

Club des Jeunes Experts Comptables



Fédération Nationale des Unions de Jeunes Avocats



GRANDIR ENSEMBLE

Les Mercredis de la Création d'Entreprises

PROJET

Les Jeunes Avocats et les Jeunes Experts-Comptables se mettent au service des Jeunes Entrepreneurs pour développer le réflexe de prévention et leur permettre de pérenniser leur projet

SOMMAIRE

1 / LE PROJET ECONOMIQUE

- 1.1/ Etude de marche
- 1.2/ Bâtir sa stratégie commerciale
- 1.3/ Seuil de rentabilité
- 1.4/ Le financement
- 1.5/ Le business plan
- 1.6/ Tableaux de bord
- 1.7/ L'évaluation
- 1.8/ Autres points a connaître ?

2 / LA PREVENTION JURIDIQUE

- 2.1/ Les relations clients
- 2.2/ Les risques consommateurs
- 2.4/ La protection des droits de propriété industrielle
- 2.5/ Tarification, réglementation des prix : facturer et recouvrer
- 2.6/ Assurances et gestion des risques

3 / L'OPTIMISATION FISCALE ET SOCIALE

- 3.1/ Choix de la structure et statut du dirigeant
- 3.2/ Les systèmes juridiques d'organisation des partenariats
- 3.3/ Les formalités juridiques
- 3.4/ Les formalités sociales du créateur d'entreprise

4 / LES QUESTIONS PATRIMONIALES

- 4.1/ La déclaration d'insaisissabilité
- 4.2/ L'effet des cautions et hypothèques
- 4.3/ La question du régime matrimonial
- 4.4/ Protéger sa famille

5 / LE FINANCEMENT, LES AIDES ET SUBVENTIONS

- 5.1/ Les relations avec les banques
- 5.2/ Les moyens alternatifs de financement
- 5.3/ Quelles garanties proposer (aides : tableau)
- 5.4/ Le besoin en fonds de roulement (BFR)
- 5.5/ Le F.I.P.R. – Fonds d'Investissement de Proximité Régionale
- 5.6/ Les avantages fiscaux liés à la création
- 5.7/ Négocier sa cotation Banque de France

6 / ANTICIPER LES PROBLEMES SOCIAUX

- 6.1/ Le contrat de travail
- 6.2/ Les obligations de l'employeur
- 6.3/ La cause réelle et sérieuse du licenciement
- 6.4/ Les licenciements prohibés
- 6.5/ La procédure de licenciement pour motif personnel
- 6.6/ La procédure de licenciement pour motif économique
- 6.7/ Etre légaliste
- 6.8/ Bénéficiaire des avantages sociaux
- 6.9/ La « loi Fillon »

7 / LES LOCAUX

7.1/ La création au domicile

7.2/ La domiciliation commerciale

7.3/ Le bail commercial

7.4/ Le centre d'affaires

7.5/ Les locaux d'entreprises partages

7.6/ Le bail precaire

**FLORILEGE DE
THEMES ABORDES
DANS LE GUIDE DU
CREATEUR**

● 1.3/ SEUIL DE RENTABILITE

CONNAISSEZ-VOUS VOTRE SEUIL DE RENTABILITE ?

Chiffre d'affaires (CA) qui permet de couvrir avec sa marge brute et/ou nette ses frais fixes

1. CA (prix de vente) HT	I	
2. Coûts ou charges variables HT (et notamment personnel technique avec les charges sociales)	< II >	

	<u>Marge brute et/ou nette</u>	<u>III</u>
3. Frais fixes	< IV >	} Frais fixes
- Frais généraux		
- Salaires administratifs		
- Charges sociales		
- Impôts et taxes		
- Dotations aux amortissements		

	<u>Résultat d'exploitation</u>	<u>V</u>
4. Frais financiers	< VI >	}
- Découvert		
- Emprunts		

	<u>Résultat courant avant charges exceptionnelles et calcul de l'impôt sur les sociétés</u>	VII
		↓
		doit être égal à zéro

ATTENTION : Atteindre le seuil de rentabilité ne permet pas toujours de rembourser le capital des emprunts, notamment lorsque celui-ci est supérieur aux dotations aux amortissements, et si l'emprunt est contracté pour acquérir un fonds de commerce et/ou titres de participation. En effet, il s'agit d'immobilisations non amortissables.

● 1.4/ LE FINANCEMENT

VOUS AVEZ UN PROJET D'ENTREPRISE A FINANCER ET PAS OU PEU DE CAPITAL (CAPITAL POUR UNE SARL DE 1 EURO ET/OU VOUS ETES UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE) :

- 1. CONNAISSEZ-VOUS LES PCE - PRODUITS ADAPTES AUX PETITES ENTREPRISES ADOSES AUX EMPRUNTS BANCAIRES TRADITIONNELS D'UN MONTANT EQUIVALENT ?**
- 2. CONNAISSEZ-VOUS LES AUTRES AIDES ET NOTAMMENT LES PRETS D'HONNEUR ?**
- 3. QUELQUES CONSEILS POUR RENFORCER VOS CHANCES D'OBTENTION DE FINANCEMENT OU D'AIDES DE CREDITS.**

EN CONCLUSION, PAS DE PROJET VIABLE SANS FINANCEMENT COHERENT

1) PCE : PRET CREATION ENTREPRISE :

Le PCE a pour objectif de faciliter le financement de la création d'entreprise, en particulier des petits projets.

Le PCE est un prêt compris entre 3.000 et 8.000 €, sans garantie, ni caution personnelle, destiné à financer en priorité les besoins immatériels de l'entreprise : constitution du fonds de roulement, frais de démarrage...

Sont éligibles les projets de création d'entreprise pour lesquels le total des ressources mis en œuvre (prêt bancaire, PCE, apport personnel du chef d'entreprise, prêt d'honneur,...) est inférieur à 45.000 €.

Ce prêt accompagne obligatoirement un concours bancaire d'un montant au moins équivalent sans dépasser le triple de ce montant.

Durée du PCE : 5 ans

Taux : celui des emprunts d'Etat à 5 ans

Remboursement : un an de différé d'amortissement du capital, suivi de 16 échéances trimestrielles constantes à terme échu.

Contact BDPME : 0 825 30 12 30

2) CONNAISSEZ VOUS LES AUTRES AIDES :

Le capital risque :

Le capital risque permet de renforcer les fonds propres de sociétés présentant un important potentiel de rentabilité à échéance de 3 à 5 ans.

Il s'adresse, en règle générale, à des entreprises disposant d'un capital d'au moins 23.000 € ; le montant de la participation ne pouvant excéder 35 à 40 % du capital social.

Les aides aux jeunes et aux chômeurs qui créent ou reprennent une entreprise : ACCRE et EDEN

L'ACCRE (Aide aux Chômeurs Créateurs ou Repreneurs d'Entreprises) permet, dans certains cas, d'être exonéré de certaines charges sociales (assurance-maladie, URSSAF, retraite) pendant la première année d'activité (environ 2.200 €).

Une prime d'Encouragement pour le Développement des Entreprises Nouvelles peut être versée aux bénéficiaires de l'Allocation Parent Isolé, du RMI (Revenu Minimum d'Insertion) ou de l'Allocation Spécification Spécifique, ainsi qu'aux jeunes éligibles au programme emploi-jeunes et aux salariés repreneurs de leur entreprise en redressement ou liquidation judiciaire.

Contact DDTEFP : 01 44 84 42 98 (fermé le jeudi)

Le fonds de développement et de soutien des entreprises a pour objectif de garantir les établissements de crédit par la SOFARIS (filiale de la BDPME) afin de les inciter à assurer le financement du développement des entreprises au travers de programmes d'investissement significatifs au regard de leur taille ou de leur activité.

Peuvent être financés :

- Les investissements matériels et immatériels
- Le développement d'activités nécessitant des engagements par signature (cautions sur marché France et export)
- Le renforcement des fonds propres

L'entreprise doit soumettre son projet à son partenaire financier qui le transmettra à la Délégation Régionale de la SOFARIS.

Le fonds de garantie à l'initiative des femmes facilite l'obtention de prêts pour les femmes qui créent, reprennent ou développent une entreprise.

Les bénéficiaires sont des femmes créant ou développant une entreprise de moins de 5 ans, quelle qu'en soit la forme juridique et l'activité.

Les prêts garantis concernent le besoin en fonds de roulement ou les investissements.

Caractéristiques :

- Montant maximum du prêt : 38.000 Euros
- Durée : entre 2 et 7 ans

- Garantie : 70% du montant emprunté
- Commission de 1,5% du montant initial du prêt
- 1% de mutualisation du fonds sur le montant du prêt non remboursable

Contact :

- Mission Départementale aux Droits des Femmes et à l'Égalité : 01 49 28 44 73
Délégation Régionale aux Droits des Femmes et à l'Égalité : 01 44 42 62 23

3) QUELQUES CONSEILS POUR RENFORCER VOS CHANCES D'OBTENTION DE FINANCEMENT OU D'AIDES DE CREDITS :

- 3.1. **Votre crédibilité vis-à-vis des financiers : adéquation de votre C.V. professionnel à votre projet de création.**
 - ➡ N'oubliez pas de monter un restaurant sans une bonne expérience dans ce secteur et/ou un bon accompagnement familial.
- 3.2. **Formez vous aux dernières techniques du secteur d'activité que vous souhaitez intégrer, à la gestion, et communiquer sur ces acquis.**

• 1.5/ LE BUSINESS PLAN

Investissements et financements	Montants TTC
Chiffres présentés en euros	€
Investissements à réaliser	
Frais de création (honoraires d'avocats et de conseils)	
Frais de dépôt de marque(s)	
Logiciels	
Frais de dépôt de brevet(s)	
Achat d'un fonds de commerce	
Investissements incorporels	0
Travaux et agencement	
Matériels de production	
Matériels de bureau	
Matériels télécom	
Matériels informatique	
Véhicules utilitaires	
Véhicules de tourisme	
Investissements corporels	0
Dépôts de garantie	
Investissements financiers	0
Stocks de départ (pour démarrer son activité)	
Trésorerie de sécurité (pour éviter d'être à découvert)	
Autres investissements à prévoir	0
Total des Investissements	0
Financements	
Capital social (pour les sociétés)	
Avances en compte courant des fondateurs	
Subventions et aides (Anvar, Frac) *	
Fonds propres	0
Emprunts bancaires	
Autres financements	
Endettement	0
Total des Financements	0
Exédent de financement	0

*** attention : ne pas omettre d'apprécier la date réelle de débloqué des fonds**

Compte de résultat prévisionnel	Année 1	Année 2	Année 3
Chiffres présentés en euros	€	€	€
Produits			
Ventes de marchandises			
Productions de biens			
Prestations de services			
Chiffres d'affaires	0	0	0
Subvention d'exploitation	0		
Autres produits			
Total des Produits	0	0	0
Charges			
Achats de marchandises (achats vendus)			
Achats de matières premières (consommés)			
Transport et port sur achats			
Achats d'emballages			
Fournitures diverses (autre poste)			
Charges variables	0	0	0
MARGE BRUTE	0	0	0
Loyers			
Charges locatives			
Locations de matériel			
Leasing matériel			
Entretien et réparation (locaux, matériels)			
Dépenses énergie (eau, électricité, gaz)			
Assurances (locaux, RC professionnelle)			
Fournitures de bureau et petit équipement			
Frais de documentation			
Honoraires (comptable et juriste)			
Publicités			
Transport et coursier			
Frais de déplacement			
Frais de mission et de réception			
Frais de poste			
Frais de téléphone, fax et portable (autre poste) (autre poste)			
Frais généraux	0	0	0
Taxe professionnelle			
Autres impôts et taxes			
Impôts et taxes	0	0	0
Salaires bruts			
Charges sociales			
Rémunération du dirigeant			
Charges sociales du dirigeant			
Charges de personnel	0	0	0
Intérêts sur emprunt			
Autres charges financières			
Charges financières	0	0	0

Dotations aux amortissements	0	0	0
Total des charges	0	0	0
RESULTAT AVANT IMPOT	0	0	0

● 1.7/ L'ÉVALUATION

ATTENTION : Une chose ne vaut que ce qu'un acquéreur potentiel est prêt à décaisser.

Méthodes d'évaluation : généralités

- **L'objectif final de l'évaluation de l'entreprise est d'aboutir à une fourchette de valeurs** plus qu'à une valeur. En effet, les techniques de calcul, si poussées soient-elles, obligent l'évaluateur à actualiser un résultat approximatif, grâce à un taux d'actualisation contestable, sur une durée subjective...

Il convient donc d'être particulièrement prudent sur l'expression des résultats et d'éviter toute affirmation péremptoire du type « Cette entreprise vaut X euros ».

➤ La phase ultime de l'évaluation passe par les étapes suivantes :

1. **Le choix des méthodes et leur mise en œuvre,**
2. **Ajustements, décotes et primes d'opportunités,**
3. **Déterminer l'enveloppe financière globale** du projet,
4. **La synthèse,**
5. **Le rapport d'évaluation.**

Choix de la méthode d'évaluation et mise en oeuvre

- **Pas de méthode universelle** qui s'appliquerait à toutes les entreprises, quelle que soit leur situation.

En effet.

- Chaque entreprise présente des **caractéristiques propres** dont il faut tenir compte dans l'évaluation,
- **la situation de l'entreprise** (voir diagnostics) influence même la méthode d'évaluation.

En Conclusion

Il faut donc opérer des choix, c'est-à-dire retenir, parmi toutes les méthodes qui existent, celles qui sont les mieux adaptées au cas d'espèce, les plus pertinentes.

➤ **Comment choisir ?**

A partir des **informations obtenues lors des diagnostics**, l'évaluateur peut procéder au choix de la méthode (ou des méthodes d'évaluation) qu'il va mettre en œuvre.

➤ **Solution idéale ?**

La solution « idéale » consiste à **utiliser plusieurs méthodes d'évaluation relevant de plusieurs approches** pour évaluer l'entreprise. En effet, cela permet de corroborer les résultats des différentes méthodes.

↳ **Brilman et Gautier**, auteurs d'*Evaluation des entreprises et des droits sociaux*, ont défini **trois axes d'évaluation d'une entreprise** : rentabilité, actif net et chiffre d'affaires.

Ainsi, sont définies **trois types de valeur de l'entreprise** :

- la valeur en fonction de **l'actif net réévalué**,
- la **capitalisation du profit**,
- la valeur en fonction du **chiffre d'affaires**.

Exemples par secteur :

1. Les entreprises agricoles avec un patrimoine foncier, se verront appliquer la méthode de **l'actif net réévalué** avec l'étude de la rentabilité en parallèle. Toutefois l'incidence très forte des variations climatiques sur le montant des résultats rend difficile des prévisions de bénéfices à court terme. On considèrera donc les résultats déjà réalisés des trois ou cinq derniers exercices. Actif net et résultat pourront être associés de la façon suivante :

$$\text{Valeur de l'entreprise agricole} = \frac{\text{Actif net réévalué} \times 4 + \text{Résultat capitalisé}}{5}$$

2. Les entreprises de services informatiques et autres services en développement, ont pour richesse principale **le savoir-faire des équipes**, mesurable grâce aux parts de marché. Aussi, **le chiffre d'affaires est une donnée importante de l'évaluation**, tout comme le capital immatériel. La méthode du PER est totalement inadaptée pour ce type d'entreprises, il faut s'interroger sur la nécessité d'évaluer aussi la croissance des profits, des actifs porteurs d'une rentabilité différée, en tenant compte des besoins permanents de financement du développement.

3. Le commerce et la distribution, demande notamment l'évaluation du fonds de commerce.

➤ **Rappel des méthodes existantes**

Il est possible de les **classer en trois grandes catégories selon les critères** :

- les méthodes s'appuyant sur des **critères patrimoniaux**,
- les méthodes s'appuyant sur des **critères financiers**,
- les méthodes s'appuyant sur des **critères de chiffre d'affaires**.

Ajustements, décotes, primes d'opportunité

- **A l'issue des calculs**, les ajustements sont pratiqués pour tenir compte des conclusions des diagnostics (général, comptable et financier). On peut également être amené à appliquer des décotes (ajustements à la baisse) ou des primes d'opportunité (ajustements à la hausse).
- **Les décotes**

Un Exemple :

- *Un abattement peut être appliqué pour tenir compte de l'absence de liquidité qui caractérise les titres non cotés. Le taux en est variable compte tenu de la spécificité de chaque cas d'espèce.*
 - *Si les statuts prévoient une clause d'agrément, l'abattement sera encore plus important.*

Déterminer l'enveloppe financière globale du projet

- **Valeur de l'entreprise** à laquelle l'évaluateur est arrivé.



- **Fonds à injecter pour :**

- **Améliorer** la structure **financière**,
- **Financer** le plan de **développement**,
- **Financer** les pertes éventuelles **jusqu'à l'équilibre retrouvé**,
- **Rembourser** les **comptes courants** des dirigeants cédants,
- **Rembourser** par anticipation **les prêts** « intuitu personae » très fréquents avec les cautions des dirigeants.

En conclusion : Tout ou parties des besoins d'injection de fonds financiers supplémentaires dans l'entreprise **pourraient impacter à la baisse l'évaluation finale de l'entreprise**.

Synthèse de la mission

La synthèse de la mission consiste à **évaluer définitivement l'entreprise et à préparer le rapport.**

Le « bouclage » permet également à l'évaluateur de s'assurer qu'aucune anomalie ne subsiste ou qu'aucune incohérence ne s'est glissée ici ou là.

1. L'évaluateur, à partir des différentes valeurs qu'il a déterminées, **va pouvoir identifier une fourchette de valeurs.** Toutes les valeurs trouvées ne se retrouveront pas forcément dans cette fourchette pour éviter que celle-ci ne soit pas trop large et ne perde ainsi sa légitimité.

L'évaluateur peut, par exemple, élaborer un graphique (type nuage de points) avec toutes les valeurs qu'il a trouvées. Ce graphique lui permettra d'identifier visuellement le « cœur du nuage » et ainsi sa fourchette de valeurs.

2. La synthèse de la mission doit ensuite être présentée au client **sous forme de rapport argumenté : le rapport d'évaluation.**

↳ Le client attend principalement le **montant que l'évaluateur considère comme la valeur de son entreprise.** Pour autant, l'évaluateur ne doit surtout pas se contenter d'une lettre indiquant, après quelques lignes de commentaires, que la valeur de l'entreprise étudiée peut être chiffrée à XX euros.

● 2.5/ TARIFICATION, REGLEMENTATION DES PRIX : FACTURER ET RECOUVRER

LES TECHNIQUES DE FACTURATION ET DE RECOUVREMENT : QUELQUES RECOMMANDATIONS

1) TECHNIQUES DE FACTURATION :

- ① **Si vous avez une activité de prestations de services**, faites signer par le client un devis ou une lettre de mission.
- ② Si vous avez une autre activité : avant de commencer vos travaux, **faites signer par le client un bon de commande** (il doit mentionner clairement l'existence d'une clause de réserve de propriété).
- ③ **Le bon de commande et le devis (ou lettre de mission)** doivent prévoir les conditions de facturation et de paiement dites conditions de crédit.

Pour exemple : • Acomptes à la commande : à prévoir notamment lorsque vous devez vous-même procéder à des achats et les régler.

- Il est vivement conseillé de les systématiser pour faciliter votre trésorerie.
- Bien sûr, cette méthode doit être conforme aux usages de la profession.
- Si impossible : prévoir le financement de l'encours clients ou changer d'activité.
- Paiement comptant à la livraison ou à la fin des travaux,
- Paiement à 30 jours.

2) TECHNIQUES DE RECOUVREMENT :

2.1 Quelques principes de base :

→ Suivre journallement les encaissements clients :

- à partir de la comptabilité clients individuels si votre comptabilité est saisie journallement,
- sinon, à partir d'un classeur de factures clients : payées - non payées.

→ Relancer les clients par téléphone et ou par e-mail. Si mauvaise foi et si travaux non terminés, bloquer les livraisons à venir ou les travaux à terminer.

Si malgré cette démarche « active » le client ne paie pas voir § 2.2.

2.2 Les clients « récalcitrants » :

Ils peuvent se classer en 3 catégories :

- les clients mécontents (litiges),
- les clients qui ont pour habitude de payer le plus tard possible,
- les clients en difficulté.

① Les clients mécontents

- Statistiques : 4 factures sur 10 ne sont pas réglées du fait de litiges : retard de livraison, prestation pas complètement ou mal effectuée,.....
- Rencontrez votre client pour résoudre ce problème rapidement. Plus le litige s'éternise plus il est difficile de le régler.
- Ce que vous pouvez faire :- remise exceptionnelle contre un paiement cash,
 - remplacement de la marchandise,
 - prestation complémentaire....

② Le débiteur qui retarde le plus possible le paiement

- Rappelez-lui que la Loi vous autorise à facturer des pénalités de retard rendues obligatoires depuis mai 2001, proches d'un taux de 11 à 12 % annuels (mention obligatoire des conditions de règlement sur les factures).
- Prenez rendez-vous avec ce client et trouvez alors une solution acceptable.
- Sinon, si la mauvaise foi persiste utilisez une technique de recouvrement efficace et peu onéreuse : **l'injonction de payer**.

③ Le débiteur est en difficultés : 10 à 15 % des impayés

- Un classique : le rééchelonnement avec un écrit.
- Si besoin, négocier des abandons partiels (jusqu'à 20 %) **contre paiement immédiat du solde**.
- Injonction de payer.
- Et ensuite, la société de recouvrement ou un avocat avec une assignation.

● 6.1/ LA CREATION AU DOMICILE

Le gérant d'une société commerciale a la possibilité d'héberger le siège de la société à son domicile privé pendant deux ans. Il faut alors déposer au greffe une attestation de domiciliation de la société, en l'occurrence une lettre où le gérant certifie domicilier la société et autoriser cette domiciliation.

● 6.2/ LA DOMICILIATION COMMERCIALE

La domiciliation commerciale équivaut à un bureau virtuel offrant une palette de services au moindre coût.

Un contrat de domiciliation commerciale peut regrouper les prestations suivantes :

- Une adresse prestigieuse sur les lettres, cartes de visite et documents professionnels.
- Votre propre numéro de téléphone avec réception d'appels au nom de votre entreprise et transfert à votre domicile, sur votre portable, votre messagerie 24h/24, ou n'importe où dans le monde.
- Des services adaptés à vos propres besoins : salons d'affaires, location temporaire de bureaux, salles de réunions et de conférences, vidéoconférence, imprimantes couleur, Internet, photocopieurs, télécopieurs, assistante personnelle bilingue etc...

Attention : si votre société fait l'objet d'un contrôle fiscal, ces domiciliataires doivent mettre à votre disposition une salle de réunion.

● 6.4/ LE CENTRE D’AFFAIRES

Le centre d'affaires donne généralement accès à plus de 100 mètres carrés d'espace de bureau. La taille des bureaux est modulable en fonction des besoins de chacun.

Chaque bureau est équipé en :

- Téléphonie et bureautique des dernières technologie de pointe.
- Tables, fauteuils, œuvres d'art originales et vues panoramiques pour certains centres d'affaires, associés aux équipements audiovisuels, de téléconférence, de visioconférence et de présentation...

Tout est réuni pour créer l'environnement dont rêvent les multinationales pour un prix très compétitif.

Les services de réception indispensables au fonctionnement quotidien d'une entreprise sont aussi inclus dans le prix.

Voici un comparatif à conditions d'emplacement, d'équipement et d'organisations égales :

	LOCAL COMMERCIAL	CENTRE D' AFFAIRES
Durée minimum du contrat	3 ans	1 mois
Frais d'installation		
Frais d'agence	15% du loyer annuel (2.160)	Néant
Dépôt de garantie	3 mois de loyer (3.600)	2 mois de loyer (4.800)
Equipement de base	6.000 euros	Inclus
Total coûts d'installation	11.760	4.800
Coûts mensuels		
Location de bureaux	1.200	2.400
Charges locatives	300	Inclus
Taxes foncières + taxes bureaux	150	Inclus
EDF / téléphone / nettoyage	300	Inclus
Réceptionniste (salaires+charges)	2.300	Inclus
Assistante personnelle (salaires+charges)	2.300	800 (forfait de 10 heures par mois en moyenne)
Total coûts mensuels	6.550	3.200

La palette des services annexes est plus ou moins étendue selon les centres d'affaires :

- Permanence téléphonique
- Location de salle de réunion
- Usage d'un fax et d'un photocopieur
- Travaux de secrétariat et de traduction....

Il existe également des chaînes internationales de centres d'affaires qui permettent à leurs clients de leur faire bénéficier d'un accès immédiat à des avantages gratuits et à des solutions de bureau complètes n'importe où dans le monde.

Le centre d'affaires donne également accès à des salles de réunion et de conférence moyennant un forfait horaire ou journalier.

1. Ne pas avoir « la tête dans le guidon » :

Il n'y a pas que le chiffre d'affaires ! Il faut également se préoccuper de la gestion de l'entreprise ainsi que du recouvrement. Conseil : mettre en place des tableaux de bord avec des indicateurs pertinents.

2. Ne pas « se voiler la face » en laisser ses dettes s'accumuler :

En cas de perte d'un gros client ou en cas de difficultés financières, il faut négocier avec ses créanciers (Banquiers, URSSAF, Trésor Public...) car une procédure collective n'est jamais plus favorable.

3. Ne pas avoir un ou deux seuls gros clients représentant la majorité de votre chiffre d'affaires :

Il faut diversifier au maximum son portefeuille client.

4. Ne pas développer son chiffre d'affaires sans avoir analysé le risque client :

La trésorerie : c'est le « nerf de la guerre ».

Pensez à assurer vos créances clients auprès de la SFAC ou de la COFACE.

Le recouvrement représente un poste clé dans l'entreprise : pensez à mettre à jour vos procédures de recouvrement et à procéder à des audits réguliers.

5. Ne pas accepter de commandes clients pouvant mettre en péril la solvabilité financière de l'entreprise.

Il faut donc calculer son besoin en fonds de roulement.

6. Ne pas « se jeter à l'eau » sans aucun réseau.

Veillez à vous entourer d'interlocuteurs compétents qui vous conseilleront pour le meilleur développement possible de votre projet.

7. Ne pas oublier de s'assurer.

Responsabilité civile, multirisque commerciale etc...

2.1.2. – Contrôle de la solvabilité du client

Dans le cadre de relations contractuelles idéales, lorsque vous vous engagez avec un futur client, vous connaissez parfaitement sa situation économique. Après avoir effectué un contrôle de solvabilité, vous savez qu'il vous paiera le montant fixé dans les délais prévus.

L'information commerciale est l'outil indispensable pour tendre vers cette situation. Elle vous permettra d'avoir une première approche économique de votre partenaire, de faire un point sur sa solvabilité, et diminuer ainsi les risques d'impayés.

En France, plusieurs sources d'informations sont à la disposition des entreprises. On peut les classer en deux catégories :

- **L'information légale et financière**

Il s'agit de l'ensemble des informations légales et obligations disponibles sur une société.

1. L'information fournie par le Greffe du Tribunal de commerce

Le Greffe du Tribunal de commerce vous permet d'accéder à l'ensemble des informations légales d'une entreprise.

- **Extrait K BIS :**

Ce document que vous pouvez obtenir sur demande au greffe, ou commander sur différents sites Internet, est la « carte d'identité » d'une société. Vous y trouverez tous les renseignements juridiques la concernant (dénomination, capital social, date de création, activités de la société, durée, date de clôture de l'exercice, numéro d'immatriculation au registre du commerce, organes de direction, commissaires aux comptes...).

Si la société qui vous intéresse fait l'objet d'un redressement ou d'une liquidation judiciaire, cette information apparaîtra sur ce document.

- **Etat des endettements**

Ce document regroupe l'ensemble des informations relatives aux dettes auprès de l'Etat et aux sûretés déclarées par les banques et les organismes financiers, les privilèges et nantissements.

Les privilèges du Trésor Public, de la Sécurité Sociale et des régimes complémentaires représentent les dettes contractées par l'entreprise auprès de ces organismes.

Les nantissements conventionnels constituent des garanties prises par certains fournisseurs d'une entreprise pour se prémunir en cas de faillite de celle-ci.

L'état des endettements donne des informations utiles pour apprécier la situation économique du client et de l'état de son patrimoine. Il peut comporter notamment les types d'inscription suivants :

1. Privilèges du Trésor Public,
 2. Privilèges de la Sécurité Sociale et des régimes complémentaires,
 3. Publicités de crédit-bail,
 4. Privilèges de vendeur et action résolutoire,
 5. Publicités de contrat de location,
 6. Publicités de clause de réserve de propriété,
 7. Prêts et délais (dans les procédures collectives),
 8. Protêts,
 9. Déclarations de créances (en cas d'apport de fonds),
 10. Nantissements de matériel d'équipement et d'outillage, de parts de sociétés civiles (parts sociales), de fonds de commerce, ou de fonds artisanal,
 11. Mesures d'inaliénabilité temporaire de certains biens,
- Copie des comptes annuels et bilans

Les sociétés commerciales ont l'obligation de déposer leurs comptes annuels au Greffe du Tribunal de Commerce où est situé leur siège social. Ces documents représentent la « radiographie » économique et financière de l'entreprise, et permettent de connaître exactement la situation de votre partenaire économique.

Ils peuvent être obtenus, moyennant paiement, via Internet sur le site www.infogreffe.fr, ou commandés directement au Tribunal de commerce territorialement compétent.

Certains sites spécialisés peuvent également vous fournir ces informations, gratuitement ou non, notamment sur les sites : www.société.com ou www.euridile.inpi.fr.

2. Le BODACC

Le Bulletin Officiel des Annonces Civiles et Commerciales (BODACC), a pour vocation d'assurer l'information des tiers, par la publication de toutes les annonces légales rythmant la vie des entreprises (création, modification, mutations et cessation d'activité), rendue obligatoire par la réglementation sur le Registre du Commerce et des Sociétés.

Il publie également les avis relatifs aux procédures de redressement et de liquidation judiciaire.

L'avis inséré au BODACC contient un ensemble de mentions recoupant celles figurant au K BIS.

Il est consultable sur papier, par minitel ou Internet moyennant paiement, notamment via l'O.R.T. : Minitel : 3614 ORT (0,06 euro/mn) - Internet : www.ort.fr (sur abonnement) - Téléphone : 01.53.62.75.75

○ **L'information approfondie et spécifique**

Les sociétés d'informations, ainsi que la Banque de France, établissent une notation (rating) qui permet d'obtenir une notation de l'entreprise demandée et de vérifier si celle-ci constitue un risque client.

Ce dispositif peut encore être complété par une information diffusée par certains services de « veille commerciale » sur Internet.

1. Les cotes Banque de France

Les services de la Banque de France mettent à la disposition des entreprises différentes cotes de notations des entreprises dont le chiffre d'affaires annuel est supérieur à 750.000 €.

Cette cotation exprime de façon synthétique l'ensemble des informations économiques et financières recueillies sur chaque entreprise, et permet ainsi aux différents partenaires économiques d'apprécier au mieux sa situation économique et financière.

Pour porter une appréciation plus complète sur une entreprise, la Banque de France donne également une cotation des dirigeants et entrepreneurs individuels.

2. Les agences de renseignements commerciaux (Coface Rating – Dun & Bradstreet – ORT - ...)

Les agences de renseignements commerciaux sont des sociétés privées au service des entreprises et établissements bancaires dont l'activité principale est de collecter un maximum de données économiques et commerciales (bilans, déclarations officielles, inscription aux privilèges, presse, ...) afin de pouvoir renseigner ses clients à leur demande sur la solidité financière d'un partenaire, sa capacité à perdurer et à honorer ses règlements.

A l'instar de la Banque de France, les agences de renseignements établissent également des notations à partir des données récoltées qui donnent une appréciation globale d'une société.

2.1.3. - Politique contractuelle de facturation et de recouvrement

La chose vendue a été livrée, la facture établie, mais elle reste impayée. Difficultés passagères, mauvaise foi, les causes en sont diverses mais amènent toutes au même résultat : le contentieux du recouvrement de créance.

Pour récupérer l'argent qui vous est dû, il existe une gradation de moyens mis à votre disposition qu'ils soient internes ou judiciaires.

Vous trouverez ci-dessous quelques explications et règles de bases pour éviter ou gérer les impayés.

1. Une facture ne suffit pas à établir la créance : rappel des règles de base de sécurité des affaires commerciales

La politique de recouvrement commence en premier lieu par la possibilité pour le créancier de fournir la preuve de l'obligation de payer de son débiteur. En effet, le recouvrement d'un impayé ne pourra intervenir que si vous pouvez justifier de votre créance.

Pour démontrer l'existence d'une créance, il faut prouver l'engagement préalable du débiteur et pour cela disposer d'une pièce émanant de lui. Autrement dit, la facture émise par le créancier n'a aucune valeur probante, car il lui est impossible de se constituer une preuve à lui-même.

Concrètement :

1. Il est indispensable que la commande du client soit signée de lui : le mail ne suffit pas sauf à disposer d'un système de signature électronique et d'authentification, le fax est généralement accepté par les juridictions, mais nous le déconseillons fortement car il ne peut remplacer l'original, seul document propre à établir l'engagement du débiteur.
2. Avec le bon de commande signé, la commande est prouvée, mais pas encore l'obligation de payer : il faut pour cela que la livraison soit certaine et conforme : à éviter encore une fois les accus »s de réception mailés ou faxés. Un envoi postal recommandé, ou le bon d'une société de transport permettra de démontrer la livraison, mais pas sa conformité. La preuve ne sera réellement rapportée que par un original émanant du débiteur, c'est-à-dire un bon de livraison signé sans réserve.
3. Il faut une facture, car la créance doit être exigible. Cette pièce la ne pose aucun problème, dans aucun dossier : Pourquoi ? Justement parce qu'elle émane du créancier, et non du débiteur. De ce fait elle est facile à produire. Mais elle ne permet pas de démontrer le principe de la créance, seulement son exigibilité.

4. Votre dossier peut encore être amélioré par la production de conditions générales de vente ou de prestations de services, à condition qu'elles soient opposables. Pour cela, il faut encore démontrer que le débiteur les a accepté »es : comme toujours, un original signé reste l'idéal.

2. Le recouvrement interne (Phase précontentieuse)

La date d'échéance du paiement est dépassée, et vous n'avez toujours pas été réglé. Vous devez engager un processus pour recouvrer votre créance.

A ce stade, vous avez le choix de la procédure à adopter, et devez prendre en compte l'intérêt de votre débiteur. Vous ne devez pas abuser de votre droit à recouvrer une créance.

En effet, selon l'article 32 alinéas 1 de la loi du 9 juillet 1991, « *les frais d'exécution forcée sont à la charge du débiteur, sauf s'il est manifeste qu'ils n'étaient pas nécessaires au moment où ils ont été exposés* ». Autrement dit, vous ne devez pas choisir une procédure de recouvrement dont le coût sera disproportionné par rapport au montant de votre créance.

Concrètement :

1. Dans une première phase, commencez par relancer téléphoniquement votre créancier. Si vos appels restent infructueux, vous pouvez mettre en place un système de « relance – client » en adressant à votre débiteur une ou deux lettres de « rappel » des factures impayées. Généralement, ce procédé suffit pour obtenir la régularisation des incidents de paiement dus à un simple « oubli » ou à une défaillance du service comptable.
2. Si cette procédure de « relance client » reste un échec, en application de l'article 1139 du Code civil) vous pouvez mettre votre débiteur en demeure de payer sa créance.

En pratique, il s'agira d'adresser à votre débiteur une lettre de **mise en demeure** en recommandée avec avis de réception dont le contenu est suffisamment pour avoir une valeur juridique.

La mise en demeure peut également prendre la forme d'une sommation de payer signifiée par huissier.

La mise en demeure est une phase essentielle de la procédure de recouvrement à plusieurs titres :

- En application de l'article 1153 alinéa 3 du Code civil, elle est le point de départ des intérêts de retard,
- Elle est la phase préalable obligatoire à toute procédure d'injonction de payer.

Attention à l'emploi des termes utilisés dans vos écrits : L'article 433-13 du Code pénal sanctionne l'usage de documents ou d'écrits présentant, avec des actes judiciaires ou extrajudiciaires une ressemblance de nature à provoquer une méprise dans l'esprit du public.

Lors de la rédaction vos lettres de demande de recouvrement, vérifiez le sens des termes juridiques que vous employez. L'utilisation de certains termes peut présenter un caractère répréhensible. Ex. : Vous ne pouvez pas utiliser en titre d'une correspondance les mots « commandement » ou « sommation » qui sont des actes d'huissier.

Soumettre dès l'origine votre dossier à un professionnel est vivement recommandé. Son effet est généralement plus efficace.

En effet, recevoir une mise en demeure d'avocat signifie que l'action judiciaire est toute proche, et cela incite les mauvais payeurs à régulariser leur situation.

3. Le recouvrement judiciaire (Phase contentieuse)

Si votre débiteur ne répond à aucune lettre recommandée et que toutes vos diligences restent infructueuses, vous pouvez avoir recours à trois types de procédure pour recouvrer votre créance :

a. L'injonction de payer

Cette procédure vous permet d'obtenir rapidement et à moindre frais un titre exécutoire qui va vous permettre de contraindre votre débiteur à honorer ses engagements.

C'est un ordre de payer accordé, soit par le Tribunal d'instance, soit par le Tribunal de commerce, selon la nature de la créance.

En votre qualité de créancier, vous pouvez présenter votre requête auprès du Président du Tribunal compétent. Les tribunaux disposent de formulaires que l'on peut se procurer gratuitement.

Attention : Avant d'engager cette procédure, vous devez avoir adressé à votre débiteur une lettre de mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

La requête doit comporter les mentions suivantes

- les nom, prénoms, profession et domicile du créancier et du débiteur. Dans l'hypothèse où l'une des deux parties serait une personne morale, seront indiqués sa dénomination, sa forme et son siège social.
- l'indication précise de la somme exigée ainsi que la ventilation des différents éléments de la créance

La requête est impérativement accompagnée des pièces justificatives (factures, preuves que la fourniture ou la prestation a été correctement effectuée, bordereau de livraison, bon de commande, correspondance, mise en demeure).

Si la requête est acceptée, le juge rend ensuite une ordonnance d'injonction de payer qui doit être notifiée au débiteur, dans un délai de 6 mois, par un huissier de justice.

Suite à cette signification, votre débiteur, s'il désire contester l'ordonnance d'injonction de payer, peut former une opposition. Après quoi, l'affaire repart devant le Tribunal dans les conditions de la procédure au fond, exposées ci-après au « c ». C'est la raison pour laquelle il est souvent préférable d'introduire directement une procédure contradictoire, qu'elle soit en référé ou au fonds.

En l'absence d'opposition de la part de votre débiteur, l'ordonnance devient exécutoire.

b. Le référé provision

Cette procédure vous permet d'obtenir du Tribunal de commerce ou d'instance une provision sur les sommes dues par votre client à la condition que votre créance ne soit pas sérieusement contestable. Autrement dit, vous ne pouvez engager cette procédure que si vous êtes en mesure de prouver l'existence de votre créance.

A la différence de l'injonction de payer, cette procédure est contradictoire. Votre débiteur pourra préparer sa défense et sera invité, au cours de l'audience, à s'exprimer sur le motif de son absence de règlement.

Attention : Bien que réservée aux affaires simples, cette action nécessite obligatoirement d'établir une assignation. Il est donc vivement conseillé pour une telle procédure de consulter un avocat.

Si le juge accède à votre demande, il rendra une ordonnance de référé condamnant votre adversaire à verser tout ou partie de la créance. Celle-ci doit être notifiée à votre débiteur par voie d'huissier.

Attention : La procédure de référé étant une procédure d'urgence, la décision obtenue aura un caractère provisoire. Une action au fond peut d'ailleurs également être introduite devant le Tribunal concomitamment à la procédure de référé provision.

c. L'action au fond

Il s'agit de la procédure normale. Elle se déroule soit devant le Tribunal de commerce, soit devant la juridiction civile. Cette procédure est vraisemblablement la plus appropriée si vous ne pouvez pas fournir une preuve irréfutable de votre créance, ou si cette dernière est contestée par votre débiteur. Vous devez en tout état de cause faire la preuve de la réalité et du bien fondée de votre demande.

A l'instar de la procédure de référé, il faut une assignation :

- signifiée à votre débiteur par voie d'huissier ;
- comportant les motifs de la demande et préciser la date d'audience afin que votre débiteur puisse organiser sa défense le jour de l'audience.

Devant le Tribunal de grande instance, la représentation par avocat est obligatoire. Devant le Tribunal de commerce, elle est vivement conseillée, mais vous pouvez vous déplacer vous-même.

Une fois le débiteur assigné à comparaître devant le tribunal, l'affaire est examinée par des juges réunis en formation collégiale ou non. Au commerce, la pratique usuelle est celle du juge unique (Juge rapporteur).

Si le jugement rendu vous est favorable, vous devez le signifier par voie d'huissier à votre débiteur, qui dispose alors d'un délai d'un mois pour interjeter appel.

Lors de la procédure, vous pouvez également demander l'exécution provisoire qui vous permettra, si elle vous est accordée, de faire exécuter la décision même si votre débiteur fait appel. Ainsi, vous obtiendrez le paiement de votre créance immédiatement.

Enfin, une fois passé le délai d'appel (pour les affaires de dont l'intérêt est supérieur à 3.800 €), si aucun recours n'a été formé par votre débiteur vous devez confier l'exécution de la décision du Tribunal à un huissier pour qu'il recouvre le paiement de votre créance.

En cas d'appel, la représentation par avoué à la cour est obligatoire, en plus de l'assistance d'un avocat, elle-même facultative. Toutefois, les avoués ne sont chargés que du déroulement de la procédure et de l'instruction du dossier, les écritures et l'audience sont assurées par les avocats.

4. Exemples d'injonction de payer et de mise en demeure

Coordonnées du débiteur

Lettre recommandée avec avis de réception

A _____, le _____

Objet : Mise en demeure

Madame, Monsieur,

Nous vous rappelons que nos courriers et relances en date du _____ aux termes desquels nous vous avons demandé de bien vouloir effectuer le paiement des sommes qui nous sont dues au titre de la facture n° _____, dont le terme est arrivé à échéance le _____, sont restés sans réponse.

Aussi, nous vous mettons en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, de régler dans un délai de huit jours, le montant intégral de notre créance, montant qui s'élève à _____ € (montant en chiffres et en lettres de la créance au jour de l'établissement de la lettre de mise en demeure) sous réserve des intérêts postérieurs au _____.

Faute par vous de vous exécuter dans le délai requis, nous nous verrons contraints de procéder au recouvrement de notre créance par la voie judiciaire.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

Requête à Monsieur le Président du Tribunal d'instance

de _____

Je soussigné (*Nom et prénom*)

Profession :

domicilié :

ai l'honneur de vous exposer que je suis créancier de M. _____ ou de la Société _____ domiciliée _____ pour la somme de _____ € représentant le montant de l'acompte versé en vue d'un achat à crédit que j'ai annulé conformément à la Loi.

Cette somme est actuellement exigible ainsi que j'en justifie par les documents que je joins à la présente, en copie.

Aussi, Je vous prie de bien vouloir autoriser la notification, à mon débiteur, d'une injonction de payer, pour cette somme plus les intérêts de droit et les dépens de l'instance, revêtue de la formule exécutoire à défaut d'opposition ou de désistement.

à (*Lieu*) , le..(*Date*)

Signature

Pièces jointes :

- copie du bon de commande,
- copie de l'offre préalable de crédit,
- relevé de compte bancaire prouvant le débit du chèque représentant l'acompte,
- copie des lettres de mises en demeure.

N.B. :

1) conservez toujours les originaux, ne joignez que des copies.

2) la plupart des greffes possèdent des imprimés de requête qui sont à votre disposition.

3.3/ LES FORMALITES JURIDIQUES

○ Avez-vous pensez aux formalités juridiques ?

La création de votre entreprise nécessite d'effectuer de multiples formalités administratives, juridiques, fiscales et sociales sans lesquelles elle ne peut exister.

En effet, elle ne sera officiellement créée qu'une fois ces différentes démarches accomplies.

Dans un souci de simplification, l'essentiel de ces formalités de constitution s'effectue en principe en un même lieu, le Centre de Formalités des Entreprises (C.F.E.).

Son rôle est de centraliser les pièces du dossier de demande d'immatriculation et de les transmettre aux différents organismes concernés par la création de votre entreprise (Greffes du tribunal de commerce, Répertoire des métiers, INSEE, Services fiscaux, URSSAF et Caisses régionales de sécurité sociales, Inspection du travail, ASSEDIC, ...).

Le C.F.E remet au créateur un dossier comprenant une liasse à remplir ainsi que la liste des pièces requises pour l'immatriculation de l'entreprise.

Il n'effectue qu'un contrôle formel et délivre au créateur un récépissé de dépôt. A partir du 4^{ème} trimestre 2003, ce document sera remplacé par le **Récépissé de Création d'Entreprise (RCE)** qui aura une valeur juridique et vous permettra de donner une existence effective légale à votre société dès le dépôt complet de votre dossier.

Le C.F.E. territorialement compétent est situé :

- à la Chambre de Commerce et d'Industrie si l'activité de votre société est commerciale ou industrielle,
- à la Chambre de Métiers si l'activité de votre société est artisanale ou mixte (artisanale et commerciale),
- à l'URSSAF, si votre activité est libérale,
- au Greffe du Tribunal de commerce, si vous exercez une activité d'agent commercial,
- à la Chambre d'agriculture si votre activité est agricole,
- au Centre des impôts pour toutes autres catégories.

○ **Les étapes nécessaires aux formalités.**

Ci après, vous trouverez les étapes essentielles liées aux formalités de constitution de votre entreprise :

I. Formalités à entreprendre avant la rédaction des statuts

1. Vérification de l'activité réglementée

En tant que créateur d'entreprise, vous devez vérifier que votre activité n'est pas réglementée. Dans le cas contraire, assurez vous que vous remplissez toutes les conditions requises (diplômes, expérience, carte professionnelle...) pour exercer l'activité choisie.

LISTE DES ACTIVITES REGLEMENTEES		
<p>1. PROFESSIONS DE L'AGRICULTURE ET DE L'ENVIRONNEMENT</p> <p>1.1 Commerce d'oeufs et ovoproduits 1.2 Graineterie/Jardinerie 1.3 Vente à la ferme 1.4 Exploitation d'élevage 1.5 Entrepreneur du paysage / Espaces verts 1.6 Exploitant forestier 1.7 Entrepreneur de travaux forestiers 1.8 Exploitation d'eau de source</p> <p>2. PROFESSIONS ARTISTIQUES</p> <p>2.1 Agence de mannequins 2.2 Agent artistique 2.3 Artiste - Auteur 2.4 Design 2.5 Discomobile 2.6 Ecole de danse 2.7 Production cinématographique 2.8 Vidéo 2.9 Exploitation d'un cinéma 2.10. Galerie d'art 2.11 Entreprise de spectacles</p> <p>3. PROFESSIONS BANCAIRES</p> <p>3.1 Entreprise d'investissement 3.2 Société de gestion de portefeuille 3.3. Intermédiaire en opérations de banque</p> <p>4. PROFESSIONS DE LA COMMUNICATION ET DE LA PRESSE</p> <p>4.1 Publication de périodiques et d'ouvrages 4.2 Diffuseur de presse 4.3 Colporteur d'imprimés 4.4 Radio locale 4.5 Expositions, foires et salons 4.6 Services télématiques 4.7 Site Internet</p>	<p>5. PROFESSIONS DE CONSEIL</p> <p>5.1. Avocat 5.2. Expert-comptable 5.3. Notaire</p> <p>6. INTERMEDIAIRES DU COMMERCE ET DES SERVICES</p> <p>6.1 Agence immobilière 6.2 Agence matrimoniale 6.3 Courtier en vin 6.4 Courtier et agent général d'assurance 6.5 Travail temporaire 6.6 Recouvrement de créances</p> <p>7. PROFESSIONS MEDICALES ET PARAMEDICALES</p> <p>7.1. Clinique privée 7.2. Etablissement d'accueil collectif d'enfants de moins de six ans 7.3. Laboratoire d'analyses de biologie médicale 7.4. Etablissement pour personnes âgées 7.5 Opticien/Lunetier 7.6 Pharmacie/Officine 7.7 Etablissement de cosmétologie 7.8 Parapharmacie</p> <p>8. PROFESSIONS DE SECURITE</p> <p>8.1 Entreprise de sécurité 8.2 Agence privée de recherche</p> <p>9. PROFESSIONS DU TOURISME ET DES LOISIRS</p> <p>9.1 Agence de voyages 9.2 Camping 9.3 Casino 9.4 Débit de boissons/Licence restaurant 9.5 Discothèque et lieux à ambiance musicale 9.6 Gîtes ruraux et spécialisés/ Chambres d'hôtes 9.7 Hôtel 9.8 Salle de gymnastique 9.9 Société hippique/Centre équestre</p>	<p>10 PROFESSIONS DU TRANSPORT ET DE L'ENSEIGNEMENT DE LA CONDUITE</p> <p>10.1 Auto-école 10.2 Centre de contrôle technique auto 10.3 Commissionnaire de transport 10.4 Voiture de petite remise - de grande remise - taxi (location de véhicule avec chauffeur) 10.5 Location de véhicule sans chauffeur (Transport de marchandises) 10.6 Transport de matières dangereuses 10.7 Transport de marchandises 10.8 Transport de voyageurs</p> <p>11. PROFESSIONS DIVERSES</p> <p>11. 1 Ambulant/Forain 11.2 Antiquaire/Brocanteur 11.3 Armurier 11.4 Bijouterie/Orfèvrerie 11.5 Installations classées pour la protection de l'environnement - Stockages et activités de récupération de déchets de métaux et d'alliages de résidus métalliques, d'objets en métal et carcasses de véhicules hors d'usage, etc. 11.6 Centre de formation 11.7 Débit de tabacs 11.8 Esthéticienne 11.9 L'import/L'export 11.10. Marchand de biens 11.11. Lotos 11.12. Marché d'Intérêt National/Grossiste 11.13. Navigation fluviale 11.14. Pari Mutuel Urbain 11.15. Pompes funèbres 11.16. Revendeurs d'objets mobiliers 11.17. Sex shop 11.18. Vente à domicile 11.19 Vente A Distance - VAD</p>

2. Stage de gestion obligatoire pour les artisans et facultatif pour les commerçants

En tant qu'artisan, la Loi n° 82-1091 du 23 décembre 1982 modifiée, vous impose, préalablement au démarrage de votre activité, de suivre une formation dont le principal objet est de connaître les conditions d'installation, les problèmes de financement et les techniques de prévision et de contrôle de votre exploitation, ainsi que les possibilités de formation continue.

Ce stage de préparation à l'installation, d'une durée de 4 ou 5 jours, est organisé par les Chambres de Métiers. Son coût est d'environ 150 à 200 €. Votre Chambre des métiers vous fournira la liste des organismes habilités à dispenser cette formation.

Toutefois, il est possible d'obtenir une dispense si vous remplissez une des six conditions énoncées ci-après énoncées :

1. si vous possédez un titre ou diplôme homologué au niveau III (DUT, BTS, ...) comportant un enseignement en matière d'économie et de gestion d'entreprise.
2. si vous avez déjà été immatriculé auprès d'une Chambre de métiers.
3. si vous possédez le Brevet de maîtrise délivré par une Chambre de métiers ou vous avez obtenu avec succès les examens de l'unité de valeur « gestion de l'entreprise » de ce diplôme.
4. si vous avez précédemment suivi un stage de 250 heures organisé par les Chambres de métiers.
5. si vous avez exercé pendant au moins trois ans, à titre indépendant, une activité commerciale, libérale ou agricole.
6. si en tant que salarié, pendant au moins trois ans, vous avez cotisé à une caisse de retraite des cadres ou avez occupé des fonctions de dirigeants de société.

Ce stage de gestion est désormais également proposé pour les autres activités, mais il reste facultatif.

3. Domicilier la société

En tant que créateur d'entreprise, vous devez rechercher un local pour établir votre siège social. Celui-ci dépend principalement de votre activité :

- **Si vous exercez une activité commerciale**, vous pouvez établir le siège social de votre société dans un local commercial, les locaux d'une autre entreprise, ou encore à votre domicile.
Dans l'hypothèse où vous choisissez d'établir votre siège social à votre domicile, vous n'avez aucune condition de durée dès l'instant où aucune disposition législative ou contractuelle ne s'y oppose. Dans le cas contraire, vous pouvez fixer votre siège social pendant 5 ans dans votre local d'habitation sous réserve d'avoir obtenu préalablement l'accord de votre propriétaire et de respecter, s'il y a lieu, le règlement de copropriété.

- **Si vous exercez une activité artisanale**, vous avez le choix de vous installer dans un local professionnel ou commercial, les locaux d'une autre entreprise, ou encore à votre domicile sous réserve d'obtenir l'accord de votre propriétaire et du respect du règlement de copropriété.
- **Précision** : La loi initiative économique a supprimé pour les entreprises individuelles la notion de siège social. Les entrepreneurs individuels peuvent déclarer au C.F.E. l'adresse de leur domicile.

Attention : Lors de l'immatriculation, le C.F.E. demande un justificatif de l'occupation régulière des locaux siège de la société (bail commercial, contrat de mise à disposition, contrat de sous-location, contrat de domiciliation...).

4. Dénomination sociale de votre entreprise

Par précaution, vous devez vous assurer auprès des services de l'INPI (Institut national de la propriété industrielle) que la dénomination identifiant votre entreprise n'est pas déjà utilisée par une autre entreprise ou ne fait pas l'objet d'un dépôt de marque.

5. Les apports

1. **Dans l'hypothèse d'apports en nature**, c'est-à-dire de tout apport d'un bien autre que de l'argent, il est nécessaire de faire appel à un commissaire aux apports afin qu'il en évalue la valeur dans un rapport qui doit être annexé aux statuts.

La nomination d'un commissaire aux apports est obligatoire dans les SA et SAS. Par contre, si vous constituez une SARL, il est possible, par décision unanime des associés, de ne pas y recourir si la valeur du bien apporté n'excède pas 7.500 € et si la valeur totale des apports en nature ne dépasse pas la moitié du capital social.

2. Dans l'hypothèse d'apport en numéraire, c'est-à-dire en espèce. Il est nécessaire de déposer ces fonds auprès d'une banque, d'un notaire, ou à la Caisse des dépôts et consignation. Ils seront débloqués sur présentation du KBis. Pour les S.A.R.L. et E.U.R.L., à partir du dernier trimestre 2003, les fonds pourront être retirés sur présentation du **Récépissé de Création d'Entreprise (RCE)**.

6. La liste des actes passés pour le compte de la société

Les actes n'engagent votre société qu'une fois qu'elle a acquis la personnalité morale, c'est-à-dire qu'elle a été immatriculée au Registre du commerce et des sociétés. Avant cette date, vous êtes indéfiniment et solidairement responsable des conséquences des actes pour lesquels vous vous êtes engagés pour le compte de votre société. Pour éviter que cette situation ne perdure, il est nécessaire de les recenser dans une liste qui sera annexée aux statuts.

Sa signature par tous les fondateurs de l'entreprise emporte automatiquement reprise des engagements par la société dès son immatriculation, rendant ainsi la société responsable des effets à venir.

II. Démarches liées à l'adoption des statuts

- **Rédiger les statuts** : ils doivent être rédigés dans un acte écrit, qu'il soit sous seing privé ou notarié, et signés par tous les fondateurs (associés ou actionnaires) soit en personne, soit par l'intermédiaire d'un mandataire ayant un pouvoir spécial.
- **Procéder à la désignation des dirigeants sociaux** : Ils peuvent être nommés soient directement dans les statuts, soit dans un acte séparé ce qui évite de modifier ultérieurement les statuts lors changement d'un changement de dirigeant. Il est nécessaire de préciser dans l'acte de nomination la durée de ses fonctions, l'étendue de ses pouvoirs, ainsi que sa rémunération. Celle-ci peut toutefois être fixée lors d'une prochaine assemblée générale.
- Les dirigeants sociaux devront également établir **une déclaration sur l'honneur de non condamnation pénale et de filiation** qui sera demandée par le C.F.E.
- Procéder à la **nomination des commissaires aux comptes** (pour les SA et SAS).
- **Enregistrer les statuts dans le mois de leur signature auprès du service de l'enregistrement** de la recette des impôts du domicile de l'un des associés Pour les sociétés commerciales, l'enregistrement des statuts est généralement gratuit.
- **Publier un avis de constitution dans un journal d'annonces légales** compétant pour le département où est situé le siège social de votre société.

III. Demander l'immatriculation de l'entreprise

L'immatriculation de l'entreprise s'effectue généralement auprès de votre C.F.E. par une déclaration unique. En pratique, il s'agit de remplir un formulaire appelé « liasse unique » qui diffère selon la forme juridique de votre entreprise. En effet, pour l'immatriculation d'une société commerciale, vous remplirez une liasse M0, et pour la création d'une entreprise individuelle, il s'agira du formulaire P0. (Cf. Annexes)

Vous pouvez trouver ces formulaires sur Internet sur le site www.cerfa.gouv.fr.

Cette demande d'immatriculation doit être complétée par des pièces justificatives dont vous trouverez un tableau récapitulatif par forme juridique de société ci-après : Cf. tableau des pièces à fournir au C.F.E.

IV. Formalités à effectuer après l'immatriculation de votre société

- Constituer un dossier à la Poste afin de vous identifier au nom de votre société.
- Acheter les livres comptables et juridiques (registre des assemblées, livre d'inventaire, livre journal, ...) que vous devrez faire coter et parapher par le greffier du Tribunal de commerce.
- Se procurer les documents commerciaux à l'entête de votre société :

Après l'immatriculation de votre société au Registre du commerce et des sociétés, vous avez l'obligation légale d'indiquer sur tous les documents concernant votre activité destinés aux tiers (factures, documents publicitaires, correspondance, commandes ...) :

- la dénomination sociale de votre entreprise suivi du type de société (Ex. : « SARL », « SA », « SNC » ...),
 - le numéro et lieu de R.C.S qui figure sur votre extrait K BIS
- Vous assurer (assurance homme-clé, accident du travail, ...) ainsi que votre entreprise.
 - Retirer des fonds correspondant aux apports en numéraire.
 - Ouverture des lignes téléphoniques.
 - Adhérer à un centre de gestion agréé avant la fin du 3 mois de l'exercice social.

LES FORMALITES JURIDIQUES : ANNEXES

Pièces à fournir au CFE selon la structure juridique de votre société

	Pièces à fournir lors de l'immatriculation	Coût minimum d'immatriculation (à titre indicatif)
Entreprise individuelle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un formulaire P0 dûment rempli. 2. Un pouvoir de l'entrepreneur individuel s'il n'a pas signé lui-même le formulaire P0 3. Une pièce justifiant de l'occupation régulière des locaux du siège (bail, contrat de domiciliation, quittances EDF, téléphone, ...) 4. Une photocopie de la pièce d'identité de l'entrepreneur individuel ou un extrait d'acte de naissance. Pour les personnes de nationalité étrangère, fournir une copie recto verso du titre de séjour en cours de validité et, le cas échéant, une copie de la carte de commerçant étranger. 5. Si l'entrepreneur individuel est marié, joindre un extrait d'acte de mariage en original. S'il a été établi un contrat de mariage, en produire une copie datée et certifiée conforme par lui-même 6. Une déclaration sur l'honneur de non condamnation de l'entrepreneur individuel, 7. Une attestation de filiation (nom et prénoms des parents), sauf si la filiation figure dans un document déjà produit 8. Si l'activité déclarée est réglementée, produire une copie de l'autorisation délivrée par l'autorité de tutelle, du diplôme ou du titre. 	Environ 95 € (+ 140 € par stage. Gratuit pour les professions libérales)
S.N.C.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deux exemplaires des statuts enregistrés, datés et signés, 2. Si le gérant n'est pas nommé dans les statuts, 2 exemplaires de son acte de nomination, 3. Un formulaire M0, 4. Un pouvoir du gérant s'il n'a pas signé lui-même le formulaire M0, copie de l'insertion de l'avis de constitution ou de l'attestation de parution, 5. Pièce justifiant de l'occupation régulière des locaux du siège social, 6. Si l'activité est réglementée, copie de l'autorisation délivrée par l'autorité de tutelle, du diplôme ou du titre 7. <u>Pour le gérant personne physique non associé :</u> <ul style="list-style-type: none"> o une photocopie de la pièce d'identité ou un extrait d'acte de naissance. Pour les personnes de nationalité étrangère, fournir une copie recto verso du titre de séjour en cours de validité ou, le cas échéant, une copie de la carte de commerçant étranger. o une déclaration sur l'honneur de non condamnation signée du gérant. o une attestation de filiation (nom et prénoms des parents), sauf si la filiation figure dans un document déjà produit 	46 €

	<p>8. <u>Pour le gérant personne morale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ produire un extrait du registre du commerce et des sociétés de moins de trois mois. <p>9. <u>Pour les associés (gérants ou non gérants)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ une photocopie de la pièce d'identité ou un extrait d'acte de naissance. Pour les personnes de nationalité étrangère, fournir une copie recto verso du titre de séjour en cours de validité ou, le cas échéant, une copie de la carte de commerçant étranger. ○ pour les associés mariés, joindre un extrait d'acte de mariage. S'il a été établi un contrat de mariage, produire une copie datée et certifiée conforme de ce dernier. ○ une déclaration sur l'honneur de non condamnation signée du gérant. ○ une attestation de filiation (nom et prénoms des parents), sauf si la filiation figure dans un document déjà produit. 	
<p>E.U.R.L.</p> <p>ET</p> <p>S.A.R.L.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deux exemplaires des statuts enregistrés, datés et signés en original par tous les associés. Si le gérant n'est pas nommé dans les statuts, 2. Si le gérant n'est pas nommé dans les statuts, 2 exemplaires de son acte de nomination, 3. Un formulaire M0 dûment rempli. 4. Un pouvoir du gérant s'il n'a pas signé lui-même le formulaire M0, 5. Une copie de l'avis de constitution de la société ou l'attestation de parution dans un journal d'annonces légales, 6. Une pièce justifiant de l'occupation régulière des locaux du siège (bail, contrat de domiciliation, quittance EDF ...); 7. Une copie de la carte d'identité du gérant, du passeport ou un extrait d'acte de naissance. Pour les personnes de nationalité étrangère, fournir une copie recto verso du titre de séjour en cours de validité ou, le cas échéant, une copie de la carte de commerçant étranger. 8. Une déclaration sur l'honneur de non condamnation signée du gérant, 9. Une attestation de filiation du gérant (nom et prénoms des parents), sauf si la filiation figure dans un document déjà produit. 10. Si l'activité déclarée est réglementée, produire une copie de l'autorisation délivrée par l'autorité de tutelle, du diplôme ou du titre. 	<p>250 €</p>
<p>S.A. Classique</p>	<p>Deux exemplaires des statuts enregistrés, datés, et signés par tous les associés,</p> <p>Deux exemplaires du procès-verbal du conseil d'administration désignant le Président du Conseil d'administration, la personne assumant la direction générale, le ou les directeurs généraux délégués (le cas échéant) certifiés conformes par le représentant légal,</p> <p>Deux exemplaires du certificat du dépositaire des fonds, accompagné de la liste des souscripteurs mentionnant le nombre d'actions souscrites et les sommes versées par chacun d'eux,</p> <p>Si le capital est constitué d'apports en nature, produire le rapport du Commissaire aux apports en deux exemplaires,</p> <p>Un formulaire M0 dûment rempli,</p> <p>Un pouvoir du représentant légal s'il n'a pas signé lui-même le formulaire M0,</p> <p>Une copie de l'avis de constitution de la société ou l'attestation de parution dans un journal d'annonces légales,</p>	<p>300 €</p>

	<p>Une pièce justifiant de l'occupation régulière des locaux du siège (bail, contrat de domiciliation, quittance EDF...); Si l'activité déclarée est réglementée, produire une copie de l'autorisation délivrée par l'autorité de tutelle, du diplôme ou du titre.</p> <p><u><i>Pour les administrateurs personnes physiques :</i></u> Une copie de la carte d'identité, du passeport, ou un extrait d'acte de naissance Pour les personnes de nationalité étrangère, produire une copie recto verso du titre de séjour en cours de validité ou une copie de leur passeport si elles résident à l'étranger Une déclaration sur l'honneur de non condamnation signée par eux-mêmes, Une attestation de filiation (nom et prénoms des parents), sauf si la filiation figure dans un document déjà produit.</p> <p><u><i>Pour les administrateurs personnes morales :</i></u> Un extrait du registre du commerce et des sociétés datant de moins de trois mois, Pour le représentant permanent, produire les mêmes pièces qu'énoncé précédemment pour les administrateurs personnes physiques, ainsi que deux copies certifiées conformes de l'acte lui conférant sa qualité de représentant permanent.</p> <p><u><i>Pour le Président du Conseil d'Administration, le Directeur Général et les Directeurs Généraux Délégués :</i></u> Une photocopie de la carte d'identité, du passeport, ou un extrait d'acte de naissance Pour les personnes de nationalité étrangère, produire une copie recto verso du titre de séjour en cours de validité ou, le cas échéant, une copie de la carte de commerçant étranger Une déclaration sur l'honneur de non condamnation signée par eux-mêmes, Une attestation de filiation (nom et prénoms des parents), sauf si la filiation figure dans un document déjà produit.</p> <p><u><i>Pour les Commissaires aux comptes :</i></u> Fournir un justificatif de leur inscription sur la liste officielle des commissaires aux comptes si celle-ci n'est pas encore publiée Fournir la lettre d'acceptation de leur désignation.</p>	
S.A.S.	<p>Deux exemplaires des statuts enregistrés, datés et signés par tous les associés, Si le président et les commissaires aux comptes ne sont pas nommés dans les statuts, produire deux exemplaires certifiés conformes par le président de l'acte les désignant. S'il est procédé à la désignation d'un directeur général et que celui-ci n'est pas nommé dans les statuts, produire deux exemplaires certifiés conformes par le président de l'acte le désignant, Deux exemplaires de la liste des souscripteurs signés par le président indiquant le nombre d'actions souscrites ainsi que la somme versée par chaque souscripteur, Deux attestations originales du dépositaire des fonds par lequel a été reçu le capital de la société, Le cas échéant, deux exemplaires du rapport du commissaire aux apports signés par ce dernier ; le</p>	300 €

	<p>commissaire aux apports est désigné par voie de requête adressée au président du Tribunal de Commerce.</p> <p>Un formulaire M0 dûment rempli.</p> <p>Un pouvoir du représentant légal s'il n'a pas signé lui même le formulaire M0,</p> <p>Une copie de l'avis de constitution de la société ou l'attestation de parution dans un journal d'annonces légales,</p> <p>Une pièce justifiant de l'occupation régulière des locaux du siège (bail, contrat de domiciliation, quittance EDF ...),</p> <p>Une photocopie de la carte d'identité du ou des représentants légaux, du passeport ou un extrait d'acte de naissance. Pour les personnes de nationalité étrangère, fournir une copie recto verso du titre de séjour en cours de validité ou, le cas échéant, une copie de la carte de commerçant étranger accompagnée d'une copie du passeport</p> <p>Si le président de la société est une personne morale, produire un extrait d'immatriculation au RCS de moins de trois mois en original (ou tout autre document justifiant de son existence si ladite personne n'est pas immatriculée au RCS.)</p> <p>Une déclaration sur l'honneur de non condamnation signée du ou des représentants légaux,</p> <p>Une attestation de filiation du ou des représentant légaux (nom patronymique et prénoms des parents), sauf si la filiation figure dans un document déjà produit</p> <p>Si l'activité déclarée est réglementée, produire une copie de l'autorisation délivrée par l'autorité de tutelle, du diplôme ou du titre</p> <p>Pour chacun des commissaires aux comptes, lettre d'acceptation des fonctions de commissaires aux comptes, copie de l'ampliation délivrée par la commission régionale d'inscription des commissaires aux comptes et, pour les sociétés de commissaires aux comptes, extrait d'immatriculation au RCS en original de moins de trois mois.</p>	
--	---	--

Sources : www.greffe-tc-paris.fr

3.4/ LES FORMALITES SOCIALES DU CREATEUR D'ENTREPRISE

○ **L'affiliation du créateur d'entreprise au régime des travailleurs non salariés.**

Lors de la création de votre entreprise, généralement, vous devenez un professionnel indépendant.

A ce titre, vous dépendez désormais du régime spécifique et obligatoire des travailleurs non salariés, et ce, même si vous continuez à exercer une activité salariée : tout défaut d'immatriculation et affiliation étant sanctionné pénalement.

A l'instar des formalités juridiques, l'essentiel des formalités sociales à accomplir est effectué automatiquement par le Centre de formalités des entreprises (C.F.E.). Celles-ci concernent :

- votre immatriculation et l'affiliation aux régimes obligatoires de protection sociale,
- votre immatriculation et l'affiliation au régime général de la sécurité sociale,
- votre immatriculation à l'ASSEDIC.

Votre demande d'immatriculation et d'affiliation à ses différents organismes est assurée par l'intermédiaire d'un formulaire TNS qui est à joindre à votre dossier de constitution lors de votre demande d'immatriculation auprès du C.F.E.

L'affiliation aux régimes complémentaires de retraite et prévoyance, ainsi qu'aux régimes facultatifs de protection sociale doivent être néanmoins pris en charge par le créateur d'entreprise.

I - L'immatriculation et l'affiliation aux régimes obligatoires de protection sociale

Sont concernés par l'immatriculation aux régimes obligatoires de protection sociale :

- le chef d'entreprise individuelle ;
- le gérant majoritaire de S.A.R.L., les associés de S.A.R.L. ayant une activité rémunérée au sein de la société sans y être salarié ;
- l'associé unique d'E.U.R.L. ;
- l'associé S.N.C. ;

Les différents régimes auxquelles l'entreprise doit s'immatriculer :

1. Assurance maladie - maternité

En matière d'assurance maladie – maternité, vous devez vous rattacher à deux organismes :

- la caisse mutuelle régionale qui gère au quotidien votre couverture maladie – maternité.
- un organisme conventionné (mutuelle ou une compagnie d'assurance) à qui vous réglerez vos cotisations obligatoires d'assurance maladie – maternité, indemnités journalières, et à qui vous enverrez vos feuilles de soins. Le C.F.E. vous remettra une liste des organismes conventionnés afin que vous puissiez faire votre choix.

2. Retraite et invalidité - décès

En ce qui concerne vos cotisations relatives à la retraite obligatoire, à l'invalidité ou au décès, vous serez affilié à la caisse d'assurance vieillesse :

- AVA CANCAVA, si vous êtes artisans ;
- ORGANIC, si vous êtes commerçant.

3. Allocations familiales

Quelle que soit votre situation familiale, vous devez obligatoirement acquitter auprès de l'URSSAF de vos cotisations personnelles d'allocations familiales. L'URSSAF se chargera également des contributions relatives à la CSG (Contribution sociale généralisée), la CRDS (Contribution au remboursement de la dette sociale), la C.F.P (Contribution à la formation professionnelle).

*
* *

Attention :

Certaines professions ont été rattachées :

- ⇒ au régime des commerçants ORGANIC (exemples : boulangers, agents commerciaux),
- ⇒ au régime des artisans (exemple : chauffeurs de taxi).

Sachez qu'il existe un très grand nombre de régimes, selon les professions. Tous ne peuvent être mentionnés ci-dessus. De plus, chacune des branches de sécurité sociale est gérée par des caisses autonomes qui ont leurs propres règles de fonctionnement et d'appel à cotisations.

Il vous est donc conseillé de vous renseigner, en fonction de votre profession, auprès de :

1. la Caisse nationale d'assurance maladie des professions indépendantes : CANAM - Centre Paris Pleyel - 93 521 Saint-Denis CEDEX ;
2. votre URSSAF de rattachement pour les allocations familiales, la CSG, et la CRDS ;
3. la caisse nationale d'assurance vieillesse des professions libérales : CNAVPL - 102, rue de Miromesnil - 75 008 Paris ;
4. la Caisse vieillesse des commerçants (ORGANIC) ou la Caisse d'assurance vieillesse des artisans (AVA) de votre région.

II - L'immatriculation et l'affiliation au régime général de la sécurité sociale

Vous devez immatriculer votre entreprise en tant qu'employeur au régime général de la sécurité sociale si :

- Dans le cadre d'une S.A.R.L., s'il y a au sein de la société un gérant égalitaire ou minoritaire rémunéré et / ou s'il y a des dirigeants ou associés liés à la société par un contrat de travail ;
- Dans le cadre d'une S.A., si le P.D.G. est rémunéré et / ou s'il y a des dirigeants ou associés liés à la société par un contrat de travail.

Cette caisse URSSAF vous sera directement indiqué par votre C.F.E.

III. L'immatriculation à l'ASSEDIC

L'immatriculation de votre entreprise à la caisse ASSEDIC est obligatoire lorsque :

- le dirigeant de la société est titulaire d'un contrat de travail ;
- le mandataire social est assimilé aux salariés au regard de la sécurité sociale (gérant minoritaire ou égalitaire de SARL et PDG de SA) du fait de son affiliation aux régimes de retraite complémentaire AGIRC et ARRCO, il doit verser la cotisation ASF, qui ne peut être versée que s'il est affilié aux ASSEDIC....

IV. Les formalités prises en charge par le créateur d'entreprise

1. Formalités sociales facultatives

Vous pouvez vous informer sur les régimes facultatifs de protection sociale des artisans, auprès des caisses d'affiliation obligatoires.

À noter : Les entrepreneurs individuels et dirigeants de sociétés qui ne sont pas titulaires d'un contrat de travail, et donc ne bénéficient pas de l'assurance chômage de l'ASSEDIC, peuvent s'assurer contre la perte de leur emploi auprès de la G.S.C. et de l'A.P.P.I., régimes facultatifs créés par le C.N.P.F. et la C.G.P.M.E.

2. Formalités sociales complémentaires obligatoires

Votre entreprise est tenu d'adhérer à une caisses de retraite complémentaire **ARCCO** (*Association pour le Régime de Retraite Complémentaire des salariés*) et **AGIRC** (*Association Générale des Institutions de Retraite des cadres*), et ce même si elle ne prévoit pas d'embaucher de salarié dans l'immédiat.

Vous disposez d'un délai de 3 mois pour choisir le groupe qui vous convient pour chacune de ces associations. Passé ce délai, vous serez contraint d'adhérer à la caisse qui vous aura été désignée.

Aucune cotisation n'est à verser avant l'embauche du premier salarié.

5.5/ LE FONDS D'INVESTISSEMENT DE PROXIMITE REGIONALE LOI INITIATIVE ECONOMIQUE

Afin de soutenir la création d'entreprise, l'article 26 et 27 de loi « initiative économique » prévoit la mise en place de fonds d'investissement de proximité régionale (F.I.P.R.).

Ce nouveau dispositif a vocation à rapprocher les particuliers et les entreprises d'un même territoire, en contribuant ainsi à l'essor de l'économie locale.

En effet, ces fonds correspondent à la fois à une aide financière accordée aux créateurs d'entreprise ne pouvant pas être financés par les circuits financiers traditionnels et à un nouveau produit d'épargne fiscale.

○ **Qu'est ce que les fonds d'investissement de proximité régionale ?**

L'article L 214-41-1 nouveau du code monétaire et financier donne la définition suivante :

« Ce sont des fonds communs de placement à risque dont l'actif est constitué, pour 60 % au moins, de valeur mobilières, parts de sociétés à responsabilité limitée et avance en compte courant, dont au moins 10 % dans des entreprises nouvelles constituées ou exerçant leur activité ou juridiquement constituées depuis moins de cinq ans, émises par des sociétés ayant leur siège dans Etat membre de la Communauté Européenne qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés dans les conditions de droit commun ou en seraient passibles dans les mêmes conditions si l'activité était exercée en France ».

En pratique, l'objectif des F.I.P.R. est de fournir des capitaux nécessaires à la création ou aux développement des P.M.E. locales ou régionales puisqu'au moins 60% de leurs actifs doivent être affectés à :

- des valeurs mobilières,
- des parts de sociétés à responsabilité limitée,
- des avances en compte courant d'associés desdites sociétés,

La loi initiative économique prévoit également que le F.I.P.R. doit attribuer au moins 10% de son actif aux entreprises créées depuis moins de 5 ans.

○ **Quelles sociétés peuvent se voir octroyer une aide des fonds d'investissements de proximité régionale ?**

Les sociétés voulant déposer un dossier pour obtenir un financement du F.I.P.R. doivent remplir les conditions suivantes :

1. Exercer la majeure partie de leurs activités dans des établissements situés dans la zone géographique choisie par le fonds et limitée à une ou deux régions limitrophes.
2. Répondre à la définition communautaire de la P.M.E., c'est-à-dire avoir :
 - un effectif inférieur à 250 personnes,
ou
 - un chiffre d'affaires inférieur à 50 millions d'euros,
ou
 - un total au bilan inférieur à 43 millions d'euros.
3. Ne pas avoir pour seul objet la détention de participations financières.

○ **Quels sont les avantages pour les souscripteurs du F.I.P.R. ?**

Jusqu'au 31 décembre 2006, les souscripteurs de parts de F.I.P.R., c'est-à-dire tout particulier fiscalement domicilié en France, bénéficieront d'une réduction d'impôt sur le revenu à condition qu'ils conservent leurs parts pendant au moins cinq ans à compter de leur souscription.

Dans cette hypothèse, ils obtiendront une réduction d'impôt de 25% sur le montant total investi dans des parts de F.I.P.R. au cours de l'année d'imposition, et ce dans la limite de :

- 12.000 € pour les contribuables célibataires, divorcés ou veufs,
ou
- 24.000 € pour les contribuables mariés ou pacsés.

La réduction maximale annuelle sera donc de 3.000 € par contribuable ou de 6.000 € par couple soumis à une imposition commune.

*
* *
*

○ **Précision :**

Cette mesure sera applicable dès la publication de son décret d'application qui devrait intervenir au cours du dernier trimestre 2003.