

Programme de formation

Dirigeant de PME : améliorer le pilotage de son entreprise

Action de formation concourant au développement des compétences

Durée : 3 jours (21 heures)

Mis à jour au 1^{er} juillet 2024

INTITULÉ DE LA FORMATION	Dirigeant de PME : améliorer le pilotage de son entreprise
LIEU DE LA FORMATION	GROUPE MMR EDUCATION Salle de formation « HDF » 3 RUE DES JONQUILLES 62218 LOISON SOUS LENS
TITRE OU DIPLOME OU CERTIFICAT VISÉ	Formation non-certifiante (non inscrite au RNCP) Cette formation vous donne les clés pour assumer votre rôle de dirigeant dans toutes ses dimensions. Devenir dirigeant, c'est le plus souvent quitter une direction opérationnelle (technique, commerciale, administrative) pour conduire une entreprise sur la voie du développement en prenant en compte l'ensemble des dimensions du pilotage d'une entreprise. Le dirigeant de PME doit faire face à une multitude de missions et mettre en œuvre des compétences variées pour exercer pleinement son rôle. Il doit donc développer une véritable polyvalence pour diriger efficacement son entreprise et engager les hommes et les femmes. Certificat de réalisation de l'action de formation remis en fin de parcours
ACCESSIBILITE HANDICAP	OUI - Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le futur apprenant et à travers un questionnaire les différents aménagements et adaptations que nous pouvons mettre en œuvre pour favoriser son apprentissage ou à défaut, réorienter vers des organismes spécialisés. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés. L'établissement dispose également d'un livret d'accueil spécifique pour les personnes en situation de handicap remis dans le cadre de tout accompagnement spécifique et d'une charte accessibilité à destination de ses personnels. Si vous êtes en situation de handicap, merci de contacter notre référente Adrienne DARQUE par mail à handicap@fba-school.fr ou adrienne.darque@fba-school.fr
PUBLIC VISÉ / CONCERNÉ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigeant ou futur dirigeant de PME ou filiale ➤ Personnes en projet de création d'entreprise / ou de réorientation professionnelle
PRÉREQUIS EXIGÉS	N/A - Aucun

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation est réalisée en vue de maîtriser et améliorer le pilotage de l'entreprise

Les objectifs des compétences principales maîtrisées à l'issue de la formation :

- Concevoir la vision stratégique globale de l'entreprise et la mettre en œuvre
- Optimiser la gestion opérationnelle et financière de l'entreprise

Les compétences évaluées concernent (A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de) :

- Définir la vision et la mission de l'entreprise
- Utiliser l'approche SWOT comme outil d'analyse
- Mettre en œuvre la stratégie imaginée par le biais de la méthode du plan d'actions stratégiques
- Assurer le suivi de l'implémentation des actions stratégiques
- Optimiser les processus internes
- Gérer les ressources humaines : aspects légaux
- Élaborer une politique financière : vocabulaire et bases de la comptabilité d'entreprise
- Mettre en place des outils de suivi financier

STATISTIQUES

Taux de satisfaction des stagiaires*	100 %
Taux et causes d'abandons	N/A
Nombre de stagiaires formés	1
Taux de retour des enquêtes	100 %

*Données sur session de janvier 2024 : 1 stagiaire

CONTENU DE LA FORMATION

Votre programme FBA Business School	Chapitres de formation	NOMBRE D'HEURES	NOMBRE D'HEURES TOTALES DUBLOC
<p>Temps d'accueil <i>En route vers l'excellence !</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil du/des participant(s) <input type="checkbox"/> Présentation de l'organisation de l'établissement, du règlement intérieur, des axes pédagogiques de la formation, de la formation. <input type="checkbox"/> Introduction des participants et de leurs attentes avec le suivi de la formation <input type="checkbox"/> Comprendre les modalités de l'épreuve finale 	01 h 00	01 h 00
<p>Bloc 1 Concevoir la vision stratégique globale de l'entreprise et la mettre en œuvre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Chapitre 1 - Définir la vision et la mission de l'entreprise <input type="checkbox"/> Chapitre 2 - Utiliser l'approche SWOT comme outil d'analyse <input type="checkbox"/> Chapitre 3 - Mettre en œuvre la stratégie : plan d'actions stratégiques <input type="checkbox"/> Chapitre 4 - Assurer le suivi de l'implémentation des actions stratégiques 	06 h 00	08 h 00
	<p>Evaluations en cours de formation :</p> <p><i>Des évaluations ponctuent l'ensemble de la formation, elles sont corrigées et notées par les formateurs du parcours de formation afin de valider les compétences acquises.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Test QCM de fin de chapitre sur l'ensemble des connaissances des chapitres le composant avec des cas concrets (30 min / chapitre) 	02 h 00	

Bloc 2 Optimiser la gestion opérationnelle et financière de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Chapitre 1 - Optimiser les processus internes <input type="checkbox"/> Chapitre 2 - Gérer les ressources humaines : aspects légaux <input type="checkbox"/> Chapitre 3 - Élaborer une politique financière : vocabulaire et bases de la comptabilité d'entreprise <input type="checkbox"/> Chapitre 4 - Mettre en place des outils de suivi financier 	05 h 30	07 h 30
	<p>Evaluations en cours de formation :</p> <p><i>Des évaluations ponctuent l'ensemble de la formation, elles sont corrigées et notées par les formateurs du parcours de formation afin de valider les compétences acquises.</i></p> <p>Test QCM de fin de chapitre sur l'ensemble des connaissances des chapitres le composant avec des cas concrets (30 min / chapitre)</p>	02 h00	

REVISIONS & EXAMEN FINAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Temps de reprise <input type="checkbox"/> QCM global à partir d'un cas concret <p>Durée totale de l'examen : 2 h</p>	4 h 30	4 h 30
-------------------------------------	---	--------	--------

Plan de Formation (Total : 21h)

Jour 1 : Introduction et Bloc 1 - Concevoir la vision stratégique globale (7h)

Temps d'accueil (1h00min)

- 09:00 - 10:00** : Accueil des participants, présentation de l'organisation, règlement intérieur, introduction des participants, attentes, modalités de l'épreuve finale.

Bloc 1 : Concevoir la vision stratégique globale de l'entreprise

- 10:00 - 11:30** : **Chapitre 1 - Définir la vision et la mission de l'entreprise** (1h 30min)
 - Théorie et exercices pratiques
- 11:30 - 12:00** : QCM de fin de Chapitre 1 (30 min)
- 12:00 - 13:00** : Pause déjeuner (60 min)
- 13:00 - 14:30** : **Chapitre 2 - Utiliser l'approche SWOT comme outil d'analyse** (1h 30min)
 - Théorie et exercices pratiques
- 14:30 - 15:00** : QCM de fin de Chapitre 2 (30 min)
- 15:00 - 16:30** : **Chapitre 3 - Mettre en œuvre la stratégie : plan d'actions stratégiques** (1h 30min)
 - Théorie et études de cas
- 16:30 - 17:00** : QCM de fin de Chapitre 3 (30 min)

Jour 2 : Bloc 1 (suite) et 2 - Optimiser la gestion opérationnelle et financière (7h)

- 09:00 - 10:30** : **Chapitre 4 - Assurer le suivi de l'implémentation des actions stratégiques** (1h30min)
 - Théorie et simulation
- 10:30 - 11:00** : QCM de fin de Chapitre 4 (30 min)

Bloc 2 : Optimiser la gestion opérationnelle et financière de l'entreprise

- 11:00 - 11:30** : **Chapitre 1 - Optimiser les processus internes** (1h 30min)
 - Théorie et ateliers pratiques
- 11:30 - 12:00** : QCM de fin de Chapitre 1 (30 min)
- 12:00 - 13:00** : Pause déjeuner (60 min)
- 13:00 - 14:30** : **Chapitre 2 - Gérer les ressources humaines : aspects légaux** (1h 30min)
 - Théorie et étude de cas
- 14:30 - 15:00** : QCM de fin de Chapitre 1 (30 min)
- 15:00 - 16:00** : **Chapitre 3 - Élaborer une politique financière : vocabulaire et bases de la comptabilité d'entreprise** (1h)
 - Théorie et exercices pratiques

Jour 3 : Bloc 2 (suite) + Révision et Examen Final (7h)

- 09:30 - 10:00** : QCM de fin de Chapitre 3 (30 min)
- 10:00 - 11:30** : **Chapitre 4 - Mettre en place des outils de suivi financier** (1h 30min)
 - Théorie et démonstrations pratiques
- 11:30 - 12:00** : QCM de fin de Chapitre 4 (30 min)
- 12:00 - 13:00** : Pause déjeuner (60 min)
- 13:00 - 14:00** : Révision des chapitres clés des deux blocs (1h)
 - Discussion des points essentiels et réponses aux questions
- 14:00 - 16:00** : Examen final (2h)
- 16:00 - 17:00** : Correction et retour sur l'examen final, feedback (1h)
- 17:00 - 17:30** : Clotûre de la formation, remise des certificats (30min)

DÉROULEMENT ET ACCOMPAGNEMENT

Déroulement de la formation

➤ **Modalités et délais d'accès**

Inscription et démarrage tout l'année.

Pour chaque demande de formation, notre service Admissions transmet sur demande le programme complet de formation afin que le candidat puisse se familiariser avec les prérequis, les objectifs de la formation, le contenu pédagogique, les moyens pédagogiques, techniques et humains mis à disposition, les tarifs et modalités financières envisageables.

Une fois la documentation consultée, à la lumière de ces éléments, un premier entretien de positionnement est proposé en présentiel ou à distance, un dossier de candidature à remplir au préalable est transmis afin de comprendre le parcours précédent du candidat. Cet entretien permettra à l'établissement de valider que le candidat satisfait aux prérequis et d'établir une formation personnalisée qui prend en compte les attentes, les préférences et les contraintes. C'est aussi une occasion de répondre à toutes les questions du candidat.

À l'issue de ce premier entretien, s'il s'avère concluant pour les deux parties, le dossier de candidature est visé par le Directeur de l'Établissement qui émet un avis d'admission. Une fiche de renseignements qui vaut bulletin d'inscription est transmise pour signature, y compris en cas de financeur externe.

À réception de la fiche de renseignements complétée et signée, une convention de formation ou le cas échéant un contrat de formation professionnelle est édité(e) qui validera alors l'inscription administrative définitive.

Le délai d'accès aux formations tient compte de ces différentes formalités afin d'être accessible dans un temps minimum, y compris pour les candidats à l'apprentissage, de dix jours ouvrés avant le début de l'action.

➤ **Durée de référence de l'action de formation : 21h**

Cette durée peut varier selon le statut de l'apprenant ou le type de contrat, en fonction des contenus, services et/ou accompagnements spécifiques associés.

Tarification : 900€ H.T - Le prix de la formation est donné à titre indicatif. GROUPE MMR EDUCATION n'est pas soumis à la TVA – art. 261.4.4 du CGI.

➤ **Méthodes et moyens pédagogiques**

Sur les moyens :

Formation en présentiel, en salle de formation.

Mise à disposition de la Suite Google WorkPlace et d'une webmail associée prenom.nom.etu@fba-school.fr

Mise à disposition sur un Cloud mutualisé des ressources de formation actualisées : documents écrits, cours et exercices

Formateur(s) doté(s) d'une expérience professionnelle / des compétences nécessaires dans le domaine de la gestion d'entreprise

Référent pédagogique

Accès WIFI

Sur les méthodes :

Échanges interactifs avec approches affirmatives, actives et expositives

Apprentissage par l'exposé, le cas pratique, la mise en situation et l'entretien

Evaluation par le quizz (QCM)

➤ **Modalités de suivi et d'accompagnement**

O Accueil des apprenants

Un temps d'accueil est proposé à tout apprenant lors de 1ère journée de formation.

Ce temps d'accueil est composé :

- D'un temps de présentation de l'organisation de l'établissement, du règlement intérieur, des axes pédagogiques de la formation, de la formation.

O Suivi de l'apprenant pendant sa formation

Afin de permettre un suivi régulier de l'apprenant en formation, différents outils et dispositifs sont utilisés :

- **Au titre du suivi de l'exécution de l'action :** Feuilles d'émargements à la demi-journée signées par l'apprenant et contresignées par le formateur.
 - **Au titre de l'accompagnement pédagogique, administratif et technique :** Un accompagnement individuel et régulier est offert à chaque apprenant de la part de l'équipe :
- ⇒ Du département pédagogique : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de l'équipe administrative.
 - ⇒ Des formateurs, enseignants et professionnels choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle qui sont également disponibles hors-classes par e-mail.
 - ⇒ Une assistance technique est assurée par le Département IT pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En amont de formation :

- Test de positionnement

En cours de formation :

- QCM pour chaque fin de chapitre afin d'évaluer la compétence travaillée (livret de compétences)

En fin de formation :

- Examen final

En fin de formation, l'apprenant réalise un examen format QCM (questions ouvertes et fermées avec cas pratiques) portant sur l'ensemble des contenus et compétences travaillées.

L'organisation des épreuves de validation finale se fait conformément aux termes du règlement intérieur. A l'issue de la formation et dans le cas où l'apprenant réussit les examens, il se verra remettre :

- Une attestation de fin de formation, remise par le GROUPE MMR EDUCATION. Pour rappel, la formation délivrée n'est pas certifiante (non inscrite au RNCP)

Par ailleurs, l'entreprise (ou le financeur) reçoit le certificat de réalisation.

Aménagements des épreuves pour personnes en situation de handicap

Sur présentation de documents officiels relatifs au handicap (RQTH, carte d'invalidité, etc.), l'Apprenant peut bénéficier d'aménagements des épreuves (temps supplémentaire et/ou aides humaines et techniques).

Dans ce cadre, les aménagements d'examens sont mobilisables auprès de l'équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'Apprenant via handicap@fba-school.fr

Liste des formateurs et qualifications

- Professionnel(s) du métier concerné et/ou formateur avec au moins une expérience similaire.

Responsable pédagogique : Romain CREPEL

Chef d'entreprise PME depuis 8 ans, renommé sur le Bassin-Minier du Pas-de-Calais. Par son expérience significative sur le long terme, il a acquis une expertise significative dans la gestion et le développement de petites et moyennes entreprises avec une spécialisation en relations commerciales.

La liste des enseignant(s) / formateur(s) avec leurs coordonnées respectives est disponible dans le PowerPoint d'accueil transmis lors du temps d'accueil (première journée de formation)

RECUEIL DE SATISFACTION

- En fin de session, un questionnaire de satisfaction écrit est transmis aux apprenants ayant terminé leur session d'examen, à « chaud » .
- Six mois après la fin de formation, un nouveau questionnaire de satisfaction est transmis afin de les interroger sur l'application concrète de leur parcours de formation, à « froid ».

CONTACTS

- **Département Admissions**

Mail : admissions@fba-school.fr

Tél. 03 74 47 42 00

Le département Admissions est à votre disposition pour tout premier rendez-vous de positionnement afin d'envisager une entrée sur cette formation, ou plus généralement pour répondre à toutes vos questions.