

# LIVEMENTOR

## Formation Gestion d'entreprise

**Code CPF : 203 – Action de formation dispensée aux créateurs et repreneurs d'entreprise**

### LiveMentor

SA LEARNINGSHELTER  
10 Rue de Penthièvre  
75008 PARIS  
SIRET : 752 946 863 00046

### OBJECTIFS PROFESSIONNELS

---

À l'issue de la formation, l'apprenant saura :

- Connaître les bases juridiques nécessaires à un dirigeant d'entreprise et savoir s'entourer d'un avocat
- Être autonome dans la gestion comptable de base et savoir s'entourer pour aller plus loin (expert comptable)
- Maîtriser les bases de la fiscalité
- Comprendre les besoins financiers d'une entreprise et sa gestion quotidienne
- Réaliser un budget prévisionnel
- Recruter en toute connaissance des obligations sociales inhérentes à l'entreprise
- Lister et réaliser les obligations administratives d'une entreprise
- Mettre en place une gestion administrative dématérialisée

### PUBLIC VISÉ

---

- Demandeur d'emploi en création d'entreprise (ou volontaires de créer une entreprise)
- Créateurs d'entreprise (ou repreneur)
- Personnes en reconversion souhaitant entreprendre
- Dirigeants d'entreprise

# LIVEMENTOR

## PRÉ-REQUIS

---

- Connaissance de l'outil informatique PC ou Mac
- Pratique du web

## MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION

---

**Les modalités d'accès** se veulent flexibles, à l'image du besoin de l'entrepreneur. Nous pouvons faire entrer une personne en formation quand elle le souhaite sous condition du paiement de la formation dans le cas où la personne financerait tout ou partie de la formation par ses propres moyens.

Les **personnes en situation de handicap physique** peuvent tout à fait rejoindre notre formation dès lors qu'elles sont en capacité d'utiliser un ordinateur de manière autonome. En revanche, les formations LiveMentor ne peuvent être accessibles aux **personnes malentendantes ou malvoyantes**.

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

---

- Suivi personnalisé par messagerie instantanée et par visioconférence directement sur notre plateforme.
- Accès au contenu pédagogique en vidéo de la formation Gestion d'entreprise, correspondant à 11h43 de cours.
- Accès à la rediffusion sous format vidéo de tous les cours, de façon illimitée.
- Accompagnement collectif journalier depuis l'interface apprenant sur le site internet de Livementor, sous forme de questions/réponses soutenu par des conférenciers experts du domaine.
- Suivi pré-évaluation mis en place dès l'entrée en formation
- Le total d'heures de formation s'élève à 105 heures.

Le tableau de programmation et de suivi du projet de formation (FOAD), en annexe 1, détaille le dispositif pédagogique, les modalités de suivi, d'accompagnement et d'évaluation qui seront effectifs tout au long de la formation.

# LIVEMENTOR

## Module 1 – Gestion Juridique (durée conseillée entre 1h30 et 2h15)

- Quels sont les premiers contrats à rédiger, qu'on soit indépendant, en société ou franchisé
- Comment rédiger mes contrats commerciaux
- 3 contrats indispensables
- CGV, CGU & Mentions légales
- Comprendre la RGPD et la protection des données
- Se protéger : gérer ses marques et ses brevets
- Reconnaître et éviter les arnaques
- Bien s'entourer : l'importance d'un(e) avocat(e)
  - **Évaluation 1**

## Module 2 – Gestion comptable (durée conseillée entre 1h30 et 2h15)

- Maîtriser les notions clés de la comptabilité
- Les 10 tâches indispensables pour devenir ami avec son expert comptable
- Devis, bons de commande (BDC), factures, bons de livraison
- Nos conseils pour limiter les frais, surtout en début d'activité
- Gérer les comptes clients et fournisseurs
- Comprendre la notion de stocks
- Être conforme aux obligations déclaratives fiscales
- Les différents impôts et taxes
- TVA : Taux & déclarations
- 10 erreurs à éviter pour ne pas déclencher un contrôle fiscal
- Comment bien appréhender un contrôle fiscal
- Bien s'entourer: l'importance d'un Expert comptable
  - **Évaluation 2**

# LIVEMENTOR

## Module 3 – Gestion Financière (durée conseillée entre 1h45 et 2h30)

- Mesurer l'activité de son entreprise
- Créer des budgets et prévisionnels
- Comment piloter sa trésorerie et son besoin en fond de roulement
- Recouvrements / que faire quand un client ne paie pas
- La mise en place de procédures d'audit interne
- Stratégie de financement
- Bien s'entourer : l'importance d'un DAF
  - **Évaluation 3**

## Module 4 – Gestion Sociale (durée conseillée entre 1h30 et 2h15)

- Connaître les différents organismes : l'URSSAF, la DIRECCTE, l'OPCO
- Conformité des obligations en matière de droit du travail
- Cas des recrutements de stagiaire et alternant
- Obligations sociales de l'entreprise selon ses effectifs
- Conformité des obligations en matière de droit du travail
- Cas des recrutements de stagiaire ou alternant
- Obligations sociales de l'entreprise selon ses effectifs
- Avantages non obligatoires pour les salariés
- Gestion des congés, absences, notes de frais, primes,...
- Comprendre / expliquer une fiche de paie
- Comment bien appréhender un contrôle URSSAF DIRECCTE
- Le rôle du DG
- Comment j'accompagne au mieux mes salarié(e)s
- Protection du dirigeant et prévoyance
- Comment se séparer d'un salarié et les obligations liées
- Bien s'entourer : l'importance d'un RH
  - **Évaluation 4**

# LIVEMENTOR

## Module 5 – Gestion Administrative (durée conseillée entre 1h et 1h30)

- Obligations légales
- Aspects réglementaires en fonction de son activité
- Protection / assurance RCP, protection civile
- Etablissement secondaire/complémentaire et filiale
- Comment mettre en place une gestion administrative dématérialisée
- Veille : concurrentielle et économique
- Bien s'entourer : l'importance d'une équipe Administrative
  - **Évaluation 5**

## Module 6 – Bonus : replays de webinars collectifs présélectionnés (durée conseillée entre 4 et 6 heures)

- Le portage salarial, un bon plan quand on est indépendant ?
- Comment bien piloter sa trésorerie (débutants)
- Comment bien piloter sa trésorerie (avancé)
- Entrepreneur : Quel statut juridique choisir ?
- Le RGPD

## ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE

---

Tous les apprenants de la formation bénéficient d'un suivi personnalisé tout au long de la formation. Ce suivi prend plusieurs formes:

- Accès illimité par messagerie instantanée au mentor pour poser toutes ses questions
- Accès à la communauté LiveMentor et au groupe Facebook privé de la formation et au forum disponible sur notre plateforme, qui permet à l'apprenant d'échanger et de collaborer avec des alumni.

Le support, [aide@livementor.com](mailto:aide@livementor.com), répond aux emails chaque jour ouvré - dans un délai de 12h maximum.

Notre équipe dédiée est disponible par courriel même à l'issue de la formation pendant la durée de l'accès aux cours vidéos, soit jusqu'à la suppression du compte à la demande de l'apprenant.

# LIVEMENTOR

Après la fin de la formation et la certification de l'apprenant : nous offrons un accompagnement de deux mois permettant de faciliter l'insertion entrepreneuriale et concevoir, au besoin, une poursuite d'étude et un parcours sans couture.

## SUIVI DE LA FORMATION

---

A chaque fois qu'un apprenant sollicite de l'aide, le mentor s'assure que l'apprenant a bien effectué le travail personnel et peut ainsi suivre les progrès de l'apprenant. Un questionnaire est soumis aux apprenants en fin de formation.

Une attestation de formation ainsi qu'un relevé de connexion seront disponibles sur demande à [adv@livementor.com](mailto:adv@livementor.com).

## ÉVALUATION ET SANCTION DE L'ACTION

---

L'apprenant est évalué par un examen de type QCM ainsi qu'un entretien avec le mentor référent au terme de la formation.

Il faut obtenir 60% de bonnes réponses en totalité pour obtenir la certification.

Une attestation de passage de la certification sera disponible au téléchargement via l'espace apprenant à l'issue du passage de la certification. En cas de réussite à l'examen, un certificat sera délivré via l'espace apprenant.

## ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

---

### **Intervenant principal : Alexandre Dana**

Alexandre Dana est diplômé d'une prestigieuse École de Commerce (ESCP Europe), mais il n'a pas attendu la fin de ses études pour se confronter au Marketing Digital.

Il crée sa première entreprise à 20 ans : Top Prépa.

# LIVEMENTOR

Il lui faudra cependant attendre l'année suivante pour connaître son premier succès, avec son blog Prolongation, qui devient rapidement une référence dans son domaine et l'un des sites amateurs les plus populaires dans le sport.

Après un rachat par Sport.fr et une expérience en Marketing Digital dans une entreprise à la pointe de cette discipline (Ubisoft), Alexandre – encore étudiant – crée une deuxième entreprise : LiveMentor, qui fut d'abord une place de marché spécialisée sur les cours particuliers en ligne (numéro 1 en France), avant d'opérer un virage stratégique en Août 2016 pour devenir la première école en ligne pour entrepreneurs, freelances et indépendants.

En parallèle de ses activités de mentor et de CEO chez LiveMentor, Alexandre Dana conseille des entreprises et des fonds d'investissement européens sur leurs stratégies de Marketing Digital.

## Spécialisation

- Facebook Ads
- Google Adwords
- Campagne emailing
- Copywriting
- Freelance
- Webdesign
- Content marketing
- Négociation commerciale

# LIVEMENTOR

## Annexe 1 : Tableau de programmation et de suivi du projet de formation (FOAD\*) - 1ère partie

| Intitulé des modules pédagogiques                            |                    | Accueil en formation   | Module 1 - Gestion Juridique   | Module 2 - Gestion comptable  |
|--|--------------------|--|--|---|
| Objectif poursuivi   |                    | - Intégration<br>- Gestion de sa productivité pendant et après la formation  | Encadrer les relations de l'entreprise avec les parties prenantes (clients, utilisateurs, partenaires, fournisseurs etc.) de manière contractuelle grâce à une compréhension de la réglementation en vigueur afin de protéger l'entreprise des aléas juridiques. | Organiser la gestion de sa comptabilité avec le soutien contractualisé d'un(e) expert(e) comptable et se préparer à l'utilisation de modèles génériques (facture, devis, bon de commande, bon de livraison) |
| D<br>U<br>R<br>E<br>E<br><br>E<br>S<br>T<br>I<br>M<br>E<br>E | Vidéos de cours    | /  | 1h13   | 1h30  |
|  | Classes virtuelles | 1h   | 4h   | 4h  |
|  | Travail personnel  | 15min  | 13h  | 10h   |
| Réfèrent   |                    | Conseiller pédagogique   | Alexandre Dana   | Alexandre Dana  |
| Modalités d'apprentissage                                    |                    | - Vidéos<br>- Sessions d'accompagnemts<br>- Communauté d'entraide pédagogique  | - Vidéos<br>- Sessions d'accompagnemts<br>- Communauté d'entraide pédagogique  | - Vidéos<br>- Sessions d'accompagnemts<br>- Communauté d'entraide pédagogique   |
| Nature des travaux demandés                                  |                    | Présentation à la communauté et prise de rendez-vous pour l'élaboration de la fiche de suivi   | Ecrire ses CGV, CGU et mentions légales  | Fournir un modèle de devis, de bon de commande, de facture, ainsi que réfléchir et mettre en place ses conditions de paiement   |
| Modalités d'accompagnement de l'apprenant                    |                    | Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous<br>Mail : aide@livementor.com pour support technique<br>Logiciel de visioconférence : Zoom | Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous<br>Mail : aide@livementor.com pour support technique<br>Logiciel de visioconférence : Zoom   | Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous<br>Mail : aide@livementor.com pour support technique<br>Logiciel de visioconférence : Zoom  |
| Modalités de suivi de l'assiduité de l'apprenant             |                    | Tracking du visionnage de vidéo  | Tracking du visionnage de vidéo  | Tracking du visionnage de vidéo   |
| Dates de réalisation   |                    | A définir selon le progrès de l'apprenant  | A définir selon le progrès de l'apprenant  | A définir selon le progrès de l'apprenant   |
| Lieu de réalisation  |                    | Domicile   | Domicile   | Domicile  |
| Modalités d'évaluation                                       |                    | Aucune   | Exercice 1 - Les CGU, CGV et mentions légales  | Exercice 2 - Modèle de bon de commande, devis, factures et leurs modalités de paiement  |



# LIVEMENTOR

## Annexe 1 : Tableau de programmation et de suivi du projet de formation (FOAD\*) - 2ème partie

| Intitulé des modules pédagogiques                       |                    | Module 3 - Gestion Financière   | Module 4 - Gestion Sociale   |
|---|--------------------|---|--|
| Objectif poursuivi                                      |                    | Déterminer les grandes lignes du fonctionnement budgétaire de l'entreprise en s'appuyant sur l'analyse de l'activité en cours et le recrutement d'un(e) DAF pour faire un budget, piloter sa trésorerie, traiter les créances clients, mettre en place des procédures d'audit interne et établir une stratégie de financement | Se mettre en conformité vis-à-vis du droit du travail et adopter des procédures rigoureuses en matière de ressources humaines, qu'elles soient salariées, stagiaires, alternantes, dirigeantes etc, dans le but de construire une culture RH qui fait de l'entreprise un employeur attractif et fiable |
| D<br>U<br>R<br>E<br><br>E<br>S<br>T<br>I<br>M<br>E<br>E | Vidéos de cours    | 1h25  | 1h52   |
|   | Classes virtuelles | 5h  | 4h   |
|   | Travail personnel  | 10h   | 11h  |
| Réfèrent  |                    | Alexandre Dana  | Alexandre Dana   |
| Modalités d'apprentissage                               |                    | - Vidéos<br>- Sessions d'accompagnemts<br>- Communauté d'entraide pédagogique   | - Vidéos<br>- Sessions d'accompagnemts<br>- Communauté d'entraide pédagogique  |
| Nature des travaux demandés                             |                    | - Réaliser un budget prévisionnel<br>- Réaliser une trésorerie prévisionnelle   | Définir sa culture RH avec prise en compte des obligations sociales en fonction de la taille de la structure   |
| Modalités d'accompagnemnt de l'apprenant                |                    | Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous<br>Mail : aide@livementor.com pour support technique<br>Logiciel de visioconférence : Zoom  | Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous<br>Mail : aide@livementor.com pour support technique<br>Logiciel de visioconférence : Zoom   |
| Modalités de suivi de l'assiduité de l'apprenant        |                    | Tracking du visionnage de vidéo   | Tracking du visionnage de vidéo  |
| Dates de réalisation                                    |                    | A définir selon le progrès de l'apprenant   | A définir selon le progrès de l'apprenant  |
| Lieu de réalisation                                     |                    | Domicile  | Domicile   |
| Modalités d'évaluation                                  |                    | Exercice 3 - Réaliser un budget prévisionnel  | Exercice 4 - Culture RH et obligations liées en fonction de la structure   |

# LIVEMENTOR

## Annexe 1 : Tableau de programmation et de suivi du projet de formation (FOAD\*) - 3ème partie

| Intitulé des modules pédagogiques                            |                    | Module 5 – Gestion Administrative   | Module 6 – Bonus : replays de webinars collectifs présélectionnés  | Bilan de formation   |
|--|--------------------|---|--|--|
| Objectif poursuivi   |                    | Protéger son entreprise grâce à l'adoption d'une gestion administrative basée sur une connaissance précise de la réglementation, une gestion des implantations des différents bureaux et la mise en place d'une veille continue | Approfondir les notions précédemment abordées  | Définition d'une stratégie long-terme  |
| D<br>U<br>R<br>E<br>E<br><br>E<br>S<br>T<br>I<br>M<br>E<br>E | Vidéos de cours    | 42min   | 6h01   | /  |
|  | Classes virtuelles | 4h  | 2h28   | 30min  |
|  | Travail personnel  | 10h   | 16h  | 1h   |
| Réfèrent   |                    | Alexandre Dana  | Alexandre Dana   | Mentor   |
| Modalités d'apprentissage                                    |                    | - Vidéos<br>- Sessions d'accompagnemts<br>- Communauté d'entraide pédagogique   | - Vidéos<br>- Sessions d'accompagnemts<br>- Communauté d'entraide pédagogique  | - Vidéos<br>- Sessions d'accompagnemts<br>- Communauté d'entraide pédagogique  |
| Nature des travaux demandés                                  |                    | - Mettre en place un système de gestion administrative et d'archivage dématérialisée  | Aucun  | Etablir une stratégie à long terme   |
| Modalités d'accompagnement de l'apprenant                    |                    | Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous<br>Mail : aide@livementor.com pour support technique<br>Logiciel de visioconférence : Zoom  | Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous<br>Mail : aide@livementor.com pour support technique<br>Logiciel de visioconférence : Zoom | Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous<br>Mail : aide@livementor.com pour support technique<br>Logiciel de visioconférence : Zoom |
| Modalités de suivi de l'assiduité de l'apprenant             |                    | Tracking du visionnage de vidéo   | Tracking du visionnage de vidéo  | Tracking du visionnage de vidéo  |
| Dates de réalisation   |                    | A définir selon le progrès de l'apprenant   | A définir selon le progrès de l'apprenant  | A définir selon le progrès de l'apprenant  |
| Lieu de réalisation  |                    | Domicile  | Domicile   | Domicile   |
| Modalités d'évaluation                                       |                    | Exercice 5 - Système de gestion administrative et d'archivage dématérialisé   | Aucune   | Evaluation de la faisabilité   |