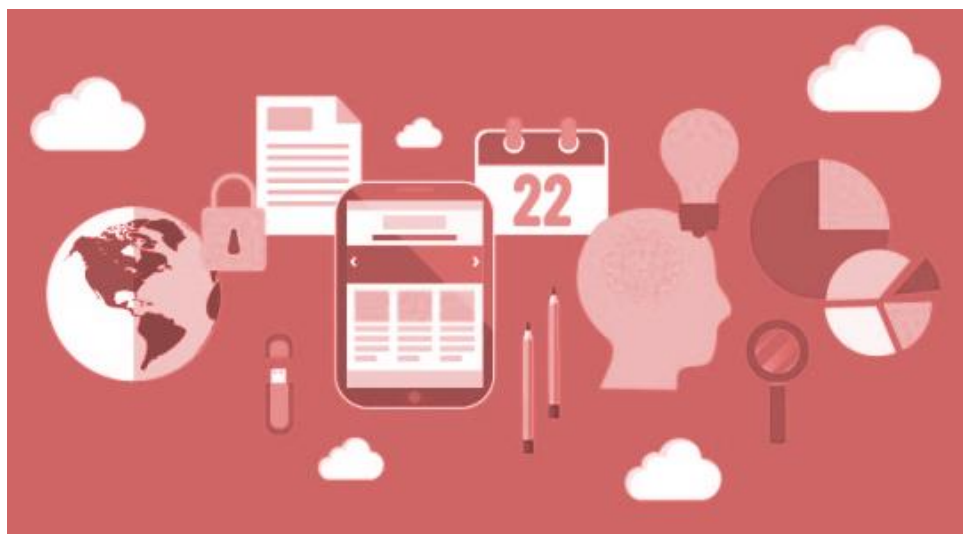


GUIDE PRATIQUE DEVENIR CONSULTANT MICRO-ENTREPRENEUR



**QU'EST-CE QU'UN CONSULTANT INDÉPENDANT ?
POURQUOI DEVENIR CONSULTANT INDÉPENDANT ?**

**TROUVER DES CLIENTS
LE MODÈLE ECONOMIQUE
LE CONTRAT DE MISSION
LES FORMALITÉS DÉCLARATIVES
LA GESTION COURANTE**

GUY REVERT

FORMATEUR / CONSULTANT EN CRÉATION & REPRISE D'ENTREPRISE
ENSEIGNANT À L'UNIVERSITÉ D'AIX-MARSEILLE

www.guyrevert.fr

QU'EST-CE QU'UN CONSULTANT INDÉPENDANT ?

L'activité de consultant relève des prestations de services intellectuelles, les juristes disent : « les œuvres de l'esprit ». Impossible donc d'en dresser une liste exhaustive : études et audits, analyses, diagnostics et expertises, activités de conseils et d'accompagnement...

La Nomenclature des Activités Françaises (NAF) de l'Institut National des Statistiques et Etudes Economiques (INSEE) en recense la liste dans la sous-classe « 74.90B Activités spécialisées, scientifiques et techniques diverses » comprenant « les services de conseil en environnement et les activités des consultants ».

Pour vérifier exactement à quel code NAF correspond bien votre activité principale exercée (APE), vérifier (pas toujours évident !) sur le site de l'INSEE à partir du lien :

<http://www.insee.fr/fr/methodes/default.asp?page=nomenclatures/liste-nomenclatures.htm>

Par exemple, pour un Formateur/Consultant dont l'activité principale est la formation, le code sera 8559A, donc bien éloigné de la classe 74.

Attention ! Votre déclaration d'activité détermine, au-delà des prestations que vous que vous êtes autorisé à effectuer, votre régime social et fiscal ainsi que la (ou les) assurance(s) en responsabilité civile professionnelle (RCP) obligatoires qui en découlent.

POURQUOI DEVENIR CONSULTANT INDÉPENDANT ?

Il existe de nombreuses raisons conduisant des créateurs d'entreprise à devenir consultant indépendants. On peut citer, sans ordre hiérarchique :

- de façon générale, le désir de réalisation et d'épanouissement personnel dans le cadre d'un projet, ceci en toute autonomie (indépendance), avec le sentiment de maîtriser son propre devenir professionnel.
- pour des cadres, de plus en plus nombreux, le souhait de se mettre à leur compte à un moment donné de leur carrière et après plusieurs années d'expérience dans une entreprise ou, pour certains, il peut s'agir d'une activité complémentaire préalable à une rupture conventionnelle.
- enfin et c'est le public surtout visé par la présente étude, des personnes ayant acquis des connaissances et un savoir-faire opérationnel désirant profiter d'opportunités professionnelles.

A cet égard, je pense notamment aux étudiants en fin de cursus universitaire, confrontés souvent à un marché du travail saturé ou pas encore ouvert, et qui après nombre de CV adressés à des employeurs potentiels, restent « sur la touche » des mois voire des années.

Résultats : découragement, perte de confiance, éloignement des réseaux professionnels (acceptation de « petits boulots » éloignés des compétences), obsolescence des connaissances au fur et à mesure que le temps passe... un désolant gaspillage, alors que des possibilités de missions ponctuelles existent.

S'installer Consultant Micro-Entrepreneur peut constituer pour vous une solution simple, non coûteuse et sans risque, susceptible de déboucher sur un emploi pérenne soit par le développement de votre propre micro-entreprise, soit par une opportunité d'embauche proposée par un client qui préférera devenir votre employeur.

TROUVER DES CLIENTS

Pour les étudiants de l'Université d'Aix-Marseille qui ont suivi (avec intérêt je l'espère...) le module « Création d'Entreprise », animé en collaboration avec Jean-Louis Moncler (lui-même consultant indépendant), il ne vous aura pas échappé que ce sont les clients qui constituent la clé du succès de votre micro-entreprise ... qui deviendra grande !

Est-il besoin de rappeler qu'une « approche du marché », sans parler d'une « étude de marché » est nécessaire : Qui seront mes futurs clients ? Quels sont leurs besoins ? Où sont-ils ? Comment les convaincre de faire appel à mes services ? Qui sont mes concurrents ? Leurs faiblesses ? Mes atouts ?

Trouver des clients pour un consultant indépendant, c'est, avant tout, se « construire un réseau ». Une démarche de longue haleine, d'énergie et de patience, en se rappelant que la plus grande qualité d'un créateur d'entreprise, c'est la motivation !

Pour un étudiant, frais diplômé, c'est faire appel aux personnes ressources côtoyées tout au long de son cursus universitaire : enseignants, intervenants, conférenciers et experts, entreprises et organismes qui ont collaboré à sa formation, milieux professionnels et associatifs...

Les 6 règles d'or du Consultant indépendant :

1. Proposer le bon prix pour ses prestations
2. Utiliser son réseau
3. Développer son réseau
4. Entretenir son réseau et proposer de nouvelles prestations à ses clients
5. Etre franc dans ses relations avec ses partenaires
6. Garder le contact et relancer un prospect (même s'il a dit non auparavant).

LE MODÈLE ECONOMIQUE

Un terme à la mode pour ne pas parler de « Business Plan » !

Là encore, m'adressant aux étudiants de l'Université d'Aix-Marseille qui auront suivi le module « Création d'Entreprise », je ne doute pas de votre maîtrise du Business plan : calcul du BFR, bilan économique de départ, compte de résultat prévisionnel, plan de financement prévisionnel, plan de trésorerie, bilan à un an... Vous savez faire !

Dans le cadre d'une création d'activité de consultant indépendant au régime de la micro-entreprise il n'est pas nécessaire d'aller jusque-là ? Qui peut le plus peut le moins

La banque auprès de laquelle il vous faudra ouvrir votre compte professionnel vous demandera sans doute une simulation de votre future activité.

Ce livret destiné vous propose donc un « micro modèle économique » ([Annexe 1](#)) qui devrait satisfaire votre futur banquier, avec :

- Présentation du créateur et de l'entreprise
- Compte de résultat prévisionnel sur 2 ans ;
- Annexes : calcul détaillé du chiffre d'affaires prévisionnel, autres charges externes, charges sociales de l'exploitant, seuil de rentabilité.

Bien entendu la simulation proposée doit être adaptée à votre propre situation en récupérant l'outil sous format Excel qui l'a générée sur mon site :

↳ [Dossier « Licence AP »](#) - ↳ [Fichier : « Consultant Modèle Economique /.Excel »](#).

Noter que ce « micro modèle économique » ne vous dispensera pas de calculer pour chacune de vos missions sa rentabilité réelle : prix de vente de la mission - [coûts liés à l'exécution de la mission + cotisations obligatoires sur CA de la mission + imputation des autres charges fixes annuelles]. Ce calcul figure en feuille 4 du fichier précité ([Annexe 2](#)).

LE CONTRAT DE MISSION

Un « Contrat de mission » découle en général d'une « Offre de mission », ou d'un « Appel d'offre » comprenant un « Cahier des charges ».

Concrètement : vous allez y répondre (si ça vous intéresse !) en produisant en général :

- soit un « Devis », si le prix de la mission n'est pas fixé préalablement dans le cahier des charges. Ce devis fera l'objet d'une acceptation (ou refus) du client intéressé par votre mission, qui peut se traduire aussi sous la forme d'un « Bon de Commande ».
- soit une acceptation de votre part de la mission définie dans un « Contrat d'Adhésion », le prix étant préalablement fixé dans l'offre.

Le « Contrat de Mission » est juridiquement validé :

- dans le premier cas par la signature du client au bas du devis proposé ou « Bon de Commande » selon devis ;
- dans le second cas par signification officielle d'appel d'offre retenu en votre faveur.

Noter qu'une offre de mission peut émaner de vous-même : vous avez cerné un besoin ou un problème pour lesquels vous proposez un « service ». Vous êtes l'initiateur du contenu du contrat qui pourra faire l'objet d'une reformulation après négociation.

Les règles d'un contrat de mission comportent des clauses de base, mais elles demeurent relatives, car elles doivent être adaptées à chaque cas d'espèce, l'épreuve du temps et de l'expérience, car plus on a de déboires, et plus on affine ses contrats ! ([Annexe 3](#)).

Voir également le modèle de « Contrat de mission » à télécharger à partir de mon site :

↳ [Dossier : Licence AP](#) ↳ [Fichier : « Modèle contrat de mission »](#)

LES FORMALITÉS DÉCLARATIVES

1. Déclaration d'activité

Un « Micro Entrepreneur » (anciennement Auto-Entrepreneur) est un entrepreneur individuel dit éligible au régime micro-fiscal. On dit aussi « micro BIC » pour les commerçants et artisans, et « micro BNC » pour les prestataires de services (ceux auxquels s'adresse ce livret).

Voir sur mon site « Etude & Analyse du Micro-Entrepreneur » les conditions de seuils de chiffre d'affaires et de nature d'activité pour obtenir cette éligibilité : voir sur mon site :

↳ Dossier : Juridique ↳ Fichier « Micro-entrepreneur - Etude et analyse ».

La déclaration d'activité s'effectue sur le site www.guichet-entreprises.com qui vous invitera à remplir l'imprimé de déclaration d'activité. Il s'agit du formulaire Cerfa N° 11768*03 appelé aussi PO PL, réservé aux déclarations d'activité des professions libérales, le cas d'un Consultant indépendant. Le choix du régime micro-entrepreneur s'effectue directement sur cet imprimé.

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_11768.do

Pour vous aider à le remplir, consultez la notice Cerfa N° 50810#03 :

<https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/getNotice.do?cerfaFormulaire=11768&cerfaNotice=50810>

Option pour le prélèvement fiscal libératoire

- ou vous pensez ne pas être imposable car votre activité sera très limitée, du moins la première année, dans ce cas il ne faut pas opter pour le prélèvement fiscal libératoire ; votre BNC est déterminé après abattement de 34% de votre chiffre d'affaires... donc 66% de celui-ci. A vous de calculer ! Si vous avez payé sans être imposable : pas de remboursement !
- ou vous pensez être imposable (selon votre BNC et votre situation familiale) et vous préférez vous débarrasser (« libéré ») de votre éventuelle contribution à l'avance et vous cochez la case correspondante (voir annexe 5).

Choix de la Mutuelle : Voir la liste proposée. Beaucoup privilégient la proximité (par exemple « Mutuelle du Soleil »... dans le Midi !).

Demande d'Aide à la Création et Reprise d'Entreprise (ACCRE)

Si vous bénéficiez de l'ACCRE en tant que créateur Consultant au régime de la micro-entreprise, vos cotisations sociales sur le chiffre d'affaires seront réduites : Année 1 : 5,8% > Année 2 : 11,5% > Année 3 : 17,2% > Année 4 : taux normal à 22,9%

La demande d'ACCRE se fait par le formulaire Cerfa N°13584*02 :

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13584.do

Pour vous aider à le remplir, consultez la notice Cerfa N° 51223#02 :

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/getNotice.do?cerfaFormulaire=13584*02&cerfaNotice=51223

2. Déclarations de chiffre d'affaires

Elles sont obligatoires, même en cas de chiffre d'affaires nul. Optez pour la déclaration trimestrielle : 4 formalités à effectuer par an au lieu de 12 !

Inscrivez-vous sur le site www.net-entreprises.fr pour effectuer votre déclaration trimestrielle en ligne. Pas de soucis : on vous alertera à temps et vos cotisations obligatoires y seront pré-calculées.

La première déclaration interviendra le dernier jour du mois civil suivant la fin du trimestre civil suivant le trimestre de votre déclaration ! Pas clair ? Un exemple : vous effectuez votre déclaration d'activité en mai, vous devrez effectuer votre première déclaration le 30 octobre (elle couvrira 5 mois d'activité ou sans activité...), puis le 30 janvier pour le quatrième trimestre civil précédent, et ainsi de suite.

Donc : pensez à effectuer votre adhésion sur www.net-entreprises.com dans les délais (au moins un mois avant la première échéance car votre clé d'accès vous sera envoyée par la poste !).

Si vous n'avez pas réalisé cette adhésion dans les délais, c'est l'URSSAF de votre département qui vous adressera un formulaire papier de déclaration à remplir et retourner par la poste avec le chèque de règlement.

LA GESTION COURANTE

En dehors des déclarations de chiffre d'affaires (voir ci-dessus), la gestion courante d'un micro entrepreneur se réduit aux obligations suivantes :

1. Ouvrir un compte dédié à l'activité (mesure destinée à disparaître...)
2. Tenir un « Livre des Recettes »
3. Tenir un « Relevé des Dépenses »

Ces deux documents doivent être établis de manière à ce qu'ils soient non falsifiables et bien entendu correspondre à des supports justificatifs : devis, factures clients (**Annexe 4**) et factures fournisseurs.

En pratique, comment faire ?

1. Editer et imprimer une page de couverture intitulée « Livre des Recettes et Dépenses » (avec nom de votre entreprise + adresse + N° Siret)
2. Editer et imprimer une cinquantaine de pages blanches mais numérotées.
3. Relier l'ensemble (glissière ou perforations) pour en faire votre « Livre des Recettes et Dépenses ». Il faut que les pages restent détachables.
4. Vous rendre à votre Mairie pour faire « parapher » votre « Livre des Recettes et des Dépenses » (chaque page est revêtue du cachet du Maire, donc en principe non modifiable).
5. Il vous restera à imprimer (ou noter à la main) chaque année par ordre chronologique (et numérique des pages) vos recettes et vos dépenses.

La « micro-comptabilité » d'un « micro entrepreneur » est avant tout un outil personnel de gestion indispensable, mais aussi un moyen de contrôle...

Modèle économique

- Nom de l'Entreprise : **EDEN CONSULTING**
- Créateur (trice) : Nom : Prénom : , né en
- Forme juridique : Entreprise individuelle au régime de la micro-entreprise

- Adresse :

- N° de téléphone :
- Courriel :

- Activité : Consultant en Aménagement Paysager
- Code NAF :

⌘

Pièces du dossier :

- Compte de résultat prévisionnel / 2 ans
- Annexes :
 - ✓ Calcul du chiffre d'affaires prévisionnel
 - ✓ Calcul des autres charges externes
 - ✓ Calcul des seuils de rentabilité

Compte de Résultat Prévisionnel sur 2 ans

	Année 1	Année 2
PRODUITS		
Ventes	17 500	30 000
	17 500	30 000
CHARGES		
Achats	0	1 500
Autres charges externes	3 800	4 028
Assurances	800	848
Frais de communication	800	848
Frais de transport	1 100	1 166
Frais postaux et de téléphone	300	318
Divers frais de gestion	800	848
Taxes et impôts divers (CFE)	0	200
Charges de personnel	4 043	7 860
Charges sociales	4 008	7 800
Contribution Formation professionnelle	35	60
Charges financières	0	0
Total des charges:	7 843	13 388
Résultat net avant impôt	9 658	16 612
Impôt (avec prélèvement fiscal libératoire)	385	660
Résultat net après impôt:	9 273	15 952

Calcul du Chiffre d'Affaires Prévisionnel

	An 1	An 2
CA / jour	250	250
Nombre jours/mois	10	15
Mois	7	8
CA annuel prévisionnel:	17500	30000

Calcul des Autres Charges Externes	Par mois	Par an
Année 1:		
Assurance RCP		450
Assurance véhicule		350
Frais de communication		800
Frais de transport (carburant + entretien)	110	1100
Frais postaux et de téléphone	30	300
Divers frais de gestion	80	800
Total Année 1:		3800

Année 2:	% > année 2:	6%
Assurance RCP		477
Assurance véhicule		371
Frais de communication		848
Frais de transport		1166
Frais postaux et de téléphone		318
Divers frais de gestion		848
Total Année 2:		4028

Calcul des Seuils de Rentabilité	An 1	An 2
Marge sur coûts variables:		
(CA - (Achats))	17 500	28500
Charges fixes:		
(Charges externes+ de personnel)	7 843	11 888
Seuil de rentabilité annuel	7 843 €	12 514 €
Seuil de rentabilité annuel en % du CA	45%	42%
Calcul du seuil de rentabilité mensuel	1 120 €	1 564 €

Prix de vente de la mission : 5 jours X 250 € / jour = 1250 €

Coûts liés à la mission:	
Déplacements	75 €
Fournitures	15 €
Location matériel	100 €
Total coûts liés à la mission:	190 €

Imputation des charges fixes:	
Prorata temporis <i>Journées productives annuelles/durée de la mission</i>	14
Assurance RCP	32 €
Assurance véhicule	25 €
Frais de communication	57 €
Frais postaux et de téléphone	21 €
Divers frais de gestion	6 €
Total imputation charges fixes:	141 €

Prélèvements obligatoires	292 €
----------------------------------	--------------

Rentabilité nette de la mission:	627 €
---	--------------

En pourcentage du CA: 50%

L'acte « sous seing privé » est établi sur papier libre, sans formalité particulière. Il est recommandé d'en enregistrer un exemplaire au Service de l'Enregistrement de votre SIE (Service des Impôts des Entreprises), ça lui « *donne date* », comme on dit. Envisager en cas d'engagements importants une signature devant Notaire (acte authentique).

Pour être considéré comme un mode de preuve parfait :

- Il doit indiquer la date et le lieu de création, la désignation des parties, le contenu de la convention et être signé des parties avec la mention « bon pour » ou « approuvé » pour l'acte unilatéral.
- Il doit être rédigé en au minimum autant d'exemplaires originaux que de parties intéressées au contrat (plus éventuellement un exemplaire pour l'enregistrement).

Le texte doit être clair, sans ambiguïté: il ne doit permettre aucun rajout, ni aucune altération postérieure à la signature.

- Il est prudent de ne laisser aucun « blanc »: les remplir par un trait.
- Les ratures ou rajouts effectués d'un commun accord lors de la signature du contrat seront notés en marge et les parties les signeront. Les mots ainsi annulés seront décomptés et leur nombre précisé à la fin de l'acte, cette remarque étant paraphée par les parties.
- L'identité des parties est clairement précisée :
 - Personne physique - noms, prénoms, date et lieu de naissance, domicile
 - Personne morale : dénomination ou raison sociale, n° SIRET, siège social, nom et qualité du représentant
- Tous les éléments et toutes les références utiles pour la désignation des choses (description, signes distinctifs, qualités, etc.), des documents cités (date, référence) doivent être fournis.
- Les sommes doivent être écrites en lettres et en chiffres ;
- Les annexes éventuelles que l'on fera signer doivent désignées et numérotées.

L'acte est rédigé suivant un plan logique:**1. Désignation des parties**

*Entre les soussignés, Mr. X, demeurant à Z, et Mr Y, demeurant à W,
il est convenu ce qui suit:*

2. Détail des engagements et des obligations qui en résultent pour les parties

Les formules sont très variables selon l'objet de la convention, par exemple:

Mr. X s'engage (ou s'oblige, déclare, reconnaît... etc.) envers Mr Y qui accepte...

Mr. X paiera à.... (telle date) ou rendra à Mr. Y

Pour la clarté et la précision du texte, il convient d'utiliser les termes juridiques qui s'appliquent à la situation décrite.

Pour un contrat de mission dont le contenu est assez vaste et mérite d'être précisé, on pourra renvoyer au « *cahier des charges annexé au présent contrat* ».

Clauses qui prévoient des sanctions en cas d'inexécution par une des parties de ses obligations, dites « clauses pénales »

A défaut pour Mr. X de..... (remplir telle ou telle obligation), Mr. Y pourra.... (ou « le contrat sera résilié de plein droit »... »).

Clauses qui précisent les conditions dans lesquelles le contrat prendra fin ou sera prolongé au-delà de sa durée initialement prévue.

Le présent contrat prendra fin le 00/00/00 ou par (tel événement ou action)

Le présent contrat est conclu pour une durée de XX, renouvelable par tacite reconduction et par période de XX.

Clause juridictionnelle indiquant en cas de litige ne pouvant aboutir à une conciliation

- la juridiction compétente en raison de l'objet du litige (on dit « razione materiae ») et en fonction du lieu (« ration loci ») ; attention : cette clause n'engage pas la juridiction désignée qui peut se déclarer incompétente.
- ou l'arbitre désigné en cas de procédure arbitrale.

La fin du contrat

Suivent la date et le lieu de la signature, ainsi que les signatures elles-mêmes (précédées si besoin est du « *Bon pour...* »). Ne pas oublier d'indiquer, si c'est le cas, les documents annexés ou avenants, leur titre, nombre de pages elles-mêmes revêtues du paraphe (par exemple initiales »et la signature finale des co-contractants

Fait àle

DEVIS

N° DE (souvent : n° d'ordre/mois/ année - Edité le

PRESTATAIRE : **M (MME)**
 Formateur(trice) Consultant -
 N° SIRET

Coordonnées : Adresse :
 Tél. - Courriel : @

CLIENT : **DENOMINATION :**
 ADRESSE :
 Représenté par : M(Mme)

MISSION : **DESCRIPTIF SUCCINCT DE LA MISSION (OU RENVOI VERS ANNEXE)**

Période : duau
 Lieu : (site du lieu d'intervention si prévu)

MONTANT : € HT
 TVA non applicable, art. 293 B du CGI

Règlement : Fin de mission

Le Client
 Bon pour accord

↪ Dossier Licence AP ↪ Fichier « Consultant -Modèle simplifié de devis

FACTURE

N°FA (souvent : n° d'ordre + mois+ année

PRESTATAIRE : **M.MME)** **CONSULTANT**

SIRET :

APE/NAF :

Coordonnées :

Adresse

Tél. :

- Courriel :

@

CLIENT :

NOM ET ADRESSE

OBJET :

COMMANDE N°

SELON DEVIS N° - Edité le

Date :

MONTANT :

€ HT

TVA non applicable, art. 293 B du CGI

en votre aimable règlement

Le Prestataire
(signature ou cachet)

↳ Dossier Licence AP ↳ Fichier « Consultant -Modèle simplifié de facture »)