SE LANCER COMME FORMATEUR INDÉPENDANT

FLE, ALPHA & C°

KIT DE RESSOURCES PRATIQUES

Vous préférez commencer par la présentation vidéo ?
Cliquez sur le vidéo ci-dessous



P.2 • Les ressources à conserver sous la main

P.3 • Exemple de facture

P.4 • Exemple de contrat de mission

P.7 • Ma checklist des points à vérifier

P.9 • Les questions à se poser avant de se lancer

AUTO-ENTREPRISE

Les ressources à conserver sous la main

Créer son activité
Guichet unique des formalités des entreprises (INPI) : pour déclarer son début d'activité et effectuer les formalités nécessaires.

Cotisations sociales et déclarations
Urssaf : taux applicables, déclarations de chiffre d'affaires et attestations.
Guide officiel de l'auto-entrepreneur

Impôt sur le revenu
Impots.gouv.fr : fiscalité, versement libératoire et revenu imposable.

Vérifier les règles
Entreprendre.Service-Public.fr : fiches pratiques sur la TVA, la CFE, l'ACRE et les obligations de l'entreprise.

Créer ses devis et factures (exemple de facture page suivante)

Henrri

Indy

Abby

Tiime

Retour d'expérience sur l'entrepreneuriat dans le FLE
Flemarine : blog, à utiliser comme ressource complémentaire et non comme référence réglementaire actualisée.

ce document vous est proposé par ©ODEGOS

EXEMPLE FICTIF DE FACTURE À PARTIR D'Henrri

cas d'une entreprise bénéficiant de la franchise en base de TVA



Jean CAISSE
6 rue de l'auto-entreprenariat
35 000 LAFACTURE
06 12 34 56 78
jeancaisse@gmail.com
www.jeancaisse.com
SIRET 12345678910111
TVA intracommunautaire
FR96123456789
CODE NAF 8559B

LA SUPER ÉCOLE DE FLE
15 rue des apprenants heureux
35 500 JAPPRENDS
07 12 34 56 78
lasuperecole@gmail.com
SIRET 12345678910112

FACTURE N° 26-10-3

mercredi 28 octobre 2026

Référence	Désignation	Quantité	PU Vente	Montant HT
CG	Cours en groupe A2	12,00	36,00 €	432,00 €
CG	Cours en groupe B1	12,00	36,00 €	432,00 €
At	Atelier de conversation	8,00	36,00 €	288,00 €
CP	Cours particulier Joanice	4,00	36,00 €	144,00 €

Conditions de paiement :
• 100,00 % soit 1 296,00 € à payer le : 30/11/2026 (30 jours).

Total HT	**1 296,00 €**
TVA (0 %)	**0,00 €**
Total TTC	**1 296,00 €**

TVA non applicable,
art. 293 B du Code général des impôts (CGI)

Coordonnées bancaires :
IBAN : FR76
BIC/SWIFT :

CLAUSE DE RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ : Conformément à la loi 80.335 du 12 mai 1980, nous réservons la propriété des produits et marchandises, objets des présents débits, jusqu'au paiement de l'intégralité du prix et de ses accessoires. En cas de non paiement total ou partiel du prix de l'échéance pour quelque cause que ce soit, de convention expresse, nous nous réservons la faculté, sans formalités, de reprendre matériellement possession de ces produits ou marchandises à vos frais, risques et périls.
Pénalité de retard : 3 fois le taux d'intérêt légal après date échéance. Escompte pour règlement anticipé : 0% (sauf condition particulière définie dans les conditions de règlement)
Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévue en douzième alinéa de l'article L441-6 est fixé à 40 Euros en matière commerciale.

ce document vous est proposé par ©ODEGOS

CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES
FORMATEUR INDÉPENDANT – MICRO-ENTREPRENEUR

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

L'organisme client
Dénomination : [Nom de l'école ou de l'organisme]
Forme juridique : [Forme juridique]
Adresse du siège social : [Adresse complète]
SIRET : [Numéro SIRET]
Représenté par : [Prénom NOM, fonction]
Ci-après dénommé « le Client »,
D'une part,

ET

Le prestataire

[Madame / Monsieur] [Prénom NOM]
Adresse professionnelle : [Adresse complète]
SIRET : [Numéro SIRET]
Activité : [Formation en français langue étrangère / autre activité]
Adresse électronique : [Adresse mail]
Ci-après dénommé « le Prestataire »,
D'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT
Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Prestataire réalise, pour le compte du Client, des prestations de formation en français langue étrangère (FLE).
Les prestations peuvent notamment comprendre :
- la dispense de cours individuels ou collectifs de français langue étrangère ;
- l'animation de cours extensifs ou intensifs ;
- la préparation et l'adaptation de contenus pédagogiques ;
- la participation à des réunions pédagogiques, sur accord préalable des parties ;
- toute autre prestation définie d'un commun accord.

Les publics concernés, les niveaux, les objectifs pédagogiques, les volumes horaires et les modalités d'intervention sont précisés dans les bons de commande ou annexes associés au présent contrat.

ARTICLE 2 – DURÉE DU CONTRAT ET ORGANISATION DES MISSIONS
Le présent contrat est conclu pour une durée [déterminée / indéterminée].
Il prend effet le [date] et prendra fin le [date, le cas échéant].
Les interventions sont définies d'un commun accord entre les parties, en fonction des besoins du Client et des disponibilités du Prestataire.
Un planning prévisionnel pourra être annexé au présent contrat. Les dates, horaires, volumes et contenus des interventions pourront être précisés ou ajustés par écrit, notamment au moyen de bons de commande.
Chaque mission fera l'objet d'un accord préalable entre les parties. Le Prestataire demeure libre d'accepter ou de refuser toute nouvelle proposition de mission.
En cas de modification ou d'annulation d'une intervention, les parties s'engagent à s'informer dans les meilleurs délais. Les conditions d'annulation et les éventuelles indemnités sont les suivantes : [Préciser les conditions convenues, notamment le délai de prévenance et les conséquences financières d'une annulation tardive].

ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS
Pour chaque période ou mission, le Client pourra émettre un bon de commande précisant :
- la nature de la prestation ;
- le public et le niveau concernés ;
- les dates et horaires prévisionnels ;
- le volume horaire ou la durée de la mission ;
- le tarif convenu ;
- les éventuelles modalités particulières d'exécution.

À l'issue de chaque période d'intervention, le Prestataire transmet au Client les justificatifs nécessaires au suivi de la prestation, le cas échéant : feuilles d'émargement, relevés d'heures ou compte rendu d'intervention.
Le Prestataire adresse ensuite sa facture au Client selon la périodicité convenue entre les parties.
Les parties conviennent de collaborer de bonne foi et de se communiquer les informations nécessaires à la bonne réalisation des prestations.

ce document vous est proposé par ©ODEGOS

ARTICLE 4 – LIEUX ET MOYENS D'EXÉCUTION
Les prestations sont réalisées :
[Préciser : dans les locaux du Client / à distance / dans les locaux mis à disposition / dans un autre lieu convenu entre les parties].
Lorsque les prestations sont réalisées dans les locaux du Client, celui-ci met gratuitement à disposition du Prestataire les espaces et équipements nécessaires à leur réalisation, selon les modalités convenues entre les parties.
Le Prestataire conserve la responsabilité de son organisation professionnelle et de la préparation de ses interventions.

ARTICLE 5 – TARIFS ET CONDITIONS DE PAIEMENT
En contrepartie des prestations réalisées, le Client versera au Prestataire les sommes suivantes :
- Cours extensifs : [XX €] par heure ;
- Cours intensifs : [XX €] par heure ou [XXX €] par semaine ;
- Réunions pédagogiques : [XX €] par heure ;
- Préparation ou conception pédagogique : [XX €] par heure ou forfait de [XX €] ;
- Autres prestations : [À préciser].

Les tarifs sont exprimés [hors taxes / toutes taxes comprises, selon le régime de TVA du Prestataire].
Le Prestataire établira une facture selon la périodicité suivante : [mensuelle / à l'issue de chaque mission / autre].
Le règlement sera effectué par virement bancaire dans un délai de [30 jours] à compter de la date d'émission de la facture.
En cas de retard de paiement, des pénalités seront exigibles de plein droit dès le lendemain de la date d'échéance figurant sur la facture, sans qu'un rappel soit nécessaire. Le taux des pénalités de retard est fixé à [préciser le taux applicable, conformément aux dispositions légales].
Une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement sera également due pour chaque facture payée en retard, conformément aux dispositions du Code de commerce.

ARTICLE 6 – INDÉPENDANCE DES PARTIES
Le présent contrat constitue un contrat de prestation de services, également appelé contrat d'entreprise ou louage d'ouvrage, au sens de l'article 1710 du Code civil.
Le Prestataire exerce son activité en toute indépendance et conserve la maîtrise de l'organisation de son travail, sous réserve du respect des objectifs, des délais et des modalités convenus avec le Client.
Il détermine librement ses méthodes pédagogiques et les moyens professionnels mis en œuvre pour réaliser les prestations. Il reste notamment responsable de la préparation de ses interventions et de ses choix pédagogiques.
Le Prestataire n'est soumis à aucun lien de subordination juridique à l'égard du Client. Il n'est pas intégré à l'organisation hiérarchique de celui-ci et conserve la liberté d'accepter ou de refuser les missions proposées.
Le présent contrat ne constitue ni un contrat de travail, ni un partenariat, ni une association entre les parties.
Le Prestataire ne peut engager le Client ni agir en son nom, sauf autorisation écrite préalable.

ARTICLE 7 – OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES, SOCIALES ET FISCALES
Le Prestataire déclare exercer son activité sous le régime de la micro-entreprise et être régulièrement immatriculé.
Il certifie être à jour de ses obligations administratives, sociales et fiscales liées à son activité professionnelle.
Il demeure seul responsable de ses déclarations de chiffre d'affaires, du paiement de ses cotisations sociales et de ses obligations fiscales.
Le Client pourra demander au Prestataire les justificatifs nécessaires au respect de ses propres obligations légales, notamment l'attestation de vigilance lorsque celle-ci est requise.
Le Prestataire s'engage à informer le Client de toute modification de sa situation administrative susceptible d'avoir une incidence sur l'exécution du présent contrat.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE
Le Prestataire s'engage à réaliser les prestations avec sérieux et professionnalisme, conformément aux conditions convenues entre les parties.
Il demeure responsable des dommages directs causés au Client ou à des tiers du fait d'une faute commise dans le cadre de l'exécution de ses prestations.
Le Prestataire déclare être titulaire, lorsque cela est nécessaire ou adapté à son activité, d'une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant les risques liés à son activité.
Le Client demeure responsable des locaux et équipements qu'il met à disposition du Prestataire, dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

ARTICLE 9 – CONFIDENTIALITÉ ET DONNÉES PERSONNELLES
Le Prestataire s'engage à respecter la confidentialité des informations relatives au Client, à ses étudiants, à ses salariés et à son fonctionnement, dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de ses missions.
Il s'engage notamment à ne pas communiquer à des tiers les informations personnelles concernant les étudiants et à respecter les consignes du Client relatives à la protection des données personnelles.
Cette obligation de confidentialité demeure applicable après la fin du présent contrat.

ce document vous est proposé par ©ODEGOS

ARTICLE 10 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
Les supports pédagogiques, documents et ressources créés par le Prestataire dans le cadre de son activité demeurent sa propriété, sauf accord écrit contraire entre les parties.
Le Client ne peut reproduire, diffuser, modifier ou commercialiser ces supports en dehors du cadre de la mission sans l'autorisation préalable et écrite du Prestataire.
Lorsque des supports sont spécifiquement créés pour le Client, les conditions de leur utilisation et, le cas échéant, de leur cession de droits sont définies dans un accord écrit distinct précisant les droits concernés, les usages autorisés, la durée et le territoire.

ARTICLE 11 – RÉSILIATION DU CONTRAT
Lorsque le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée, chacune des parties peut y mettre fin à tout moment, sous réserve de respecter un préavis de [deux semaines / un mois], notifié par écrit.
Lorsque le contrat est conclu pour une durée déterminée, les parties s'engagent à respecter la durée convenue, sauf accord écrit commun ou manquement suffisamment grave de l'une des parties à ses obligations contractuelles.
La résiliation du contrat ne remet pas en cause le paiement des prestations déjà réalisées ni le règlement des sommes éventuellement dues au titre des missions engagées.

ARTICLE 12 – MODIFICATION DU CONTRAT ET RÈGLEMENT DES LITIGES
Toute modification du présent contrat devra faire l'objet d'un accord écrit entre les parties, sous la forme d'un avenant ou d'un document complémentaire accepté par chacune d'elles.
En cas de désaccord relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, les parties s'engagent à rechercher prioritairement une solution amiable.
À défaut d'accord amiable, le litige sera soumis aux juridictions compétentes conformément aux règles de droit commun.

Fait à [Ville], le [Date], en deux exemplaires.

Le Prestataire

Nom :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le Client

Nom et fonction du représentant :

Signature et cachet de l'organisme

ce document vous est proposé par ©ODEGOS

SE LANCER COMME FORMATEUR INDÉPENDANT

Ma checklist des points à vérifier

Cette liste vous accompagne dans les premières étapes de votre projet. Toutes les démarches ne s'appliquent pas nécessairement à chaque situation : prenez le temps de vérifier celles qui concernent votre activité.

1. Préparer son projet

- ☐ Définir les prestations que je souhaite proposer (cours individuels, cours collectifs, formations, accompagnement, conception pédagogique...).
- ☐ Identifier mes publics et mes clients potentiels.
- ☐ Réfléchir à mes modalités d'intervention (présentiel, distanciel, individuel, collectif...).
- ☐ Estimer le temps que je pourrai consacrer à mon activité.
- ☐ Définir un objectif de chiffre d'affaires et de revenu.
- ☐ Calculer un tarif cohérent avec mes charges, mon temps de travail et mes objectifs.

2. Créer son activité

- ☐ Vérifier que le régime de la micro-entreprise correspond à mon projet.
- ☐ Effectuer ma déclaration de début d'activité sur le guichet unique.
- ☐ Choisir une adresse de domiciliation et vérifier les conséquences éventuelles.
- ☐ Vérifier mon éligibilité à l'ACRE.
- ☐ Identifier la nature de mon activité et sa catégorie fiscale et sociale.
- ☐ Vérifier si des démarches complémentaires sont nécessaires pour mon activité.

3. Organiser son activité

- ☐ Préparer un modèle de devis.
- ☐ Préparer un modèle de facture conforme à ma situation.
- ☐ Vérifier les mentions obligatoires à faire figurer sur mes documents.
- ☐ Prévoir des conditions de paiement et d'annulation.
- ☐ Préparer un contrat de prestation ou de mission lorsque cela est pertinent.
- ☐ Définir les conditions d'utilisation de mes supports pédagogiques.
- ☐ Réfléchir à la nécessité d'une assurance professionnelle.
- ☐ Choisir un outil de suivi de mon chiffre d'affaires et de mes recettes.

ce document vous est proposé par ©ODEGOS

4. Suivre ses obligations

- [ ] Créer mon espace sur le site de l'Urssaf.
- [ ] Connaître la fréquence de mes déclarations de chiffre d'affaires.
- [ ] Prévoir le paiement de mes cotisations sociales et de ma contribution à la formation professionnelle.
- [ ] Vérifier mon régime d'imposition et l'éventuelle option pour le versement libératoire.
- [ ] Vérifier si je bénéficie de la franchise en base de TVA et connaître les règles applicables.
- [ ] Me renseigner sur la CFE et ses modalités de paiement.
- [ ] Me renseigner sur mes droits à la retraite et ma protection sociale.
- [ ] Conserver mes factures, justificatifs et documents comptables.
- [ ] Vérifier mes obligations en matière de protection des données personnelles.

5. Faire le point régulièrement

- [ ] Suivre l'évolution de mon chiffre d'affaires.
- [ ] Comparer mon chiffre d'affaires à mon revenu réellement disponible.
- [ ] Évaluer le temps consacré à mon activité, y compris le travail invisible (préparation, prospection, administration...).
- [ ] Vérifier régulièrement les seuils et les règles applicables à ma situation.
- [ ] Actualiser mes tarifs si nécessaire.
- [ ] Faire évoluer mon organisation en fonction de mon activité.

À retenir : cette checklist constitue un aide-mémoire et non une liste exhaustive des obligations applicables à toutes les micro-entreprises. Les règles peuvent évoluer : vérifiez toujours votre situation auprès des organismes compétents.

ce document vous est proposé par ©ODEGOS

Les questions à se poser pour construire son projet

Créer une micro-entreprise est une démarche administrative. Construire une activité professionnelle viable demande aussi de prendre le temps de réfléchir à ses objectifs, à ses contraintes et à ses priorités.

Il n'existe pas de modèle unique : l'essentiel est de construire une activité qui corresponde à sa situation.

1. Mon projet professionnel

- Pourquoi ai-je envie de travailler à mon compte ?
- Est-ce un choix, une nécessité ou une opportunité ?
- Quelles prestations ai-je envie de proposer ?
- À quels publics et à quels types de clients ?
- Qu'est-ce qui me différencie ou caractérise mon approche ?
- Ai-je déjà des contacts, des clients potentiels ou un réseau professionnel ?

2. Mon organisation

- Combien de jours par semaine ai-je envie de travailler ?
- Combien d'heures puis-je réellement consacrer à mon activité ?
- Quelle place vais-je accorder aux cours, à la préparation, à la conception de ressources, à la prospection et à l'administration ?
- Est-ce que je souhaite travailler principalement à distance ou en présentiel ?
- Ai-je besoin de périodes de repos ou de disponibilités particulières ?

3. Mes objectifs financiers

- Quel revenu mensuel est-ce que je souhaite obtenir ?
- Quel chiffre d'affaires dois-je réaliser pour atteindre cet objectif ?
- Quel tarif horaire ou forfaitaire dois-je pratiquer ?
- Combien d'heures facturables cela représente-t-il ?
- Ai-je pris en compte les cotisations sociales, les impôts, les frais professionnels et les périodes sans activité ?
- Mon tarif tient-il compte du temps de préparation et du travail qui n'est pas directement facturé ?

ce document vous est proposé par ©ODEGOS

4. Mes clients et mon activité

- Où et comment vais-je trouver mes premiers clients ?
- Quels types de structures pourraient faire appel à mes services ?
- Suis-je prêt·e à prospecter et à présenter mes prestations ?
- Ai-je besoin de développer un site internet, une présence sur les réseaux sociaux ou un réseau professionnel ?
- Est-ce que je souhaite dépendre d'un petit nombre de clients ou diversifier mes activités ?

5. Mes besoins et mes contraintes

- Ai-je besoin d'un revenu complémentaire ou de vivre entièrement de cette activité ?
- Ai-je une autre activité professionnelle en parallèle ?
- Ai-je une réserve financière pour faire face aux périodes creuses ?
- Quelles sont mes contraintes personnelles, familiales ou géographiques ?
- De quelles compétences ou de quels accompagnements ai-je besoin pour avancer ?

6. Mon équilibre professionnel

- À quoi ressemblerait une semaine de travail satisfaisante pour moi ?
- Qu'est-ce que je souhaite absolument préserver dans mon organisation ?
- Quelles tâches est-ce que j'aime faire ? Lesquelles me coûtent davantage ?
- Jusqu'où suis-je prêt·e à développer mon activité ?
- Comment saurai-je que mon projet fonctionne, au-delà du seul chiffre d'affaires ?

Prendre le temps de répondre à ces questions ne garantit pas la réussite d'un projet, mais permet de faire des choix plus éclairés et de construire une activité qui correspond réellement à ses objectifs.

ce document vous est proposé par ©ODEGOS