



# LA CHRONOLOGIE DU FBO

# LA CHRONOLOGIE DU FBO

Prendre des renseignements auprès du Support, d'un FBO, du Site

Je procède à mon inscription auprès du Support avec les documents demandés

(n°SS, RIB, signature contrat agrément etc..)

Enregistrement Statut sur l'INPI

(VDI, Société, Auto-entrepreneur, rattachement de celui-ci à votre activité principale etc...)

Lire le Company Policy et Conditions Générales de ventes

Lire les documents d'aides présent dans vos outils téléchargeables et/ou regarder les vidéos sur BUSINESS FOREVER.

Pour tout autres questions, vous pouvez vous rapprocher de votre parrain et ou marraine directement ou via NESTOR etc.



# LA CHRONOLOGIE DU FBO

Déclaration de la CFE  
à réaliser après votre  
inscription

Suivre les  
événements Forever

(Formations, SD, Forever  
Date, etc...)

Déclaration annuelle  
des impôts

Procéder à la  
déclaration de  
Marges et Frais  
Professionnels  
Mensuellement via  
NESTOR

Développer son  
Réseau

Pour tout autres questions, vous pouvez vous rapprocher de votre parrain  
et ou marraine directement ou via NESTOR etc.



# CAS PARTICULIER

## 1) Arret de l'activité

- Prévenir le support
- Envoyer la lettre de démission par lettre RAR
- Être à jour dans ses cotisations sociales
- Faire le nécessaire auprès des administrations

## 2) Décès

- Prévenir le support
- Déterminer la personne qui reprend l'accord de gérance
- Remplir le document présent dans les outils téléchargeables et le retourner au support.



Pour tout autres questions, vous pouvez vous rapprocher de votre parrain et ou marraine directement ou via NESTOR etc.