



Programme de formation

Comprendre les démarches de création et gérer sa micro-entreprise

Objectifs de la session

- **Comprendre le fonctionnement général d'une micro-entreprise.**
- **Connaître les mécanismes financiers de base de la micro-entreprise.**
- **Acquérir une autonomie pour développer et assurer la pérennité de sa structure.**
- **Maîtriser les règles légales et les démarches administratives de création et de développement pérenne d'une micro-entreprise.**

Modalités de déroulement

Durée : 4h réparties sur ½ journée

Lieu : Classe virtuelle

Groupe : De 2 à 6 participants maximum

Tarif : 315,00€

Modalités techniques et d'assistance

- Envoi d'un mail personnalisé reprenant l'ensemble des modalités techniques dès l'inscription du stagiaire.
- Accessible aux personnes en situation de handicap : la formation est suivie par le stagiaire à distance avec le matériel et dans le lieu de son choix.
- La formation est dispensée en classe virtuelle : outils ZOOM accessible via un lien dédié à chaque session de formation.
- Accès personnalisé à l'espace extranet DIGIFORMA (www.formassista.digiforma.net) pour télécharger les cours, signer l'émargement, répondre aux quizz, etc.
- Dispositif mis en place pour échanger entre le formateur et le stagiaire : mail, visio-conférence, chat, téléphone.

Profil des stagiaires

- Personnes désirant créer une micro-entreprise, ou ayant déjà créé leur micro-entreprise, et souhaitant acquérir ou consolider les connaissances de base en gestion administrative d'une micro-entreprise en vue d'être en règle avec leurs obligations vis-à-vis de l'administration et favoriser le développement et la pérennisation de leur activité.

Matériel requis

- Ordinateur équipé de micro et caméra.
- Connexion internet stable.

Pré-requis

- Avoir un projet de création ou de développement d'entreprise



Programme de formation

Comprendre les démarches de création et gérer sa micro-entreprise

Contenu de l'action

Module 1 :

> Introduction au statut de la micro-entreprise

- Avoir un aperçu de ce qu'est une micro-entreprise et connaître les finalités de cette structure.

Module 2 :

> Quelles activités peut-on exercer en micro-entreprise

- Savoir quelles sont les activités possibles en micro-entreprise.

Module 3 :

> Les statuts compatibles avec la micro-entreprise

- Savoir si on peut cumuler à la fois un statut de micro-entrepreneur et de salarié, fonctionnaire ou retraité par exemple.

Module 4 :

> Peut-on cumuler des aides et une micro-entreprise ?

- Connaître les aides auxquelles peuvent prétendre les micro-entrepreneur.es que ce soient des aides financières (par exemple des organismes officiels comme la CAF ou Pôle Emploi), des prêts ou des accompagnements à la création d'entreprise.

Module 5 :

> Le régime social et fiscal de la micro-entreprise

- Connaître de manière complète et synthétique les règles fiscales et sociales et pouvoir prendre des décisions les plus sécurisantes selon sa situation personnelle.

Module 6 :

> Quelle est la protection sociale applicable en micro-entreprise ?

- Connaître les règles en matière d'arrêt maladie, de congé maternité/paternité, droits à la retraite pour les micro-entrepreneurs

Module 7 :

> Les obligations administratives et juridiques en micro-entreprise

- Savoir à quelles obligations les micro-entrepreneurs sont soumis par exemple en termes de facturation, de comptabilité, de compte bancaire, etc.

> Quizz, exercices et études de cas à la fin de chaque module.



Programme de formation

Comprendre les démarches de création et gérer sa micro-entreprise

Planning

Jour	Matin ou Après-midi		Durée
	9h00 – 13h00	13h00 – 17h00	
Journée n°1	Alternance d'apport théoriques et de mises en application via des quizz et études de cas. Accès en ligne aux ressources pédagogiques et documentaires (échanges, contenus pédagogiques, etc.).		4h00

Dispositif de suivi d'exécution et d'évaluation de la formation

- Entretien préalable à la formation afin de définir les besoins et attentes des stagiaires.
- Feuilles de présence individuelles par ½ journée de formation signées par voie dématérialisée.
- Test de positionnement à l'entrée en formation.
- Vérification des acquis par la réalisation de quizz en rapport avec les sujets abordés.
- Certificat de formation.
- Attestation d'assiduité.
- Rapport individuel de connexions.
- Evaluation de la formation à chaud.
- Evaluation de la formation à froid (J + 6 mois).
- Bilan de fin de formation.
- Temps d'échange dédié à la validation des acquis et à l'acquisition de l'apprentissage des stagiaires.



Programme de formation

Comprendre les démarches de création et gérer sa micro-entreprise

Moyens pédagogiques

- Mise à disposition d'un livret d'accueil à chaque stagiaire
- Mise à disposition des ressources nécessaires pour suivre et s'approprier la formation par voie dématérialisée : support de formation, fiches pratiques détaillées, formulaires officiels, etc.
- Alternance de modules théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les sujets abordés et corrigés en temps réel avec les formateurs, afin de mettre en pratique l'apprentissage et de rendre le stagiaire autonome à l'issue de la formation
- Une pédagogie centrée sur l'apprenant grâce à un nombre de places limité : des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas, permettent à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation et d'interagir en temps réel
- Lors des formations, l'accent est mis sur l'interactivité, intégrant ainsi la possibilité de progresser en équipe et de réussir ensemble
- Présence des formateurs durant l'intégralité de la formation effectuée à distance grâce à l'outil de la classe virtuelle pour dispenser la formation, s'assurer du maintien de l'intérêt du stagiaire et du contrôle des acquis

Equipe pédagogique

Madame Nabila TAGUEMOUNT

- Ancienne avocate au Barreau de Paris
- Curriculum Vitae disponible sur le site www.formassista.fr