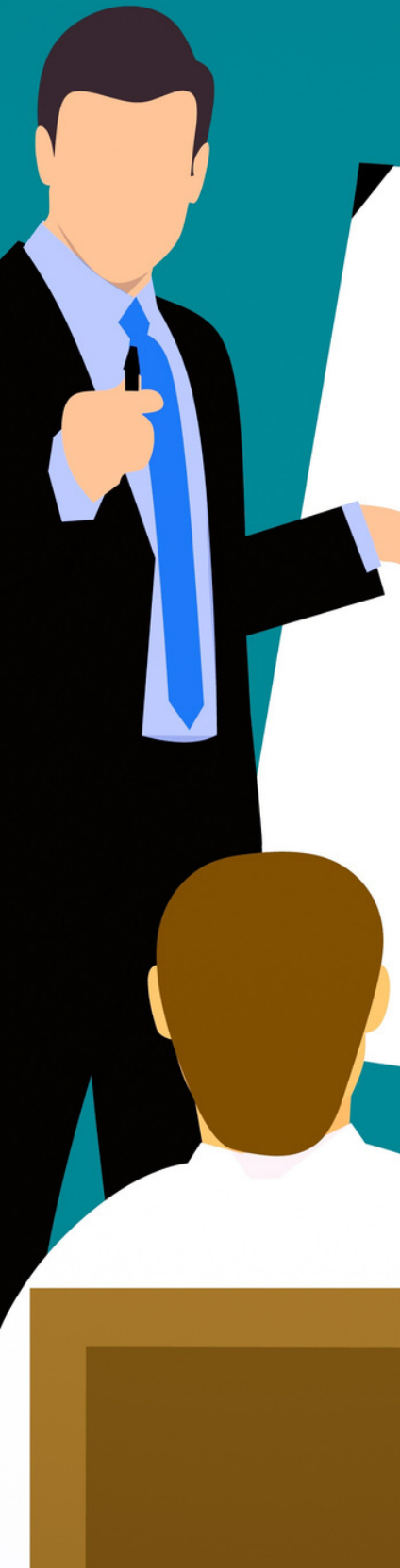


# FORMA DEAL



## CONDITION D'ACCUEIL

Formation Création d'Entreprise

16 Rue Claude Chappe ZAE 2000 97420  
Le Port

[formadeal367@gmail.com](mailto:formadeal367@gmail.com)  
/+33 7 60 22 00 07

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant à une formation organisée par l’organisme de formation.

## Article 2 : Hygiène et sécurité

Dans le cadre de la formation à distance, il est impératif de respecter les règles d’hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l’action de formation, notamment l’entreprise du stagiaire. L’organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d’incidents ou d’accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l’utilisation des outils informatiques et internet.

Dans le cadre de la formation en présentiel, il est tout aussi impératif de respecter les règles d’hygiène et de sécurité du lieu. Le stagiaire et le formateur auront du gel hydroalcoolique à disposition et devront porter le masque.

## Article 3 : Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d’avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité pour le bon déroulement des formations.

Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme), tenu par le stagiaire sur quelque support de la formation est passible d’exclusion définitive.

## Article 4 : Accès aux formations

L’accès aux formations se fait :

- via la plateforme ZOOM avec les accès remis avant la formation
- via la plateforme mise en place par notre partenaire pour les modules e-learning
- via notre local pour les formations en présentiel
- 

## Article 5 : Horaires

Les horaires sont fixés par l’emploi du temps établi. En cas d’absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir à minima par mail l’organisme et justifier leur absence.

L’organisme de formation ne pourra être tenu responsable par le stagiaire de n’avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.

Les stagiaires sont tenus de signer la feuille d’émargement remise à chaque session de formation.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Article 6 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : avertissement oral ou écrit et exclusion définitive de la formation avec PV d'exclusion.

## Article 7 : Garanties

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

## Article 8 : Convocation pour un entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée à l'article précédent en fait état.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

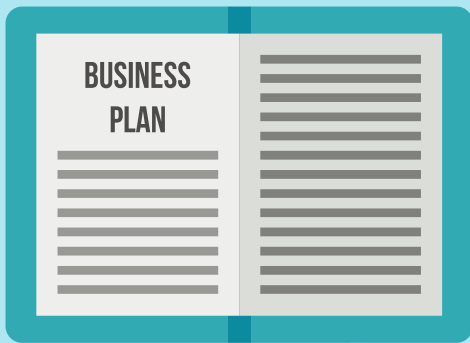
## Article 9 : Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis du responsable de la formation. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge.

OBJECTIFS OPERATIONNELS

# CREATION

*Avoir des bases en gestion  
d'entreprise*



**FORMALISER SON  
BUSINESS PLAN  
RÉSUMÉ**

**CHOISIR SA FORME  
JURIDIQUE SELON SON  
PROJET**



**CALCULER UN COUT DE  
REVIENT ET SA  
RENTABILITE**



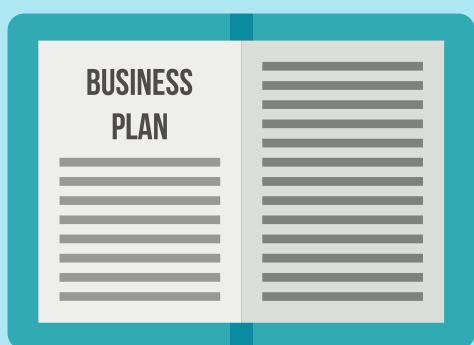
**FORMALISER QUELQUES  
OUTILS DE BASE DE  
COMMUNICATION**



# PROGRAMME COURS

# CREATION

*Objectif : Être en capacité de créer et assurer la gestion d'une entreprise*



## BUSINESS PLAN

- Détecter l'idée
- Viabilité du projet
- Créer son business plan
- Choisir le bon financement

## FORME JURIDIQUE ET FISCALITE

- Choix de la forme juridique
- Rédaction des statuts
- Règles fiscales élémentaires
- Impôts et taxes de la société



## COMPTABILITE ET GESTION

- Répondre à ses obligations comptables
- Calculer le coût de revient d'un produit
- Atteindre son seuil de rentabilité
- Piloter son activité



## MARKETING ET COMMUNICATION

- Créer son site internet
- Respecter une charte graphique
- Communiquer sur les réseaux sociaux
- Se référencer sur les moteurs de recherche



# ATTEINTE DES OBJECTIFS PAR L'APPRENANT



## FORMALISER SON BUSINESS PLAN RÉSUMÉ

L'apprenant doit avoir effectué un business plan résumé cohérent.

## CHOISIR SA FORME JURIDIQUE SELON SON PROJET

L'apprenant doit avoir choisi sa forme juridique selon son projet et savoir expliquer pourquoi



## CALCULER UN COÛT DE REVIENT ET SA RENTABILITÉ

L'apprenant doit pouvoir calculer un coût de revient et sa rentabilité.

## FORMALISER QUELQUES OUTILS DE BASE DE COMMUNICATION

L'apprenant doit pouvoir créer une publicité, un article sur site ou encore une Facebook Ads.



NOTES COURS  
**CREATION**

**BUSINESS PLAN**

**FORME JURIDIQUE ET FISCALITE**

NOTES COURS  
**CREATION**

**COMPTABILITE ET GESTION**

**MARKETING ET COMMUNICATION**



# VOTRE CONTACT

**KENZA TIGZIRI**

16 RUE CLAUDE CHAPPE ZAE 2000 97420  
LE PORT

**06 70 81 68 71**

**[formadeal367@gmail.com](mailto:formadeal367@gmail.com)**

**VOTRE FORMATEUR**

**Mehdi,Julien ARLE**

**COURS CREATION**