
PROGRAMME DE FORMATION

Bien gérer sa Micro-entreprise : établir des documents de suivi efficaces et pertinents

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Connaître les principales obligations comptables, sociales et fiscales de la Micro-entreprise et apprendre les méthodes permettant d'y satisfaire efficacement
- ✓ Etre capable de mettre en place au sein de son entreprise des tableaux de bord efficaces, pertinents et faciles d'utilisation

PROGRESSION PEDAGOGIQUE

✓ **Les obligations comptables, sociales et fiscales de la Micro-entreprise**

- Les factures de vente
- Le tableau de suivi des recettes
- Le tableau de suivi des dépenses
- Les déclarations trimestrielles ou mensuelles
- La déclaration annuelle de revenus
- Le compte bancaire de la Micro-entreprise

✓ **Recenser les points-clé de l'activité de son entreprise**

- Le chiffre d'affaires
- La marge
- Les achats et charges externes
- Les autres postes de dépenses ou recettes
- La trésorerie

✓ **Le tableau de bord simple**

- Choix des indicateurs
- Définition de procédures de collecte des données
- Création d'un outil de suivi au quotidien

✓ **Le tableau de bord comparé**

- Mise en place d'un prévisionnel d'activité
- Définition de procédures de collecte des données
- Création d'un outil de suivi périodique

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation sera dispensée dans une salle de formation dédiée à cet effet équipée de tables de réunions et chaises, un vidéoprojecteur et un tableau blanc. Il sera remis aux participants en début de formation un support papier retraçant l'ensemble des points abordés au cours de la formation et permettant la prise de notes complémentaires.

ENCADREMENT

Il sera exercé exclusivement par Madame Céline Chassagnette, gérante de la SARL Dev'Expert Formation et expert-comptable spécialisée dans le suivi des petites et moyennes entreprises et des créateurs d'entreprise.

PREREQUIS

Aucune formation initiale en comptabilité, gestion, droit ou fiscalité n'est requis pour cette formation. Celle-ci s'adresse toutefois à des chefs d'entreprise, créateurs d'entreprise, cadres dirigeants ou collaborateurs de services administratifs.

EVALUATION PREALABLE A LA FORMATION

Il sera remis à chaque participant un test de positionnement au moins une semaine avant le début de la formation, afin de permettre au formateur d'évaluer les connaissances préalables des participants et d'adapter si nécessaire le programme de formation.

SUIVI DE L'EXECUTION DU PROGRAMME

La formation sera réalisée sur une journée de 7 heures. Une feuille de présence sera établie pour chaque demi-journée.

EVALUATION DE FIN DE FORMATION

La formation sera validée par un QCM remis à chaque participant et validé par Madame Chassagnette en fin de formation. Les notes seront communiquées aux participants. Il sera remis aux participants une attestation de fin de formation à l'issue de la seconde demi-journée.