

1 POSITIONNEMENT D'ENTREPRISE

M. Daniel Tanguay – Détail Formation

A force d'être toujours dans leur commerce, les gestionnaires arrivent à perdre de vue comment leur entreprise est perçue par leurs clients. Pour un nouvel entrepreneur, c'est encore plus important car le positionnement de son entreprise l'aidera à se différencier de sa concurrence.

Cet atelier a comme objectif principal de permettre aux participants de s'arrêter, de se placer du point de vue du client et d'évaluer si l'image et le positionnement de leur entreprise inciteraient la clientèle à y entrer, à s'informer et à acheter. Tout en réfléchissant sur son positionnement, le participant effectue un diagnostic de certains aspects qui auront été prévus dans la gestion de son entreprise afin d'en évaluer la cohérence.

À la fin de l'atelier, les participants seront en mesure :

- D'identifier les principaux enjeux face à la concurrence
- De définir les 4 principales composantes du positionnement pour un client
- De se placer dans les yeux du client et d'identifier les éléments clés pour leur entreprise
- De comprendre l'importance de la cohérence dans le positionnement

2 DÉVELOPPEZ UNE MARQUE À VOTRE IMAGE

M. Martin Ducharme, Nyvéo Branding

Cette formation offre une démarche d'accompagnement stratégique basée sur l'affirmation, pour la création et la valorisation de marques.

Elle permettra aux entrepreneurs et aux entrepreneurs en devenir de choisir la bonne orientation pour propulser leur marque et un développement des affaires authentique.

Cette formation propose ainsi des solutions axées sur l'innovation et les résultats. Elle vous amènera à voir et à penser autrement afin de gagner en clarté et ainsi progresser avec inspiration vers vos objectifs, et même les dépasser !

3 INITIATION À LA COMPTABILITÉ

M. Carol Gagnon / Les conférences en fiscalité CG inc.

Cette présentation vise à introduire les notions de base de la comptabilité. À l'aide d'exemples, nous expliquerons comment enregistrer les différentes transactions financières, de participer à la gestion de l'entreprise et de se conformer aux lois. Vous serez aussi en mesure d'établir et comprendre vos états financiers. Nous aborderons les thématiques suivantes :

- L'état des revenus et dépenses et le bilan
- Les principes comptables
- Les règles du débit/crédit et l'équation comptable
- Les transactions financières
- La facturation et le suivi des comptes/clients et des comptes/fournisseurs
- L'état des capitaux propres et les régularisations de fin d'année
- Particularités pour une société par action
- Particularités pour les inscrits aux TPS-TVQ

4 INITIATION À LA TENUE DE LIVRES ET REGISTRES

M. Carol Gagnon / Les conférences en fiscalité CG inc.

Dans cet atelier, nous introduirons l'utilisation d'un fichier Excel pour vous permettre de démarrer votre comptabilité. Nous aborderons plus particulièrement l'usage de journaux pour faciliter la compilation des transactions :

- Le journal des ventes et journal des achats (dépenses)
- Le journal des recettes et déboursés
- Les transactions en provenance d'un compte personnel
- Les dépenses effectuées par l'actionnaire ?
- Le journal des dépenses autos et d'un local à domicile
- Le livre des minutes (de la société)

5 LA FISCALITÉ SIMPLIFIÉE ... (2/2)

M. Carol Gagnon- Les conférences en fiscalité CG inc.

1^{ère} partie

Au cours de cette présentation nous examinerons les différentes démarches à effectuer; droits et exigences auprès des différentes instances gouvernementales, particulièrement lors du démarrage d'une entreprise.

- Dois-je immatriculer mon entreprise?
- Suis-je admissible à l'Assurance-Emploi?
- Qu'en est-il des régimes de retraite comme la Pension de la vieillesse, de la RRQ, du Régime québécois d'assurance parentale, de la CSST et des Normes du travail pour une PME?
- J'engage des employés ou des travailleurs autonomes?
- Quel type d'entreprise me convient le mieux : individuelle, société de personnes ou société incorporée? Les avantages et inconvénients fiscaux. Les pertes d'entreprise.
- Comment et quand dois-je déclarer mes revenus aux fins de l'impôt? Dois-je faire des acomptes provisionnels? La vérification fiscale?

2^{ième} partie

Au cours de cette présentation nous examinerons les revenus et les dépenses d'une entreprise qui sont déductibles aux fins de l'impôt.

- Que faire des dépenses faites avant le début de l'entreprise?
- Quels sont les critères d'admissibilité d'une dépense?
- Les critères sont-ils différents lorsqu'il s'agit d'une société plutôt que d'un travailleur autonome?
- Frais de représentations, congrès, formation
- Frais de télécommunication
- Primes d'assurances
- Dépenses pour utilisation de l'automobile
- Local de travail à domicile
- Amortissements

6 TAXES TPS ET TVQ

M. Carol Gagnon- Les conférences en fiscalité CG inc.

Au cours de cette présentation nous examinerons les notions et règles essentielles concernant les taxes pour une petite entreprise.

- Situations où l'on ne s'inscrit pas
- Quand doit-on s'inscrire? (La règle du 30 000 \$)
- Comment s'inscrire?
- Les fournitures détaxées?
- L'influence du lieu de livraison?
- Quelles sont vos obligations? (production et paiement)
- Comment établir les remboursements de taxes?
- La méthode rapide
- Situations particulières
- Importations et exportations (droits de douanes)

7 COMMENT LIRE ET ANALYSER SES ÉTATS FINANCIERS

Mme Mélanie Therrien, CPA - Amyot & Gélinas

Cet atelier permet au participant de savoir lire ses principaux états financiers, d'être en mesure de discuter avec son comptable des chiffres qui lui sont présentés ou même de faire un suivi mensuel avec la personne en tenue de livres. Surtout, cet atelier permet au participant de prendre des décisions de gestion pour améliorer ses profits d'entreprise.

- Les états financiers, d'abord comme un outil de gestion
- Savoir lire un bilan
- Savoir lire un état des résultats
- Savoir calculer certains ratios essentiels en gestion d'entreprise
- Comment choisir et s'entretenir avec son comptable

À l'aide d'exposés interactifs, d'exercices en équipe et individuels, le participant a recours à plusieurs outils pratiques pour analyser les principaux états financiers. Le participant, s'il le désire, peut apporter ses états financiers pour mieux les interpréter.

Cet atelier de base en comptabilité s'adresse particulièrement aux gestionnaires qui comprennent très peu la relation entre les états financiers ou qui n'utilisent pratiquement pas leurs états financiers comme un outil de gestion.

8 **MARKETING DE BASE**

M. Serge Comtois / Autre Chose Formation

C'est bien beau d'avoir les meilleurs produits du monde et d'offrir le meilleur service, mais si personne ne le sais à quoi bon! Identifier sa clientèle cible et choisir les bons médias pour les rejoindre. Explorer les grandes règles de base du marketing et identifier différentes stratégies afin de bien vous positionner et surtout de vous faire connaître.

Objectifs de la formation

- Définir et mettre en application les principaux concepts de base utilisés en marketing
- Identifier et positionner son offre de produits en lien avec sa mission
- Identifier sa clientèle cible en fonction de l'offre de produits de l'entreprise
- Identifier les différents facteurs qui influencent le consommateur dans ses achats
- Définir une stratégie de conversion

Contenu de la formation

- Le rôle du marketing en entreprise.
- Les 4 P du mix marketing Prix – Produit – Place – Promotion.
- Connaître et positionner son produit.
- Que vendez-vous vraiment? Du rêve, du confort, de l'évasion, de la sécurité... ?
- Quelles sont les caractéristiques de vos produits?
- Connaître son marché.
- Identifier sa clientèle cible
 - Comprendre ses clients, ses comportements d'achats
- Identifier la concurrence
- Plan d'action et de conversion :
 - Les différentes stratégies de produit
 - Comment rejoindre sa clientèle cible ?

Suite à cette formation, vous aurez

- Un meilleur retour sur vos investissements en développement d'affaires
- Une vision plus claire des actions à mettre en place

9 LES ASPECTS LÉGAUX

Me Marc Côté / cabinet d'avocats Labelle, Côté, Tabah et associés

- Modes d'exploitation d'une entreprise
 - Entreprise individuelle, société en nom collectif, compagnie
 - Avantages et inconvénients
 - Comment « enregistrer » son entreprise

- Les différents contrats
 - Les conventions (quoi prévoir)
 - Emprunt/financement
 - Location
 - Relation avec les fournisseurs
 - Relation avec les autorités fiscales/production de formulaire

- Les règles de base quant aux revenus et dépenses de l'exploitation d'une entreprise
 - Le revenu
 - Les dépenses (capital ou déductible)
 - La tenue de livre/comptabilité
 - Les responsabilités fiscales quant à l'exploitation d'une entreprise

- Mon entreprise, mes biens personnels
 - Distinction selon le mode d'exploitation
 - Protection des biens personnels
 - Les créanciers

- Mandat d'inaptitude/Testament
 - Survol

- Périodes de questions

10 TECHNIQUES DE VENTE (2/2)

Mme Mélanie Dumais / Maz Communications

Démystifier la vente mais surtout l'approche vendeur.

Contenu du cours

- Comment vendre VERSUS Pourquoi ils achètent
- Les prospects
- Les trois « C » de la vente
- Accueillir le client
- L'art de poser des questions
- Les objections
- Conclure une vente
- Le prix
- Le suivi
- Savoir garder ses clients

11 LA TÊTE À OUTILS (TAO)

M. Serge Comtois / Chose Formation

Ce concept de développement des compétences répond bien au manque de temps des décideurs d'aujourd'hui et est axé sur la maîtrise de différents outils de gestion servant à améliorer l'efficacité des participants à leur retour au travail. Trois concepts clés sont présentés lors d'un atelier d'une demi-journée. Les participants pourront donc découvrir différents outils et les utiliser en fonction de leur réalité ce qui favorise la créativité, la flexibilité et une meilleure prise de décision. Cette stratégie permet de répondre aux besoins des décideurs d'aujourd'hui autant en rapidité qu'en besoin de développement.

Objectifs

- Découvrir de nouveaux concepts et de nouveaux outils de gestion
- Expérimenter les outils en lien avec sa réalité
- Développer une nouvelle compétence afin d'améliorer son efficacité

Contenu

- Chaque atelier de travail est constitué de trois concepts qui peuvent être personnalisés selon les besoins identifiés
- Présentation de l'outil
- Mise en action en utilisant l'outil en fonction d'une réalité du participant
- Coaching de groupe afin de bien saisir les opportunités d'utilisation des outils

Les avantages pour vous, suite à cette formation

- De meilleure prise de décision suite à une meilleure évaluation de la situation
- Des pistes d'action plus créative et souvent plus efficace
- De plus grandes ressources pour faire face aux réalités quotidiennes

12 COMMENT PARLER D'ARGENT AVEC AISANCE ET FACTURER AVEC PLAISIR ?

Marie Brouillet, coach

Cet atelier vous propose des stratégies, des astuces et des exemples pour parler d'argent et facturer avec plus d'aisance et d'aplomb. Fini la valse hésitante des idées préconçues et des préjugés ! Entre autres, le prix qu'on pense pouvoir exiger, qu'on a peur de demander, qu'on n'ose pas maintenir ou qu'on regrette d'avoir consenti. Vous aurez accès à des tactiques pour faire de vous de meilleurs stratèges en matière de tarification, de négociation et de facturation.

Les 4 piliers de cette formation

- ✓ Relation avec l'argent
- ✓ Reconnaissance de votre valeur d'expert / professionnel
- ✓ Difficulté à faire face aux objections de vos clients
- ✓ Outils pour bonnes pratiques

Objectifs de la formation

- Négocier avec plus d'aisance
- Facturer avec confiance et sans gêne
- Améliorer votre rapport avec l'argent
- Reconnaître votre valeur d'expert
- Faire face aux objections de vos clients

13 ENGAGEZ SA COMMUNAUTÉ SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

M. Derick Fonseca – Le bon plan

Volet 1

- Les différents piliers de la stratégie de contenu
- Pourquoi engager avec sa communauté ?
- Analyser sa cible, définir son langage

Volet 2

5 conseils pour mieux engager sa communauté

14 LA PUBLICITÉ SUR FACEBOOK

Mme Valérie Martin, Le bon plan

Volet 1

- Comment créer une publicité efficace sur Facebook
- Comment choisir son objectif de publicité

Volet 2

- Mettre en place une publicité sur Facebook
- Les meilleures pratiques de la publicité web
- Analyser la performance de la publicité

15 RÉDIGER UNE LETTRE PERFORMANTE ET COMMUNIQUER SON MESSAGE

Mme Valérie Martin, Le bon plan

Volet 1

- Pourquoi utiliser l'infolettre ? À quel moment, pour quel auditoire ?
- Les 5 outils-clés pour bien rédiger une infolettre

Volet 2

- Les boutons appels à l'action (Call to action)
- Bâtir le visuel de l'infolettre
- Comment analyser la performance d'une infolettre

16 RENDRE VISIBLE LOCALEMENT SON ENTREPRISE SUR INTERNET SANS FRAIS

Mme Marylou Durocher / <Axe Notoriété

À la fin de cette formation le participant est en mesure de :

- Connaître les différentes fonctions de la fiche Google *Mon entreprise* pour en faire la gestion de façon autonome sur ordinateur de bureau ou appareil mobile.
- Comprendre comment les clients potentiels trouvent votre fiche entreprise sur le moteur de recherche.
- Identifier les différents moyens de promouvoir sa fiche entreprise dans les résultats de recherche sur internet.
- Formuler une fiche Google *Mon entreprise* complète de façon autonome pour rendre son entreprise visible localement aux clients potentiels sur internet.
- S'initier à la gestion des interactions avec les clients de sa fiche Google *Mon entreprise*.

Des outils seront disponibles pour les participants dont une liste de vérification *Le nécessaire* pour une fiche optimisé et un guide de vérification des utilisateurs et un résumé des privilèges pour vous assurer de donner les accès voulus aux bonnes personnes dans votre compte Google *Mon entreprise*.

Pendant la formation, deux exercices : 10 mots connexes à mon industrie et les pistes pour composer ma description d'entreprise.

Après la formation, envoi du lien par courriel au participant pour la création du compte ou pour revendiquer sa fiche d'entreprise.

17 L'ÉLABORATION D'UN PLAN STRATÉGIQUE (SWOT)

M. Serge Comtois / Chose Formation

L'entrepreneur et le chef d'entreprise sont souvent intuitifs lors de la prise de décision, ce qui peut amener des coûts supplémentaires à mettre en place des actions plus ou moins en lien avec la vision de développement de l'entreprise. La création d'un plan stratégique constitue une composante clé de la planification de la croissance de votre entreprise. Cela vous aidera à établir une vision réaliste concernant l'avenir et peut maximiser le potentiel de croissance en s'assurant d'avoir une vision plus spécifique des actions à mettre en place et des objectifs à atteindre.

Objectifs de la formation

- Définir des objectifs globaux à atteindre.
- Clarifier sa vision d'affaires afin de prendre les bonnes décisions.
- Identifier les écarts de performance.

Contenu de la formation

- Identifier sa mission
- Effectuer un S.W.O.T., forces / faiblesses / opportunités / menaces pour l'entreprise
- Utiliser le S.T.E.E.P.L.E.
- Dresser le portrait de la situation actuelle
- Dresser le portrait de la situation désirée
- Identifier les actions à mettre en place afin de combler l'écart pour atteindre la cible à court terme
- Clarifier les objectifs en utilisant le modèle SMART

Suite à cette formation, vous aurez

- Une vision plus claire des actions à mettre en place
- Une meilleure organisation du travail et des ressources disponibles
- Une amélioration significative de votre efficacité organisationnelle
- L'atteinte d'une progression plus rapide

18 PERFECTIONNEZ VOTRE TECHNIQUE DE RÉSEAUTAGE

M. Julien Roy / Face à Face Marketing

Est-ce rentable de participer aux activités de réseautage même s'il s'y trouve très peu ou pas du tout de client potentiel ? Si oui, comment rentabiliser votre temps lors de tels événements ?

Vous réaliserez les erreurs trop souvent commises lors d'activités de réseautage, mais surtout, vous découvrirez des trucs et astuces simples qui vous permettront de ressortir de ces événements-rencontres en étant plus à l'aise et avec 9 fois plus de conversations productives.

- Pourquoi changer votre attitude fait toute la différence
- Quelle est la clé du succès du réseautage
- Quels sont les objectifs à se fixer
- Comment corriger les erreurs trop souvent commises
- Comment rendre votre participation 9 fois plus productive
- Comment ne pas rebuter un contact
- Comment se débarrasser des discussions vides et sans intérêt
- Comment ne pas être seul dans la foule
- La communication non-verbale – L'effet de halo
- Comment structurer les conversations

19 DÉVELOPPEZ VOTRE ENTREPRISE GRÂCE À L'EXPÉRIENCE CLIENT

M. Pierre Cardinal / Axel Stratégies

L'atelier de travail que nous proposons permettra, à l'aide de concepts et d'exercices pratiques, de favoriser le développement de l'entreprise de chaque participant. Les participants seront appelés à parler de leur entreprise et de leur relation avec les clients. Le concept d'expérience-client sera expliqué ainsi que les bénéfices qu'il procure aux entreprises qui le mettent de l'avant. À la conclusion de la formation, les participants seront en mesure de donner une plus-value à leur offre de service grâce à la notion d'expérience-client

Objectifs de la formation

- Comprendre et appliquer les bases de ce qu'est « l'expérience-client »
- Permettre aux participants d'acquérir des compétences pour améliorer la notion de relation avec leurs clients
- Contribuer à donner aux entreprises des participants une plus-value grâce à la notion d'expérience-client

20 GESTION DU STRESS

Mme Mélanie Dumais / Maz Communications

Le but du cours est d'être en mesure de définir en groupe un schéma de gestion de stress personnalisé et individualisé contenant les sources, les impacts et les solutions.

- Le stress : définition et impact
- Échelle du stress
- Types de personnalité
- Identification des sources de stress
- Priorisation
 - Vie personnelle
 - Vie professionnelle
- Le temps, mon allié

21 MIEUX EMBAUCHER !

Mme Julie Hamel / K●2RH

Une formation hautement interactive vous propose des techniques et des trucs éprouvés qui vous aideront à choisir les meilleurs candidats tout en réduisant les risques de faire des erreurs d'embauche coûteuses !

Les objectifs

Cette formation a pour but de permettre aux participants d'acquérir, par le biais de différents concepts théoriques et exercices pratiques, les éléments de savoir, de savoir-faire et savoir-être propres aux activités reliées au recrutement, à la sélection et à l'intégration de ressources humaines.

Les thématiques de cette formation sont :

- Les étapes du processus de recrutement
- Professionnaliser sa description de poste pour optimiser et cibler les bons candidats
- Choisir les bons canaux pour attirer les candidats
- Optimiser les étapes, techniques et outils de sélection
- Découvrir des forces cachées dans le but de maximiser le potentiel d'un individu
- L'expérience recrutement

22 L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE : L'ART DE SE GÉRER **AVANT DE GÉRER LES AUTRES !**

Mme Johanne Panneton / Chose Formation

Description de l'atelier de travail

Des études le confirment : la principale cause de conflits des humains consiste dans le manque de contrôle de leur impulsivité. Chaque jour, dans des entreprises comme la vôtre, il se perd des millions de dollars parce que de mauvaises décisions sont prises, des conflits éclatent, des employés sont frustrés, des ventes sont perdues et des leaders perdent leur crédibilité et leur influence ; la cause : les émotions. L'expression des émotions a un impact important sur le climat émotionnel de l'entreprise et, par conséquent, sur la qualité de vie des gens et sur leur rendement.

Objectifs

- Apprendre à mieux gérer vos émotions afin d'améliorer vos relations interpersonnelles
- Prévenir et résoudre les conflits
- Comprendre les émotions et leur influence sur les relations interpersonnelles

Contenu

- Le concept d'intelligence émotionnelle
- La découverte : Salovey, Mayer et Goleman
- Sens et performance
- Mon modèle bénéfique/préjudice
- Les compétences émotionnelles
- La compétence personnelle : conscience de soi, maîtrise de soi et motivation
- La compétence sociale : empathie et aptitude sociale
- Les quatre clés du stress
- La place des émotions au travail
- L'émotion un marqueur d'identité
- L'énergie des émotions : une contagion assurée !

Avantages pour vous

- Votre efficacité au travail et votre plaisir de travailler en seront améliorés
- Vous serez plus inspirant dans vos relations

23 LA PUISSANCE DE LA MISSION ET VISION D'ENTREPRISE

Mme Marie-France Nault / Sphère Coaching

Dans cette formation vous apprendrez à rédiger une mission et une vision d'entreprise en lien avec ce que vous voulez vraiment accomplir. Ce que vous transmettez aux gens que vous croiserez, à vos clients et ceux avec qui vous aurez l'occasion de créer des partenariats, sera plus puissant avec des convictions bien enracinées vers le chemin que vous décidez de prendre. Votre sentiment de faire une différence avec votre projet d'entreprise sera amplifié afin de créer votre réalité, votre réussite.

Plan de formation proposé:

- De l'intention à la prise de décision
- L'ADN de l'entreprise. Mission/vision/valeurs
- Apprendre à se fixer des objectifs réalisables
- Définition d'une mission et d'une vision d'entreprise
- À quoi tout cela sert-il ?
- L'importance de l'énoncer de mission
- Comment créer sa mission entrepreneuriale
- 4 étapes de rédaction
- Des exemples de grandes entreprises
- Maintenir le cap ou le changer ?
- L'importance de savoir bien s'entourer
- Décisions et engagements

Suite à cette formation, les participants :

- Apprendront l'importance de la mission et vision d'entreprise pour réussir leur projet
- Repartiront avec des connaissances et des outils applicables au quotidien
- Auront la possibilité d'obtenir un suivi avec la formatrice selon le besoin

24 GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Mme Julie Hamel / K●2RH

Une formation sur la gestion du temps et des priorités s'adresse à tous les gestionnaires, travailleurs autonomes ou personnes au sein d'une organisation qui souhaite approfondir les techniques afin d'améliorer son rendement par une gestion optimale de ses activités.

Les objectifs de cette formation sont :

- Reconnaître les obstacles à une gestion efficace du temps et des priorités ;
- La valeur du temps ;
- Connaître ses limites, rester concentré ;
- Planifier et gérer vos tâches efficacement et ne rien oublier ;
- Organiser votre temps en fonction de vraies priorités et gagner en productivité ;
- Comment s'organiser, établissement à court, moyen et long terme des priorités.