OSONS RH
Solutions humaines

# PROGRAMME DE FORMATION

**Structurer, piloter et développer son activité au quotidien**

Formation-action — 10 demi-journées / 35 heures
Organisme de formation certifié Qualiopi
*Version V1 — septembre 2026*

## Présentation générale

Créer son activité est souvent simple sur le papier. La gérer au quotidien l'est beaucoup moins. Une fois l'activité lancée, beaucoup d'entrepreneurs se retrouvent seuls face à des sujets très concrets : comprendre leurs obligations, déclarer leur chiffre d'affaires, suivre leurs encaissements, construire un prévisionnel de trésorerie, fixer des prix cohérents, clarifier leur offre, se faire connaître et choisir les bons outils sans se laisser déborder.

Cette formation-action propose un parcours de 10 demi-journées de 3h30, réparties dans le temps selon un rythme précis, pour permettre à chacun de construire progressivement son propre système de gestion et de pilotage. Elle est animée par une équipe de deux formatrices intervenant chacune sur les modules correspondant à son domaine d'expertise (gestion et pilotage ; communication et outils numériques), avec une co-animation sur le module final.

L'objectif n'est pas de remplacer un expert-comptable, un avocat, un conseiller fiscal ou un organisme social, mais de donner aux participants les repères, les méthodes et les outils nécessaires pour devenir plus autonomes dans leur gestion quotidienne, mieux préparer leurs informations et identifier les situations nécessitant un avis professionnel spécialisé.

Chaque demi-journée permet de produire des livrables directement utilisables : plan d'actions administratif, circuit devis-facture-paiement, prévisionnel de trésorerie, grille de tarification, phrase de positionnement, plan d'action commercial, calendrier de communication, page Google My Business et premiers outils d'automatisation et d'IA.

### Public visé

Cœur de cible : micro-entrepreneurs récemment lancés (0 à 18 mois d'activité) et porteurs de projet proches du démarrage. La formation est également ouverte aux indépendants, professions libérales et dirigeants de très petite entreprise en phase de structuration de leur activité.

### Prérequis

Aucun prérequis technique avancé. Il est recommandé de disposer d'un projet d'activité identifié ou d'une activité déjà créée, d'un ordinateur portable, d'un accès à sa messagerie et à ses principaux espaces administratifs, et de quelques documents existants si disponibles (devis, factures, supports). Prérequis spécifique au module 2A : disposer d'un outil ou logiciel de devis/facture avant cette demi-journée.

### Durée et rythme

10 demi-journées de 3h30, soit 35 heures. Le parcours n'est pas régulier : la plupart des modules s'enchaînent sous une semaine, et deux paliers de 15 jours sont volontairement prévus (après les modules 4A et 5B) pour laisser le temps de tester en conditions réelles. Le parcours complet se déroule sur environ 12 à 15 semaines selon les disponibilités.

### Format et taille de groupe

Session inter-entreprises, animée par une équipe de deux formatrices. Minimum 4 participants pour l'ouverture d'une session, idéalement 6 à 8, maximum conseillé 10. Au-delà, la qualité des travaux individualisés diminue, cette formation reposant fortement sur la production de livrables personnels.

### Modalités et délais d'accès

Un positionnement à l'entrée (questionnaire et recueil des attentes) permet d'adapter les exemples et les priorités pédagogiques. La session est ouverte dès 4 inscriptions validées. Les inscriptions sont closes au plus tard un mois avant l'entrée en formation, date à laquelle la session est confirmée. Les dates sont fixées d'un commun accord lors de la contractualisation.

**Contact et inscription**

Osons RH — Amélie, référente pédagogique. Renseignements et inscription : www.osons-rh.fr — formation@osons-rh.fr. L'ensemble des informations (programme, dates, tarifs, financement, accessibilité) est accessible sur le site.

**Modalités pédagogiques**

Pédagogie active et opérationnelle : apports méthodologiques courts, démonstrations d'outils, exercices individuels, ateliers guidés, échanges entre participants, études de cas, mises en situation, travaux intersessions et production progressive de livrables. La logique : comprendre juste assez, produire concrètement, tester entre les séances, ajuster au fil du parcours. Présentiel recommandé ; distanciel synchrone possible avec sous-groupes et supports collaboratifs.

**Résultats attendus**

À l'issue de la formation, chaque participant dispose d'un kit de pilotage complet et opérationnel (plan d'actions administratif, circuit devis-facture-paiement, prévisionnel de trésorerie, grille de tarification, positionnement, plan d'action commercial, communication, automatisations). Les indicateurs de résultats (satisfaction, atteinte des objectifs) sont tenus à jour par l'organisme et communiqués sur demande.

**Tarif**

1 250 € par participant pour le parcours complet de 10 demi-journées. Tarif communiqué sur devis. Cette formation peut faire l'objet d'une demande de financement selon le statut du participant, son activité et son fonds d'assurance formation ou OPCO de rattachement ; il appartient à chaque participant de vérifier son éligibilité et les modalités de dépôt avant l'entrée en formation.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Formation accessible aux personnes en situation de handicap ; les besoins d'adaptation sont étudiés en amont afin de mettre en place les aménagements nécessaires ou d'orienter vers un relais spécialisé.

*Référent handicap : Amélie — amelie@osons-rh.fr*

## Objectif général

Permettre aux participants de structurer leur activité au quotidien en mettant en place une organisation administrative, un pilotage financier, une tarification cohérente, une démarche commerciale, une communication récurrente et des outils numériques adaptés, afin de gagner en autonomie, en clarté et en capacité de pilotage.

## Objectifs pédagogiques généraux

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les principales obligations administratives, fiscales et sociales liées à leur activité
- Structurer un circuit devis-facture-paiement et suivre leurs impayés
- Distinguer compte personnel et compte professionnel et construire un prévisionnel de trésorerie simple
- Distinguer heures productives et non productives, en déduire une tarification cohérente et l'ajuster à la saisonnalité
- Confronter leur tarif à la réalité du marché
- Clarifier leur positionnement : à qui ils s'adressent et ce qu'ils apportent
- Construire un plan d'action commercial daté et réaliste
- Construire une communication récurrente et ciblée
- Créer et faire vivre une page Google My Business, gérer leurs avis, et produire des supports avec des outils de création graphique et assistés par IA
- Identifier leurs tâches chronophages et mettre en place des automatisations simples (formulaire en ligne, classement automatique de documents)
- Utiliser l'IA générative comme assistant de leur quotidien, de façon utile et responsable
- Identifier les situations nécessitant l'appui d'un professionnel spécialisé

## Progression pédagogique

La formation repose sur un fil rouge : construire son kit de pilotage. Chaque participant construit progressivement son propre système autour de cinq piliers répartis sur les 10 demi-journées :

- Mon cadre et mon organisation — modules 1 et 2A
- Mon argent et mon pilotage — modules 2B et 3
- Mon offre, mes prix et mes clients — modules 4A et 4B
- Ma communication — modules 5A et 5B
- Mes outils et mes automatisations — modules 6A et 6B

# PROGRAMME DÉTAILLÉ

## Module 1 — Sécuriser son cadre administratif

*Demi-journée 1 — 3h30*

**Objectif pédagogique**

À l'issue de cette demi-journée, le participant sera capable d'identifier ses principales obligations administratives, fiscales et sociales, et de construire son plan d'actions.

**Compétences travaillées**

- Repérer les grands principes de son statut (micro-entrepreneur, entreprise individuelle)
- Identifier les obligations courantes : déclaration du CA, cotisations sociales, impôt, CFE, assurance, facturation
- Identifier les points de vigilance selon son activité : seuils, plafonds, TVA, réglementation, BIC/BNC, cumul avec un salariat

**Contenus**

- Comprendre son cadre : du statut individuel à l'entreprise individuelle, obligations déclaratives, sociales et fiscales courantes
- Points de vigilance : seuils et plafonds, TVA et franchise en base, activités réglementées, distinction BIC/BNC, cumul avec un statut de salarié
- Les limites de l'autonomie : quand solliciter un expert-comptable, un avocat, un organisme social
- Construire son plan d'actions « à faire / fait / besoin / outils » et repérer ses échéances administratives

**Exercices pratiques**

- Quiz de démarrage sur les grands principes
- Auto-diagnostic administratif individuel
- Construction du plan d'actions « à faire / fait / besoin / outils »

**Livrables produits**

- Plan d'actions administratif personnalisé

**Évaluation des acquis**

- Quiz sur les obligations et les points de vigilance
- Vérification de la cohérence du plan d'actions

**Travail intersession**

- Compléter son plan d'actions et noter les questions rencontrées
- Se procurer un outil ou logiciel de devis/facture avant le module 2A (prérequis)

↓ *1 semaine maximum avant le module 2A* ↓

## Module 2A — Devis, facture et paiement

*Demi-journée 2 — 3h30*

**Objectif pédagogique**

À l'issue de cette demi-journée, le participant sera capable de structurer son circuit devis-facture-paiement, y compris le suivi des impayés.

**Compétences travaillées**

- Construire un devis et une facture conformes
- Suivre le statut de ses devis, factures et paiements
- Formuler une relance adaptée selon le retard

**Contenus**

- Quand établir un devis, quand établir une facture
- Mentions légales essentielles, numérotation, archivage
- Suivi des statuts : envoyé, accepté, facturé, payé, relancé
- Gérer les impayés et les retards : relance préventive, douce, ferme

**Exercices pratiques**

- Création d'un modèle de devis et de facture conformes, avec l'outil du participant
- Simulation de relance sur un cas d'impayé

**Livrables produits**

- Modèle de devis et de facture
- Tableau de suivi des statuts de facturation
- Modèles de messages de relance

**Évaluation des acquis**

- Mise en situation : choisir la bonne relance selon un cas donné

**Travail intersession**

- Émettre un premier devis ou une première facture avec le modèle fourni

↓ *1 semaine maximum avant le module 2B* ↓

## Module 2B — Prévisionnel perso/pro et trésorerie

*Demi-journée 3 — 3h30*

**Objectif pédagogique**

À l'issue de cette demi-journée, le participant sera capable de distinguer sa vie personnelle et professionnelle sur le plan financier, et de construire un prévisionnel de trésorerie simple.

**Compétences travaillées**

- Distinguer compte personnel et compte professionnel
- Construire un prévisionnel de trésorerie, semaine par semaine

**Contenus**

- Pourquoi séparer un compte pro, même en deçà des seuils imposant l'obligation légale
- Construction du prévisionnel de trésorerie : recettes attendues, semaine par semaine

**Exercices pratiques**

- Construction du prévisionnel de trésorerie sur tableur simple

**Livrables produits**

- Trame de prévisionnel de trésorerie hebdomadaire

**Évaluation des acquis**

- Vérification du prévisionnel construit par chaque participant

**Travail intersession**

- Renseigner le prévisionnel avec ses données réelles

↓ *1 semaine maximum avant le module 3* ↓

## Module 3 — Offre et tarification

*Demi-journée 4 — 3h30*

**Objectif pédagogique**

À l'issue de cette demi-journée, le participant sera capable de fixer des tarifs cohérents avec son activité réelle et de tenir compte de la saisonnalité de son activité.

**Compétences travaillées**

- Distinguer heures productives et heures non productives
- Construire une semaine type et en déduire un tarif cohérent
- Confronter son tarif actuel à la réalité du marché
- Prendre en compte la saisonnalité de son activité dans ses offres et ses prix

**Contenus**

- Distinguer heures productives (facturables) et non productives (administratif, prospection, formation)
- Construire sa semaine type pour objectiver son temps réellement facturable
- Chiffrer ses offres à partir de son besoin de revenu et de son temps disponible
- Analyser son tarif actuel, envisager un tarif ajusté, le confronter aux prix du marché
- Intégrer la saisonnalité : périodes hautes et basses, adaptation des offres et des prix dans l'année

**Exercices pratiques**

- Construction de sa semaine type (heures productives / non productives)
- Calcul d'un tarif à partir du besoin de revenu
- Comparaison de son tarif avec 2 à 3 références du marché

**Livrables produits**

- Semaine type personnalisée
- Grille de calcul de tarif
- Tableau de comparaison au marché

**Évaluation des acquis**

- Étude de cas : calculer un tarif à partir d'un cas donné

**Travail intersession**

- Tester le nouveau tarif sur une prochaine offre

↓ *1 semaine maximum avant le module 4A* ↓

## Module 4A — Clarifier son positionnement

*Demi-journée 5 — 3h30*

**Objectif pédagogique**

À l'issue de cette demi-journée, le participant sera capable de formuler clairement son offre et sa cible.

**Compétences travaillées**

- Clarifier ce que l'on vend et à qui
- Formuler une phrase de positionnement claire

**Contenus**

- Se poser la question : « à qui je m'adresse ? »
- Formuler la phrase de positionnement : « J'aide [cible] à [résultat] grâce à [solution] »
- Retravailler ses réponses avant/après à partir de trois questions clés de ciblage

**Exercices pratiques**

- Formulation guidée de la phrase de positionnement (avant/après)
- Travail sur les trois questions clés de ciblage

**Livrables produits**

- Phrase de positionnement

**Évaluation des acquis**

- Présentation orale courte de son positionnement

**Travail intersession**

- Tester sa phrase de positionnement auprès d'une personne extérieure, en conditions réelles, pendant les 15 jours précédant le module 4B

*↓ 15 jours avant le module 4B — palier volontaire pour tester le positionnement en conditions réelles ↓*

## Module 4B — Construire son plan d'action commercial

*Demi-journée 6 — 3h30*

**Objectif pédagogique**

À l'issue de cette demi-journée, le participant sera capable de construire un plan d'action commercial concret et daté, à partir du retour d'expérience des 15 jours écoulés.

**Compétences travaillées**

- Construire un plan d'action commercial (PAC) avec calendrier

**Contenus**

- Retour sur le test de la phrase de positionnement
- Le tableau PAC : actions, canaux, échéances
- Construire un calendrier : comment et quand mener chaque action

**Exercices pratiques**

- Construction du tableau PAC avec échéances

**Livrables produits**

- Tableau PAC avec calendrier

**Évaluation des acquis**

- Vérification de la cohérence et du réalisme du calendrier PAC

**Travail intersession**

- Démarrer la première action du plan d'action commercial

↓ *1 semaine maximum avant le module 5A* ↓

## Module 5A — Les bases de la communication et création visuelle avec Canva

*Demi-journée 7 — 3h30*

**Objectif pédagogique**

À l'issue de cette demi-journée, le participant sera capable de poser les bases de sa communication (message, cible, récurrence) et de créer ses premiers supports visuels avec un outil de création graphique.

**Compétences travaillées**

- Définir son message, sa cible et une récurrence de publication réaliste
- Choisir les canaux (réseaux sociaux, autres) adaptés à son activité
- Créer des visuels simples et cohérents avec un outil de création graphique

**Contenus**

- Les bases de la communication : à qui je parle, quel message, sur quel canal, à quelle fréquence
- Construire une ligne éditoriale simple et une récurrence tenable dans le temps
- Prise en main d'un outil de création visuelle (tel que Canva) : modèles, formats, identité visuelle de base
- Créer ses premiers supports : post pour les réseaux, bannière, carte de visite, visuel d'offre

**Exercices pratiques**

- Définition de sa ligne éditoriale et de son rythme de publication
- Création de deux ou trois visuels avec l'outil (post, bannière ou carte de visite)

**Livrables produits**

- Ligne éditoriale et calendrier de publication
- Un jeu de visuels prêts à publier, réutilisables comme modèles

**Évaluation des acquis**

- Présentation des visuels créés et du calendrier de communication

**Travail intersession**

- Publier un premier contenu créé pendant la séance

↓ *1 semaine maximum avant le module 5B* ↓

## Module 5B — Présence en ligne : Google My Business, avis et outils de création par IA

*Demi-journée 8 — 3h30*

**Objectif pédagogique**

À l'issue de cette demi-journée, le participant sera capable de créer et gérer sa présence sur Google (fiche et avis) et de produire un support de présentation à l'aide d'un outil de création assisté par IA.

**Compétences travaillées**

- Créer et paramétrer sa fiche Google My Business
- Solliciter, gérer et répondre aux avis clients (e-réputation)
- Produire un support de présentation ou une mini-page avec un outil de création assisté par IA

**Contenus**

- Créer et paramétrer sa fiche établissement Google My Business, bonnes pratiques de mise à jour
- Gestion des avis Google : comment en obtenir, comment y répondre, e-réputation
- Découverte des outils de création assistés par IA (tel que Gamma) : générer une présentation, une mini-page ou un support de communication à partir de quelques informations
- Quand et pourquoi utiliser ces outils : gain de temps, limites, personnalisation

**Exercices pratiques**

- Création ou mise à jour de sa fiche Google My Business
- Rédaction d'une réponse type à un avis (positif et négatif)
- Création d'un support de présentation avec un outil de création par IA

**Livrables produits**

- Fiche Google My Business créée ou optimisée
- Modèles de réponses aux avis
- Un support de présentation généré et personnalisé

**Évaluation des acquis**

- Vérification de la fiche Google My Business et du support produit

**Travail intersession**

- Solliciter un premier avis client et publier ou partager son support
- Mettre à jour son prévisionnel avec les retombées éventuelles, pendant les 15 jours précédant le module 6A

↓ *15 jours avant le module 6A — palier volontaire pour faire vivre sa communication* ↓

## Module 6A — Automatiser son quotidien : formulaires et classement automatique

*Demi-journée 9 — 3h30*

**Objectif pédagogique**

À l'issue de cette demi-journée, le participant sera capable d'identifier ses tâches chronophages et de mettre en place des automatisations simples : un formulaire en ligne et un classement automatique de ses documents.

**Compétences travaillées**

- Diagnostiquer ses tâches répétitives et chronophages
- Créer un formulaire en ligne pour collecter des informations (contact, inscription, questionnaire client)
- Mettre en place un classement automatique de ses documents (factures, devis)

**Contenus**

- Identifier les tâches chronophages et repérer les gains de temps prioritaires, en distinguant ce que ses outils actuels gèrent déjà de ce qui reste à automatiser
- Créer un formulaire en ligne avec un outil simple (tel que Tally) : prise de contact, inscription à une session, questionnaire de besoin
- Mettre en place un classement automatique de ses documents administratifs (factures, devis) : arborescence, règles de nommage, rangement automatisé dans un espace de stockage
- Exploiter les automatisations déjà offertes par ses outils existants (facturation, agenda, messagerie), souvent sous-utilisées
- Automatiser ce que les outils ne font pas seuls : relier deux applications entre elles (connecteurs simples), prise de rendez-vous automatisée, chaînes déclenchées par un formulaire

**Exercices pratiques**

- Cartographie de ses tâches chronophages
- Création d'un formulaire en ligne fonctionnel
- Mise en place d'une règle de classement automatique de ses documents

**Livrables produits**

- Cartographie des tâches chronophages
- Un formulaire en ligne prêt à l'emploi
- Un système de classement automatique de ses factures et devis

**Évaluation des acquis**

- Présentation du formulaire et du système de classement mis en place

**Travail intersession**

- Tester le formulaire et le classement automatique sur des cas réels

↓ *1 semaine maximum avant le module 6B* ↓

## Module 6B — L'IA appliquée au quotidien et kit de pilotage final

*Demi-journée 10 — 3h30 — co-animée par l'équipe de deux formatrices*

**Objectif pédagogique**

À l'issue de cette demi-journée, le participant sera capable d'utiliser l'IA générative comme assistant de son quotidien professionnel, de façon utile et responsable, et de formaliser son kit de pilotage complet.

**Compétences travaillées**

- Utiliser l'IA générative pour des tâches concrètes du quotidien (rédaction, reformulation, structuration)
- Identifier les limites et les précautions d'usage de l'IA
- Formaliser son kit de pilotage final

**Contenus**

- L'IA comme assistant du quotidien : rédiger un devis ou un mail client, répondre à une demande, reformuler une offre, structurer un document
- Bien formuler ses demandes à l'IA pour obtenir un résultat utile
- Limites et vigilance : confidentialité des données, RGPD, nécessité de vérifier et de personnaliser, responsabilité de l'utilisateur
- Construire son système cible : ce que je garde / simplifie / supprime / automatise
- Synthèse finale : assembler son kit de pilotage complet

**Exercices pratiques**

- Mise en pratique de l'IA sur deux ou trois cas réels de son activité (devis, mail, offre)
- Assemblage et finalisation du kit de pilotage

**Livrables produits**

- Des cas d'usage IA testés et adaptés à sa propre activité
- Kit de pilotage complet (synthèse des 10 demi-journées)

**Évaluation des acquis**

- Présentation du kit de pilotage complet
- Auto-évaluation finale
- Évaluation de satisfaction du parcours complet

## Modalités d'évaluation

Évaluation initiale. Avant l'entrée en formation, chaque participant complète un questionnaire de positionnement (connaissance de ses obligations, organisation administrative, pratiques de facturation, estimation de trésorerie, clarté de l'offre et du tarif, pratiques commerciales et de communication, outils utilisés, attentes prioritaires). Ce questionnaire permet d'adapter exemples, exercices et priorités.

Évaluation formative. Les acquis sont évalués tout au long du parcours : quiz courts, études de cas, mises en situation, production de livrables, retours individualisés, auto-évaluations de fin de demi-journée et travaux intersessions. L'évaluation porte sur la capacité à utiliser les méthodes et outils dans sa propre activité, non sur la seule mémorisation.

Évaluation finale. En fin de parcours (module 6B), chaque participant formalise son kit de pilotage (plan d'actions administratif, circuit devis-facture-paiement, prévisionnel de trésorerie, grille de tarification, phrase de positionnement, plan d'action commercial, page Google My Business et calendrier de communication, cartographie des tâches et automatisations). L'évaluation peut prendre la forme d'une grille de validation des livrables, d'une présentation courte du kit, d'une auto-évaluation et d'un plan d'action à 30 jours.

Évaluation de satisfaction. Une évaluation de satisfaction est réalisée en fin de formation (clarté des contenus, utilité des outils, adaptation aux besoins, rythme, animation, réutilisation des livrables, besoins complémentaires).

## Supports remis aux participants

Les participants reçoivent un workbook « Mon kit de pilotage » comprenant : modèle de plan d'actions administratif ; modèle de devis et de facture ; tableau de suivi des statuts de facturation ; modèles de relance ; trame de prévisionnel de trésorerie hebdomadaire ; grille de calcul de tarif ; trame de phrase de positionnement ; tableau PAC ; ligne éditoriale et calendrier de communication ; jeu de visuels modèles ; guide de paramétrage Google My Business et modèles de réponses aux avis ; modèle de formulaire en ligne ; système de classement automatique de documents ; cas d'usage IA appliqués ; synthèse finale du kit de pilotage.

*Document établi par Osons RH — organisme de formation certifié Qualiopi. Version V1 — septembre 2026. Programme susceptible d'adaptation selon les besoins des bénéficiaires.*