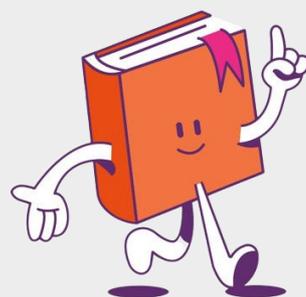




# THENEXTRAIN

LIVRET D'ACCUEIL



The  
Nextrain

# BIENVENUE CHEZ THENEXTRAIN

THENEXTRAIN, votre centre de formation en ligne dédié à l'entrepreneuriat et à la création d'entreprise. Notre objectif est de vous accompagner dans votre parcours entrepreneurial en proposant des formations à distance de la plus haute qualité, tout en favorisant une approche innovante.

Dans le cadre de votre démarche de formation continue, vous avez aujourd'hui l'opportunité de développer vos compétences entrepreneuriales tout en conciliant votre activité professionnelle. C'est dans cette optique que THENEXTRAIN vous accueille pour votre programme de formation en ligne axé sur la création d'entreprise.

Afin de vous assurer une expérience d'apprentissage optimale et un parcours sans encombre, ce Guide de Bienvenue a été élaboré pour vous fournir toutes les informations essentielles concernant notre approche pédagogique, ainsi que les aspects pratiques de votre formation. Il détaille les conditions générales, les procédures administratives, ainsi que les dispositifs logistiques et techniques mis en place pour garantir votre réussite.

L'équipe d'THENEXTRAIN est dévouée à vous offrir une formation qui répond à vos besoins et à vous assurer un environnement d'apprentissage confortable. Nous vous souhaitons une expérience de formation exceptionnelle en préparation à votre future entreprise.

L'équipe d'THENEXTRAIN, experts en création d'entreprise en ligne.



# PRESENTATION DE THENEXTRAIN

Bienvenue chez THENEXTRAIN, votre partenaire de formation dédié à l'entrepreneuriat et à la création d'entreprise. Notre mission est de vous soutenir dans le développement de compétences essentielles pour exceller dans le monde entrepreneurial. Nous vous proposons une variété de formations conçues spécifiquement pour vous préparer à l'univers de la création d'entreprise. Notre offre comprend des programmes de formation en présentiel et en ligne, vous offrant ainsi la flexibilité nécessaire pour apprendre à votre propre rythme.

Au cours de votre formation, vous aurez l'occasion de mettre en pratique vos connaissances grâce à une période de stage en entreprise d'une durée de six semaines. Cette expérience pratique vous permettra d'acquérir une expertise concrète dans le domaine entrepreneurial, renforçant ainsi vos compétences et votre préparation à l'examen final, qui marque la validation de votre parcours.

Chez THENEXTRAIN, nous nous engageons à vous fournir une formation de haute qualité, adaptée à vos besoins spécifiques dans le domaine de la création d'entreprise. Rejoignez-nous pour développer vos compétences et atteindre vos objectifs professionnels passionnants dans le monde de l'entrepreneuriat. Nous sommes à vos côtés à chaque étape de votre formation.

## NOTRE ÉQUIPE POUR ACCOMPAGNER VOTRE PROJET

L'équipe pédagogique THENEXTRAIN est composée d'experts passionnés issus de l'univers de l'entrepreneuriat et de la création d'entreprise. Nos formateurs possèdent une vaste expérience en tant qu'entrepreneurs chevronnés, consultants et professionnels reconnus dans ce secteur dynamique en constante évolution. Chacun de nos formateurs apporte une expertise pointue dans son domaine, et c'est cette diversité qui enrichit nos enseignements. Nous sommes fiers de compter sur une équipe dédiée, composée d'individus passionnés par l'entrepreneuriat, désireux de partager leur savoir et leur expérience. L'entrepreneuriat est un domaine en constante mutation, ce qui signifie que l'adaptation constante est essentielle. C'est pourquoi nos formateurs sont continuellement au fait des évolutions et des changements rapides de ce secteur. Ils sont en mesure de vous transmettre non seulement les compétences techniques essentielles, mais aussi les meilleures pratiques et les derniers outils pertinents pour relever les défis actuels de la création d'entreprise. Nous soutenons nos formateurs dans le développement de leurs méthodes pédagogiques et la mise à jour de leurs connaissances pour garantir que nos formations sont toujours pratiques et opérationnelles. Ainsi, vous bénéficiez de l'expertise la plus actuelle et des compétences les plus pertinentes pour exceller dans le monde de l'entrepreneuriat, tout en restant à la pointe des dernières tendances de l'industrie. Rejoignez-nous pour faire partie de cette expérience de formation dynamique et en constante évolution.



# PROGRAMME DE FORMATION

Création d'entreprise



## **1er cours : Business Plan Et Financement : 10H**

Mise en place du projet.  
Etude de la viabilité du projet.  
Réalisation du business plan.  
Choix du financement.



## **2nd cours : Forme juridique et Règles fiscales : 9H**

Choix de la forme juridique.  
Rédaction des statuts.  
Règles fiscales élémentaires.  
Impôts et taxes de la société.



## **3ème cours Comptabilité et Gestion : 8H**

Répondre à ses obligations comptables.  
Calculer le coût de revient d'un produit.  
Atteindre son seuil de rentabilité.  
Piloter son activité



## **4ème cours Marketing et Communication : 8H**

Créer son site internet.  
Respecter une charte graphique.  
Communiquer sur les réseaux Sociaux.  
Se référencer sur les moteurs de recherche

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

## 1 - HYGIENE ET SECURITE

### Article 2

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre II/ Hygiène et Sécurité

### Article 2.1. - Principes généraux

La Direction de THENEXTRAIN assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

### Article 2.2. - Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

### Article 2.3. - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue sur le lieu de formation.

### Article 2.4. - Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (par exemple : maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

### Article 2.5. - Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées. Les stagiaires doivent :

- utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- respecter les consignes de sécurité propres à chaque stage ou local,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire concerné.

# RÉGLEMENT INTÉRIEUR

## **Article 2.6. - Dispositifs de lutte contre l'incendie**

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Les stagiaires s'interdisent de fumer dans l'enceinte de l'établissement sauf dans les locaux prévus explicitement à cet effet.

En cas d'alerte incendie, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du Formateur ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter le Formateur.

## **2 - DISCIPLINE**

### **Article 3.1. - Horaires des stages**

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de la formation aux horaires d'organisation du stage.

Les horaires des stages devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard.

En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

### **Article 3.2. - Présence au stage**

Pendant le temps du stage, les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter dudit stage en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement du stage.

### **Article 3.3. - Obligations des stagiaires en cas d'absence**

La direction de THENEXTRAIN doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction de THENEXTRAIN.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois (3) jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie ou d'accident, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

### **Article 3.4. - Matériel. Documents**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés.

A la fin de chaque stage, tout stagiaire doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant à THENEXTRAIN.

### **Article 3.5. - Comportement général**

Les valeurs portées THENEXTRAIN ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires,
- de consacrer le temps du stage à des occupations étrangères audit stage,
- de conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la Direction de XPLORE LEAR,
- de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non,
- d'organiser des quêtes non autorisées,
- de se livrer à quelque négoce que ce soit,
- d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux établissements d'accueil,
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## **Article 3.6. - Entrées et sorties**

Les entrées et les sorties des stagiaires s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution de leur stage ; ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du stage pour une autre cause sauf s'ils peuvent se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou la Direction de THENEXTRAIN.

Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'organisme de formation ou dans le stage des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de la Direction de THENEXTRAIN.

Les sorties pendant les heures de stage doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

## **Article 3.7. - Tenue vestimentaire et comportement général**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente à la formation et dans l'établissement où elle se déroule.

## **Article 3.8. - Propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports filmés ou autres. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage lié au stage.

## **3 - DROIT DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE DES STAGIAIRES**

### **Article 4.1. - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes et le cas échéant en adéquation avec le Règlement Intérieur de l'entreprise :

-rappel à l'ordre;

-avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ou par son représentant ;

-blâme ;

-exclusion temporaire de la formation ;

-exclusion définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

-l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire.

-et/ou le financeur du stage

### **Article 4.2. - Procédure applicable aux simples avertissements**

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que le stagiaire sera préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire avec la mention manuscrite de la date de réception,

soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 4.2.1. - Procédure applicable en cas d'exclusion temporaire ou définitive du stage**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et elle est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 du Code du Travail et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

# RÉGLEMENT INTÉRIEUR

## Article 4.2.2. - Mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement du stagiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera et confirmée ensuite par écrit. Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

4 - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES : pas concerné formations de moins de 500H

## 5 - PUBLICITE DU REGLEMENT

Notre règlement intérieur est en libre téléchargement sur notre site internet. La convocation envoyée au stagiaire ou à son entreprise précise l'emplacement de consultation de ce dernier.

## 6- RECLAMATION

Pour nous soumettre une réclamation, merci de demander le formulaire prévu à cet effet par mail : [info.thenextrain@gmail.com](mailto:info.thenextrain@gmail.com)

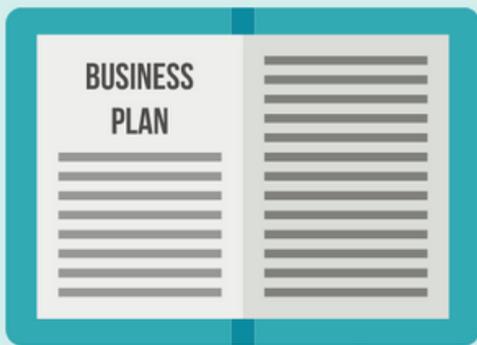
Votre réclamation devra nous parvenir au plus tard 60 jours après la fin de la formation. Vous recevrez une réponse sous 30 jours à compter de la réception de la demande.



OBJECTIFS OPERATIONNELS

# CREATION

*Avoir des bases en gestion  
d'entreprise*



**FORMALISER SON  
BUSINESS PLAN  
RÉSUMÉ**

**CHOISIR SA FORME  
JURIDIQUE  
SELON SON PROJET**



**CALCULER UN COÛT  
DE REVIENT ET SA  
RENTABILITÉ**



**FORMALISER QUELQUES  
OUTILS DE BASE DE  
COMMUNICATION**



# ATTEINTE DES OBJECTIFS PAR L'APPRENANT



## FORMALISER SON BUSINESS PLAN RÉSUMÉ

L'apprenant doit avoir effectué un business plan résumé cohérent.

## CHOISIR SA FORME JURIDIQUE SELON SON PROJET

L'apprenant doit avoir choisi sa forme juridique selon son projet et savoir expliquer pourquoi



## CALCULER UN COÛT DE REVIENT ET SA RENTABILITÉ

L'apprenant doit pouvoir calculer un coût de revient et sa rentabilité.

## FORMALISER QUELQUES OUTILS DE BASE DE COMMUNICATION

L'apprenant doit pouvoir créer une publicité, un article sur site ou encore une Facebook Ads.





## CONTACTEZ-NOUS

Président : Teddy Belghuit1  
Bis Boulevard Berthier  
75017 Paris  
[info.thenextrain@gmail.com](mailto:info.thenextrain@gmail.com)  
[www.thenextrain.com](http://www.thenextrain.com)

