



Programme de formation

Réglementation de la domiciliation et obligations des domiciliataires

20/07/2022

Prix INTER : à partir de 800,00 € net de TVA

Durée : 1 jour soit 7 heures

Public : Toute personne.

Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Identifier et maîtriser les dispositions réglementaires générales d'un Centre d'affaires, de Coworking et de Domiciliation
- Formaliser l'ensemble des processus et documents obligatoires de manière opérationnelle
- Insuffler une véritable culture TRACFIN

Programme :

Depuis le 1er janvier 2011 (ordonnance n°2009-104 du 30 janvier 2009 et décret n°2009-1695 du 30 décembre 2009), un domiciliataire doit obtenir l'agrément de sa préfecture pour exercer. Cela signifie concrètement que les professionnels domiciliataires sont désormais comptés et identifiés et qu'ils se doivent de répondre à des conditions d'exercices et à des obligations de vigilance plus strictement encadrées

1- Rappel sur les obligations de domiciliation d'une entreprise et de son activité :

Qu'est-ce que la domiciliation ?

Où se domicilier ?

- Chez le représentant légal : qui peut donner son adresse ? Quelles conditions ?
- Dans un local dédié : bail commercial et location gérance d'un fonds de commerce
- En colocation d'entreprises et coworking
- Dans un cabinet (ou société) de domiciliation
- Dans une pépinière de jeunes entreprises.

2- Les obligations des domiciliataires

La gestion des clients :

- Constitution du dossier
- Le contrat de domiciliation (mentions obligatoires)
- La signature électronique ou à distance.
- Le dépôt de garantie ou l'avance sur consommation
- Facturation : mentions obligatoires
- Les conditions générales de vente
- Modes de règlements
- Relances

CUMEO

Programme de formation

- Prélèvements bancaire
- Gestion du courrier
- Notion de RGPD
- Notion de pratiques commerciales non restrictives

Dans le cadre de TRACFIN :

- Les origines
- Les documents à récolter
- Les documents à suivre
- Les listes fiscales
- Les GAFI

Les autres métiers du Centre d'affaires :

- Location de bureaux équipés
- Location de bureau de passage
- Location de salles de réunions
- Le coworking
- Les prestations de service
- Facility management

Les autres prestations du Centre d'affaires :

- Affranchissement
- Téléphonie
- Reprographie
- Fournitures
- Démarches administratives / facturation
- Démarches commerciales / marketing
- Restauration / Conciergerie

Formateur référent :

M. Jean-Baptiste Planchin, consultant-formateur (FPE, FPH, FPT et secteur privé), responsable pédagogique et administratif

Méthode pédagogique :

Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes ;

Activités brise-glace ;

Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités en petits groupes pour la résolution de problèmes et des médias variés ;

Apprentissage interactif au cours de discussions, ateliers pratiques, quiz interactifs.

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous prions de prendre contact avec [notre référent handicap](#).

Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel Jaws, langue des signes française etc.).

Programme de formation

Moyens et supports pédagogiques :

Présentations en vidéoprojection

Quiz interactifs / questionnaires

Espace de stockage extranet des stagiaires : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :

Délai d'accès de 24h.

Inscription après avis du responsable de formation.

L'évaluation se fera tout au long de la formation.

Un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation est mis à disposition.