



Micro entreprise : guide détaillé de A à Z

Objectifs Pédagogiques:

- L'enregistrement de mon entreprise, comment faire ?
- Maîtriser le fonctionnement de l'auto entreprise
- Comprendre les mécanismes juridiques, comptables, sociaux et fiscaux liés à ce régime
- Piloter l'activité et suivre les indicateurs commerciaux, administratifs et financiers

Profil des apprenants :

Porteurs de projet, créateurs d'entreprises, autoentrepreneurs, chef d'entreprise

Programme :

Ma première démarche, la création, comment faire ?

- Les différentes possibilités qui me sont offertes : faire moi-même ou m'adresser à un CFE (avantages et inconvénients)
- Qu'est ce qu'un CFE ?
- Faire moi-même la démarche :
 - Profession libérale
 - Artisans
 - Commerçant
- Les documents nécessaires pour cette démarche.
- Quelles sont les embûches à éviter ?
- Quelles sont les aides auxquelles je peux avoir droit ?

Introduction au régime de la micro-entreprise

- Comprendre les termes employés: faut-il dire micro ou auto entreprise ?
- Statut ou régime, quelle différence ?

– Comprendre quels sont les acteurs et leur rôle autour de l'activité de l'auto entrepreneur

- L'Acoss
- L'URSSAF
- La Sécurité Sociale des indépendants (ex RSI)
- La DGFIP

– Qu'est-ce que la Sécurité Sociale des Indépendants, quelles différences avec la Sécu ?

– Que se passe-t-il si je tombe malade ou en cas d'accident ? Comprendre ce qu'est une prévoyance

– Le congé maternité, paternité, le congé parental, quels sont mes droits ?

– Ma retraite : comment l'anticiper, valider mes trimestres de retraite ?

– L'importance de maîtriser son métier, comment se former pour accroître ses compétences :
quelles sont les démarches, les possibilités

– L'inscription obligatoire au RC, comment faire ?

Maîtriser le fonctionnement de l'auto entreprise

– Suivi des obligations de l'auto entrepreneur

- Le parcours social et fiscal du créateur d'entreprise :
 - la limite de CA réalisable
 - les taux de cotisation
 - la notion d'achat revente et de prestation de service
 - la notion de prorata temporis
 - la gestion de la TVA

– Tenue de la comptabilité de son auto entreprise

- Apprendre à faire des factures conformes

– Organisations administratives

- Savoir tenir ses responsabilités de déclaration
- Télé déclaration du CA et paiement des cotisations sociales

– Déclaration des revenus, comment payer ses impôts (prélèvement libératoire) et prélèvement à la source : comprendre comment le fonctionnement et savoir faire le bon choix

– Comprendre comment protéger ses clients et soi-même par la mise en place d'un contrat

– Suivi de l'activité, tableaux de suivi de l'activité chiffrée : tableau de trésorerie pour piloter au quotidien

– Comprendre l'importance de s'assurer

- Ma santé :
 - le rôle d'une mutuelle
 - à quoi sert la prévoyance complémentaire
- Mon activité :
 - Comment fonctionne une responsabilité civile professionnelle
 - comprendre le rôle d'un cabinet de contentieux

- Définition de la protection juridique et de l'assistance juridique
 - Comprendre l'obligation d'avoir un médiateur si l'on travaille avec les particuliers
 - Comprendre comment fonctionne la loi Macron et la protection de mon patrimoine
- Maitrise des comptes en lignes servant à l'administration de l'entreprise : compte SSI, compte auto entrepreneur, compte pour la CFE, compte CPF, ...

Bien équiper son entreprise

- Comprendre l'importance d'un logiciel de facturation
 - Acquérir les compétences pour rédiger les mentions importantes sur une facture (conditions de recouvrement/ les frais de recouvrement sont à la charge du client)
 - Savoir établir un contrat de prestation ou conditions générales de vente
 - Comprendre comment prendre un bail commercial, choisir son local professionnel
- Avoir toutes les compétences pour choisir une banque (avantage inconvénient compte pro /particulier / banque en ligne)
- Comprendre comment emprunter avec une banque quand on est auto entrepreneur. Savoir quels documents présenter.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats :

Feuilles de présence, Questions orales et écrites (QCM), Mises en situation, Formulaires d'évaluation de la formation.

Ressources techniques et pédagogiques :

- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz
- Mise à disposition en ligne de documents support à la suite de la formation.

Durée :

35 heures présentiel

Horaires :

9h -12h30 / 14h - 17h30