



FORMATION EN PRÉSENTIEL

# PRÉPARER SON DEMARRAGE D'ACTIVITE AU SEIN D'UN DISPOSITIF COUVEUSE

Dernière mise à jour le 27/12/2024.

## OBJECTIF

A la fin de la formation sera capable :

- \* de comprendre les procédures d'accompagnement liées à un dispositif Couveuse
- \* de connaître les différents outils de suivi d'une activité en Couveuse.
- \* d'identifier les différents types de financements accessibles en Couveuse
- \* de connaître les différents types de communication en interne.

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Etre en mesure de comprendre les procédures d'accompagnement
- Savoir identifier les différents outils de suivi d'une activité
- Etre en mesure d'identifier les types de financements accessibles en Couveuse
- Connaître les différents types de communication en Couveuse.

## PUBLIC CONCERNÉ

Porteurs de projets

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Sous inscription.

## MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

En présentiel.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'intégralité de nos programmes de formation est accessible aux personnes en situation de handicap. A cet effet, des aménagements spécifiques peuvent être mis en œuvre en partenariat avec les différents acteurs spécifiques du territoire.

Référent Handicap : HUET Emilie

Tarif

**210 € NET**  
par participant

Réf.

REUSIT-001

Contact

0262251054  
formation@reusit.re  
www.reusit.re

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Mise à disposition de support PPT, DRIVE. Formation au sein des locaux de REUSIT. Evaluation sous de forme de QCM.



Niveau

**Autres formations  
professionnelles continues**



Modalité

**Présentiel**



Effectif par session

**5 mini > 10 maxi**



Durée

**3 heures / 1 jour(s)**



# PROGRAMME

## MODULE 1 L'ACCOMPAGNEMENT

PARTIE 1 : Procédure d'accompagnement

PARTIE 2 : Les obligations administratives

## MODULE 2 LES OUTILS DE SUIVI D'ACTIVITE

PARTIE 1 : Les documents administratifs obligatoires d'une entreprise

PARTIE 2 : Les étapes d'un acte commerciale

a) Du devis à la facture

b) Les différents types de conventions / contrats

PARTIE 3 : Gestion paiement client

PARTIE 4 : La gestion comptable et financière d'une activité

PARTIE 5 : Comprendre son bénéfice : fiche de rémunération

## MODULE 3 : FORMATION

PARTIE 1 : Comprendre ce qu'est un OF

a) Les obligations administratives

b) Les actions relevant du champ de la formation professionnelle

PARTIE 2: Le référentiel qualité (QUALIOP)

PARTIE 3 : Les financements de la formation professionnelle

PARTIE 4 : Gestion des plateformes de formation

a) ARGALIS

b) FORMANOO

c) CPF

d) KAIROS

## MODULE 4 : MONTAGE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

PARTIE 1 : Les subventions

PARTIE 2 : Les prêts

PARTIE 3 : Les attendus administratifs d'une demande de financement

## MODULE 5 : OUTIL DE COMMUNICATION INTERNE

PARTIE 1 : Présentation de Slack

PARTIE 2 : Les différents canaux

PARTIE 3 : Les règles d'utilisation

### INTERVENANT(S)

*Référents accompagnement*

### ÉVALUATION

QCM

### ATTRIBUTION FINALE

Attestation de fin de formation