

## PROGRAMME DE FORMATION



# Conduire un projet de création de micro-entreprise

**DURÉE : 35 HEURES**

### Prérequis :

- Avoir un projet de création de micro-entreprise ou avoir créé une micro-entreprise depuis moins de 2 ans
- Bonne connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, navigation internet, tableur...).
- Motivation : Être motivé pour développer ses compétences et s'engager activement dans un parcours de formation à distance mais avec un accompagnement technique et pédagogique très abouti.
- Équipement : Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet stable, une webcam, et un microphone pour participer aux séances live.

# RÉSUMÉ

Ce document présente le contenu détaillé de la formation « Conduire un projet de création de micro-entreprise ». Il détaille également toutes les obligations de notre organisme de formation quant à la fourniture d'informations, obligations liées au contenu de la formation et à l'exécution de celle-ci

## DURÉE :

35 heures dont 28 heures (80%) sous forme de séances Live interactives avec un formateur dédié (synchrone) et 7 heures (20%) de travail incombant au stagiaire sur notre plateforme e-learning (asynchrone).

## PUBLIC :

Tout public ayant un projet de création de micro entreprise ou ayant déjà créé sa micro entreprise depuis moins de 2 ans

## CERTIFICATION VISEE :

Certification RS7005 selon RNQ V8 « Conduire un projet de création de micro-entreprise » est enregistrée au Répertoire Spécifique depuis le 31 janvier 2025. Elle est délivrée par le certificateur CréActifs. Cette certification valide les compétences nécessaires pour structurer, lancer et piloter une activité en micro-entreprise.

## DÉLAI D'INSCRIPTION :

Prévoir un délai de deux semaines entre votre demande et la mise en œuvre de votre action de formation une fois inscrit vous recevrez vos codes de connexion dans les 24 heures avant le début de formation.

## TARIF :

2200 euros TTC y compris le coût de la certification.

# OBJECTIF DE LA FORMATION



## Idéation & diagnostic personnel

- Identifier ses motivations, compétences et contraintes personnelles.
- Clarifier l'idée d'entreprise et vérifier sa cohérence avec le statut de micro-entrepreneur.



## Étude de marché simplifiée :

- Identifier le besoin client, analyser la concurrence, définir sa cible et sa proposition de valeur.
- Réaliser un sondage terrain ou une enquête simple afin de valider l'intérêt du projet auprès de la cible.



## Choix du statut et démarches :

- Comprendre le statut de micro-entrepreneur (droits, devoirs, plafonds, fiscalité, cotisations).
- Savoir créer sa micro-entreprise en ligne (guichet unique).



## Business plan & prévisions financières :

- Évaluer le chiffre d'affaires prévisionnel, estimer les charges, établir un plan de trésorerie simplifié, identifier les besoins en financement.



## Stratégie commerciale & communication :

- Évaluer le chiffre d'affaires prévisionnel, estimer les charges, établir un plan de trésorerie simplifié, identifier les besoins en financement.



## Stratégie commerciale & communication :

- Mettre en place un tableau de bord, suivre ses résultats, ajuster ses actions commerciales, anticiper ses cotisations.

# RÉSULTATS ATTENDUS



Formaliser un projet de micro-entreprise cohérent :

Le stagiaire doit être capable de décrire son projet, sa cible, son offre et son positionnement. Il valide la cohérence entre ses objectifs, ses ressources personnelles et les besoins du marché.



Réaliser une étude de marché simplifiée :

Il identifie ses concurrents, analyse sa zone d'implantation et mène une enquête terrain. L'objectif est de vérifier l'existence d'une demande réelle et de mieux comprendre les attentes clients.



Choisir un statut juridique et effectuer les démarches :

L'apprenant est en mesure de sélectionner le statut micro-entrepreneur en comprenant ses implications fiscales et sociales. Il sait immatriculer son entreprise via les plateformes officielles.



Élaborer un business plan simplifié :

Il présente des prévisions financières réalistes : chiffre d'affaires, charges, trésorerie. Ces éléments doivent permettre de démontrer la viabilité économique de son projet sur 6 à 12 mois.



Définir une stratégie commerciale de lancement :

Le stagiaire conçoit des actions commerciales concrètes (réseaux sociaux, flyers, bouche-à-oreille). Il choisit des canaux adaptés à sa cible et fixe ses tarifs en cohérence avec le marché.

***Les résultats attendus permettent de mesurer la progression des apprenants et d'adapter l'accompagnement tout au long de la formation. Ils ne conditionnent en aucun cas l'obtention de la certification finale, qui repose uniquement sur l'évaluation prévue dans le référentiel de compétences édité par le certificateur.***

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Module 1 – Poser les bases de son projet entrepreneurial (6 heures)

### Objectifs pédagogiques :

Ce premier module a pour objectif de permettre au futur créateur d'entreprise de définir clairement son idée entrepreneuriale, de prendre du recul sur ses motivations, et d'analyser l'adéquation entre ses ressources personnelles et les exigences d'un projet de création. Il s'agit aussi de poser les premières bases méthodologiques indispensables à toute démarche structurée.

### Contenus développés :

- Clarification de son projet personnel à travers une introspection sur les raisons profondes de se lancer (recherche de liberté, volonté de reconversion, complément de revenu, passion...).
- Identification des contraintes personnelles : disponibilité, soutien de l'entourage, niveau de compétences, ressources financières.
- Mise en lumière des compétences transférables issues des expériences passées (professionnelles, personnelles, formations suivies).
- Présentation des grandes étapes d'un projet entrepreneurial : idée, étude de marché, statut, financement, lancement.
- Initiation à la notion de proposition de valeur : pour qui, pourquoi, et comment rendre son offre utile et attractive.
- Rédaction d'un premier pitch oral ou écrit permettant de formuler son projet de manière synthétique et percutante.

✚ Bloc de compétence associé : Bloc 1 – Élaborer un projet adapté à sa situation et à son environnement

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Module 2 – Choisir le statut juridique et comprendre les implications fiscales et sociales (6 heures)

### Objectifs pédagogiques :

Ce module vise à éclairer le futur entrepreneur sur les choix juridiques, fiscaux et sociaux qui s'offrent à lui, en fonction de la nature de son activité, de ses objectifs de revenu et de son profil personnel. Il permettra de faire un choix éclairé et conforme aux règles en vigueur.

### Contenus développés :

- Panorama des statuts juridiques possibles pour un entrepreneur individuel (micro-entreprise, entreprise individuelle classique, SASU, EURL).
- Comparatif entre les régimes : formalités de création, souplesse de gestion, responsabilité, fiscalité, protection sociale.
- Focus détaillé sur le statut de micro-entrepreneur : fonctionnement, avantages, limites, seuils de chiffre d'affaires.
- Explication du régime fiscal (impôt sur le revenu, versement libératoire, TVA) et du régime social (URSSAF, taux, protection).
- Cas pratiques : cumul emploi salarié / création d'entreprise, création en période de chômage (ARE, ARCE).
- Études de cas pour aider à faire un choix cohérent selon la nature d'activité, les objectifs et la situation personnelle.

### Blocs de compétences associés :

Bloc 2 – Choisir une forme juridique adaptée

Bloc 3 – Respecter les obligations réglementaires

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Module 3 – Réaliser les démarches administratives d'immatriculation (4 heures)

### Objectifs pédagogiques :

Permettre aux participants de maîtriser l'ensemble des démarches à accomplir pour immatriculer une micro-entreprise, comprendre le rôle des différentes administrations et adopter une posture proactive face à ses obligations.

### Contenus développés :

- Étapes concrètes de la déclaration d'activité en ligne sur le portail de l'INPI.
- Détermination du code APE et rattachement à l'organisme compétent (URSSAF, CMA, etc.).
- Complétion du formulaire d'inscription : nature de l'activité, lieu d'exercice, choix fiscaux et sociaux.
- Documents justificatifs à fournir et délais administratifs.
- Lecture et décryptage des courriers administratifs post-inscription : INSEE, URSSAF, Impôts.
- Premières obligations post-crédation : ouverture d'un compte bancaire dédié, organisation de l'archivage administratif, assurance RC Pro si nécessaire.

📌 Bloc de compétence associé : Bloc 4 – Réaliser les démarches d'immatriculation et se mettre en conformité

## Module 4 – Sécuriser juridiquement son activité et anticiper les risques (3 heures)

### Objectifs pédagogiques :

Ce module a pour but de sensibiliser les futurs entrepreneurs aux risques auxquels ils peuvent être exposés dans leur activité et de leur fournir les outils pour s'en prémunir, à travers une approche juridique et assurantielle simplifiée mais efficace.

### Contenus développés :

- Présentation des principaux risques professionnels : impayés, litiges commerciaux, erreurs de prestation, sinistres, responsabilité personnelle.
- Introduction aux assurances nécessaires selon le type d'activité : RC Pro, décennale, multirisques, cyber-risques.
- Élaboration de Conditions Générales de Vente (CGV) adaptées à son activité.
- Mentions légales sur les supports de communication (site, devis, factures).
- Conformité au RGPD : données personnelles, droit à l'image, protection des fichiers clients.
- Recours en cas de conflit : médiation, injonction de payer, action judiciaire.

📌 Bloc de compétence associé : Bloc 5 – Assurer la prévention des risques juridiques et économiques

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Module 5 – Assurer la gestion comptable et administrative de base (5 heures)

### Objectifs pédagogiques :

Donner aux stagiaires les compétences de base pour suivre leur activité de manière rigoureuse, assurer leurs obligations déclaratives et prendre des décisions éclairées sur la base de données financières simples mais fiables.

### Contenus développés :

- Présentation des obligations comptables du micro-entrepreneur (livre des recettes, registre des achats pour les activités de négoce).
- Outils de suivi des encaissements/décaissements : tableau Excel, applications gratuites.
- Introduction à la gestion de trésorerie et anticipation des périodes creuses.
- Calcul simplifié de sa rentabilité et de sa rémunération potentielle.
- Déclarations mensuelles ou trimestrielles de chiffre d'affaires auprès de l'URSSAF.
- Astuces pour organiser ses documents administratifs (devis, factures, contrats, preuves de paiement).

✚ Bloc de compétence associé : Bloc 6 – Mettre en place une gestion administrative, comptable et fiscale adaptée à son activité

## Module 6 – Définir son offre, construire une stratégie de communication et débiter sa prospection (6 heures)

### Objectifs pédagogiques :

Ce module vise à accompagner les stagiaires dans la construction d'une offre cohérente et différenciante, dans le choix de leurs canaux de communication, ainsi que dans la mise en œuvre d'actions concrètes pour trouver leurs premiers clients.

### Contenus développés :

- Définition de la cible et du persona client idéal.
- Formalisation d'une offre lisible, attractive et compétitive.
- Élaboration d'un argumentaire de vente adapté à différents contextes.
- Introduction aux canaux de communication accessibles aux indépendants : réseaux sociaux, Google My Business, carte de visite, flyers, bouche-à-oreille.
- Premiers pas vers une présence en ligne : mini-site, profil pro, contenus utiles.
- Plan de prospection simple : listes de contacts, prises de RDV, objectifs hebdomadaires.
- Mesure de l'efficacité commerciale : nombre de contacts, taux de transformation, retours clients.

✚ Bloc de compétence associé : Bloc 7 – Définir son offre, construire une stratégie de communication et débiter sa prospection



# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Module 7 – Structurer un plan d’actions et enclencher le lancement (5 heures)

### Objectifs pédagogiques :

Ce module final vise à consolider l’ensemble des acquis de la formation et à préparer activement le passage à l’action. Il permet aux participants de clarifier les prochaines étapes concrètes de leur projet, de structurer leur lancement avec méthode, et d’adopter des outils de suivi adaptés à la réalité du terrain. L’objectif est de sortir de la formation avec un plan d’action personnalisé, opérationnel, et aligné avec les ambitions du porteur de projet.

### Contenus développés :

- Diagnostic final du projet
- Le participant effectue un point complet sur l’état d’avancement de son projet, identifie les points forts, les zones à risques et les éléments nécessitant une vigilance particulière (financement, cible, modèle économique...).
- Mise en place d’un calendrier réaliste comportant des objectifs clairs, les tâches à accomplir, les ressources mobilisées, et les délais à respecter pour le lancement de l’activité.
- Organisation du temps et motivation
- Définition d’indicateurs de suivi personnalisés
- Adaptation continue du projet selon le retour du terrain
- Préparation d’un bilan prévisionnel à 6 mois
- Le stagiaire prépare un cadre de bilan avec des indicateurs d’impact pour mesurer l’évolution du projet : clients fidélisés, revenus récurrents, partenariats établis, satisfaction client, etc.
- Entraînement à la prise de parole pour présenter en 5 à 10 minutes l’essentiel de son projet, sa stratégie de mise en œuvre, et ses objectifs à court terme. Présentation effectuée devant un formateur ou un pair, servant de validation finale des acquis.

✚ Bloc de compétence associé

Bloc 1 – Élaborer un projet adapté à sa situation et à son environnement

# JALONS D'ÉVALUATION ET JALONS PÉDAGOGIQUES

## 1. JALONS PÉDAGOGIQUES

Les jalons pédagogiques permettent de suivre la progression des stagiaires et d'assurer qu'ils avancent conformément aux objectifs de la formation. Ils ne sont pas des évaluations formelles mais des points de repère pour mesurer l'engagement et l'acquisition des compétences.

### ✓ Module 1 : Poser les bases de son projet entrepreneurial

#### ***Jalon Pédagogique 1 :***

- **Date** : Fin de la Séance 1
- **Objectif** : Valider la compréhension des motivations personnelles et des contraintes liées au projet entrepreneurial.
- **Indicateurs** :
  - Qualité des échanges lors de l'atelier d'introspection
  - Clarté et pertinence du tableau « ressources / contraintes » individuel
  - Feedback du formateur sur l'engagement et la cohérence du positionnement exprimé

#### ***Jalon Pédagogique 2 :***

- **Date** : Fin de la Séance 2
- **Objectif** : Vérifier la capacité à formuler une première version synthétique du projet entrepreneurial.
- **Indicateurs** :
  - Présentation orale ou écrite d'un pitch de 2 minutes maximum
  - Clarté du positionnement (quoi, pour qui, pourquoi)
  - Évaluation par le formateur + autoévaluation par grille simple

# JALONS D'ÉVALUATION ET JALONS PÉDAGOGIQUES

## ✓ **Module 2 : Choisir le statut juridique et comprendre les implications fiscales et sociales**

### **Jalon Pédagogique 3 :**

- **Date** : Fin de la Séance 3
- **Objectif** : Vérifier la compréhension des différents statuts juridiques et des régimes fiscaux et sociaux associés.
- **Indicateurs** : Résultats d'un quiz de synthèse sur les caractéristiques des statuts
  - Participation aux échanges comparatifs en sous-groupe
  - Feedback du formateur sur la qualité des réponses et des réflexions partagées

### **Jalon Pédagogique 4 :**

- **Date** : Fin de la Séance 4
- **Objectif** : Évaluer la capacité du stagiaire à choisir un statut adapté à sa situation personnelle et professionnelle.
- **Indicateurs** : Restitution d'une étude de cas personnalisée (choix de statut + justification)
  - Évaluation par le formateur à l'aide d'une grille critériée (cohérence, conformité, clarté)

## ✓ **Module 3 : Vérifier la compréhension du processus d'immatriculation et la capacité à identifier les démarches adaptées à son activité.**

### **Jalon Pédagogique 5 :**

- **Date** : Fin de la Séance 5
- **Objectif** : Vérifier la compréhension du processus d'immatriculation et la capacité à identifier les démarches adaptées à son activité.
- **Indicateurs** : Réalisation d'un exercice de simulation d'inscription sur le portail INPI (fictive)
  - Réponses à un quiz portant sur les étapes, les justificatifs requis, et les organismes compétents

# JALONS D'ÉVALUATION ET JALONS PÉDAGOGIQUES



## **Module 4 : Sécuriser juridiquement son activité et anticiper les risques**

### **Jalon Pédagogique 7 :**

- **Date** : Fin de la Séance 7
- **Objectif** : Vérifier la compréhension des principaux risques professionnels et des solutions assurantielles associées.
- **Indicateurs** :
  - Résultats d'un quiz sur les typologies de risques (litiges, impayés, responsabilité)
  - Choix d'une assurance adaptée dans une mise en situation simple

### **Jalon Pédagogique 8 :**

- **Date** : Fin de la Séance 8
- **Objectif** : Évaluer la capacité du stagiaire à intégrer les éléments juridiques essentiels à son projet.
- **Indicateurs** : Analyse par le formateur via une grille d'évaluation : clarté, conformité, adaptation à l'activité



## **Module 5 : Assurer la gestion comptable et administrative de base**

### **Jalon Pédagogique 9 :**

- **Date** : Fin de la Séance 9
- **Objectif** : Vérifier la compréhension des obligations comptables du micro-entrepreneur et la capacité à organiser ses documents administratifs.
- **Indicateurs** :
  - Réalisation d'un tableau de suivi des recettes/dépenses sur Excel ou outil numérique
  - Classement d'un jeu de documents simulés (factures, devis, justificatifs) selon un système proposé
  - Observation du formateur sur la logique de classement et de suivi appliquée

# JALONS D'ÉVALUATION ET JALONS PÉDAGOGIQUES

## ✓ Module 6 : Définir son offre, construire une stratégie de communication et débiter sa prospection

### **Jalon Pédagogique 7:**

- **Date** : Fin de la Séance 7
- **Objectif** : Évaluer la capacité du stagiaire à définir clairement sa cible et formuler une offre cohérente.
- **Indicateurs** :
  - Fiche persona complétée (profil client idéal)
  - Présentation écrite ou orale de l'offre : clarté, bénéfices, différenciation
  - Feedback du formateur sur la pertinence et la lisibilité de l'offre

## ✓ Module 7 : Structurer un plan d'actions et enclencher le lancement

### **Jalon Pédagogique 9 :**

- **Date** : Fin de la Séance 9
- **Objectif** : Valider la capacité du stagiaire à structurer un plan d'actions réaliste et cohérent avec son projet.

#### **Indicateurs :**

- Rétroplanning sur 3 mois remis avec tâches, échéances et objectifs clairs
- Vérification de la cohérence entre les ressources du stagiaire et les étapes prévues
- Feedback du formateur sur la faisabilité et la priorisation des actions

*Les évaluations formatives et les jalons pédagogiques réalisés en cours de formation ont pour objectif de mesurer la progression des apprenants et d'ajuster l'accompagnement. Ils ne conditionnent en aucun cas l'obtention de la certification finale, qui repose exclusivement sur l'évaluation prévue dans le référentiel de compétences*

## **SANCTION DE LA FORMATION - CERTIFICATION**

### **Cette formation prépare à la certification**

« Conduire un projet de création de micro-entreprise » (RS7005 – CréActifs).

### **Modalités d'évaluation :**

À l'issue de la formation, vous disposez de 15 minutes à 2h00 maximum pour remettre une note synthétique écrite présentant les éléments

# ASSISTANCE TECHNIQUE

Afin de garantir une expérience de formation en ligne fluide et productive, notre organisme de formation met à disposition une assistance technique complète pour tous les participants. Cette assistance couvre divers aspects liés à l'accès à la formation, à l'utilisation des outils numériques, et à la résolution de problèmes techniques.

## ACCÈS À L'ASSISTANCE TECHNIQUE

### ✓ Points de contact

- Support par e-mail : [contact@formalia-conseil.fr](mailto:contact@formalia-conseil.fr)
- Support téléphonique : +33 7 68 43 98 20 (disponible du lundi au vendredi, de 9h à 17h)
- Chat en direct : Disponible via whatsapp +33 7 68 43 98 20 ou sur notre plateforme e-learning (chatbot), du lundi au vendredi, de 9h à 17h

### ✓ Temps de réponse

- E-mail : Réponse sous 24 heures ouvrées.
- Téléphone et chatbot : Assistance immédiate pendant les heures d'ouverture.

## TYPES D'ASSISTANCE

### ✓ Assistance pré-formation

- **Vérification du matériel** : Aide à la vérification des pré-requis techniques avant le début de la formation (connexion internet, logiciels requis, matériel comme webcam et casque).
- **Installation de logiciels** : Instructions détaillées pour installer les logiciels nécessaires (Meet, navigateur compatible, plug-ins, etc.)
- **Test de connexion** : Organisation de sessions de test pour vérifier la connexion internet et le bon fonctionnement des outils, aide à la connexion sur notre plateforme e-learning (code d'accès fournis 24h avant le début de formation).

# ASSISTANCE TECHNIQUE



## Assistance pendant la formation

- **Problèmes de connexion** : Aide en temps réel pour les problèmes de connexion aux sessions en direct (Meet) ainsi qu'à la plateforme e-learning.
- **Problèmes techniques** : Résolution des problèmes liés au son, à la vidéo, et aux fonctionnalités de la plateforme e-learning.
- **Accès aux contenus** : Assistance pour accéder aux documents, vidéos, et autres matériels pédagogiques disponible sur la plateforme e-learning



## Assistance post-formation

- **Téléchargement des certificats** : Aide pour télécharger les certificats de formation et autres documents de fin de formation.
- **Accès aux ressources** : Accès à la plateforme e-learning pour accéder aux enregistrements des sessions et aux ressources supplémentaires disponibles après la formation.

# ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE

Afin de garantir une expérience de formation en ligne enrichissante et efficace, notre organisme de formation met en place une assistance pédagogique complète. Cette assistance vise à accompagner les stagiaires tout au long de leur parcours de formation, en répondant à leurs questions et en les aidant à surmonter les éventuelles difficultés d'apprentissage.

## ACCOMPAGNEMENT EN TEMPS RÉEL PAR UN FORMATEUR DÉDIÉ

### 1. Formateur dédié

#### ✓ 1.1. Assignment d'un formateur

- Formateur personnel : Chaque stagiaire est assigné à un formateur dédié qui sera son principal point de contact tout au long de la formation.
- Présentation initiale : Une réunion de présentation est organisée au début de la formation pour établir le contact entre le stagiaire et son formateur.

#### ✓ 1.2. Disponibilité du formateur

- Horaires de disponibilité : les 7 modules sont assurés en live via visio-conférence Meet selon un calendrier convenu avec le stagiaire. Les séances peuvent être fractionnées en plusieurs séances si le stagiaire le souhaite ou que le formateur le juge nécessaire afin de mieux communiquer les notions pédagogiques.
- Flexibilité : Le formateur s'adapte aux contraintes horaires du stagiaire, en proposant des créneaux de rendez-vous en dehors des heures de bureau si nécessaire.



# ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE

## 2. Sessions en Direct



### 2.1. Tutorat individuel

- **Consultations hebdomadaires** : En plus des jalons pédagogiques, des sessions hebdomadaires de tutorat individuel peuvent être organisées pour discuter des progrès, des difficultés rencontrées, et des questions spécifiques.
- **Suivi personnalisé** : Le formateur adapte les sessions en fonction des besoins et du rythme d'apprentissage de chaque stagiaire.



### 2.2. Webinaires interactifs

- **Sessions en groupe** : En dehors des horaires de la formation, des webinaires interactifs en groupe sont organisés une fois par semaine, permettant aux stagiaires de poser des questions en direct et de participer à des discussions thématiques.

## 3. Support en temps réel



### 3.1. Chat en direct

- **Assistance instantanée** : Un service de chatbot en direct est disponible via notre plateforme e-learning, permettant aux stagiaires de poser des questions et de recevoir des réponses rapide de notre équipe.
- **Heures d'ouverture** : Le chatbot est disponible du lundi au vendredi, de 9h à 17h.

# ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE

## ✓ 3.2. Téléphone

- Support téléphonique : Bien que toutes les séances de formation sont en live interactif, les stagiaires peuvent, en dehors des heures de formation, contacter leur formateur dédié par téléphone pour des questions urgentes ou nécessitant une explication détaillée.
- Rendez-vous téléphoniques : Des rendez-vous téléphoniques peuvent être programmés en dehors des heures de disponibilité standard.

## 4. Feedback et Évaluation

### ✓ Feedback continu

- Évaluations continues : Le formateur fournit un feedback régulier sur les travaux soumis par le stagiaire, avec des commentaires détaillés et des conseils pour s'améliorer (voir le parcours pédagogique précédent).
- Sessions de feedback : En dehors des feedbacks fournis lors de la formation, des sessions spéciales peuvent être organisées pour discuter du feedback et planifier les prochaines étapes de l'apprentissage.

### ✓ Projets incombant au stagiaire

- Projets de fin de module : Les stagiaires réalisent des projets de fin de module qui sont évalués par le formateur dédié, avec un feedback détaillé. (voir activité incombant au stagiaire à la fin de chaque module dans le parcours pédagogique).

# ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

### 1. Plateforme e-learning

- Documents de cours : Tous les supports de cours sous format vidéo, y compris les documents PDF, sont accessibles en ligne.

Ressources supplémentaires :

- Accès à des ressources complémentaires comme des articles, des études de cas, et des vidéos de cours.

### 2. Outils interactifs

- Quiz et exercices : Des quiz et exercices interactifs sont disponibles sur notre plateforme e-learning pour permettre aux stagiaires de tester leurs connaissances.
- Simulations et études de cas : Des simulations et études de cas pratiques sont utilisées pour appliquer les concepts appris dans des situations réelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

### 1. Plan de suivi personnalisé

- Plan de progression : Un plan de progression personnalisé est élaboré pour chaque stagiaire, avec des objectifs d'apprentissage clairs et des étapes à suivre. Ce plan est mis à jour à la fin de chaque jalon pédagogique (voir le parcours pédagogique).
- Suivi régulier : Le formateur dédié suit régulièrement les progrès de chaque stagiaire et ajuste le plan de suivi en fonction des besoins.

### 2. Évaluations formelles

- Tests d'évaluation : Des tests d'évaluation sont organisés pour évaluer les connaissances et compétences acquises à la fin de chaque séance (les évaluations ne sont pas liées à l'obtention de la certification).

# ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE

## ACCÈS À L'ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE

### 1. Points de contact

- Support par e-mail : [contact@formalia-conseil.fr](mailto:contact@formalia-conseil.fr)
- Support téléphonique : +33 7 68 43 98 20 (disponible du lundi au vendredi, de 9h à 17h)
- Chat en direct : Disponible via whatsapp +33 7 68 43 98 20 et chatbot, du lundi au vendredi, de 9h à 17h.

### 2. Temps de réponse

- E-mail : Réponse sous 24 heures ouvrées.
- Téléphone et chatbot : Assistance immédiate pendant les heures d'ouverture.

# MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

## 1. APPROCHE CENTRÉE SUR L'APPRENANT

### Individualisation de l'Apprentissage :

- Évaluations Initiales : Réalisation de pré-évaluations pour identifier les besoins et les niveaux de compétence des stagiaires.
- Plans de Formation Personnalisés : Adaptation du niveau de contenu et activités en fonction des résultats des évaluations initiales et des objectifs individuels des stagiaires.

## 2. MÉTHODES ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

### Séances en Direct (Live):

- Sessions Interactives : Utilisation de Meet ou autres plateformes similaires pour des sessions en direct, permettant une interaction en temps réel avec le formateur.
- Techniques de Présentation : Utilisation de présentations visuelles, démonstrations, et partage d'écran pour illustrer les concepts clés.
- Ateliers Pratiques : Réalisation d'ateliers pour appliquer les concepts théoriques à des cas pratiques ou des scénarios réels.

### Apprentissage Actif:

- Études de Cas : Analyse de situations réelles ou fictives pour appliquer les compétences en contexte réel. Le stagiaire travaille pour résoudre des problèmes et présenter leurs solutions.
- Jeux de Rôles : Simulation de situations, telles que des présentations de business plans, pour pratiquer les compétences dans un environnement réel.
- Activités Pratiques : Exercices pratiques pour chaque compétences visées.

# MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

## Utilisation d'Outils Numériques :

- Dans le cadre de la formation, le stagiaire apprend à utiliser des outils numériques essentiels à la gestion d'une micro-entreprise (facturation, suivi de trésorerie, communication).
- Il découvre également des solutions accessibles pour créer une présence en ligne : réseaux sociaux, plateformes gratuites et outils de création de visuels.

## 3. ÉVALUATIONS ET FEEDBACK

### Évaluations Formatives :

- Quiz et Tests : Quiz réguliers pour tester la compréhension des concepts et techniques. Ces évaluations aident à identifier les domaines nécessitant un renforcement.
- Activités sur études de cas : Évaluations basées sur des études de cas pour mesurer la capacité du stagiaire à appliquer les concepts en pratique. (les évaluations ne sont pas liées à l'obtention de la certification)

### Feedback Continu :

- Sessions de Feedback : Sessions régulières de feedback où le stagiaire reçoit des commentaires sur ses performances et progrès.
- Auto-Évaluation : Encouragement du stagiaire à évaluer sa propre performance et à identifier ses propres domaines de développement.

## 4. SUPPORT ET SUIVI

### Accompagnement Personnalisé:

- Tuteur Individuel : Chaque stagiaire bénéficie d'un tuteur ou d'un coach pour des sessions de soutien individuel et des conseils personnalisés.
- Plateforme e-learning : Accès personnalisé à une plateforme e-learning avec des vidéos conçus par la J.E de l'université Paris Dauphine (les codes sont envoyés dans les 24 heures avant le début de formation)

# MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

## Ressources Complémentaires (en dehors du volume horaire de la formation) :

- Documents et Lectures : en plus des 35 heures de formation, fourniture de documents complémentaires, articles, et lectures pour approfondir les sujets traités en formation.

## 5. APPROCHE CONSTRUCTIVISTE

### Apprentissage par la Pratique:

- Tout au long de la formation, les participants mettent en application les apports théoriques à travers des exercices concrets : étude de marché, simulation d'immatriculation, élaboration de business plan, création de supports de communication, etc. Cette approche immersive permet de renforcer les acquis et de repartir avec un projet réellement structuré et opérationnel.

### Construction Collaborative:

- Échanges d'Expériences : Facilitation des échanges d'expériences entre les stagiaires pour enrichir l'apprentissage par des perspectives diverses.

## 6. OPTIMISATION DE L'ENGAGEMENT

### Éléments Motivants:

- Reconnaissance : Mise en place de systèmes de reconnaissance et de récompenses pour les réalisations et l'assiduité des stagiaires.
- Objectifs Clairs : Définition claire des objectifs d'apprentissage et des attentes pour maintenir la motivation des stagiaires.

# MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

## Suivi de l'Engagement :

- Analytique de Participation : Suivi des données de participation grâce à notre plateforme e-learning pour identifier les tendances et intervenir en cas de baisse d'engagement
- Adaptation Dynamique : Ajustement des méthodes pédagogiques en fonction des besoins et du feedback des stagiaires pour maintenir leur engagement.

## SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE

### 1. SUIVI ET GESTION DE L'ASSIDUITÉ

#### Enregistrement de la Présence :

- Utilisation de la plateforme de formation en ligne (Google meet), fonctionnalités de suivi de la présence.
- Enregistrement automatique des heures de connexion des stagiaires pour chaque session sur notre plateforme e-learning

#### Rapports Hebdomadaires :

- Génération de rapports hebdomadaires sur l'assiduité pour identifier les tendances et les problèmes éventuels.

### 2. ACTIONS POUR OPTIMISER L'ASSIDUITÉ

#### Préparation et Rappels :

- Envoi de rappels automatisés par e-mail avant chaque session de formation pour informer les stagiaires de l'horaire et de l'importance de leur présence.
- Mise à disposition d'un calendrier de formation interactif avec des notifications intégrées.



# SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE

## Vérification de la Conformité

- Vérification régulière de la participation aux sessions en direct et aux activités pédagogiques pour s'assurer que les objectifs d'assiduité sont atteints.

## Support et Assistance :

- Mise en place d'une ligne d'assistance dédiée pour les stagiaires ayant des difficultés à assister aux sessions de formation (problèmes techniques, conflits d'agenda, etc.).
- Organisation de sessions de soutien supplémentaires en cas de besoin, telles que des heures de bureau virtuelles avec le formateur.

## Engagement et Motivation :

- Création de groupes de discussion ou forums en ligne pour favoriser l'interaction entre stagiaires et maintenir leur engagement.
- Mise en place de systèmes de récompenses pour les stagiaires ayant une assiduité exemplaire, tels que des certificats ou des reconnaissances.

## Flexibilité et Adaptabilité :

- Adaptation des horaires de formation si nécessaire pour mieux correspondre aux disponibilités des stagiaires.

## 3. GESTION DES ABANDONS ET NON-PRÉSENTATIONS

### Plan d'Action en Cas d'Abandon :

- Contact proactif avec les stagiaires ayant manqué plusieurs sessions pour discuter des raisons de leur absence et trouver des solutions.
- Élaboration de plans de retour pour les stagiaires qui souhaitent reprendre la formation après une absence.

# SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE

## Évaluations de Progrès :

- Mise en place de jalons d'évaluation intermédiaires pour mesurer la progression des stagiaires et leur engagement.
- Réalisation de suivis personnalisés pour les stagiaires dont la performance ou l'assiduité est préoccupante.

## 4. FEEDBACK ET AMÉLIORATION CONTINUE

### Collecte de Feedback :

- Réalisation de sondages auprès des stagiaires pour recueillir des feedbacks sur l'organisation des sessions et les obstacles rencontrés.
- Utilisation des retours pour améliorer les processus de formation et les outils de suivi de l'assiduité.

### Analyse des Données :

- Analyse des données d'assiduité pour identifier les causes courantes d'abandon ou de non présentation et ajuster les pratiques en conséquence.

Ces actions visent à encourager une participation active et continue des stagiaires tout au long de la formation, à réduire les risques d'abandon et à garantir une expérience d'apprentissage efficace.

# INSCRIPTIONS AUX EXAMENS À L'ISSU DE LA FORMATION

Notre organisme de formation, FORMALIA, est à la fois habilité à former et organiser l'évaluation pour le titre - **Conduire un projet de création de micro-entreprise - RS 7005**

## Modalité d'accompagnement à l'inscription :

FORMALIA accompagne le stagiaire à l'issu de sa formation à s'inscrire dans l'examen de certification :

- ✓ L'inscription à l'examen se fait en ligne pour réserver une date d'examen : un mail détaillant les étapes est envoyé au stagiaire.
- ✓ FORMALIA rappelle le candidat les points de vigilance suivant :
  - Le candidat prépare sa pièce d'identité à présenter le jour de l'examen.
  - Le candidat vérifie que l'état de connexion au réseau internet est bien stable.
  - Le candidat doit se présenter 5min en avance à l'examen.
- ✓ Le délai prévisionnel entre la sortie de formation et la date de passage des épreuves est de deux semaines environ. Ce délai est indicatif et peut être ajusté en fonction de la disponibilité du stagiaire et du jury.

# INSCRIPTIONS AUX EXAMENS À L'ISSU DE LA FORMATION

## Modalités de traitements des dysfonctionnements :

Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l'occasion de sessions d'évaluation conduisant à la certification encourent l'annulation de la session pour eux.

Cette sanction peut aller de l'exclusion immédiate des épreuves à l'interdiction de se représenter à celles-ci pendant une durée d'un an à compter de la date de notification de la sanction.

Cette sanction sera notifiée dans le compte rendu du responsable de l'organisation des épreuves et, le cas échéant, dans le procès-verbal de jury de délivrance de la certification de la session concernée.

# INSCRIPTIONS AUX EXAMENS À L'ISSU DE LA FORMATION

## Modalités de rattrapage :

En cas d'échec à la certification, il est proposé au candidat concerné les actions suivantes :

- Un entretien permettant d'analyser avec lui les raisons pour lesquelles il a échoué et d'identifier les compétences non maîtrisées du référentiel.
- Des préconisations pour lui permettre d'acquérir les compétences manquantes à l'obtention de la certification, par exemple : actions de formation complémentaires, accompagnement de type coaching, stage d'immersion professionnelle (demandeur d'emploi) ou encore toutes autres actions que nous estimons pertinentes suite à l'entretien.

## En cas d'échec à la certification ou en cas d'absence :

En cas d'échec à la certification, le candidat peut généralement bénéficier d'une session de rattrapage ou d'une représentation à une date ultérieure, selon les modalités définies par l'organisme certificateur.

En cas d'absence non justifiée le jour de l'épreuve, celle-ci est considérée comme non validée, sans possibilité de rattrapage immédiat. Une réinscription pourra être proposée, mais elle peut entraîner des frais supplémentaires. En cas d'absence justifiée (maladie, force majeure), un report sans frais est souvent possible sur présentation d'un justificatif.

# INSCRIPTIONS AUX EXAMENS À L'ISSU DE LA FORMATION

## **Pour les personnes en situation d'handicap :**

Tout candidat en situation de handicap ou présentant une maladie invalidante a le droit de bénéficier d'aménagements pour sa formation ou ses épreuves d'évaluation. Ainsi, afin que les candidats ayant des besoins spécifiques puissent passer les épreuves de la certification dans des conditions équitables, le certificateur s'engage à communiquer les possibilités d'aménagement aux épreuves des futurs candidats.

## **Les voies de recours sont les suivantes :**

En cas de désaccord avec les résultats de la certification RS7005, le candidat peut adresser une demande de réexamen écrite à l'organisme certificateur dans un délai de 15 jours. Il peut aussi contacter le référent certification pour un second avis. Une réinscription à une session ultérieure est également possible. En dernier recours, une action peut être engagée auprès de France Compétences ou d'une juridiction compétente. Les recours doivent respecter les délais et procédures fixés par l'organisme.

## **Conditions d'Inscription à l'Examen de Certification**

### **1.Assiduité et Participation :**

- Présence Obligatoire : Avoir suivi la totalité des sessions de formation en direct via Google Meet.
- Participation Active : Avoir participé activement aux discussions, ateliers et activités pratiques durant la formation.

### **2. Achèvement des Modules :**

- Complétion des Modules : Avoir complété tous les modules de formation.
- Soumission des Travaux : Avoir soumis tous les travaux pratiques, études de cas, et projets assignés au cours de la formation.

# INSCRIPTIONS AUX EXAMENS À L'ISSU DE LA FORMATION

## 3.Évaluations et Feedback :

- Évaluations Formatives : Avoir réussi les évaluations formatives (quiz, exercices pratiques) avec un score minimal défini.
- Feedback Constructif : Avoir reçu et intégré les feedbacks du formateur sur les travaux soumis.

## 4. Auto-évaluation et Réflexion :

- Journal de Bord : Avoir tenu un journal de bord tout au long de la formation, documentant ses réflexions, apprentissages, et progrès.
- Auto-évaluation : Avoir complété des auto-évaluations régulières et avoir discuté les résultats avec le formateur.

## Support et Accompagnement

### 1.Sessions de Révision :

- Ateliers de Révision : Organisation de sessions de révision pour récapituler les concepts clés et préparer l'examen.
- Questions-Réponses : Séances de questions-réponses pour clarifier les doutes et renforcer les connaissances.

### 2. Matériel de Révision :

- Guides d'Étude : Fourniture de guides et de ressources d'étude supplémentaires pour aider à la préparation de l'examen.
- Plateforme e-learning avec vidéos interactive et accès 24h/24

# INSCRIPTIONS AUX EXAMENS À L'ISSU DE LA FORMATION

## 3.Support Continu :

- Tuteur Pédagogique : Disponibilité d'un tuteur pédagogique pour un soutien individualisé jusqu'à l'examen.
- Plateforme e-learning : Accès à une plateforme e-learning 24h/24 et 7j/7 afin d'avoir un support accessible à tout moment.

Ces conditions d'inscription à l'examen de certification assurent que le stagiaire est bien préparé, a acquis les compétences nécessaires, et est prêt à démontrer ses connaissances et ses capacités dans un environnement de certification formel.





# INFORMATIONS PRECONTRACTUELLES

## Pour l'organisme de formation :

### ***Coordonnées de l'organisme de formation :***

- Adresse : 128 BOULEVARD DE LA LIBERATION GENERAL DE MONSABERT, 13004 MARSEILLE
- Chargé des inscriptions : Sofian Bouzaghda
- Téléphone : 07 68 43 98 20
- Email dédié aux inscriptions : [contact@formalia-conseil.fr](mailto:contact@formalia-conseil.fr)

### ***Personne chargée de la relation avec les stagiaires :***

- Melissa Lofdahl – responsable pédagogique
- email : [contact@formalia-conseil.fr](mailto:contact@formalia-conseil.fr)

## Pour le public concerné :

### ***Conditions d'éligibilité telles que prévues à l'article L.5151-2 et L.5421-4 du code du travail*** ***Article L.5151-2 du Code du travail***

Un compte personnel d'activité est ouvert pour toute personne âgée d'au moins seize ans se trouvant dans l'une des situations suivantes :

1. Personne occupant un emploi, y compris lorsqu'elle est titulaire d'un contrat de travail de droit français et qu'elle exerce son activité à l'étranger ; 2. Personne à la recherche d'un emploi ou accompagnée dans un projet d'orientation et d'insertion professionnelles ; 3. Personne accueillie dans un établissement et service d'accompagnement par le travail mentionné au a du 5° du I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles ; 4. Personne ayant fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite.

Un compte personnel d'activité est également ouvert dès l'âge de quinze ans pour les jeunes signant un contrat d'apprentissage.

### ***Article L.5421-4 du Code du travail***

Cet article stipule que le revenu de remplacement cesse d'être versé dans plusieurs situations spécifiques :

1. Lorsque les allocataires atteignent l'âge prévu à l'article L.161-17-2 du Code de la sécurité sociale, à condition qu'ils justifient de la durée d'assurance requise pour l'ouverture du droit à une pension de vieillesse à taux plein. 2. Lorsque les allocataires atteignent l'âge mentionné au 1° de l'article L.351-8 du même code. 3. Lorsque les allocataires bénéficient d'une retraite attribuée en application de divers articles du Code de la sécurité sociale, du Code rural et de la pêche maritime, ainsi que de la loi de financement de la sécurité sociale pour 1999.

# INFORMATIONS PRECONTRACTUELLES

## Prérequis :

- Avoir un projet de création de micro-entreprise ou avoir créé une micro-entreprise depuis moins de 2 ans
- Bonne connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, navigation internet, tableur...).
- Motivation : Être motivé pour développer ses compétences et s'engager activement dans un parcours de formation à distance mais avec un accompagnement technique et pédagogique très abouti.
- Équipement : Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet stable, une webcam, et un microphone pour participer aux séances live.

## Pour l'action de formation :

Intitulé : Conduire un projet de création de micro-entreprise  
RS7005

## Objectifs de la formation :

### **Idéation & diagnostic personnel**

Identifier ses motivations, compétences et contraintes personnelles. Clarifier l'idée d'entreprise et vérifier sa cohérence avec le statut de micro-entrepreneur.

### **Étude de marché simplifiée :**

Identifier le besoin client, analyser la concurrence, définir sa cible et sa proposition de valeur.

Réaliser un sondage terrain ou une enquête simple afin de valider l'intérêt du projet auprès de la cible.

### **Business plan & prévisions financières :**

Évaluer le chiffre d'affaires prévisionnel, estimer les charges, établir un plan de trésorerie simplifié, identifier les besoins en financement.

### **Choix du statut et démarches :**

Comprendre le statut de micro-entrepreneur (droits, devoirs, plafonds, fiscalité, cotisations).

Savoir créer sa micro-entreprise en ligne (guichet unique).

### **Stratégie commerciale & communication :**

Évaluer le chiffre d'affaires prévisionnel, estimer les charges, établir un plan de trésorerie simplifié, identifier les besoins en financement.

### **Stratégie commerciale & communication :**

Mettre en place un tableau de bord, suivre ses résultats, ajuster ses actions commerciales, anticiper ses cotisations.

# INFORMATIONS PRECONTRACTUELLES

- Tests de positionnement prévus : Avant de commencer sa formation, le stagiaire passe un test positionnement qui permet à notre OF d'adapter la formation à son besoin et niveau si nécessaire.
- Date de début et de fin : à convenir avec le stagiaire Horaire de la formation : à convenir avec le stagiaire
- Lieu de la formation :
  1. Visioconférence via Meet pour les sessions live avec un formateur dédié. (80% de la formation).
  2. Travail individuel sur notre plateforme e-learning (20% du temps total de la formation).
- Programme détaillé de la formation : voir la section « parcours pédagogique ».
- Parcours pédagogique (y compris les jalons pédagogiques et/ou d'évaluation): voir la section « parcours pédagogique ».
- La méthode pédagogique suivie par l'organisme de formation : voir la section « modalités pédagogiques ».
- Le volume d'heures de travail personnel nécessaire à la réalisation de la formation, le cas échéant de manière estimative : 7 heures (voir le parcours pédagogique pour plus de détails).
- Les moyens humains et pédagogiques mis en œuvre par l'organisme de formation pour la délivrance de l'action de formation dont le ou les noms des formateurs concernés ainsi que leurs titres ou qualités : le formateur qui se chargera de la formation est M; Bouzaghdha Sofian, diplômée d'un master en contrôle de gestion et dispose d'une expérience significative dans le domaine ( CV sur demande).
- Les moyens pédagogiques sont détaillés dans les sections : « modalités pédagogiques » et « assistance pédagogique ». Le matériel éventuellement nécessaire lorsqu'il n'est pas fourni : Un ordinateur avec caméra et connexion internet stable pour les visioconférences.

# INFORMATIONS PRECONTRACTUELLES

## Pour le déroulement de l'action de formation :

- Le règlement intérieur de l'organisme de formation est communiqué au stagiaire 24h avant le début de sa formation avec les codes de connexion à la plateforme.
- Conditions d'utilisation de son service, lorsque la formation est en ligne : la formation se déroule sur Meet et sur notre plateforme e-learning, le candidat accepte automatiquement les conditions d'utilisation des plateformes avant le début des sessions.
- Modalités de suivi de la formation : à distance via des séances Live avec un formateur dédié sur Meet.
- Les modalités techniques d'accès à la formation : voir la rubrique « assistance technique ».

### 1. Assistance pré-formation

- Vérification du matériel : Aide à la vérification des pré-requis techniques avant le début de la formation (connexion internet, logiciels requis, matériel comme webcam et casque).
- Installation de logiciels : Instructions détaillées pour installer les logiciels nécessaires (Meet, navigateur compatible, plugins, etc.)
- Test de connexion : Organisation de sessions de test pour vérifier la connexion internet et le bon fonctionnement des outils ainsi que la connexion à la plateforme e-learning avant le début de la formation.

### 2. Assistance pendant la formation

- Problèmes de connexion : Aide en temps réel pour les problèmes de connexion aux sessions en direct (Meet) ainsi qu'à la plateforme e-learning.
- Problèmes techniques : Résolution des problèmes liés au son, à la vidéo, et aux fonctionnalités de la plateforme de Visio-conférence.
- Accès aux contenus : Assistance pour accéder aux documents, vidéos, et autres ressources pédagogiques dans la plateforme e-learning.

# INFORMATIONS PRECONTRACTUELLES

## 3. Assistance post-formation

- Téléchargement des certificats : Aide pour télécharger les certificats de formation et autres documents de fin de formation.
- Accès aux ressources : Support pour accéder aux enregistrements des sessions et aux ressources supplémentaires disponibles après la formation.

## Conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

Un processus de demande d'Aménagements Spécifiques est prévu en cas de stagiaires en situation de handicap :

1. Identification des besoins lors de l'inscription.
2. Evaluation et proposition de solutions adaptées par le référent handicap.
3. Mise en œuvre des aménagements avant le début de la formation.
4. Suivi régulier et ajustements nécessaires.

