Développement de l'activité

Bien démarrer son activité

2 jours (14h00) | 4,6/5 | ENTDEV-DEMAR | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Compétences Métier › Entrepreneuriat › Développement de l'activité

Document mis à jour le 20/04/2024

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les conséquences post-immatriculation de votre entreprise
- Classer et conserver les documents reçus pour votre activité
- Elaborer vos premières factures et créer le tampon de votre entreprise à partir des documents reçus
- Gérer les échéances fiscales, notamment la TVA, l'Impôt sur les Sociétés, la CVAE et la CFE, ainsi que la Taxe sur Véhicule de Tourisme et Société
- Gérer les échéances sociales, y compris les cotisations sociales du TNS et celles de vos salariés
- Identifier les obligations du chef d'entreprise
- Organiser votre entreprise de manière efficace après le démarrage de votre activité
- Identifier les documents pertinents à retranscrire en comptabilité
- Appliquer une méthodologie de classement appropriée
- Appliquer les bonnes pratiques de gestion financière et administrative.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

** nous consulter pour la faisabilité en distanciel*

*** ratio variable selon le cours suivi*

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Dirigeants de TPE / PME ou toute personne désireuse de s'initier aux principales règles comptables, administratives, sociales et fiscales de l'entreprise.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Les conséquences post-immatriculation de votre entreprise

- Identifier les documents reçus à conserver
- Utiliser ces documents pour élaborer vos premières factures et le tampon de votre entreprise
- Faire face aux échéances fiscales
  - La TVA
  - L'Impôt sur les Sociétés
  - La Contribution Economique Territoriale (CVAE + CFE)
  - La Taxe sur Véhicule de Tourisme et Société
- Faire face aux échéances sociales
  - Les cotisations sociales du TNS (Travailleur Non Salarié)
  - Les cotisations sociales de vos salariés
- Connaître les obligations du chef d'entreprise

L'organisation de votre entreprise suite au démarrage de votre activité

- Identifier les documents à retranscrire en comptabilité
- S'approprier la bonne méthodologie de classement
  - Règles comptables
  - Règles sociales
  - Contrôles et obligations spécifiques
  - Outils et logiciels de gestion

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Echanges avec les participants*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*
- *Remplir fictivement des documents post-immatriculation*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Après la formation : consolider et approfondir

- Pendant 3 mois après la formation, les participants bénéficient d'un suivi personnalisé asynchrone auprès du formateur par courriel
- Ils reçoivent des feedbacks et des conseils personnalisés en relation avec les sujets abordés en formation

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d’évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d’accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.