

Mallette du Dirigeant (MDD) 2019

Module 16 (Autoentrepreneuriat) :

Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise (2j)

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.

Programme :

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 ?

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 :
 - 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.
- 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.

Validation de la formation :

Une attestation de stage est remise aux stagiaires.