moyens et les supports utilisés, les compétences techniques et pédagogiques des intervenants.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Nos locaux sont conformes à la réglementation générale applicable aux locaux d'entreprise ainsi qu'à celle applicable à la réglementation ERP (Etablissements Recevant du Public). Ils respectent les normes d'accessibilité et sont conformes aux lois et aux règlements permettant aux personnes en situation de handicap de circuler et d'accéder aux locaux et aux équipements.

La formation est ouverte à toutes les situations de handicap qui seront prises en compte dans la limite des compétences, des moyens humains et matériels proposés dans le cadre de la dite formation.

L'adaptation des moyens matériels, techniques et humains pouvant répondre à la demande du bénéficiaire en situation de handicap est définie et mise en place par notre référent handicap.

TARIF ET FINANCEMENTS ÉLIGIBLES

680 € TTC le module de 2 jours de formation.

1 224 € TTC le parcours complet.

Financements possibles: Plan de Développement des Compétences, Contrat de Sécurisation Professionnelle CSP, Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE), Plan de Départ Volontaire (PDV), Aide Individuelle à la Formation (France Travail/Région), Financement personnel.



FICHE DE CANDIDATURE

SESSION 2025

FORMATION

Formation souhaitée

- | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> MODULE 1 | <input type="checkbox"/> | JOUR 1 & 2 | <input type="checkbox"/> | JOUR 3 & 4 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> MODULE 2 | <input type="checkbox"/> | JOUR 1 & 2 | <input type="checkbox"/> | JOUR 3 & 4 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> MODULE 3 | <input type="checkbox"/> | JOUR 1 & 2 | <input type="checkbox"/> | JOUR 3 & 4 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> MODULE 4 | | | | | |

Site de formation souhaité

- Bordeaux
- 100% distanciel

Financement(s) envisagé(s)

- Plan de Développement des Entreprises
- Financement personnel
- Ne sait pas
- Autre :

Parcours de formation souhaité

- Parcours complet
- Bloc(s) de compétences,
précisez.....
.....
.....

PIÈCES A FOURNIR

Pièces administratives :

- CV
- Photo d'identité
- Photocopie des diplômes
- Photocopie de la pièce d'identité en cours de validité (depuis 2004, la validité CI est de 15 ans)
- Photocopie RQTH (si concerné)

FICHE DE CANDIDATURE

SESSION 2025

IDENTITÉ DU CANDIDAT

Civilité : Madame Monsieur

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Nationalité :

Prénom(s) :

Date de naissance :/...../..... Lieu et département/pays :

Adresse :

Code postale : Ville :

Téléphone 1 : Téléphone 2:.....

Email :

N° de sécurité sociale :

Mobilité (Permis, etc.) :

SITUATION DU CANDIDAT

- Demandeur d'emploi inscrit à France Travail Date dernière inscription :/...../.....
- En recherche d'emploi non inscrit à France Travail
- Salarié en CDI - Employeur :, indiquez la date de début :/...../.....
- Salarié en CDD - Depuis plus de 4 mois Oui Non
- En Contrat de Sécurisation Professionnelle, indiquez la date de début :/...../.....
- Autre situation, précisez :
- Situation de handicap reconnue Oui Non
 Autre

FICHE DE CANDIDATURE

SESSION 2025

PIÈCES RELATIVES AU PROJET DE FORMATION

Pièces administratives :

Lettre de motivation

Si vous avez été accompagné dans le cadre de votre projet (Bilan de compétences, Activ'Projet, etc.), ce document vous a été remis en fin ou à la suite de l'accompagnement, renseigné par un conseiller France Travail ou Mission Locale ou par un organisme prestataire ou par un Conseiller en Evolution Professionnelle.

Je certifie avoir pris connaissance de la totalité du dossier, en accepter tous les termes, et je certifie également que toutes les informations dont j'ai fait état sont justes.

J'accepte, par ailleurs, que mon nom et mes coordonnées figurent sur les fichiers informatiques utilisés pour la constitution des différentes listes de candidats.

Fait à, le/..../.....

Signature de l'intéressé(e)

Votre dossier est à retourner au centre de formation TB CONSULTANTS FORMATION

A l'adresse postale suivante :

6 Quai de Paludate, 33800 Bordeaux

Ou

A l'adresse courriel suivante :

contact.tbcf@gmail.com