

MAÎTRISER LE FONCTIONNEMENT DE L'AUTOENTREPRISE

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise
- Comprendre les mécanismes juridiques, comptables, sociaux et fiscaux liés à ce régime
- Piloter l'activité et suivre les indicateurs commerciaux, administratifs et financiers.

Programme de la formation

1^{ère} PARTIE : Jour 1

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'autoentrepreneur

- 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 ?

2^{ème} PARTIE : Jour 2

Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise

Suivi des obligations de l'autoentrepreneur

- 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 autoentreprise o

Apprendre à faire des factures conformes

Organisations administratives

- Savoir tenir ses responsabilités de déclaration
- Télédéclaration 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

Informations :

Public Visé :

Dirigeants d'entreprises (et/ou leurs conjoint collaborateur), non-salariés ou assimilés.

Demands de emploi.

Prérequis : Aucun

Durée : 14 heures

Limite d'effectif : 3 à 8 stagiaires.

Format : présentiel en 2x1 jour (en fonction des contraintes du/des clients)

Certification : Attestation de fin de formation.

Lieu :

BM Formation, 5 rue de Conflans, Charenton-le pont 94220 ou en Entreprise.

Dates : : 15-16 avril, 23-24 mai, 17-18 juin, 15-16 juil, 16-17 sept, 21-22 oct, 18-19 nov, 16-17 dec (possibilité d'ajouter des sessions en fonction de la demande).

Méthodes pédagogiques

- La formation est abordée de façon pratique avec des exercices directement liés aux besoins du (des) stagiaire(s).
- Echange entre l'intervenant et les stagiaires,
- Questions/réponses,
- Exercice récapitulatif en fin de formation.

Intervenant

Consultante/Formatrice spécialisée en Gestion financière & Comptabilité, Certifiée RGPD (IBITGQ).

Moyens pédagogiques

Ordinateur PC – Vidéoprojecteur, Paperboard, Supports de Cours imprimés et/ou numérisés.

Dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats

- Support de formation (format PDF),
- Feuille d'émargement,
- Exercice / quiz d'évaluation de compréhension en fin de chaque formation,
- Attestation individuelle de fin de formation.

Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques

30% - 70%

Niveau obtenu

A l'issue de la formation, le stagiaire aura :

- compris le fonctionnement d'une autoentreprise et les mécanismes juridiques,
- acquis les connaissances nécessaires à la mise en place des indicateurs pour mieux suivre son autoentreprise.

Points forts / Les plus de cette formation

Formation en petit groupe, axée sur la pratique, basée sur des exemples concrets proposés par le(s) stagiaire(s).

MAÎTRISER LE FONCTIONNEMENT DE L'AUTOENTREPRISE

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

Maîtrise des comptes en lignes servant à l'administration de l'entreprise : compte SSI, compte autoentrepreneur, 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 mon 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 autoentrepreneur. Savoir quels documents présenter.