

# Pack Jeune Entreprise (Micro-entrepreneurs)

Assurez le bon démarrage de votre micro-entreprise



## Objectifs

- Organiser son action de prospection commerciale
- Maîtriser sa relation client et mettre en œuvre une stratégie pour assurer une rentabilité
- Analyser votre activité pour travailler efficacement
- Concevoir les documents fondamentaux pour la gestion de la micro entreprise



## Méthodes et moyens

### Pédagogie :

- Exposés théoriques
- Réalisation des exercices et applications de cas pratiques

### Evaluation :

- Test de positionnement au début de la formation
- Test de connaissance au terme de la formation

### Espace formation :

- Salle de cours informatisée



## Formateur

Formateur expert en gestion de l'entreprise

## Tarif

**525 €**

Nets de taxes (exonéré de TVA). Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions\*.



## Durée

3 jours - 21 heures



## Prérequis

Avoir créé son entreprise depuis moins d'un an



## Effectifs

Minimum : 6

Maximum : 12



## Publics

Chef d'entreprise, conjoint-collaborateurs et salariés



Attestation de stage au terme de la formation

## Les dates

Site	Contact Conseillère Formation	1 <sup>er</sup> semestre	2 <sup>ème</sup> semestre
<b>Metz</b> 5 boulevard de la Défense	C. POINT c.point@cma-moselle.fr 03 87 39 31 49	Lundis 19 et 26 mai - 02 juin 2025 (9h-17h)	Lundis 17 et 24 nov - 01 dec. 2025 (9h-17 h)
<b>Thionville</b> 10 allée de la Terrasse			
<b>Forbach</b> 1 Rue Camille Weiss	WENGELER Isabelle iwengeler@cma-moselle.fr 03 87 87 04 80	Lundis 03-10-17 mars 2025 (9h-17h)	Lundis 15-22-29 septembre 2025 (9h-17h)
		Lundis 16-23-30 juin 2025 (9h-17h)	
<b>Sarrebourg</b> Z.A les Terrasses de la Sarre	CHRIST-PARRET Anne-Marie achrist@cma-moselle.fr 03 87 03 23 43	Lundis 27 janv. 03-10 fév 2025 (9h-17h)	Mardis 30 sept. 07-14 oct. 2025 (9h-17h)
		Lundis 12-19-26 mai 2025 (9h-17h)	Lundis 24 nov. 01-08 déc. 2025 (9h-17h)



## Programme

- **Vendre plus et mieux**
  - La prospection, les moyens de prospection
  - Les outils d'aide à la vente : rôle et utilité
  - La présentation et le suivi de son devis
  - L'argumentaire de vente et les techniques de vente
  - La relance commerciale
- **Gérer son entreprise**
  - Définition marketing du prix de vente, information sur les prix
  - Détermination par rapport aux coûts, à la demande, à la concurrence
  - Taux de marge, de marque, coefficient multiplicateur
  - Coûts dans l'entreprise
  - Détermination des heures facturables et du taux horaire de facturation
  - Réalisation des devis, des factures, des avoirs, des factures d'acompte, des bons de livraison, des PV de réception
- Tenir un fichier de prospects, de clients, de fournisseurs
- Rédiger des courriers administratifs
- Gérer un agenda, un planning, des prises de RDV, des appels téléphoniques
- Rédiger les lettres de relance, des mises en demeure de payer
- Les assurances de biens, de responsabilité, de personne
- **Réaliser et analyser les tableaux de bord**
  - Les tableaux de bord et l'entreprise Choisir des indicateurs pertinents.
  - Construire les tableaux de bord
  - Mesurer l'efficacité des moyens mis en œuvre et l'adéquation avec la stratégie



## Inscriptions

- Réception du bulletin d'inscription au plus tard **quatre** semaines avant le démarrage de la formation.



## Accessibilité

- Nous consulter concernant les conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap.

\* Contactez votre conseillère formation pour plus d'information sur les possibilités de prise en charge.