

Formation des Formateur sur « L'Entreprise à Domicile et le E-Commerce »

- Octobre 2012 -

Préparée par Medina Works FZ LLE

Ceci formation a été financé par une subvention du Département d'Etat américain. Les opinions, constatations et conclusions présentées dans ce document sont celles de l'auteur / des auteurs et ne reflètent pas nécessairement celles du Département d'Etat américain.

Table de Matières

Introduction	4
Aperçu sur la formation sur « L'entreprise à domicile »	5
Aperçu sur la session de Formation des Formateurs (FdF)	9
Comment utiliser ce guide du formateur	10
Planifier une session de formation	12
Gérer une session de formation	14
Evaluer une session de formation	17
Contenu de la formation	18
Annexe – Fiches du Formateur	31



Introduction

La formation sur « L'entreprise à domicile et le e-commerce » compte parmi les formations développées et offertes par le WES (Women's Enterprise for Sustainability ou Entreprises Féminines Durables) au bénéfice des femmes entrepreneurs -en devenir, émergentes et établies- afin de les assister avec le processus de création et de gestion de leur entreprise à domicile et les encourager à utiliser les outils de l'E-Commerce.

Comme toutes les autres formations du programme WES, cette formation est gérée par les organisations partenaires du WES et donnée par des formateurs qualifiés. Cette qualification passe par leur participation à une session de formation des formateurs prévue en Octobre 2012 à Tunis. La FdF vise à équiper les futurs formateurs avec les connaissances et outils nécessaires pour les préparer à :

- Préparer, mettre en place et évaluer les sessions de formation ;
- Diriger les sessions et groupes de formation de manière réussie ; et
- Inspirer et motiver les participantes à la session de formation et les encourager à mener à bout leur projet d'entreprise.

Dans ce cadre, plusieurs outils sont mis à la disposition des futurs formateurs de la session de formation sur « L'entreprise à domicile et le e-commerce » dont ce Guide du Formateur qui est également complété par un kit de présentation PowerPoint.

Le programme WES

Le WES est un programme financé par la MEPI (Middle East Partnership Initiative) du Département de l'État des États Unis, géré par l'IIE (Institute of International Education) et exécuté en Tunisie par des ONGs Tunisiennes qui ont des objectifs en communs avec le WES.

Le programme suit une approche à deux volets et fournit des formations ciblées dans les domaines des technologies, des réseaux sociaux, de l'entrepreneuriat, du leadership et des compétences professionnelles à la fois aux organisations locales qui mettent en œuvre le programme WES et aux femmes entrepreneurs qui lancent, créent et développent leurs propres entreprises.

Le programme permet aux ONGs partenaires de gérer des centres de formation dans leurs communautés en tant qu'entreprises durables utilisant un modèle d'entreprise basé sur le principe du recouvrement des coûts. Il fournit également aux entrepreneurs en devenir, émergents et établis des compétences professionnelles de planification d'entreprise, de communication et de commercialisation qui leur permettront de voir les choses en plus grand et sortir des sentiers battus.

Une autre composante du programme est la création d'un réseau d'organisations et de femmes entrepreneurs compétentes qui seront leaders au sein de leurs communautés et contribueront ainsi au développement de la Tunisie qui est en cours de redéfinir son avenir.

Les principaux objectifs du WES consistent à :

- Développer l'esprit d'entreprise et promouvoir les principes de durabilité dans le sein d'organisations partenaires en leur fournissant des formations pratiques et en leur présentant un modèle d'entreprise durable. Grâce à un meilleur sens des affaires, à de nouvelles offres de formation et un flux de rentrées en conséquence, ces organisations étendront leur rayon d'action et leurs services, accroîtront leur durabilité et adopteront les nouvelles technologies.
- Développer et mettre en réseau des femmes entrepreneurs y compris des entrepreneurs en devenir, émergents et établis disposant de compétences de leadership qui favorisent leurs progrès professionnels, économiques et personnels.

Aperçu sur la formation sur « L'entreprise à domicile »

La formation sur « L'entreprise à domicile et le e-commerce » compte parmi les formations développées et offertes par le WES (Women's Enterprise for Sustainability ou Entreprises Féminines Durables) au bénéfice des femmes entrepreneurs -en devenir, émergentes et établies- afin de les assister avec le processus de création et de gestion de leur entreprise à domicile et les encourager à utiliser les outils de l'E-Commerce.

Cette formation vise à équiper ces femmes entrepreneurs, participant à ces sessions de formation, avec les compétences nécessaires pour :

- (a) réussir l'établissement et la gestion d'une entreprise à domicile et
- (b) à utiliser les outils disponibles du commerce électronique ou de l'e-commerce.

Bénéficiaires

Les bénéficiaires ciblées par cette formation sur « L'entreprise à domicile et le e-commerce » sont des femmes entrepreneurs -en devenir, émergentes ou établies- offrant des services et/ou des produits aux marchés local, régional et/ou international. Ces femmes, originaires des quatre coins de la Tunisie, peuvent être citadines ou rurales et de tout âge. Ces femmes ont un minimum niveau d'éducation leur permettant d'utiliser un ordinateur et l'internet et savent lire et écrire en Arabe et en Français.



Photos de femmes bénéficiaires de la formation du WES [Source WES blog]

Objectifs d'apprentissage

Les bénéficiaires de la formation sur « L'entreprise à domicile et le e-commerce » devront atteindre les objectifs d'apprentissage suivants à l'aboutissement de la session de formation:

- Comprendre les étapes et éléments de bases à la création et au développement d'une entreprise à domicile ;
- Se familiariser avec les outils et ressources disponibles aux femmes entrepreneurs porteuses de projet à domicile;
- Découvrir les outils du e-commerce et entreprendre de les appliquer dans le cadre de leur projet d'entreprise

Agenda de la formation

La formation sera planifiée comme suit :

NO DE L'UNITE	TITRE DE L'UNITE	DUREE DE L'UNITE
PREMIERE JOURNEE : L'ENTREPRISE A DOMICILE		
ARRIVEE		8.15 – 8.30
	Introduction Présentation du formateur, des participantes, du WES, les objectifs d'apprentissage et le plan de la formation	8.30 – 9.00
1.0	L'entrepreneuriat à domicile, qu'est-ce que s'est et qu'est-ce que ça prend ? Introduction à l'entrepreneuriat –avec des études de cas- et discussion sur les avantages et les défis de l'entrepreneuriat et du travail à domicile.	9.00 – 10.00
PAUSE CAFE		10.00 – 10.15
2.0	La phase planification : de l'Idée au Plan d'Entreprise : La définition de l'Idée et la préparation d'un Plan d'Entreprise, la planification financière et de marché	10.15 – 11.00
	Exercice Pratique : Créer un Plan d'Entreprise Utiliser un outil simple : le « Business Model Canvas » afin de créer un Plan d'Entreprise sommaire (lien : http://www.businessmodelgeneration.com/canvas)	11.00 – 12.30
PAUSE DEJEUNER		12.30 – 13.30
3.0	La phase de démarrage : établir son entreprise Se créer une identité, les procédures administratives ; établir une présence physique à domicile et virtuel sur internet ; acquérir les outils et ressources requis pour l'entreprise ; le financement de projets.	13.30 – 15.00
PAUSE CAFE		15.00 – 15.30
4.0	La phase de gestion et d'exploitation: L'entreprise du jour au jour La gestion financière, le contact avec la clientèle, le marketing, suivi de la performance, maintenir un équilibre sain entre l'entreprise et la vie privée, future de l'entreprise après une certaine période de fonctionnement : expansion, fermeture ou vente.	15.30 – 16.15
	Exercice Pratique : Créer un système de gestion Créer un système de gestion financière pour l'entreprise	16.15 - 17.00
	Conclusions Résumé de points clés de la journée de formation et le plan pour la deuxième journée.	17.00 – 17.15

NO DE L'UNITE	TITRE DE L'UNITE	DUREE DE L'UNITE
DEUXIEME JOURNEE : LE E-COMMERCE		
ARRIVEE		8.15 – 8.30
5.0	Introduction à l'E-commerce Introduction à l'e-commerce et de ses composantes et le cadre légal en Tunisie. Présentation des avantages et défis.	8.30 – 9.30
6.0	Créer une présence et une e-boutique en ligne Une guide par étape de l'établissement d'un site web et d'un e-boutique en ligne, établissement du paiement en ligne, le postage et transport de marchandise.	9.30 – 10.30
PAUSE CAFE		10.30 – 10.45
	Exercice Pratique : Créer une présence et un e-magasin en ligne Un exercice pratique explorant la création d'un site web et d'e-magasin en ligne utilisant le site marchand Etsy ou une page Facebook.	10.45 – 12.30
PAUSE DEJEUNER		12.30 – 13.30
7.0	Gérer un e-magasin La gestion pratique d'un e-magasin, relation avec les clients, l'utilisation des réseaux sociaux pour le marketing, les transactions de paiement en ligne, le postage et transport de marchandise....	13.30 – 14.15
	Exercice Pratique : utilisation des médias sociaux pour des fins de marketing Un exercice pratique explorant les outils des médias sociaux pour des fins de marketing (Twitter, Facebook, Google+, Blogs...)	14.15 – 15.15
PAUSE CAFE		15.15 – 15.30
8.0	Histoires à Succès Présentation de femmes qui ont développé des projets de e-commerce réussits à domicile.	15.30 – 16.00
9.0	Maximiser le Potentiel de l'Entreprise Une entreprise à domicile utilisant l'e-commerce c'est bien mais comment aller au delà ? Les concepts de l'entreprise sociale, solidaire, verte ou « green » et durable.	16.00 – 16.30
	Conclusions Résumé de points clés de la formation et présentation des ressources disponibles ainsi que les opportunités de réseautage.	16.30 – 17.00

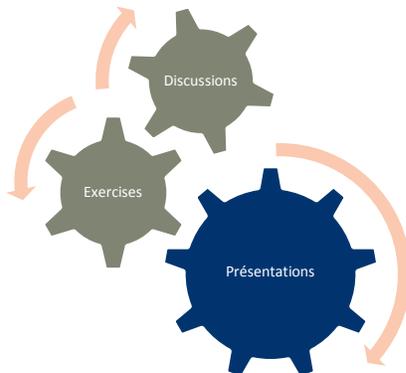
Composantes de la formation

La formation sur « L'entreprise à domicile et le e-commerce » sera composée de :



Format de la formation

La formation sur « L'entreprise à domicile et le e-commerce » sera offerte sur une durée de deux jours avec une journée dédiée au thème de « L'entreprise à domicile » et une autre journée au thème de « l'E-commerce ». La formation sera guidée par un formateur principal qui aura à (1) livrer des présentations (PowerPoint), (2) modérer des discussions et (3) mettre en pratique des exercices ludiques et/ou appliqués reliés au thèmes abordés. Une présentation à deux est envisageable également.



Une formation flexible

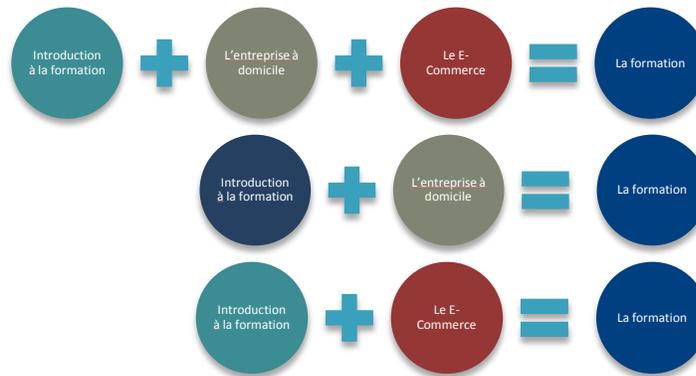
Cette formation offre une certaine flexibilité en terme de contenu et de format. Le formateur aura à adapter ses composantes (modules) afin de mieux atteindre les groupes de participantes aux sessions offertes. Les facteurs à prendre en considération sont généralement liés :

1. Au degré de connaissance des participantes des outils informatiques et de l'internet,
2. Au type d'offres des entreprises représentées : services vs. produits, et
3. Au stade entrepreneurial des entreprises représentées : entreprise en devenir, émergente ou établie.

Les éléments de présentation sont organisés en sections et modules. Les trois sections principales sont liées à :

1. l'introduction
2. L'entreprise à domicile
3. Le E-Commerce

Le formateur pourrait choisir de couvrir la formation en entier ou choisir un thème ou l'autre comme expliqué dans le diagramme suivant :



Les modules présentés reflètent également les stades d'avancement du projet d'entreprise, ainsi le formateur pourrait choisir d'omettre certains modules dans le cas où les participantes ont déjà établi leurs entreprises et se trouvent à un stade avancé comme résumé dans le tableau suivant :

L'Entreprise	Juste une idée pour le moment	Le Plan d'Affaire a été développé	L'établissement juridique a été effectué	Opérationnelle depuis un moment
Avec un potentiel e-commerce	Modules 2 à 9	Modules 3 à 9	Modules 4 à 9	Modules 5 à 9
Sans un potentiel e-commerce	Modules 2 à 4	Modules 3 à 4	Module 4	

Aperçu sur la session de Formation des Formateurs (FdF)

La FdF est la première étape de mise en déroulement des sessions de formation sur « L'entreprise à domicile et le e-commerce ». C'est un effort de renforcement des capacités offert par le WES à ses organisations partenaires Tunisiens afin de former les futurs formateurs du programme. En effet, dans le cadre de cette FdF, les futurs formateurs seront préparés à la planification, la mise en place et l'évaluation des sessions de formations sur « L'entreprise à domicile et le e-commerce » qu'ils seront amenés à programmer dans leurs régions respectives. La session est programmée sur deux jours à Tunis en Octobre 2012 et s'inscrit dans une vision plus large du WES pour développer la culture de l'entrepreneuriat en Tunisie et plus particulièrement au bénéfice des femmes Tunisiennes.

Les futurs formateurs

Les futurs formateurs sont des représentants des organisations partenaires du WES en Tunisie. Ces partenaires sont des Organisations Non Gouvernementales (ONGs) Tunisiennes qui partagent des objectifs communs avec le WES relatifs au développement, l'entrepreneuriat et le renforcement des capacités des femmes. Huit ONGs actives dans plusieurs régions de la Tunisie ont été sélectionnées :

- Kairouanais pour la Culture de la Citoyenneté - KAIROUAN
- Union Nationale de la Femme Tunisienne - KAIROUAN
- Association de Continuité des Générations - SFAX
- Association Majida Boulila pour la Modernité – SFAX
- Association pour le Développement Durable et la Coopération Internationale de Zarzis – ZARZIS
- Association NOOR pour le Développement Humain - SOUSSE
- Tunisian Association for Management and Social Stability (TAMSS) - TUNIS
- Association de Développement Gafsa Sud - GAFSA

Les objectifs d'apprentissage dans le cadre de la FdF

Les futures formateurs auront pour mission de :

- Préparer, mettre en place et évaluer les sessions de formation ;
- Diriger les sessions et groupes de formation de manière réussie ; et
- Inspirer et motiver les participantes aux sessions de formation et les encourager à mener à bout leur projet d'entreprise

Dans cette optique, la session de FdF vise à préparer les futurs formateurs à bien accomplir cette mission:

- en leur fournissant des connaissances de base relatifs aux deux thèmes de la formation : l'entreprise à domicile et l'e-commerce ;
- en leur offrant les outils de présentation et de mise en application (jeux, exercices pratiques...) des thèmes composants la formation ; et
- en les formant aux techniques de facilitation et de communication pour les aider à diriger des sessions de formations réussies.

Agenda de la FdF

L'agenda de la FdF suivra la même planification que l'agenda de la formation même. La seule différence réside en l'ajout d'une introduction personnalisée pour les formateurs couvrant notamment leur rôle et offrant des conseils sur les techniques de formation.

Comment utiliser ce guide du formateur

Ce guide du formateur contient des conseils pratiques qui aideront les formateurs du programme à préparer, mettre en place et évaluer les sessions de formation sur « L'entreprise à domicile et le e-commerce ». Il doit être lu en tandem avec le kit de Présentation PowerPoint. Ce guide est structuré comme suit :

- Introduction
- Aperçus sur la formation sur « L'entreprise à domicile et le e-commerce »
- Aperçus sur la formation des formateurs (FdF)
- Planifier une session de formation
- Gérer une session de formation
- Evaluer une session de formation
- Contenu de la présentation et des exercices pratiques

Chaque module de formation a été présenté dans plus de détails dans ce Guide du Formateur. Les éléments suivants sont fournis en particulier :

Titre du module	Introduction	30 minutes	Durée estimée du module
Plan du module	Plan de l'introduction: Ceci est une introduction au programme WES et à la formation sur « L'entreprise à domicile et le e-commerce ». Le formateur devra couvrir les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Introduction guidée formateur(s) et des participants ; • Présentation du programme WES, sa mission, ses objectifs et ses réalisations ; et • Présentation du plan et du format de la formation et de ses objectifs d'apprentissage. 		Trucs, conseils et astuces
Objectifs d'apprentissage	Objectifs du module: <ul style="list-style-type: none"> • Mettre les participants à l'aise, les engager et créer une certaine dynamique de groupe. • Présenter le programme WES et les ressources disponibles aux participants (réseau WES; autres sessions de formation) • Bien cadrer la session de formation en terme de fonctionnement et organisation du contenu 	<i>« Il est primordial que ces femmes participantes établissent de bon rapport de camaraderie pouvant mener à un possible partenariat professionnel »</i>	
Présentation du contenu	Présentation du contenu : <ul style="list-style-type: none"> • Le contenu des diapos Num 1 à Num 17 (voir page suivante) • Le program WES doit être présenté en détail en terme de sa mission, ses objectifs et ses réalisations. Les participantes doivent comprendre comment bénéficier de ce program, particulièrement en terme de formations offertes et opportunités de réseautage. Les éléments de présentation de WES sont inclus dans les diapos ainsi qu'en introduction au présent guide des formateurs. • Le formateur doit remplir la diapo Num 4 avec ses informations afin de se présenter au groupe. <div data-bbox="576 1354 787 1522" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Je me présente!</p> <p>Mon nom est: _____</p> <p>Mon adresse est: _____</p> <p>Mon numéro de téléphone est: _____</p> <p>Mon e-mail est: _____</p> <p>Mon site web est: _____</p> <p>Mon entreprise est: _____</p> <p>Mon secteur est: _____</p> <p>Mon produit est: _____</p> <p>Mon service est: _____</p> <p>Mon objectif est: _____</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Le contenu doit être adapté au cas où le plan de la formation a été modifié par le formateur dans le but de répondre aux besoins d'un groupe spécifique de participantes (Plan de la formation en diapos Num 14 et 15). 		
Activités et exercices pratiques	Activités et exercices pratiques : <ul style="list-style-type: none"> • L'activité proposée est un « jeu » de « People Bingo » qui a pour objectif de s'introduire entre membres du groupe de manière ludique. • Le formateur devra commencer par décrire l'exercice et expliquer les « règles du jeu » aux participants. (voir la Feuilles d'Exercices #1) 		

Liste de tâches

Liste de ressources

Prezle Bingo : Un jeu présente de manière

Cette activité va vous permettre de mieux vous connaître et de vous présenter. Les règles du jeu sont les suivantes :

- La durée de l'activité est de 15 minutes.
- Chaque participant doit avoir une seule question par thème, question présentée dans le tableau ci-dessous à une autre participante. Une seule question peut être posée par personne à la fois. Plusieurs questions sont posées par personne simultanément - cela se termine une fois que le tableau est rempli.
- La personne répondant un maximum de cases gagne!

Fait du travail en freelance	Peut contrôler ses dépenses	A travailler en dehors de la France	A travailler avec plusieurs personnes	Peut travailler de chez soi
Est un(e) homme	A la possibilité de travailler à temps partiel	A un diplôme	Est venue en France pour travailler	Est à la recherche d'un nouveau poste
Peut louer un appartement	A des enfants	Est divorcée	A des enfants	Peut travailler pour un(e) entrepreneur(ne)
A un ordinateur	Est un(e) entrepreneur(ne)	Est parent(e)	Peut travailler pour un(e) entrepreneur(ne)	Peut travailler pour un(e) entrepreneur(ne)
Fait de la randonnée	A un compte en banque personnel	A des enfants	A des enfants	A des enfants

« Cet exercice sert à se présenter de manière ludique mais également à identifier des traits individuels pertinents aux sujets couverts dans le cadre de la session de formation (ex. connaissances des outils informatiques, expérience entrepreneuriale, contraintes familiales pouvant impacter le travail à domicile...etc).
De même, les participantes vont se rendre compte qu'elles ont un nombre de traits en commun ce qui va renforcer les liens entre elles. »

Liste de tâches:

- Circuler une liste de présence où chaque participant est invité à fournir son nom et ses coordonnées. (voir Fiche # 1)
- Distribuer le plan de la formation (voir Fiche # 2)
- Distribuer des pancartes et demander aux participantes d'inscrire leurs noms

Entreprises Féminines Durables
 Women's Enterprise for Sustainability

21

Planifier une session de formation

Toute session de formation doit être planifiée à l'avance par le formateur. Les aspects de formation sont reliés à logistique et au contenu même de la formation.

Connaître son auditoire

Pour commencer, le formateur doit s'informer à l'avance sur le groupe de participantes qui bénéficieront de la formation. Plusieurs moyens peuvent être utilisés pour connaître:

- Le nombre de participantes
- Leur implantation géographique (en ville ou dans des régions rurales)
- Leurs degrés de connaissance des outils informatiques et de l'internet,
- Le types d'entreprises qu'elles planifient de monter ou ont déjà montées (type de services/produits, marché visé...etc.)
- Le stade d'avancement de leur projet d'entreprise
- Leur participation à d'autres sessions de formations organisée par le WES

En effet, le formateur peut créer un formulaire d'inscription (ex. Fiche No1) avec des questions ou simplement contacter les participantes à l'avance et discuter avec elles directement.

Le formateur peut parfois être responsable de la programmation de la formation et pourrait ainsi cibler des groupes particuliers de participantes (ex. femmes entrepreneurs porteuses de projet en artisanat)

Définir les besoins de formation

Après une meilleure connaissance de son auditoire, le formateur devra définir les besoins en formation du groupe de participantes en question. Les besoins en formation peuvent varier selon les participantes mêmes, le marché d'activités, la région géographique, l'état d'avancement de leur projet d'entreprise, leur participation à d'autres sessions de formation...etc. Le formateur doit établir des objectifs précis et adapter le contenu de la formation en conséquence.

Par exemple, le formateur peut identifier que le groupe en question a déjà monté son entreprise et est plus intéressé par bénéficier de la formation en E-Commerce. Dans ce cas, le formateur proposera une formation en E-commerce seulement et enrichira le contenu de la formation avec plus d'exemples et d'exercices pratiques qui se rapproche de la nature des projets des participantes en question.

Adapter le contenu de la formation

La connaissance de l'auditoire de la session de formation permet au formateur d'adapter le contenu de la présentation PowerPoint et du guide du participant afin de mieux répondre aux besoins des femmes entrepreneurs.

La structure de la formation peut être simplement illustrée par le tableau suivant :

Date	Cycle de vie de l'Entreprise	Exercices
Première Partie : Entreprise à Domicile	Planifier l'entreprise	Deux versions : (1) sur ordinateur ou (2) sur papier
	Etablir l'entreprise	
	Gérer et développer l'entreprise	Deux versions : (1) sur ordinateur ou (2) sur papier

Deuxième Partie : E-Commerce	Créer une présence e-commerce	Une version sur ordinateur avec connexion internet
	Gérer un e-magasin	

Le formateur aura à adapter le contenu de la formation selon l'audience ciblée comme indique dans le tableau et exemple suivants:

- **Scenario #1 :** Les participantes sont toutes des entrepreneurs émergents avec une bonne connaissance en informatique :
Le formateur devra concentrer le contenu de la formation autour de la gestion et le développement de l'entreprise à domicile et passer moins de temps sur la partie planification et établissement de l'entreprise.
La deuxième partie de la formation sur l'e-commerce doit être couverte en entier.
Les exercices pratiques seront idéalement faits sur ordinateur.
- **Scenario #2 :** Les participants sont des entrepreneurs en devenir avec aucune ou peu de connaissance des outils informatique et de l'internet :
Les participants assisteront à la première partie de la formation seulement. Le formateur devra couvrir le contenu de la première partie en entier.
Les exercices pratiques seront faits sur papier.
- **Scenario #3 :** Les participants sont des binômes avec un membre principal qui est entrepreneur émergent avec aucune ou peu de connaissance des outils informatique et de l'internet (Personne A) et un membre associé (ex. fils ou petite sœur) avec une bonne connaissance des outils informatique et de l'internet (Personne B)
La Personne A devra assister aux deux parties de la formation tandis que la Personne B assistera à la deuxième partie seulement.
Les exercices seront faits sur papier durant la première partie tandis que les exercices de la deuxième journée seront faits sur ordinateurs avec connexion internet.

Inviter les participantes

Le formateur devra s'assurer que :

- Une invitation a été envoyée à chaque participante indiquant : le nom de la formation, la date et l'heure et l'endroit. L'invitation devra également préciser que les participantes doivent confirmer leur participation à l'avance et communiquer avec les organisateurs en cas d'annulation. Le logo de WES doit y être inclus.
- Les participantes ont confirmé leur présence et que le nombre de participantes ne dépasse pas les 20 personnes, taille idéale du groupe de formation.

Réserver la salle de formation :

Le formateur devra s'assurer que une salle adéquate sera disponible pendant les dates de formation programmées. La salle doit comprendre des tables et chaise, un rétroprojecteur et un Flip Chart. Le formateur doit également se procurer les fournitures de bureautique requises (feutres, papier...etc).

Préparer les supports de la formation :

Le formateur aura besoin d'imprimer à l'avance plusieurs supports de formation tels que : Feuille de présence, pancarte d'identification des participantes, feuilles d'exercices, notes de présentation...etc. L'impression doit être de bonne qualité et claire et le nombre d'exemplaire doit être adéquat.



**Entreprises Féminines
Durables**
*Women's Enterprise
for Sustainability*

Le tableau suivant présente une liste de tâches à effectuer en préparation à la session de formation :

Tâches	
J – 4 semaines	
	Réservation de la salle de formation et des équipements
	- Meubles
	- Projecteurs
	- Flipchart, papier et feutres
	- Ordinateurs pour les participantes
	- Connexion internet
J – 3 semaines	
	Préparation et envoi des invitations
	Envoi des questionnaires d'identification des participantes
J – 2 semaines	
	Retour des questionnaires remplis et analyse des réponses
J – 1 semaine	
	Adaptation du contenu de la formation
	Impression du matériel de formation
	- Feuille de présence
	- Badges/pancartes d'identification
	- Supports d'exercices (jeu de Bingo et Business Model Canvas)
	- Copie des diapos (6 diapos par page)
J – 1 jour	
	Vérification de tous les équipements techniques dans la salle de formation

Gérer une session de formation

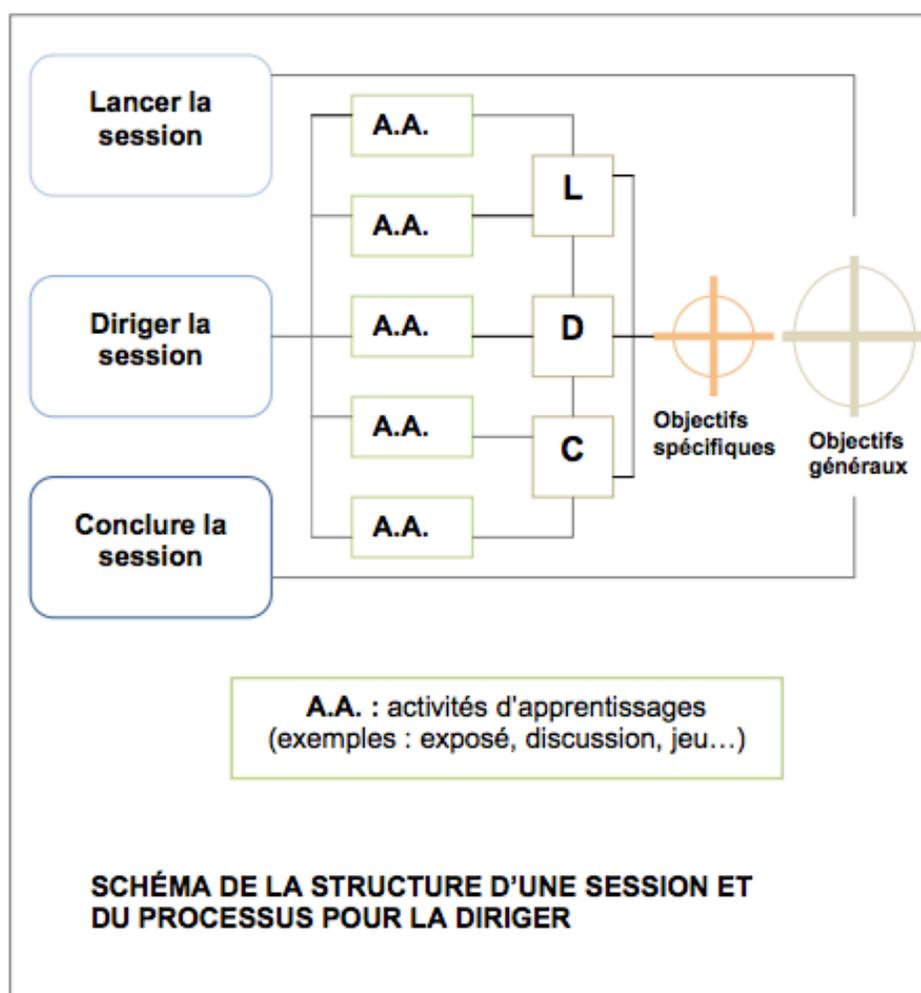
Une session de formation réussie est celle où :

- Les objectifs d'apprentissage ont été atteints ;
- Le contenu a été présenté et communiqué de manière claire ;
- L'utilisation du temps disponible était adéquate ;
- Les participantes ont participé aux discussions de manière active et constructive ; et
- Les participantes ont été motivées et énergisées pour mettre en œuvre leur projet d'entreprise.

Le formateur peut assurer la réussite de la session de formation en:

Gardant les objectifs d'apprentissage en point de mire :

Le processus pour diriger la session de formation est simple et peut être décrit comme suit: LANCER, DIRIGER et CONCLURE.



Source : Trucs de formateur : http://www.icformation.com/trucs/fichiers/truc_outils_100.pdf

Les objectifs d'apprentissage doivent être rappelés et visés tout au long de la formation.

Créant une atmosphère conviviale :

La formation doit être d'autant utile qu'agréable. Une atmosphère conviviale doit être créée dans le sein du groupe. Ceci est possible si :

- Le mode fonctionnement de la formation est clairement communiqué :
 - expliquez le rôle et responsabilités des uns et des autres,
 - communiquez les attitudes souhaitées (respect, honnêteté, ouverture, partage...),
 - présentez le plan de la formation et les horaires associés, et
 - parlez des « choses pratiques » (pas de sonneries de téléphones, issues de secours, l'emplacement des toilettes..).
- Les participantes se sentent à l'aise et qu'elles font partie d'un groupe où tout le monde est traité de manière égale et où leurs contributions sont valorisées:
 - accueillir les participantes cordialement,
 - présentez vous d'abord,
 - commencez par un brise-glace (avec le jeu de bingo) afin que les participantes apprennent à vite se connaître et sympathisent,
 - soulignez l'importance du droit à l'erreur et que peu importe la langue utilisée pour communiquer (bien que la formation soit en français, l'utilisation de l'arabe/tunisien est autorisée),
 - encouragez les participations de tous les membres du groupe, et
 - remercier les participantes de leurs contributions constructives.

Adoptant une communication claire :

La clarté et la qualité de la communication sont d'une importance primordiale. Elles permettent de captiver l'attention et de susciter l'intérêt. Le contenu de la formation doit être bien expliqué et présenté en ordre logique. Les participantes doivent être encouragées à poser des questions et toute question posée doit être prise en considération. Une réponse doit être communiquées soit durant ou après la session de formation.

Pour parvenir à communiquer clairement, le formateur s'appuiera sur des diapositives de présentations soignées, lisibles et qui ont de l'impact, une voix claire et audible, une vitesse de présentation modérée (pas trop lente, pas trop rapide) et un langage gestuel approprié.

Lors de l'élaboration de l'utilisation des diapos de présentation, il faut se rappeler des règles suivantes :

1. Ne jamais lire les diapositives
2. Prévoir un nombre adéquat de diapositives par rapport au temps disponible
3. Ne pas encombrer les diapositives avec trop de chiffres
4. Toujours regarder l'auditoire et non pas l'écran
5. Suivre l'ordre prévu des diapositifs et éviter un aller retour aléatoire
6. Faire participer les participants sans se laisser « distraire »
7. Ne pas cacher l'écran
8. Ne pas se cacher derrière l'ordinateur
9. Ne pas trop parler
10. Ne pas charger les diapositives inutilement

Pour plus de conseils :

Trucs du formateur - http://www.icformation.com/trucs/fichiers/truc_outils_52.pdf



Encourageant la discussion et l'interactivité :

Les discussions de groupe enrichissent la session de formation et permettront aux participantes de mieux comprendre les concepts présentés. Le formateur devra faire un effort particulier pour engager les participantes et les faire parler, donner leurs avis, partager leurs expériences personnelles, poser des questions, répondre aux questions. La participation doit être équilibrée et toutes les participantes devraient être invitées et incitées à contribuer.

Les règles de participation et d'interaction doivent être établies dès le départ par le formateur et maintenues tout au long de la session. Par moment, le formateur pourrait se trouver en face de situations difficiles quant à la gestion des discussions et échanges. Le tableau suivant liste quelques conseils pratiques qui aideront les formateurs dans ce genre de situations.

QUE FAIRE LORSQU'UN PARTICIPANT :	COMME ANIMATEUR, JE PEUX :	COMME ANIMATEUR, JE POURRAIS DIRE :
PARLE BEAUCOUP, FAIT DES INTERVENTIONS LONGUES ET FRÉQUENTES	<ul style="list-style-type: none"> • L'interrompre avec tact. • Résumer ce qu'il a dit et donner la parole à quelqu'un d'autre. 	<ul style="list-style-type: none"> • « Excuse-moi de t'interrompre, mais j'aimerais poursuivre... » • « Si je comprends bien, selon toi, c'est une question de principes. Lise, tu voulais dire quelque chose ? »
RESTE SURTOUT SILENCIEUX	<ul style="list-style-type: none"> • Lui poser des questions faciles et le valoriser souvent. • Se servir de son non-verbal pour lui donner la parole. 	<ul style="list-style-type: none"> • « Toi qui travailles sur ce dossier depuis 1 mois, est-ce que tu as remarqué la même difficulté ? » • « Je vois que ça te fait sourire, qu'est-ce que tu en penses ? »
EXPRIME DES INSATISFACIONS ET DES FRUSTRATIONS QUI NE PEUVENT ÊTRE GÉRÉES EN GROUPE	<ul style="list-style-type: none"> • Écouter, émettre un message de compréhension et revenir à l'entente de groupe et aux objectifs. • Traiter la situation en dehors du groupe, au besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> • « Je comprends que cela te fâche, mais aujourd'hui, ce n'est pas une question sur laquelle on a du pouvoir. »
DÉRANGE LE GROUPE PAR UNE TROP GRANDE UTILISATION DE L'HUMOUR	<ul style="list-style-type: none"> • Réorienter le contenu de ses interventions vers la tâche en lui posant une question sérieuse. • Rire avec lui et le rappeler à l'ordre. 	<ul style="list-style-type: none"> • « Toi, Gaston, qu'est-ce que tu en penses ? » • « Ça fait du bien de rire, mais revenons à nos moutons. »
EXPRIME SURTOUT UN POINT DE VUE CRITIQUE ET EST TRÈS RAREMENT D'ACCORD AVEC LES PROPOS DU FORMATEUR OU DES PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Recadrer l'intervention en lui donnant une valeur plus positive. • Respecter son opinion et revenir aux objectifs. 	<ul style="list-style-type: none"> • « Tu dis que c'est impossible ? Voyons plutôt comment ça peut devenir possible ! » • « Chacun a droit à son opinion, je vous invite maintenant à prendre la page 5... »
UTILISE UN LANGAGE D'EXPERT INACCESSIBLE AU GROUPE	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître la valeur de ce qu'il dit. • L'arrêter poliment. 	<ul style="list-style-type: none"> • « C'est intéressant ce que tu dis... » • « Je ne crois pas que cette discussion soit vraiment appropriée ici, mais si tu veux, on pourrait en reparler à la pause ? »
POSE DES QUESTIONS PIÈGES AU FORMATEUR	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître ses propres limites. • Retourner la question au groupe. 	<ul style="list-style-type: none"> • « Malheureusement, c'est une question à laquelle je ne peux pas répondre. » • « Y a-t-il quelqu'un qui a la réponse ? »
ADOpte UN COMPORTEMENT AGRESSIF QUI NUIT AU CLIMAT	<ul style="list-style-type: none"> • Clarifier la situation, en privé, en utilisant la technique du feed-back. • Faire preuve de fermeté si le comportement persiste. 	<ul style="list-style-type: none"> • « Je trouve ça dérangeant quand tu dis que..., je sens que ça crée beaucoup de tension dans le groupe, je te rappelle que dans l'entente de groupe, on a écrit la notion de respect, ... » • « Je préférerais que tu sortes. »
EXPRIME DES OPINIONS ET DES PROPOS QUI SONT TOUJOURS HORS SUJET	<ul style="list-style-type: none"> • Lui demander d'expliquer le lien entre son intervention et le sujet. • Recentrer régulièrement les échanges. 	<ul style="list-style-type: none"> • « Quand tu parles de... quel lien fais-tu avec le sujet ? » • « C'est intéressant, mais on s'éloigne du sujet. »
EST DANS LA LUNE OU S'ENDORT	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un tour de table pour que chacun puisse s'exprimer. • Lui poser directement une question ouverte. 	<ul style="list-style-type: none"> • « J'aimerais faire un tour de table pour valider votre compréhension. » • « Comment vois-tu cela ? »

Source : Trucs de formateur : http://www.icformation.com/trucs/fichiers/truc_outils_100.pdf

Pour plus de conseils :

Trucs du formateur - <http://www.icformation.com/trucs/trucs.php?cat=2>

Evaluer une session de formation

L'évaluation de la session de formation est importante car elle permet d'améliorer et d'enrichir le déroulement de la session même et de celles qui la suivent. L'évaluation doit se faire durant la session en temps réel et post-formation par les différents intervenants de la session:

- o les participantes,
- o le formateur et
- o tout autre invité présent.

Evaluation réelle durant la session de formation :

Les groupes de formation peuvent être très différents. Le formateur doit être flexible pour répondre aux besoins de l'auditoire en question. Il ou elle aura à varier le contenu et le mode de présentation pour mieux communiquer les connaissances et gérer les exercices pratiques de la manière la plus appropriée afin de s'assurer de la bonne compréhension/maîtrise des outils proposés. Pour ce faire, le formateur devra poser des questions en continue, engager des discussions avec le groupe et demander aux participantes des exemples qui pourraient démontrer leur compréhension des sujets en question.

Evaluation suite à la session de formation

Le formateur devra faire circuler un formulaire d'évaluation et demander aux participantes et autres invités de bien vouloir les remplir. Un exemple de formulaire d'évaluation est offert en Fiche No2 en annexe offrant aux répondant de répondre de façon anonyme ou en indiquant leur nom. Le formulaire cherche à évaluer les éléments suivants :

- o Identification de la session de formation ;
- o Le contenu a été présenté et communiqué de manière claire ;
- o L'utilisation du temps disponible était adéquate ;
- o Les participantes ont participé aux discussions de manière active et constructive ; et
- o Les participantes ont été motivées et énergisée pour mettre en œuvre leur projet d'entreprise.

Les formulaires d'évaluation doivent être distribués et remplis par les intervenants tout de suite après la fin de la session de formation. Le formateur pourrait également opter pour distribuer deux formulaires d'évaluation séparés chacun à l'aboutissement de l'une des deux journées de formation.

Suite à la collecte des formulaires remplis et quelques jours suivant la session de formation, le formateur devra analyser le contenu des formulaires d'évaluation et en extraire les remarques les plus récurrentes ou pertinentes.

Contenu de la formation

La formation sur « L'entreprise à domicile et le e-commerce » est structurée autour de trois sections et neuf modules. L'enseignement des modules combine, pour la plupart, une présentation donnée par le formateur, avec des exercices appliqués permettant aux participants de bien saisir les outils et ressources présentées dans le cadre du même module. La modalités d'enseignement de chaque module varie d'un module à un autre comme indiqué dans les fiches suivantes :



Introduction	30 minutes
<p>Plan de l'Introduction:</p> <p>Une introduction au programme WES et à la formation sur « L'entreprise à domicile et le e-commerce ». Le formateur devra couvrir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Introduction du/des formateur(s) et des participantes ; ● Présentation du programme WES, ses objectifs et ses réalisations ; et ● Présentation du plan et du format de la formation et des objectifs d'apprentissage. 	
<p>Objectifs du module:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mettre les participants à l'aise, les engager et créer une certaine dynamique de groupe. ● Présenter le programme WES et les ressources disponibles aux participants (réseau WES, autres sessions de formation) ● Bien cadrer la session de formation en terme de fonctionnement et organisation du contenu 	<p><i>« Il est primordial que les participantes se connaissent et se nouent de bon rapport de camaraderie qui pourrait évoluer en possible partenariat professionnel »</i></p>
<p>Présentation du contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le program WES doit être présenté en détail en terme de sa mission, ses objectifs et ses réalisations. Les participantes doivent comprendre comment bénéficier de ce program, particulièrement en terme de formations offertes et opportunités de réseautage. Le formateur pourrait demander aux participantes si elles ont déjà bénéficié d'une formation WES auparavant et de partager son/leurs expérience(s) et de sonder leurs intérêts/besoins en terme de formation ou besoins pratiques pour leur entreprise. ● Le formateur doit remplir la diapo suivante avec ses informations afin de se présenter au groupe. <div data-bbox="300 1060 669 1333" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Je me présente!</p> <p>Mon nom est: (Marian Ben Salah) Je suis : (Membre de l'Association Tunisienne de l'Entrepreneuriat Social de Taha) Je suis: -Maman, mère de deux enfants -Maître en Marketing (DIP, Tunisie) -Chef d'entreprise à domicile dans le domaine de agro-alimentaire (pâtisseries artisanales) -Membre de l'association A.T.E.S.T. -Passionnée de la cuisine, le web et la lecture! -Le jour de la Diaboula</p> </div> <p>Tout le monde doit se présenter. L'introduction est l'occasion idéale pour mettre les participantes à l'aise et les encourager à participer aux discussions et à faire part de leurs questions. Un jeu de Bingo est proposé pour une introduction ludique (par l'humour et la bonne humeur).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Suite au jeu de Bingo, le formateur devra résumer les points clés du jeu. Par exemple, il pourra signaler les obstacles et les opportunités que certaines participantes auront à travailler avec (ex. le fait d'être parent, ou la chance d'avoir un espace vaste de travail/stockage...etc). Ces thèmes seront abordés plus tard. ● Le formateur présentera l'agenda de la formation et insistera sur la bonne gestion de temps. En même temps, il invitera les participantes à participer aux discussions et ne pas hésiter à poser des questions et donner leurs avis. 	
<p>Activités et exercices pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'activité proposée est un « jeu » de « People Bingo » qui a pour objectif de s'introduire entre membres du groupe et ce, de manière ludique. ● Le formateur devra commencer par décrire l'exercice et expliquer les « règles 	<p><i>« Cet exercice sert à identifier des traits individuels pertinents aux sujets couverts dans le cadre de la session de</i></p>

<p>du jeu » aux participants. (Fiche No6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La durée ne doit pas dépasser les 15 min 	<i>formation »</i>
<p>Liste de tâches:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circuler une liste de présence où chaque participant est invité à fournir son nom et ses coordonnées. (voir Fiche No3 en Annexe) • Distribuer le plan de la formation (voir Fiche No4 en Annexe) • Distribuer des pancartes d'identification et demander aux participantes d'inscrire leurs noms (voir Fiche No5 en Annexe) 	



1- Discussion: L'entrepreneuriat à domicile, qu'est-ce que s'est et qu'est-ce que ça prend?	30 minutes
<p>Plan du module:</p> <p>Ce module tourne au tour d'une discussion de groupe sur l'entrepreneuriat à domicile. Les thèmes abordés sont les suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La nature d'une entreprise; • La définition d'une entreprise à domicile (avec une présentation d'exemples) • Le fonctionnement d'une entreprise à domicile • La différence entre une entreprise ordinaire et une entreprise à domicile • Les avantages et les défis associés avec une entreprise à domicile • Les facteurs de réussite d'une entreprise à domicile 	
<p>Objectifs du module:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Engager une discussion avec le groupe de participantes et les encourager à participer activement • Faire partager les visions/compréhensions des participantes d'une entreprise à domicile • Commercer à introduire les thèmes principaux de la formation 	<p>Il est primordial que toutes les femmes participantes participent à la discussion.</p>
<p>Présentation du contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce module doit donner une idée claire sur ce qu'est une entreprise à domicile et les points communs et de différence avec une entreprise « ordinaire ». Il faudra insister sur l'aspect de travail à domicile et ce que ceci implique en terme de vie de famille, réputation, gestion du temps...etc. L'équilibre vie personnelle/vie professionnelle étant parmi les facteurs les plus importants pour la réussite d'une entreprise du genre, il est conseillé que le formateur y passe le temps suffisant. L'utilisation de l'humour peut être une méthode de communication particulièrement efficace dans ce contexte « ex. <i>l'avantage du travail à domicile est de pouvoir travailler en pyjama, mais attention aux visites surprises des clients !</i> » • La discussion permet aux participantes de penser aux éléments de l'entreprise à domicile, ses avantages, ses inconvénients. Le formateur devra partager des exemples et demander aux participantes de parler de leurs situations, leurs expériences, leurs solutions...etc. Durant la discussion, le formateur prendra des notes des contributions clés, en préparation au thème suivant sur la planification de l'entreprise. • Cette partie contient quelques « études de cas ». Le formateur est conseillé d'adapter ces exemples dépendamment de l'auditoire ciblé. Idéalement, les exemples utilisés doivent inspirer les participantes et présentant des scénarii assez proche de leurs situations. Le formateur doit motiver et faire rêver les participantes. Le message doit être très positif « tout est possible dans l'entrepreneuriat ». Il faut partager des histoires de réussites, il faut démystifier les mythes et donner des informations et conseils clairs pour « conforter » les futures femmes entrepreneurs. • Le formateur aura à résumer les contributions pertinentes des participantes. Ceci est une occasion pour introduire les concepts qui seront détaillés plus tard dans la journée (ex. gestion du temps, relation clients, organisation...) 	
<p>Activités et exercices pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'activité principale est la discussion de groupe. Le formateur fait participer les participantes aux différents stades de la discussion en s'arrêtant à chaque question une à une. L'idée est de (1) d'abord poser une question au groupe, (2) assembler les contributions/réponses en les notant sur le Flip Chart et (3) enfin 	<p>« Peu importe la langue utilisée ou la manière de communiquer, toute</p>

<p>résumer les contributions et passer à la partie présentation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion du temps est importante. La durée totale de la discussion ne doit pas dépasser les 20 min 	<p><i>contribution doit être valorisée! »</i></p>
<p>Liste de tâches:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer à l'avance des exemples pertinents pour illustrer les points de discussion • Noter les contributions des participantes sur le Flip Chart 	

2- La phase planification : de l'Idée au Plan d'Entreprise

2 hrs 15 min

Plan du module:

Ce module se concentre sur les aspects de planification de l'entreprise. Les thèmes abordés sont les suivants :

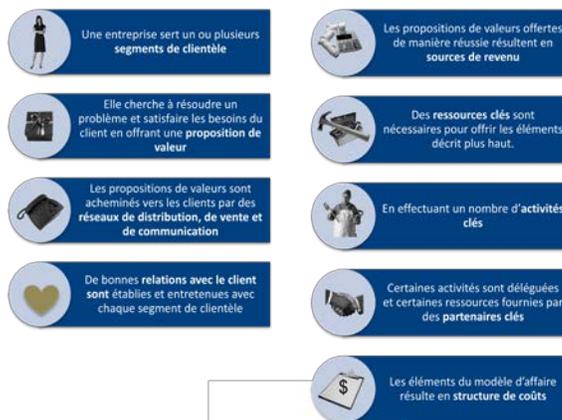
- Qu'est ce qu'une bonne idée;
- Le plan d'affaire comme outil de « vérification » de l'idée et plan d'action pour démarrer les activités de l'entreprise ;
- Les composantes du modèle d'entreprise
- La rédaction d'un plan d'affaires

Objectifs du module:

- Comprendre l'importance de développer un modèle/plan d'affaires
- Se familiariser avec les composantes d'un modèle d'affaires
- Maîtriser un outil pratique et simple de la planification d'affaires

Présentation du contenu :

- Toute entreprise, indépendamment de sa taille ou de la nature de ses activités, doit tester son modèle d'affaire et planifier les étapes qui mèneront à son établissement et à un fonctionnement réussi. Ce module met l'accent sur l'importance du modèle ou plan d'affaire.
- Le modèle d'affaires est présenté via un outil visuel fort pratique et populaire dans le monde de l'entreprise : le Business Model Canvas ou le Canevas du Modèle d'Affaire. Cet outil développé par www.businessmodelgeneration.com offre une méthode simple pour définir les composantes essentielles d'un modèle d'affaires définis dans le digramme suivant:



- Le Business Model Canvas présenté dans la Fiche No7 forme la base de ce module avec un exercice pratique mettant en application ce canevas pour le développement d'un exemple de modèle d'affaire. Ainsi, le formateur devra tout d'abord présenter le modèle d'affaires est ses composantes présentées plus haut dans le détail. Les diapos fournies résumant les points clés reliés à chaque composante. Ensuite, l'étude de cas est présenté, idéalement en relation à une situation réelle de l'une des participantes. L'exercice se fera en deux groupes afin de démontrer que les approches de développement de business model peuvent varier. Il faudra discuter les points forts et faibles de l'un vs l'autre. Ces discussions seront idéalement gérés par les chefs de

Liens Utiles :

- Plan d'Affaires Interactif de l'API <http://pai.tunisieindustrie.nat.tn/>
- The Business Model Canvas www.businessmodelgeneration.com (Anglais) www.ninjentrepreneur.com/business-model-generation-pourquoi-vous-allez-lire-ce-livre/
- Le Guide de planification d'affaires CIBC www.cibc.com/ca/pdf/small-business-fillable-fr.pdf
- Le guide du Réseau Entreprises Canada www.canadabusiness.ca/fra/page/2753/

Organisations Utiles:

- Entreprises Féminines Durables (WES) <http://wesglobal.wordpress.com/>
- Maghreb Enterprise Development Initiative (MEDI) <http://www.medi.org.tn/>
- Start-Up Week-End <http://www.start-up-tunisie.com/>
- Tunisian Centre for Social Entrepreneurship <http://tcenterse.org/>
- Les Pépinières d'Entreprise (API) <http://www.tunisieindustrie.nat.tn/pepinieres/home.asp>

<p>groupes identifiés au début de l'exercice.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outre la présentation du Canevas, il est important de communiquer l'importance de la rédaction d'un Plan d'Affaires qui servira dans le cadre des procédures administratives d'établissement d'entreprise mais également lors de la relevée de fonds. 	
<p>Activités et exercices pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le formateur utilisera le Business Model Canevas présenté dans la fiche No7 dans le cadre d'un exercice pratique où le groupe essaiera de développer un brouillon de modèle d'affaires pour une entreprise à domicile. L'entreprise en question œuvre dans la conception, la réalisation et la vente par internet d'articles d'artisanat. Alternativement, un cas réel présenté par l'une des participantes pourrait être utilisé. • Deux groupes travailleront séparément pendant une durée maximale de 1 heure et 30 minutes. • A l'aboutissement de l'exercice 15 minutes seront consacrées à la présentation des modèles d'affaires développés et comparer les deux modèles. • Parmi les objectifs d'apprentissages à l'issue de cet exercice pratique : <ul style="list-style-type: none"> ○ La maîtrise de l'outil présenté ; ○ La réalisation que une même idée d'entreprise peut mener à deux modèles d'entreprises différents ; et ○ L'importance de cette approche collaborative au développement du modèle d'affaires : chaque individu peut contribuer avec ses connaissances et expérience personnelle. 	<p><i>« Le Business Model Canvas est un outil simple et très visuel. Présentez-le de manière simple et claire et encouragez les participantes à le développer de manière collaborative et visuelles »</i></p>
<p>Liste de tâches:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer à l'avance des Canevas imprimés sur grand format (A3 ou plus grand), des feutres et <i>Post-It</i> pour chaque groupe. • Arranger les tables de manière à faciliter le travail de groupe. 	

3- La Phase de Démarrage: <i>Etablir l'entreprise</i>	1hr 30 min
<p>Plan du module:</p> <p>Ce module liste les taches pratiques nécessaires à l'établissement de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le développement de l'identité de l'entreprise • La constitution légale • L'installation physique et virtuelle • La préparation des ressources nécessaires au fonctionnement de l'entreprise • Les opportunités de financement 	
<p>Objectifs du module:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le processus de développer une identité pour l'entreprise • Se familiariser avec les aspects administratifs et légaux relatifs à la constitution de l'entreprise en Tunisie • Comprendre les éléments de base pour établir une présence physique à domicile et une présence dans le mode virtuel de l'Internet • Se familiariser avec les opportunités de financements en Tunisie et en faire la demande 	
<p>Présentation du contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le module couvre les aspects pratiques du démarrage de l'entreprise et se présente presque comme une « liste de tâches » pour les futures entrepreneurs. • Le premier thème à évoquer est le développement de l'identité de l'entreprise comme outil puissant de communication et d'identification de l'entreprise et de ses services/produits. Le formateur doit insister sur l'importance de cet effort et doter les participantes par les principes et outils de bases qui leur permettront de développer une identité propre à leur projet d'entreprise. • Le second thème est purement administratif/juridique. En Tunisie, ces procédures sont gérées par l'Agence pour la Promotion de l'Industrie et de l'Innovation, communément par son acronyme l'API. Le formateur doit parcourir les étapes liées aux procédures administratives de constitution de l'entreprise afin de donner aux participantes une idée générale mais doit les inviter à rencontrer un interlocuteur de l'API dans leur région, une fois leur projet d'entreprise est défini et un modèle d'entreprise établi. Les démarches de l'API sont assez simples et rapides. En 24 heures, les porteurs de projets peuvent finaliser toutes les démarches administratives. • Les troisièmes et quatrièmes thèmes abordés sont d'ordre pratique et concerne l'installation physique et virtuelle de l'entreprise et la procuration des outils de travail nécessaires pour le fonctionnement de l'entreprise. Comment établir un bureau/un atelier ? Comment s'assurer que cet espace de travail est perçu comme « professionnel » ? Comme établir des limites entre la vie personnelle et la vie professionnelle ? De quels outils aurais-je besoin ? Comment organiser mes outils de travail ? Comment établir une présence en ligne ?...etc. Les aspects de l'installation physique peuvent être présentés et discutés dans le sein du groupe de formation afin de stimuler la participation et se baser sur des cas réels (i.e. leurs propres 	<p>Liens et Organismes Utiles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Institut National de la Normalisation et de la Propriété Industrielle http://www.innorpi.tn/ • Créer Une Marque : Initiation aux marques pour les petites et moyennes entreprises http://www.wipo.int/freepublications/fr/sme/900/wipo_pub_900.pdf • Article du SME Toolkit Cameroun : « Développer et améliorer votre Image d'Entreprise » http://cameroun.smetoolkit.org/cameroun/fr/content/fr/54155/D%C3%A9velopper-et-am%C3%A9liorer-votre-Image-d%E2%80%99Entreprise • L'Agence pour la Promotion de l'Industrie et de l'Innovation (API) http://www.tunisieindustrie.nat.tn • Guide de l'API sur le financement des petites et moyennes entreprise http://www.tunisieindustrie.nat.tn/guide/doc.asp?mcat=30&mrub=295 • Tunisie Projet http://www.tunisieprojet.com/ • Entreprenheure http://entreprenheure.org/

domiciles).	
<ul style="list-style-type: none"> • Ce thème sera tangible pour la plupart des participantes et c'est pourquoi le formateur passera au sous-thème suivant sur l'établissement d'une présence virtuelle en utilisant un parallèle entre le mode réel et virtuel, particulièrement en relation aux espaces de vente. Autres sujet à couvrir : la simple démarche d'établir une présence virtuelle avec les outils gratuits de l'Internet tel que Facebook, Blog, Twitter...etc. • Le dernier thème de ce module est d'une importance capitale. La plupart des entrepreneurs penseront que l'obstacle principal qui les attend est le manque ou la difficulté de trouver du financement. Le formateur aura pour mission de changer cette idée reçue et encourager les participantes à se préparer pour demander du financement chez une ou plusieurs sources de financement accessibles aux entrepreneurs tunisiens. 	
<p>Activités et exercices pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce module ne renferme pas d'exercices pratiques mais la discussion durant la présentation doit être encouragée. 	
<p>Liste de tâches:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adapter les diapos de la présentation aux besoins de l'auditoire, particulièrement en relation avec les procédures administratives d'établissement de l'entreprise. 	

4- La Phase de Gestion et d'Exploitation: L'entreprise du jour au jour	1hr 30 min
<p>Plan du module:</p> <p>Ce module décrit les activités typiques d'une entreprise du jour au jour, plus particulièrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion financière (et la fiscalité) ; • La gestion des ressources humaines ; • La gestion des relations avec la clientèle ; et • Le marketing 	
<p>Objectifs du module:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la gestion financière de l'entreprise et maîtriser l'utilisation d'outils simples pour ce faire • Comprendre la gestion des ressources humaines et les activités qui lui sont associées • Comprendre l'importance d'une bonne relation avec la clientèle et l'utilisation des outils de marketing afin de maintenir/acquérir de nouveaux segments de clientèle 	
<p>Présentation du contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le module couvre les aspects pratiques de gestion de l'entreprise et adresse les activités principales qui lui sont associées : la gestion financière, la gestion des ressources humaines, la relation avec la clientèle et le marketing. • Le premier thème à évoquer est la gestion financière avec ses composantes de planification du budget de l'entreprise, la tenue d'un livre de comptabilité et la révision régulière de la situation financière. Le formateur devra dédier la majeure partie du temps consacrée au module à cette composante et adresser l'équation financière (revenus – dépenses = profit) dans le détail et ce, à travers un exercice pratique. Les aspects liés au régime fiscal Tunisien et les obligations de l'individu et de l'entreprise seront également présentés. • Le deuxième thème à présenter dans le cadre de ce module est la gestion des ressources humaines et ce que ça implique en terme de gestion du temps, utilisation des compétences, besoins de formation... etc. Les obligations administratives seront également évoquées notamment le Régime Légal de la Cotisation Sociale. • Les deux thèmes suivants du module se rapportent à la clientèle, le « moteur » de l'entreprise. L'entrepreneur doit activement travailler sur les aspects de marketing et de la relation avec la clientèle afin de continuellement agrandir son marché et maximiser ses profits. Etant donné que le thème de marketing en ligne grâce à l'utilisation des réseaux sociaux sera abordé dans le cadre d'une autre session de formation WES, il n'est pas nécessaire de présenter beaucoup de détails sur ce sujet. • Le dernier thème du module évoque l'évolution de l'entreprise à travers le temps et la possibilité de croissance. Quels en sont les avantages et les inconvénients ? Quelle méthode à suivre pour une croissance réussissant ? • Le formateur pourrait commencer chaque thème par des questions aux participantes en lançant la discussion. Les contributions sont par la suite synthétiser sous forme de 	<p>Liens Utiles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ E-Tasrih (Ministère des Finances) www.impots.finances.gov.tn • Guide de l'API sur le financement des petites et moyennes entreprise http://www.tunisieindustrie.nat.tn/guide/doc.asp?mcat=30&mrub=295 • Le guide du Réseau Entreprises Canada – Gestion et exploitation des entreprises http://www.canadabusiness.ca/fra/page/3425/

présentation et des questions sont posées vers la fin du thème.	
<p>Activités et exercices pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Un exercice pratique est proposé dans le cadre de ce module se basant sur le même scénario d'entreprise d'artisanat discuté lors de l'exercice précédent. Dans le cadre de ce module, les participantes seront invitées à développer une feuille de calcul qui permettra à l'entrepreneur en question de gérer les aspects financiers de l'entreprise. ● Dépendamment du groupe de participantes ciblées cet exercice peut se faire sur papier (avec calculatrices) ou sur ordinateur équipé du logiciel MS Excel. 	
<p>Liste de tâches:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Adapter les diapos de la présentation aux besoins de l'auditoire, particulièrement en relation avec les procédures administratives d'établissement de l'entreprise. ● Fournir les papiers/calculatrices ou ordinateurs nécessaires. 	

5- Introduction à l'E-Commerce	1hr
<p>Plan du module:</p> <p>Ce module est une introduction à l'E-commerce et ses composantes, couvrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La définition de l'E-commerce; • L'expérience typique de l'acheteur et de l'entreprise; • Des exemples de sites d'E-commerce; et • Les avantages de l'E-commerce pour l'acheteur et l'entreprise. 	
<p>Objectifs du module:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir ce qu'est l'E-commerce • Se familiariser avec ses outils et l'expérience de la vente/achat en ligne • Connaître les avantages et les défis de l'E-commerce 	
<p>Présentation du contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce module sert d'une introduction au E-commerce. La présentation de ce nouvel outil technologique doit être adéquatement adaptée au groupe de participantes ciblées par la session de formation. • Il est important de simplifier les concepts reliés à l'E-commerce autant que possible et éviter le jargon compliqué relié au domaine des technologies de l'information. • Dans une optique de simplification, la présentation proposée se concentre sur l'aspect « expérience » lié au e-commerce et se base sur plusieurs exemples de sites d'e-commerce. • Le formateur doit, à travers les exemples, expliquer la structure des outils d'e-commerce et présenter ses composantes. Il présentera les moyens de réaliser ce genre d'entreprise e-commerce et ses aspects constituants pratiques. Il faudra inciter les participantes à poser des questions et leurs poser des questions à leur tour. 	<p>Liens Utiles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide du promoteur des de projets de Commerce électronique http://www.commerce.gov.tn/Fr/image.php?id=99www.impots.finances.gov.tn • Wikipedia - Commerce électronique http://fr.wikipedia.org/wiki/Commerce_%C3%A9lectronique
<p>Activités et exercices pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce module ne contient pas d'exercice pratique. • La présentation des exemples peut se faire en « real-time » en ligne afin de mieux illustrer les composantes des sites d'E-commerce et le cheminement d'une étape de transaction à une autre. 	
<p>Liste de tâches:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circuler la feuille de présence (Fiche No3) • S'assurer que les pancartes d'identification ont été posées sur les tables • S'assurer qu'un ordinateur (au minimum) et une connexion internet sont disponibles. • Tester la connexion internet • Ouvrir les pages web qui seront présentées à l'avance 	



**Entreprises Féminines
Durables**
*Women's Enterprise
for Sustainability*

6- Créer une présence et une e-boutique en ligne	2hrs 45 mn
<p>Plan du module:</p> <p>Ce module décrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les éléments d'une transaction électronique; • Les composantes d'un site E-Commerce ; • Les étapes de création d'une e-boutique; et • Les types des sites de vente en ligne. 	
<p>Objectifs du module:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser sur les éléments et étapes nécessaires pour la création d'un site de vente en ligne • Aider les entrepreneurs à choisir une solution appropriée pour la vente en ligne • Acquérir des compétences pratiques pour la création d'une e-boutique sur le site marchand Etsy 	
<p>Présentation du contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le formateur abordera ce module par la présentation de la « transaction électronique » type et ses étapes. Ceci permet de décortiquer les composantes mêmes d'un site de vente en ligne. Un nombre de ces composantes importantes doivent être expliquées dans le détail, entre autres : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le développement des sites marchands; ○ Le paiement électronique ; et ○ Le certificat électronique • Chaque thème doit être décrit de manière claire et pratique qui sera utile et applicable aux scénarios d'entreprises vécus par les participantes. C'est pourquoi le formateur ce doit d'adapter cette section de la formation et l'enrichir par des exemples et des conseils pratiques. • Le formateur doit inciter les participantes à réfléchir à l'utilité de ce genre d'outils technologique pour leur entreprise et évaluer l'effort requis pour adopter de tels outils. Ainsi, le formateur doit présenter les avantages et inconvénients du commerce électronique et les différents types d'outils disponibles pour la réalisation d'un site de vente en ligne. • La présentation doit couvrir une comparaison des coûts, efforts de réalisation, clientèle ciblée, popularité ...etc offerts par les différentes solutions de réalisation de site de vente en ligne. 	<p>Liens Utiles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide du promoteur des de projets de Commerce électronique http://www.commerce.gov.tn/Fr/image.php?id=99www.impots.finances.gov.tn • Se lancer sur Etsy http://www.etsy.com/blog/fr/files/2011/09/SeLancerSurEtsy_web.pdf • Manuel du Vendeur Etsy http://www.tunisieindustrie.nat.tn/guide/doc.asp?mcat=30&mrub=295 • Communauté française d'Etsy www.etsy.com/teams/8097 • Your Shop 101 etsy.me/shop101 (en anglais)
<p>Activités et exercices pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un exercice pratique est proposé dans le cadre de ce module se basant sur un scénario d'un artiste indépendant voulant vendre ses photos artistiques en ligne. Dans le cadre de ce module, les participantes seront invitées à développer une e-boutique Etsy. • La durée de l'exercice ne doit pas dépasser 1 heure 30 minutes suivie de 15 minutes de présentation • L'exercice doit se faire en groupe de 2 en ligne 	
<p>Liste de tâches:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer 10 photos en format électronique (jpg) pour utiliser dans le cadre de l'exercice. 	

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Fournir des ordinateurs et une connexion internet | |
|---|--|



**Entreprises Féminines
Durables**
*Women's Enterprise
for Sustainability*

7- Gérer et exploiter une e-boutique	1 hr 45 mn
<p>Plan du module:</p> <p>Ce module décrit les activités typiques d'un entrepreneur pour gérer sa e-boutique du jour au jour, plus particulièrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mise en vente d'articles; • La détermination du prix adéquat; • Les envois postaux • Le marketing; et • La relation avec les clients. 	
<p>Objectifs du module:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la gestion des sites d'e-commerce • Se familiariser avec les transactions pratiques reliées aux transactions électroniques • Apprendre à promouvoir son site e-commerce et attirer plus de clients 	
<p>Présentation du contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le module couvre aborde les aspects de gestion et d'exploitation des site de vente en ligne. Le formateur devra s'arrêter sur les thèmes principaux du module et les illustrer par des exemples pratiques. • Les guides Etsy présentés dans la rubrique « liens utiles » donne des explications pratiques en relation à la détermination de la tarification des produits et offre des conseils de merchandising. Dans une optique de continuité avec l'exercice pratique qui a précédé ce module, le formateur est conseillé d'utiliser l'exemple de e-boutique Etsy. D'autres exemples peuvent également être utilisés • Un détour par le site de la poste Tunisienne peut donner des informations réalistes sur la tarification et les couts des envois postaux. • Une présentation détaillée et ciblée du marketing en ligne doit être incluse avec référence aux formations précédentes offertes sur le media sociaux et leur utilisation comme moyens d'e-marketing. L'exercice proposé permet d'approfondir les concepts présentés auparavant. 	<p>Liens Utiles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Your Shop 101 etsy.me/shop101 (en anglais) • L'art de la tarification etsy.me/fixer-ses-prix • Conseils Merchandising etsy.me/conseils-merch • La poste Tunisienne http://www.poste.tn/
<p>Activités et exercices pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un exercice pratique est proposé dans le cadre de ce module se basant sur le même scénario de vente de photos artistiques en ligne. Dans le cadre de ce module, les participantes seront invitées à développer une stratégie de marketing et la mettre en place sur un ou plusieurs media sociaux (ex. Facebook, Twitter..) • La durée de l'exercice ne doit pas dépasser 45 minutes suivies de 15 minutes de présentation • L'exercice doit se faire en groupe de 2 en ligne 	
<p>Liste de tâches:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir des ordinateurs et une connexion internet 	

8- Histoires à Succès	30 mn
<p>Plan du module:</p> <p>Ce module offre plusieurs exemple d'entreprise réussie notamment ceux qui utilisent les outils d'e-commerce.</p>	
<p>Objectifs du module:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspirer les participantes et les encourager à entamer/poursuivre leur aventure entrepreneuriale. 	
<p>Présentation du contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une série d'exemples qui peut être enrichie au fur et à mesure. L'idée est de présenter des profils de femmes entrepreneurs aux quelles les participantes peuvent s'identifier ou dont les projets peuvent inspirer. • Une exercice de motivation 	
<p>Activités et exercices pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce module ne contient pas d'exercice pratique. 	
<p>Liste de tâches:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter des exemples intéressants. 	

9- Maximiser le potentiel de l'entreprise	30 mn
<p>Plan du module:</p> <p>Ce module explore des thèmes nouveaux liés au développement durable qui aideront les femmes entrepreneurs à se distinguer et créer des entreprises innovantes et des produits et services uniques.</p>	
<p>Objectifs du module:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pousser les participantes à penser aux affaires de manière plus responsable vers autrui et l'environnement . 	
<p>Présentation du contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'expérience entrepreneuriale peut devenir un agent de changement pour l'entrepreneur mais également pour la communauté et l'environnement qui l'entourent. ● L'entreprise peut être développée de manière à contribuer au développement durable des différents niveaux de communautés dans laquelle elle est installée (création d'emploi, projets à caractères sociaux, produits écologiques, exploitation responsable envers l'environnement, consommation locale/régionale....etc). ● Une présentation de l'entreprise de demain. 	
<p>Activités et exercices pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ce module ne contient pas d'exercice pratique. 	
<p>Liste de tâches:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ajouter des exemples intéressants. 	

Annexe

-Fiches du Formateur-

Fiche No1 : Formulaire d'Inscription

Vous avez été nominée pour participer à la session de formation du programme des Entreprises Féminines Durable sur l'Entreprise à Domicile et le E-Commerce. Afin de nous aider à mieux cibler la session, nous vous demandons de bien vouloir remplir ce formulaire d'inscription.

Nom et Prénom : _____ Tél : _____

Adresse Email : _____

Ville/Village et Gouvernorat : _____

Votre formation / niveau d'études: _____

Votre activité professionnelle : _____

Veillez décrire en quelques lignes le projet d'entreprise sur lequel vous êtes entrain de travailler (le type de services/produits offerts, les segments de clientèle visés...etc.)

Veillez indiquer le stade d'avancement de votre projet d'entreprise :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Je suis au stade de l'idée | <input type="checkbox"/> La formation juridique a été faite |
| <input type="checkbox"/> J'ai développé un plan d'affaire | <input type="checkbox"/> L'entreprise est opérationnelle |

Quel est votre niveau de maitrise des systèmes informatique et de l'internet?

Veillez noter votre niveau sur une échelle de 1 à 5 ou « 1 » indique « aucune connaissance » et « 5 » « une très bonne maîtrise »

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Avez-vous accès à un ordinateur?

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
|------------------------------|------------------------------|

Avez-vous accès à une connexion internet ?

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
|------------------------------|------------------------------|

Avez-vous participé à d'autre formation sur l'entrepreneuriat ou l'e-commerce ? Si oui, veuillez les lister ci-dessous.

Quels sujets aimeriez-vous voir dans le cadre de cette session de formation ?



Fiche No2 : Exemple Formulaire d'Evaluation

Identification de l'Évaluateur

Nom et Prénom (OPTIONELLE) : _____ Tél (OPTIONELLE) _____

Adresse Email (OPTIONELLE) : _____

**** Formateurs : Questions d'information obligatoires sont indiqués en caractères gras**

1. **Veillez choisir la déclaration ci-dessous qui décrit le mieux votre phase actuelle de développement des affaires:**

- 1) **Je suis entrain de penser à une idée d'entreprise**
- 2) **Je suis entrain de travailler sur mon plan d'affaires**
- 3) **Je suis entrain de lancer mon entreprise**
- 4) **Je gère une entreprise**
- 5) **Je suis dans une phase d'expansion de mon entreprise**

La session de Formation

Titre de la formation : _____

Date de la formation: _____ Centre de formation: _____

Nom du formateur, de la formatrice: _____

Evaluation du contenu et format de la formation

Indiquez votre degré d'accord à l'égard de chacun des énoncés présentés ci-dessous, (1 = tout à fait en désaccord 2 = en désaccord 3 = plus ou moins en accord 4 = en accord 5 = tout à fait en accord)

2. J'étais motivé(e) à suivre cette formation

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Les objectifs de la formation étaient clairs et précis

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Les objectifs de la formation étaient atteints

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



5. **Le contenu de la formation correspondait à mes besoins.**

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

6. Le contenu de la formation correspondait à mes besoins et sera utile avec mon projet d'entreprise, plus particulièrement le module :

- a. La phase planification : de l'Idée au Plan d'Entreprise
- b. La phase de démarrage : établir son entreprise
- c. La phase de gestion : L'entreprise du jour au jour
- d. La prochaine phase : L'évolution de l'entreprise
- e. Etablir une présence e-commerce
- f. Gérer une e-boutique

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

7. Le format d'apprentissage était approprié et efficace

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Les exercices et les activités étaient utiles et pertinents à la formation, en particulier les exercices:

- a. Le développement d'un « Business Model Canevas » pour une entreprise de conception, réalisation et vente en ligne d'articles d'artisanat
- b. Le développement d'une feuille de calcul pour la gestion financière d'une entreprise de conception, réalisation et vente en ligne d'articles d'artisanat
- c. La création d'une e-boutique Etsy pour une artiste photographe
- d. Un exercice de marketing en ligne pour une artiste photographe

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

9. **J'ai l'intention de mettre en application les connaissances et les compétences que j'avais gagnées dans cette formation.**

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

10. **J'ai l'intention d'élaborer un plan pour une nouvelle entreprise ou développer mon entreprise actuelle après cette formation.**

Evaluation du formateur

11. **Le formateur communiquait d'une façon claire et dynamique**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

12. **Le formateur était bien informé sur les contenus de formation et les réponses aux questions.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

13. Le formateur m'a inspiré et motivé

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Evaluation de l'environnement de formation

14. L'environnement de la formation (la salle, chaises, tables...etc) était confortable et propice à l'apprentissage

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

15. Les équipements disponibles (projecteurs, tableau Flip Chart, Microphone) ont fonctionné normalement

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

16. Les outils d'apprentissage étaient disponibles et suffisants pour le nombre de participantes (polycopiés, feutres, stylos, papier)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Commentaires :

17. Proposez nous une chose qui améliorera la formation

18. Parlez nous d'une seule chose que vous aller faire suite à cette formation

19. Autres commentaires

Fiche No3 : Liste de présence

	Non et Prénom	Adresse email	Téléphone
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			



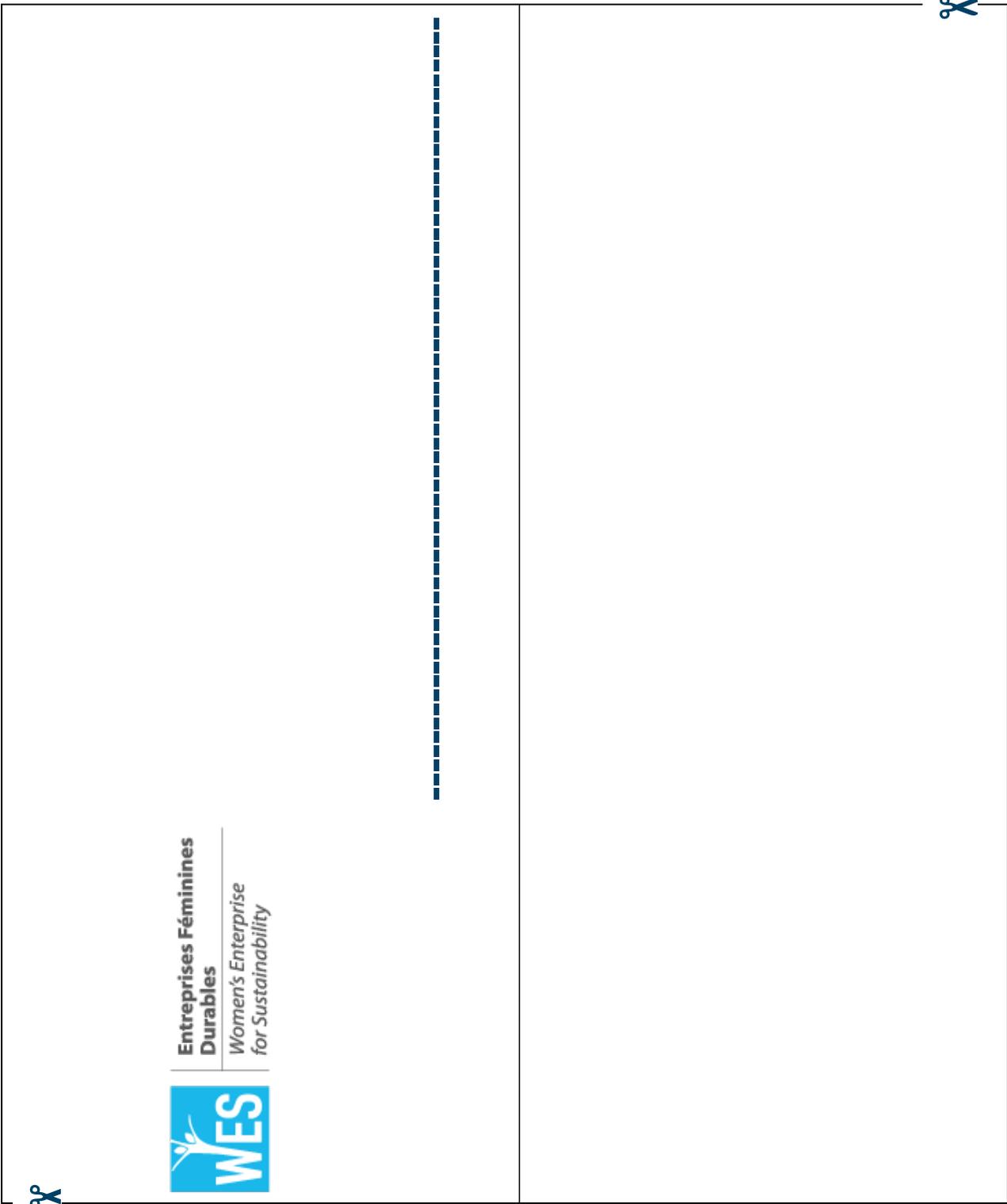
Fiche No4 : Plan de la formation

Formation : « L'entreprise à domicile et le e-commerce »

NO DE L'UNITE	TITRE DE L'UNITE	DUREE DE L'UNITE
PREMIERE JOURNEE : L'ENTREPRISE A DOMICILE		
ARRIVEE		8.15 – 8.30
	Introduction Présentation des formateurs, des participants, du WES, les objectifs d'apprentissage et le plan de la formation	8.30 – 9.00
1.0	L'entrepreneuriat à domicile, qu'est-ce que s'est et qu'est-ce que ça prend ? Introduction à l'entrepreneuriat –avec des études de cas- et discussion sur les avantages et les défis de l'entrepreneuriat et du travail à domicile.	9.00 – 10.00
PAUSE CAFE		10.00 – 10.15
2.0	La phase planification : de l'Idée au Plan d'Entreprise : La définition de l'Idée et la préparation d'un Plan d'Entreprise, la planification financière et de marché	10.15 – 11.00
	Exercice Pratique : Créer un Plan d'Entreprise Utiliser un outil simple : le « Business Model Canvas » afin de créer un Plan d'Entreprise sommaire (lien : http://www.businessmodelgeneration.com/canvas)	11.00 – 12.30
PAUSE DEJEUNER		12.30 – 13.30
3.0	La phase de démarrage : établir son entreprise Se créer une identité, les procédures administratives ; établir une présence physique à domicile et virtuel sur internet ; acquérir les outils et ressources requis pour l'entreprise ; le financement de projets.	13.30 – 15.00
PAUSE CAFE		15.00 – 15.30
4.0	La phase de gestion et d'exploitation: L'entreprise du jour au jour La gestion financière, le contact avec la clientèle, le marketing, suivi de la performance, maintenir un équilibre sain entre l'entreprise et la vie privée, future de l'entreprise après une certaine période de fonctionnement : expansion, fermeture ou vente.	15.30 – 16.15
	Exercice Pratique : Créer un système de gestion Créer un système de gestion pour l'entreprise (suivi financier, organisation des documents, relation avec les clients)	16.15 - 17.00
	Conclusions Résumé de points clés de la journée de formation et le plan pour la deuxième journée.	17.00 – 17.15

NO DE L'UNITE	TITRE DE L'UNITE	DUREE DE L'UNITE
DEUXIEME JOURNEE : LE E-COMMERCE		
ARRIVEE		8.15 – 8.30
5.0	Introduction à l'E-commerce Introduction à l'e-commerce et de ses composantes et le cadre légal en Tunisie. Présentation des avantages et défis.	8.30 – 9.30
6.0	Créer une présence et une e-boutique en ligne Une guide par étape de l'établissement d'un site web et d'un e-boutique en ligne, établissement du paiement en ligne, le postage et transport de marchandise.	9.30 – 10.30
PAUSE CAFE		10.30 – 10.45
	Exercice Pratique : Créer une présence et un e-magasin en ligne Un exercice pratique explorant la création d'un site web et d'e-magasin en ligne utilisant le site marchand Etsy.	10.45 – 12.30
PAUSE DEJEUNER		12.30 – 13.30
7.0	Gérer un e-magasin La gestion pratique d'un e-magasin, relation avec les clients, l'utilisation des réseaux sociaux pour le marketing, les transactions de paiement en ligne, le postage et transport de marchandise....	13.30 – 14.15
	Exercice Pratique : utilisation des médias sociaux pour des fins de marketing Un exercice pratique explorant les outils des médias sociaux pour des fins de marketing (Twitter, Facebook, Google+, Blogs...)	14.15 – 15.15
PAUSE CAFE		15.15 – 15.30
8.0	Histoires à Succès Présentation de femmes qui ont développé des projets de e-commerce réussits à domicile.	15.30 – 16.00
9.0	Maximiser le Potentiel de l'Entreprise Une entreprise à domicile utilisant l'e-commerce c'est bien mais comment aller au delà ? Les concepts de l'entreprise sociale, solidaire, verte ou « green » et durable.	16.00 – 16.30
	Conclusions Résumé de points clés de la formation et présentation des ressources disponibles ainsi que les opportunités de réseautage.	16.30 – 17.00

Fiche No5 : Pancartes d'Identification



Grille No6 : People Bingo

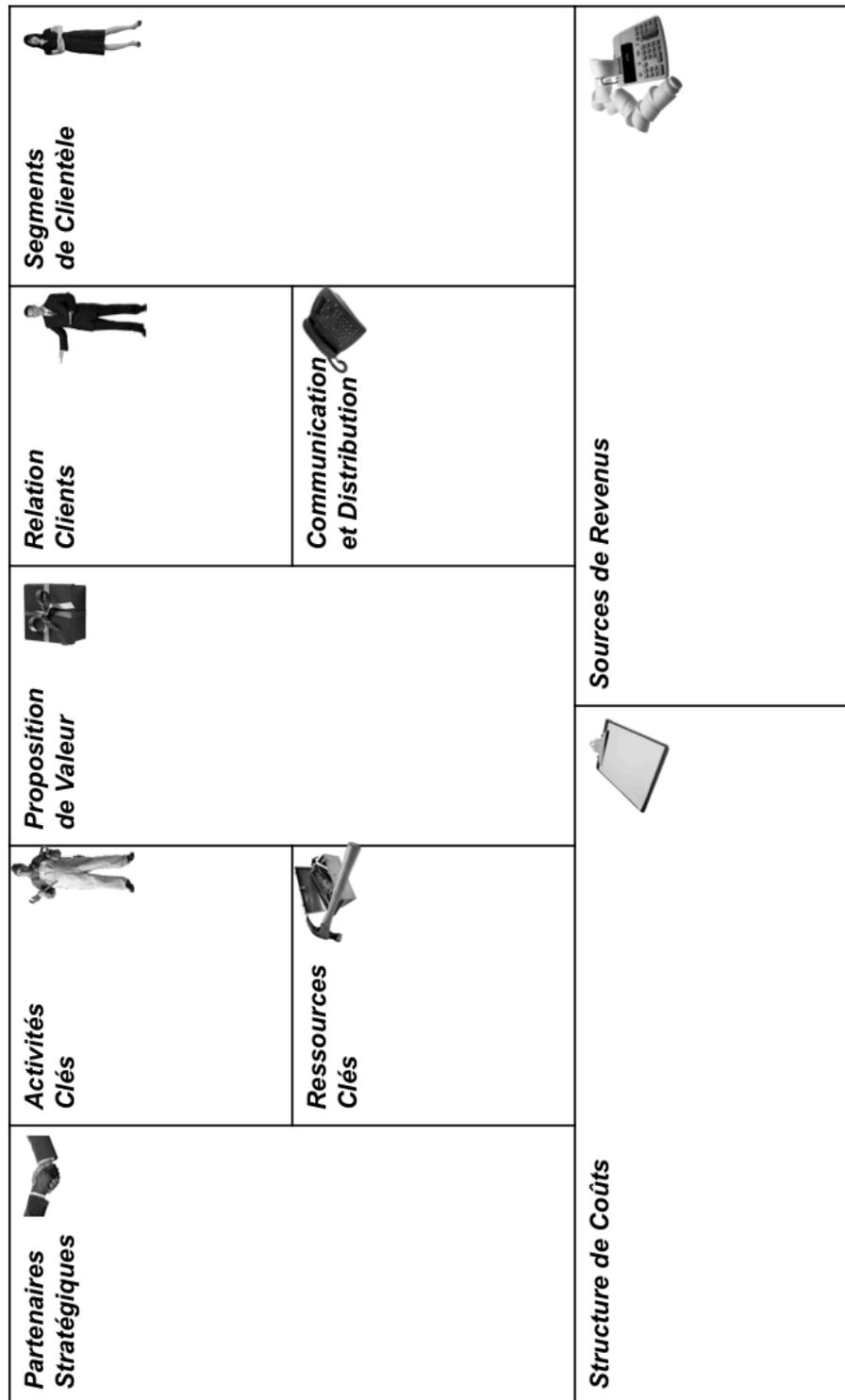
Cette activité va nous permettre de mieux nous connaître et de nous présenter. Les règles de l'exercice sont comme suit :

- La durée de l'exercice est de 15 minutes.
- Chaque participante doit poser une seule question parmi les questions présentées dans le tableau plus bas à une autre participante. Une seule question peut être posée par personne à la fois. Plusieurs rotations sont par contre possibles.
- Dès qu'une personne répond « oui », on marque son nom sur la feuille de Bingo.
- La personne rassemblant un maximum de nom gagne!



Fait du crochet ou tricote	Peut cuisiner un gâteau	A voyager en dehors de la Tunisie	A rencontré une personnalité politique/ star	Porte un pièce de vêtement/ bijou fait maison
Sait très bien nager	A le permis de conduire	A un site web	Sais rouler en vélo/ mobylette	Suit + de 3 feuillets à la télé par semaine
Parle une autre langue que le français et l'arabe	A déjà passe la nuit dans une tente	Sais dessiner/ peindre	A des petits enfants	Ne porte jamais de pantalon
A un ordinateur	Joue un instrument de musique	Est gauchère	Peut cuisiner pour 25+ de personnes	Prépare ses propres provisions (<i>Oula</i>) chaque année
Fais de la marche/ du sport régulièrement	A un compte en banque personnel	A assister un concert/fête cette année	A les yeux bleus	As lu un livre ce mois-ci

Fiche No7 : Le Canevas de Modèle d'Affaires



Entreprises Féminines Durables
Women's Enterprise for Sustainability



Entreprises Féminines Durables
Women's Enterprise for Sustainability

Canevas développé par www.businessmodelgeneration.com