



## **FORMATION EN GESTION D'ENTREPRISE**

L'objectif des formations est de développer les connaissances et savoir-faire des participants afin qu'ils soient à même d'affronter toutes les situations pouvant affecter la vie de l'entreprise.

Ces formations sont destinées aux créateurs, dirigeants ou salariés d'entreprise, aux Micro, Petites et Moyennes entreprises (MPME) et aux GIE.

Après chaque formation, le participant bénéficie d'une attestation et d'un suivi de 03 mois dans son activité ou son projet par les experts du RESAMPE.

**Les horaires de formation** : 09h-14h

<b>MODULE 1</b>		<b>COMPTABILITE</b>
<b>OBJECTIFS</b>	<b>CONTENUS</b>	
	<b>05 jours</b>	
<p>L'objectif global de la formation en gestion comptable et calcul des coûts est de permettre la mise en place d'un système comptable simplifié pour mesurer les performances de l'entreprise.</p> <p>Connaître et Calculer correctement ses coûts directs et indirects pour arriver à fixer son prix de vente Connaître le coût de revient de ses produits et services et bien fixer ses prix</p>	<p>Importance et nécessité de la tenue d'une comptabilité Qu'est ce que la comptabilité ? Deux principes fondamentaux de la comptabilité : partie double et prudence Le bilan comptable La transaction au crédit : la fiche client Le suivi et l'évaluation des stocks : les fiches de stocks Le suivi et l'évaluation du matériel : l'amortissement Etude de cas : travail de groupe Le journal : pilier central de la comptabilité simplifiée Analyser vos ventes : évolution du chiffre d'affaires Analyser vos coûts : évolution des charges Le calcul du bénéfice : le compte de résultat Analyser vos bénéfices Importance du calcul des coûts Qu'est ce que les coûts ? Les coûts directs de matières premières Les coûts directs de main d'œuvre Les coûts indirects Les étapes du calcul des coûts de revient Détermination du résultat : seuil de rentabilité Exercice sur les coûts en groupe</p>	
<b>MODULE 2</b>		<b>MARKETING</b>
<b>OBJECTIFS</b>	<b>CONTENUS</b>	
	<b>03 jours</b>	
<p>Permettre aux entrepreneurs d'acquérir et ou d'améliorer les compétences commerciales</p> <p>Disposer d'outils pour mieux connaître et fidéliser les clients ;</p>	<p><i>Esprit marketing et culture entrepreneuriale</i> Le plan marketing</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produit : Qualité et marché, normalisation, marque, étiquetage, diversification, liste de contrôle</li> <li>2. Prix : établissement de prix, comparaison des prix, stratégies de prix</li> <li>3. Place : Coûts, lieu stratégique, infrastructure adaptée</li> </ol> <p><i>Promotion</i> : Clientèle potentielle, prix de promotion, brochures, publicité à travers des journaux, TV, radio, Internet, foires, expositions <i>Comment engager une étude de marché</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Description de produit</li> <li>2. Segment de marché du produit</li> <li>3. Analyse de demande (qui achète ? où ? quand ? à quel prix ?</li> <li>4. Analyse de l'approvisionnement</li> <li>5. La concurrence</li> <li>6. Prévision de ventes</li> </ol> <p>Revue explicative des fiches d'administration de questionnaire et choix des segments de marché de produit à étudier.</p>	

<b><u>MODULES 3</u></b>	
<b>PLAN D'AFFAIRE ET ACCES AU FINANCEMENT</b>	
<b><u>OBJECTIFS</u></b>	<b><u>CONTENU</u></b>
	<b><u>03 jours</u></b>
<p>Permettre aux participants d'avoir une meilleure idée de projet et de le planifier pour atteindre les objectifs fixés</p> <p>Collecter les données appropriées pour élaborer le document de projet.</p>	<p><b>Le Profil du Projet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quelle est la nature de l'activité</li> <li>2. Quelles sont les procédures administratives</li> <li>3. Quel est l'emplacement stratégique</li> <li>4. Quel est le niveau de disponibilité des équipements.</li> <li>5. Quels sont vos outils de gestion</li> </ol> <p><b>Analyse de l'idée de projet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyse FFOM</li> <li>2. Etude de cas : travail de groupe</li> </ol> <p><b>Etude de marché</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quelle est la gamme de produits/services</li> <li>2. Quel est l'environnement commercial de l'entreprise</li> <li>3. Les stratégies de commercialisation</li> <li>4. Quel est le marché de l'approvisionnement</li> </ol> <p><b>Plan de production</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estimation de la production</li> <li>2. Estimation des ventes</li> </ol> <p><b>Besoins d'investissement et en exploitation</b></p> <p><b>Estimation des coûts</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quels sont les besoins en équipement</li> <li>2. Quels sont les besoins en fonds de roulement</li> </ol> <p><b>Plan de financement</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quelle est la répartition du financement</li> <li>2. Plan de remboursement de l'emprunt</li> </ol> <p>Compte d'exploitation</p> <p>Comment et où collecter les informations ?</p>
<b><u>MODULES 4</u></b>	
<b>STATUT JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE, COTISATIONS FISCALES ET SOCIALES</b>	
<b><u>OBJECTIFS</u></b>	<b><u>CONTENU</u></b>
	<b><u>03 jours</u></b>

<p>Maîtriser toutes les formalités exigées à toute entreprise par les dispositions légales et réglementaires</p> <p>Connaître les obligations fiscales, sociales de l'entreprise</p> <p>Savoir calculer les cotisations sociales et fiscales</p> <p>Connaître le calendrier de règlement et les lieux de règlement de la cotisation sociale et fiscale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quel statut juridique une entreprise peut revêtir?</li> <li>- Qu'est ce que la fiscalité ?</li> <li>- La fiscalité est-elle importante ?</li> <li>- Rôle et importance des obligations fiscales et sociales</li> <li>- Qui doit payer l'impôt ?</li> <li>- Les formalités préalables : comment rechercher un NINEA ?</li> </ul> <p>Les impôts et taxes payés régulièrement en cours d'année</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La TVA</li> <li>- Les impôts sur les salaires</li> <li>- La retenue des sommes versées à des tiers</li> </ul> <p>Les impôts payés annuellement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'impôt sur le revenu au titre des BIC</li> <li>- L'impôt sur les sociétés</li> <li>- L'impôt Minimum Forfaitaire (IMF)</li> <li>- La Patente</li> <li>- La Contribution Globale unique (CGU)</li> </ul>
--	--

<b>MODULE 5</b>		<b>GESTION</b>
<b>ORGANISATIONNELLE</b>		
<b>OBJECTIFS</b>	<b>CONTENUS</b>	
	<b>03 jours</b>	
<p>L'objectif global de la formation Accroître la participation et renforcer la responsabilité des entrepreneurs dans la gestion organisationnelle et opérationnelle des activités de leur entreprise.</p> <p>Objectifs spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ maîtriser le management des organisations au sein de l'organisation ;</li> <li>➤ respecter scrupuleusement les statuts et règlements des organisations</li> <li>➤ améliorer l'efficacité organisationnelle des organisations en matière de gestion du temps, de délégation des responsabilités, de communication et de planification.</li> </ul>	<p><i>Présentation générale</i></p> <p>I - Forces et faiblesses des organisations</p> <p>II - la définition des orientations stratégiques et des objectifs tactiques et opérationnels des organisations</p> <p>III - Organisation et gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestion du temps</li> <li>- La délégation et la communication</li> <li>- Notions de planification</li> </ul> <p><i>Exercices structurés d'apprentissage en groupe</i></p>	
<b>MODULE 6</b>		<b>ESPRIT ENTREPREUNARIAL</b>
<b>OBJECTIFS</b>	<b>CONTENUS</b>	

<p>Renforcement des capacités des entrepreneurs pour leur permettre de tester leur potentiel entrepreneurial et juger de leurs capacités à répondre avec efficacité aux différents défis concernant la mise en place et la gestion d'une entreprise</p> <p><b>OBJECTIFS SPECIFIQUES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre aux participants de:</li> <li>• Découvrir et adopter des attitudes positives à leur développement entrepreneurial</li> <li>• Appréhender l'influence de l'environnement socio-économique sur leur entreprise</li> <li>• Connaître l'importance de la séparation de la gestion de l'entreprise et de la famille</li> <li>• Savoir fixer des objectifs de développement</li> <li>• Connaître l'importance de l'acceptation du feedback</li> </ul>	<p><b>03 jours</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caractéristiques entrepreneuriales</li> <li>2. Environnement de l'entreprise</li> <li>3. Concept du feedback</li> <li>4. Entreprise et famille</li> <li>5. Fixation des objectifs et plans d'action</li> <li>6. Processus de résolution des problèmes</li> </ol>
<p><b>MODULES 7                      TECHNIQUES DE REPONSES AUX APPELS D'OFFRES</b></p>	
<p><b><u>OBJECTIFS</u></b></p>	<p><b><u>CONTENU</u></b></p>
<p>Permettre aux participants de comprendre et répondre à un appel d'offres</p> <p>Collecter les données appropriées pour élaborer le dossier d'appel d'offres.</p>	<p><b>03 jours</b></p> <p><b>I- Introduction</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Les différents types d'appels d'offres</li> <li>2- Les étapes de l'organisation d'un appel d'offre</li> </ol> <p><b>La soumission</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Savoir présenter une offre</li> <li>2- Savoir soutenir une offre</li> <li>3- Les analyses des soumissions par les services techniques</li> <li>4- Le traitement des appels d'offre</li> </ol> <p><b>II. Comment Répondre à un appel d'offres</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. comment exploiter le dossier de consultation</li> <li>2. Les rapports à établir avec la collectivité publique en phase de réponse à l'appel d'offres</li> <li>3. La réponse aux cahiers des charges et mise au point de l'offre</li> <li>4. La revue de la soumission avant la remise de l'offre</li> </ol>

5. La constitution du dossier de candidature

**IV- L'étude technique**

1. L'analyse des cahiers des charges
2. Le planning enveloppe suivant le délai prévu
3. Les outils et les méthodes applicables
4. Le chiffrage technique (Les installations techniques, les mobilisations)
5. L'organisation possible sur un chantier génie civil

**V- L'étude financière**

1. Le chiffrage main d'œuvre
2. Le chiffrage matériel et maintenance
3. Le chiffrage des consommables
4. Les méthodes de chiffrage (Sous détail des prix)
5. Les moyens de comparaison et de référence
6. Les méthodes et les outils de remise de prix