Plan de la formation 2019-2020
Lancement d'une entreprise

Soyez ENTREPRENEURE

CFOR@ DISTANCE CENTRE DE FORMATION

Semaine	# de cours	Contenu du cours	Propositions d'activités complémentaires
1	1	• Introduire la formation • Présenter les élèves-entrepreneurs et leurs motivations • Présenter les règles de fonctionnement • Présenter la formation et le cheminement	Test sur le profil entrepreneurial Test personnalité (Big Five) Test sur les capacités de gestion
	2	• Exigences de l'entrepreneuriat • Se connaître en tant qu'entrepreneur • Explorer ses forces et ses limites et les moyens pour y pallier (Formation, réseautage, etc.) • Faire le portrait de la personne comme entrepreneur	Amorcer la réflexion sur un 1er libellé de mission (QUI, QUOI, COMMENT, OU)
2	3	• Développer l'idée du projet (historique et description) • Établir les fondements et la mission de l'entreprise (Mission, vision et valeurs) • Définir les objectifs de l'entreprise, accompagner les élèves-entrepreneurs dans la formulation SMART • Élaborer son calendrier de réalisation	Test quiz connaissance informatique pour faciliter la formation.
	4	• Les différentes formes juridiques • Connaître et faire la liste des différents permis et règlements nécessaires • Retour sur les compétences en informatique (WORD trucs et astuces)	VENUE D'UN EXPERT sur le sujet : Forme juridique Faire son curriculum vitae
3	5	• Terminer et valider les curriculums vitae • Structure organisationnelle (tableau + graphique avec % de propriété) • Retour sur les compétences en informatique (EXCEL)	
	6	• Définir les ressources stratégiques au plan d'affaires (l'importance du réseautage, d'une équipe) • Comment faire des recherches efficaces sur Internet • Opérateur booléens et citer ces sources (droit d'auteur) pour augmenter la crédibilité du P.A	Diffusion du Moi Inc. VENUE D'UN EXPERT sur le sujet : L'importance de se faire voir!.
4	7	• Présentation de différents modèles d'affaires (traditionnel, BMC, etc.) • S'approprier le modèle proposé par le CFOR et le personnaliser (Word) • Rappel de la terminologie entourant un P.A • Finaliser les sections 1 et 2 du P.A	Présenter les modèles d'affaires de : Airbnb, du Proprio, etc…
	8	• Poursuivre la mise en page et la personnalisation du P.A • Théorie (Le marché, la clientèle cible et la concurrence)	Compléter le tableau sur secteur d'activité, cible, concurrence.
5	9	• Théorie - Marché potentiel • Théorie - estimation des parts du marché	Terminer tableau avec marché et part de marché

	10	• Connaître et déterminer les méthodes de cueillette de données (questionnaire, Focus group, sondage, l'échantillonnage, etc…) en lien avec son projet • Choisir et élaborer ses outils de cueillette de données • Débuter son étude de marché	
6	11	• Étude de marché en cours et coaching avec enseignant • Validation des outils et de leur rigueur	Cueillette de données et recherche – colliger les informations reçues
	12	• Étude de marché en cours et coaching avec enseignant • Validation des outils et de leur rigueur	
7	13	• Finaliser l'étude de marché • Mise à jour des informations autour de la clientèle-cible, de la concurrence et de l'estimation des ventes en lien avec l'étude de marché • Ajuster la partie 1 du P.A si nécessaire (mission, objectifs, etc.)	
	14	• Théorie Définition du marketing • Théorie Cycle de vie d'une entreprise et mise en marché • Théorie Comment se fixer des objectifs marketing • Théorie Positionnement et image de l'entreprise • Théorie Les 4 P du marketing	Faire la section du plan d'affaires qui s'y rattachent
8	15	• Les tendances au niveau de l'image corporative • Le plan de commercialisation (choix des moyens) • Présenter des exemples simples et efficaces • Calendrier de réalisation • Comment établir un budget marketing	VENUE D'UNE EXPERT sur le sujet : Tendances en image d'entreprise, graphisme, etc. Faire le plan de commercialisation
	16	• Finir son plan de commercialisation • Coaching et accompagnement de l'enseignant	
9	17	• Introduction au plan des opérations et à la planification des ressources • Déterminer les processus d'opération • Définir sa capacité de production • L'approche-qualité, l'approche-client • Déterminer les ressources nécessaires	
	18	• Le plan d'aménagement idéal • Définir les coûts d'aménagement • Le lieu, et rechercher l'endroit et l'aménagement idéal • Faire la liste des immobilisations requises (bâtisse, terrain, matériel roulant, etc.)	
10	19	• Quels sont les modes d'approvisionnement • Le choix des fournisseurs • Faire la liste des fournisseurs potentiels • Évaluer sa première commande et son inventaire de départ (quantité, coût)	

	20	• La gestion de l'équipement et l'inventaire • Les assurances	VENUE D'UN EXPERT sur le sujet : Assurance en entreprise
11	21	• La gestion du temps (outils efficace) et la planification • Compléter toutes les données en lien avec les ressources humaines (équipe, main d'œuvre requise ressources externes, formation nécessaire, etc.)	Test sur les chronophages
	22	• Poursuivre la section des ressources humaines • Coaching et accompagnement de l'enseignant	
12	23	• Coaching et accompagnement de l'enseignant (bilan jusqu'à maintenant) • Rencontre individuelle d'accompagnement	
	24	• Coaching et accompagnement de l'enseignant (bilan jusqu'à maintenant) • Rencontre individuelle d'accompagnement	
13	25	• Terminologie et notions de comptabilité • Regrouper toutes les données financières incluses dans le P.A jusqu'à maintenant	
	26	• Coût de démarrage et financement du projet	VENUE D'EXPERTS sur le sujet : • Comment monter de bons états prévisionnels • Présentation des fonds de la SADC • Présentation des services de la FEC
14	27	• Théorie : états financiers prévisionnels • Budget de caisse • Bilan prévisionnel des résultats	
	28	• Les analyses financières • Les seuils de rentabilité • Les coûts fixes et variables • Les ratios • Coaching et accompagnement de l'enseignant	
15	29	• Coaching et accompagnement de l'enseignant • Terminer la section du plan de financement	
	30	• Autres documents utiles et importants • Bilan personnel, convention d'actionnaires • Liste de clients potentiels, Lettres d'intention et références • Revue de presse	Prise de rendez-vous avec des organismes de soutien (SADC, Banque, FEC, etc.)
16	31	• Terminer le plan d'affaires et coaching avec l'enseignant	
	32	• Dépôt du plan d'affaires et évaluation du parcours de formation • Recommandations par l'enseignant à l'élève-entrepreneur	

Il est strictement interdit de diffuser ce document sans l'accord du CFOR.
Tous droits réservés © CFOR, Commission scolaire des Rives-du-Saguenay