

MAÎTRISER LE FONCTIONNEMENT L'AUTOENTREPRISE

Objectifs : 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.

Durée : 2 jours (14h)

Public : Dirigeant d'entreprise et conjoint collaborateur ou associé, sous le régime de la micro-entreprise

Pré requis : Exercer son activité sous le régime de la micro-entreprise

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1	3,5 h	Introduction au régime de l'autoentreprise	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La différence entre auto et micro-entreprise ➤ La différence entre la notion de statut et la notion de régime ➤ L'inscription obligatoire au RC ➤ Connaître les acteurs et leur rôle autour de l'activité d'autoentrepreneur <ul style="list-style-type: none"> ○ L'Acoss ○ L'URSSAF ○ La sécurité sociale des indépendants ○ La DGFIP ➤ Comprendre l'assurance sociale des indépendants ➤ Comprendre ce qu'est une prévoyance ➤ Les différents congés ➤ La retraite : anticiper et valider ses trimestres de retraite ➤ Savoir s'assurer <ul style="list-style-type: none"> ○ Ma santé : la mutuelle, la prévoyance complémentaire ○ Mon activité : la responsabilité civile professionnelle, la protection et l'assistance juridique, le rôle d'un cabinet de contentieux, le rôle du médiateur ○ Mon patrimoine : comprendre la loi Macron sur la protection du

2	3,5 h	Maitriser le fonctionnement de l'autoentreprise	<p>patrimoine</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maitriser 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
	3,5 h	La gestion comptable et financière de son autoentreprise	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apprendre à réaliser des factures conformes ➤ Connaitre les mentions importantes sur une facture, les conditions et frais de recouvrement ➤ Comprendre l'importance d'un logiciel de facturation ➤ Savoir mettre en place des tableaux de suivi de l'activité et de trésorerie ➤ Savoir choisir une banque (avantages/inconvénients d'un compte pro, d'un compte particulier, d'une banque en ligne) ➤ Comprendre comment emprunter auprès d'une banque, savoir quels documents présenter
	3,5 h	La gestion administrative de son autoentreprise	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ Maitriser les comtes en ligne servant à l'administration de l'entreprise : compte SSI, compte autoentrepreneur, compte pour la CFE, compte CPF ➤ Savoir protéger ses clients et soi-même par la mise en place d'un contrat ➤ Contrat de prestation ➤ Conditions générales de vente ➤ Contrat de bail commercial

Moyen et encadrement pédagogique :

- Atelier participatif.
- Animation par un consultant expert dans le domaine.
- Outils et supports pédagogiques, exercices pratiques.
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation repose sur 3 points :

- Rappel des notions et des définitions des concepts
- Illustration via des exemples de cas réels ou imaginés pour appliquer les concepts.
- Exercice d'application pour mettre en œuvre les concepts.

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation se fait sur un PowerPoint qui sera donné aux participants en format livret afin qu'ils puissent prendre des notes et suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations seront également faits.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est demandé aux participants d'apporter leurs propres documents afin de mettre en pratique les exercices avec les données de leur entreprise, avec l'aide du formateur ou des autres participants sur le principe d'un travail collaboratif. Si le participant n'en a pas, le formateur fournira des cas pratiques.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Validation :

Contrôle des acquis par un QCM et par les mises en pratiques

Sanction :

Remise d'une attestation de formation.