



**Formation :**  
**Création et gestion d'une entreprise de Nettoyage**

**PUBLIC :**

Toute personne souhaitant créer une entreprise, solo ou en société : conseil, service, social, production...

**PRÉREQUIS :**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

Formation « Blended » composée d'une partie en FOAD et d'une partie de formations individuelles à distance sous la forme de webinars.

**DURÉE :**

35H pour une période de 5 jours

**DATES OU PÉRIODE :**

Du 01/01/2022 au 01/06/2022

**HORAIRES :**

- La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.
- Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 9H à 17H.
- Les accompagnements individuels seront à programmer avec le formateur du lundi au vendredi entre 9H et 17H.

**LIEU :**

Formation Ouverte A Distance accessible 7j/7 et 24H/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 04 22 13 19 34



## **OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

Comme nombre de sociétés de services, les entreprises de nettoyages croulent sous les commandes. Malheureusement souvent créées à la va-vite, ces dernières ferment souvent aussi vite qu'elles ont été constituées.

En effet, créer une entreprise de nettoyage nécessite des connaissances en gestion d'entreprise, de maîtriser les risques du travail notamment en utilisant des produits d'entretien corrosifs ou autre.

En suivant notre formation en création de société de nettoyage vous vous garantissez une activité florissante en maîtrisant toutes les notions liées à votre activité mais également l'aspect juridique, comptable, TVA, assurances, aides et subventions disponibles, le tout éligible à la prise en charge CPF, Pôle Emploi, OPCO et autres...

## **CONTENU**

### **Partie 1**

#### **1 – Évaluer son projet**

- Comprendre les bases de la création d'entreprise.
- Transformer son idée en projet.
- Évaluer les risques éventuels de son projet.
- Mesurer ses compétences et son expérience par rapport au projet.
- La propriété industrielle :
  - comment protéger son idée ;
  - les démarches à accomplir.
- Préserver ou affirmer sa présence sur Internet : déposer un nom de domaine, choisir un hébergeur, prévoir le référencement et la promotion.

Mise en situation

Cas : évaluer ma future activité et se poser les bonnes questions.

#### **2 – Étudier le marché**

- Définir : sa stratégie ; ses objectifs ; ses cibles.
- Connaître :
  - son environnement ;
  - les concurrents déjà en présence ;
  - les sources possibles d'une étude de marché.
  - Définir l'avatar client (le client idéal)

Mise en situation



### 3 – Préparer son activité

- Réaliser un rétro-planning.
- Définir une stratégie marketing et commerciale.
- 
- Prévoir un plan de communication.
- Analyser les investissements associés à l'activité (local, banque, assurances, équipements).
- Identifier les sources d'information spécifiques à sa future activité.
- Réunir les documents nécessaires.

Mise en situation

Cas : définir son plan d'actions de début d'activité.

## Partie 2

### 1 – Choisir son statut

- Faire le point sur le panorama des statuts existants :
  - entreprise en nom propre ;
  - auto-entrepreneur ; profession libérale ;
  - EURL ; EURL ; SA ; SARL ; SAS ; SASU.
- Peser les avantages et inconvénients en fonction de l'activité choisie.
- Comprendre les limites et les responsabilités.

Mise en situation

Cas : arbitrer entre EURL ou SARL.

### 2 – La responsabilité du dirigeant

- Distinguer la responsabilité civile et pénale du dirigeant :
  - les infractions commises personnellement (sincérité des comptes, abus de biens sociaux) ;
  - le manquement à son devoir de direction et de gestion ;
  - l'intérêt de la délégation de pouvoir.
- Comprendre les charges du dirigeant :
  - une protection sociale obligatoire ;
  - les cotisations sociales personnelles ;
  - le régime de la retraite.

Mise en situation

Cas : choisir son statut de dirigeant.

### 3 – Le régime fiscal de l'entreprise

- Évaluer l'imposition du bénéfice à l'IR ou à l'IS.
- Le régime fiscal de la TVA.
- Les impositions locales et les autres impôts.

Mise en situation

**Partie 3**

## 1 – La logique financière de l'entreprise

- Le chiffre d'affaires, les coûts fixes et variables, le résultat.
- Les immobilisations et les capitaux propres.
- Les besoins du cycle d'exploitation.
- Les liens entre les cycles d'exploitation, d'investissement et de trésorerie.

Mise en situation

Cas : Simuler l'impact financier des décisions économiques.

## 2 – Comprendre les documents financiers

- Principes comptables : coûts historiques, charges et produits.
- Le bilan : contenu et utilité.
- Le compte de résultats : contenu et utilité.

## 3 – Comprendre l'équilibre financier de l'entreprise

- Le Fonds de Roulement, le Besoin en Fonds de Roulement et la Trésorerie : contenu et utilité.
- Quelques ratios de synthèse pour son business plan financier.

Mise en situation

Cas : élaborer une prévision de trésorerie sur Excel.

## 4 – Les outils d'approche des besoins de financement

- Le Plan de financement, outil de financement des besoins d'équipement.

Mise en situation

Cas : construire un plan de financement sur Excel.

## 5 – Les sources de financement

- Les différents types de crédits bancaires.
- Négocier avec son banquier.
- Les autres sources de financement de la création d'entreprise.
- CGA et expert-comptable.

**Partie 4**

Comprendre et maîtriser le marketing opérationnel

1. Les techniques de vente et négociation
2. Le marketing mix
3. Le positionnement mix
4. La communication

**Partie 5**

présenter les différentes façons de trouver des aides €  
pour votre projet :

1. Les aides fiscales et sociales
2. Les aides à l'embauche
3. Les aides à l'innovation
4. Les aides sectorielles ou locales
5. Les concours à la création d'entreprise

## Partie 6

Dans ce dernier module nous allons vous présenter les différents aspects du métier de de chef d'entreprise.

Apprendre à gérer son temps

Trouver de nouveaux fournisseurs

Négocier avec ses fournisseurs

## MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- QCM/Quizz
- Grille d'évaluation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail

## MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

*Suivi de l'exécution :*

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
  - La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme
  - La dénomination du ou des modules suivis.
  - Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

*Appréciation des résultats :*

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
  
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

**MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS***Modalités pédagogiques :*

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs formateurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le elearning.

**Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.