

PRÉSENTATION DU PROGRAMME ENTREPRENEURIAT FÉMININ



Objectifs généraux du programme :

- Planifier le démarrage du projet d'entreprise par l'élaboration d'un plan d'affaires.
- S'initier à la gestion d'une petite entreprise.

Durée du programme : 330 heures

Travail personnel	:	212 heures	64 %
Formation en groupe	:	88 heures	27 %
Coaching individuel	:	15 heures	5% (<u>non limitatif</u>)
Dépannage	:	15 heures	5%

Modules à réaliser :

Code	Titre du module	Durée	Unités
446452	Projet d'entreprise et formation	30	2
446462	Outils informatiques	30	2
446472	Structure du plan d'affaires	30	2
446487	Marketing et ventes	105	7
446494	Planification des ressources	60	4
446505	Plan financier	75	5
		330	22

- Le programme **Lancement d'une entreprise** est sanctionné par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et mène à une Attestation de spécialisation professionnelle (ASP). Il s'agit d'un programme de formation à temps plein.
- Les modules sont évalués par le coach selon le mode **succès/échec**. Il n'y a pas d'examen formel ni de résultat sous forme de note. Pour obtenir un succès, vous devez faire le travail demandé, soit **compléter votre plan d'affaires**.

A- Outils pour réaliser le travail personnel :

- **Guide du promoteur EQ** (inclus dans la trousse) comprenant :
 - Sections 1 à 6 : des instructions, des explications et des exemples qui vous aideront dans vos recherches et lors de la rédaction des six parties de votre plan d'affaires.
 - Sections 7 et 8 : des outils pour le démarrage et la gestion de votre entreprise.
- **Guide du participant** : outil vous aidant dans la rédaction de votre plan d'affaires
- **Canevas de plan d'affaires** (Word)
- **Logiciel de prévisions financières** (Excel)

- **Accès aux sites Internet**
 - Entrepreneuriat-Québec (boîte à outils)
 - ViA (vidéoconférence)

B- Description des cours (collectif)

SECTION DU PLAN D'AFFAIRES et MODULE ÉVALUÉ	COURS, ATELIER, CONFÉRENCE (3 heures)
<p>Section 1 : Projet</p> <p>PROJET D'ENTREPRISE ET FORMATION (446452)</p>	<p>Introduction à la formation <i>Prise en charge de la formation. Explications sur le fonctionnement de la démarche et sur les outils utilisés. Connaissance du groupe présent. Comment tirer le maximum de la démarche de formation.</i></p> <p>Être entrepreneur I et II <i>2 témoignages d'entrepreneurs qui ont vécu le démarrage de leur entreprise. L'occasion rêvée pour échanger et partager avec eux leur expérience en entrepreneuriat.</i></p> <p>Profil entrepreneurial I et II <i>Bien se connaître peut être un atout en affaires. Vous passerez le profil NOVA, outil psychométrique par excellence. Le Profil NOVA permet de mettre en évidence le « style naturel » d'une personne, quel que soit son environnement, ainsi que son « style adapté » manifesté en réponse à l'environnement. Ces deux styles permettent de mieux comprendre les perceptions et la dynamique d'une personne en relation avec son environnement.</i></p>
<p>Section 2 : Propriété et direction</p> <p>PROJET D'ENTREPRISE ET FORMATION (446452)</p>	<p>Formes juridiques <i>Comprendre les différentes formes juridiques et leurs implications pour être en mesure de choisir celle qui conviendra à son entreprise.</i></p>
<p>Section 3 : Marché</p> <p>MARKETING ET VENTES (446487)</p>	<p>Le plan d'affaires et l'étude de marché I, II et III <i>Tour d'horizon de l'utilité du plan d'affaires. Ce qu'il faut faire et ce qu'il faut éviter. Trucs de rédaction. Principales sections et leur utilité. Comment utiliser efficacement son plan d'affaires. Ressources disponibles. Cueillette des données du marché.</i></p>
<p>Section 4 : Plan de commercialisation</p> <p>MARKETING ET VENTES (446487)</p>	<p>Marketing/Promotion I et II <i>Marketing et commercialisation. Mise en marché selon le cycle de vie de l'entreprise. Les objectifs du marketing. Positionnement et image de l'entreprise. Les stratégies de marketing. Le plan de commercialisation. Publicité par soi-même.</i></p> <p>Image de marque I et II <i>L'importance de l'image de marque. Les différents styles graphiques et celui qui vous convient. Les différentes sortes de publicités visuelles et leurs importances. Le logo / la signature de l'entreprise. Outils graphiques « pour les nuls »</i></p>

	<p>Médias Sociaux I et II Description des principaux médias sociaux. Comment peuvent-ils vous être utiles. Création de contenus. Sites, blogues, référencement. Atelier-Pratique.</p>
<p>Section 5 : Plan des opérations</p> <p>PLANIFICATION DES RESSOURCES (446494)</p>	<p>Comptabilité : notions de base Tenue des registres comptables d'une entreprise. Notion débit-crédit. Inscription des opérations financières. Traiter l'information dans le cycle comptable. Préparer l'état des résultats et le bilan.</p> <p>Gestion du temps : outils efficaces et gratuits Importance de la gestion du temps en affaires. Méthodes pour gérer le temps. Outils disponibles. Impacts et avantages.</p> <p>Gestion du temps : conciliation affaires-famille Comment concilier la famille et les affaires. Trucs pour « survivre ». Échanges et partage entre les participantes.</p>
<p>SECTION DU PLAN D'AFFAIRES et MODULE ÉVALUÉ</p>	<p>COURS, ATELIER, CONFÉRENCE (3 heures)</p>
<p>Section 6 : Plan financier PLAN FINANCIER (446505)</p>	<p>Financement de l'entreprise Établir le coût de votre projet, les immobilisations nécessaires et les autres frais liés au démarrage. Connaître les sources de financement disponibles dans votre milieu pour identifier celles que vous utiliserez.</p> <p>Budget Prévisionnel I et II Savoir utiliser notre logiciel de prévisions financières pour pouvoir faire vous-mêmes vos prévisions pour les deux premières années d'opération. Explications et démonstration du fonctionnement du fichier PréviPro.</p> <p>Fiscalité des PME Connaître les règles et obligations liées à la perception des taxes. Connaître les dépenses admissibles aux impôts. Distinguer les règles et taux d'imposition selon les formes juridiques.</p>
<p>OUTILS INFORMATIQUES (446462)</p>	<p>Travail personnel sur informatique, pas de cours</p>
<p>STRUCTURE DU PLAN D'AFFAIRES (446472)</p>	<p>Remise du plan d'affaires Dernière activité prévue au programme. Remise du plan d'affaires à l'accompagnatrice.</p>

C- Rencontres d'accompagnement

Une accompagnatrice vous est attirée en début de formation. Son rôle est :

- a. de vous guider dans la réalisation des différentes tâches liées à la préparation de votre plan d'affaires;
- b. d'évaluer l'atteinte des objectifs de la formation;
- c. de vous conseiller sur différents aspects du monde des affaires;
- d. de vous faire prendre conscience de vos forces et de vos faiblesses face à votre projet d'affaires;
- e. de vous référer aux ressources de votre milieu.

Chaque section du plan d'affaires doit être validée par l'accompagnatrice. Les rencontres ont lieu sur rendez-vous, sur ViA, selon les disponibilités de chacune, le jour ou le soir. Vous devez aviser rapidement si vous ne pouvez vous présenter à une rencontre selon les modalités prévues au premier cours.

Coordonnées de l'accompagnatrice :
