



Gérez l'Administratif avec Efficacité

Module 1 : Maîtrisez les obligations légales et optimisez votre gestion administrative pour développer votre entreprise

Formation Professionnelle

Gestion Administrative et Réglementaire





Programme

01. Obligations Légales

Découvrez les obligations légales incontournables pour toute entreprise et sécurisez votre activité professionnelle

02. Aspects Réglementaires Spécifiques

Identifiez et comprenez les réglementations propres à votre secteur d'activité et votre structure

03. Responsabilité Civile Professionnelle

Activez et gérez votre assurance responsabilité civile professionnelle pour protéger votre entreprise

04. Gestion Dématérialisée

Mettez en place des outils numériques efficaces comme MonIDNum pour simplifier vos démarches



Exercice 1.2 : Plan d'Action Personnel

Mettez-vous en conformité - Point 1

Étape 1 : Diagnostic

Listez toutes les obligations légales que vous ne respectez pas encore complètement dans votre entreprise et évaluez le niveau de risque

Étape 2 : Priorisation

Classez les actions à mener par ordre d'urgence en fonction des risques encourus et des échéances à venir

Étape 3 : Actions Concrètes

Définissez pour chaque obligation non respectée les actions précises à mettre en œuvre et les ressources nécessaires

Étape 4 : Calendrier

Établissez un calendrier réaliste avec des dates butoirs pour chaque action de mise en conformité à réaliser

Complétez ce plan d'action et fixez-vous des échéances précises pour chaque obligation identifiée



Exercice 1.1 : Audit de Conformité Légale

Évaluez votre niveau de conformité actuel

Obligations Comptables

Vérifiez :

- Avez-vous un expert-comptable désigné ?
- Tenez-vous vos livres comptables à jour régulièrement ?
- Vos comptes annuels sont-ils déposés au greffe dans les délais ?

Obligations Fiscales

Vérifiez :

- Êtes-vous à jour de vos déclarations de TVA ?
- Avez-vous payé tous les impôts exigibles dans les délais ?

Obligations Sociales

Vérifiez :

- Vos contrats de travail sont-ils conformes à la législation ?
- Les fiches de paie respectent-elles toutes les obligations légales ?

Conservation Documents

Vérifiez :

- Disposez-vous d'un système d'archivage efficace et sécurisé ?
- Respectez-vous les durées légales de conservation des documents ?

Cochez OUI ou NON pour chaque question et identifiez vos points faibles. Format case à cocher pour faciliter l'évaluation.



Documents Obligatoires à Conserver

Durées légales de conservation



Documents Juridiques - 5 ans minimum

- Statuts de la société
- Procès-verbaux des assemblées générales
- Registres légaux obligatoires



Documents Comptables - 10 ans

- Livres comptables, grands livres, journaux
- Comptes annuels
- Pièces justificatives de recettes et dépenses



Documents Fiscaux - 6 ans

- Déclarations de TVA
- Déclarations de résultats
- Justificatifs fiscaux et correspondances avec l'administration



Documents Sociaux - 5 ans

- Contrats de travail
- Bulletins de salaire
- Déclarations sociales, registre unique du personnel



Documents Commerciaux - 10 ans

- Factures clients et fournisseurs
- Bons de commande et bons de livraison
- Contrats commerciaux



Calendrier Annuel des Obligations

Planifiez vos échéances légales

Janvier-Février - Déclaration des revenus professionnels

Déclaration des revenus professionnels de l'année précédente et préparation de tous les documents comptables annuels pour le bilan.

1

2

Mars-Avril - Assemblée générale annuelle

Assemblée générale annuelle obligatoire pour les sociétés et dépôt des comptes annuels au greffe du tribunal de commerce.

3

Mai-Juin - TVA et échéances sociales

Déclaration et paiement de la TVA selon votre régime fiscal et vérification des échéances sociales trimestrielles.

4

Juillet-Août - Révision des contrats

Révision complète des contrats en cours et vérification de la conformité de toutes vos assurances professionnelles obligatoires.

5

Septembre-Octobre - Préparation budgétaire

Préparation du budget prévisionnel pour l'année suivante et anticipation des charges sociales et fiscales du dernier trimestre.

6

Novembre-Décembre - Clôture de l'exercice

Clôture de l'exercice comptable, inventaire physique obligatoire et archivage de tous les documents légaux de l'année.



Les 6 Obligations Légales Incontournables

Ce que toute entreprise doit respecter



Immatriculation

Inscription obligatoire au RCS pour les sociétés commerciales, au RM pour les artisans, à l'URSSAF pour les activités libérales selon l'activité exercée.



Comptabilité

Tenue rigoureuse des livres comptables obligatoires, établissement des comptes annuels et conservation de toutes les pièces justificatives pendant 10 ans minimum.



Droit du Travail

Respect strict du Code du Travail si vous employez des salariés avec rédaction de contrats conformes et établissement des fiches de paie.



Fiscalité

Déclarations de TVA régulières selon votre régime, impôts sur les sociétés ou revenus dans les délais impartis par l'administration.



Facturation

Respect des mentions obligatoires sur toutes les factures émises et conservation pendant 10 ans pour contrôles fiscaux.



RGPD

Conformité totale au règlement européen pour la collecte, le traitement et la conservation des données personnelles.



Point 1 : Obligations Légales

Comprendre le cadre légal de votre entreprise

Pourquoi c'est **Crucial**

Les **obligations légales** protègent votre entreprise, garantissent sa crédibilité et assurent sa pérennité face aux contrôles administratifs et fiscaux.

Cadre Juridique

Toute entreprise doit respecter le Code du Commerce, le Code du Travail et les réglementations fiscales applicables selon son activité et sa forme juridique.

Risques Encourus

En cas de non-respect : **sanctions financières** lourdes, poursuites pénales possibles et risque de fermeture administrative.



Exercice 2.2 : Dossier de Conformité Sectorielle

À compléter et conserver - Point 2

Section 1 : Identification Réglementaire

Code NAF/APE de votre entreprise et intitulé exact de l'activité, secteur d'activité selon la nomenclature officielle, activités principales et secondaires exercées, réglementations générales applicables à votre secteur.

Section 2 : Autorisations Détenues

Liste exhaustive de toutes les licences, agréments et autorisations en votre possession, numéros d'enregistrement et organismes délivrants, dates d'obtention et dates d'échéance de renouvellement, conditions de maintien de ces autorisations.

Section 3 : Normes et Certifications

Normes techniques nationales et européennes à respecter dans votre activité, certifications qualité obligatoires ou recommandées que vous devez obtenir, labels professionnels pertinents pour votre secteur, état d'avancement de vos démarches de certification.

Section 4 : Contrôles et Inspections

Types de contrôles auxquels vous êtes soumis selon votre activité, organismes de contrôle compétents et leurs coordonnées, fréquence légale des inspections dans votre secteur, date du dernier contrôle et date prévisionnelle du prochain.

Section 5 : Contacts Professionnels

Chambre consulaire de référence avec personne contact, syndicat professionnel de votre secteur, conseiller juridique ou expert spécialisé dans votre domaine, sources de veille réglementaire consultées régulièrement.

Ce dossier doit être mis à jour régulièrement et tenu à disposition en cas de contrôle



Exercice 2.1 : Cartographie Réglementaire

Identifiez toutes vos obligations spécifiques

Identification

- Quel est votre code NAF exact ?
- Quel est votre secteur d'activité principal ?
- Avez-vous des activités secondaires réglementées ?

Autorisations

- Quelles licences ou agréments avez-vous déjà obtenus ?
- Quelles autorisations manquent encore ?
- Quelles sont les dates d'échéance de renouvellement ?

Normes Applicables

- Quelles normes techniques devez-vous respecter ?
- Quelles certifications sont obligatoires ou recommandées dans votre secteur ?

Organismes de Contrôle

- Quels organismes peuvent vous contrôler ?
- À quelle fréquence ces contrôles ont-ils lieu ?
- Êtes-vous prêt pour un contrôle inopiné ?

Répondez précisément à chaque question pour constituer votre dossier réglementaire



Ressources et Contacts Utiles

Où trouver l'information réglementaire



Chambres Consulaires

CCI (commerce et industrie), CMA (métiers et artisanat), Chambres d'agriculture : conseils gratuits, documentation sectorielle et accompagnement personnalisé à la création.



Organisations Professionnelles

Syndicats professionnels, fédérations et ordres professionnels de votre secteur : veille réglementaire, défense des intérêts et formation aux normes.



Services Publics

DREETS, DIRECCTE, préfecture, mairies : autorisations administratives, contrôles et informations officielles sur les réglementations en vigueur.



Portails en Ligne

service-public.fr, entreprendre.service-public.fr, guichet-entreprises.fr : guides complets, démarches en ligne et simulateurs pour entrepreneurs.



Conseils Spécialisés

Avocats spécialisés en droit des affaires, experts-comptables, consultants réglementaires : audit de conformité et conseil juridique personnalisé.



Réglementations par Secteur

Exemples concrets d'obligations spécifiques



Restauration & Alimentaire

Formation obligatoire HACCP pour tout le personnel manipulant des denrées alimentaires, déclaration d'activité auprès de la DDPP, respect strict des normes d'hygiène sanitaire, traçabilité des produits, affichage des allergènes sur les cartes et emballages.



Bâtiment & Construction

Qualification RGE requise pour les travaux d'économie d'énergie et de rénovation énergétique, assurance décennale obligatoire pour tous les intervenants, respect des normes de sécurité sur les chantiers, coordination SPS si nécessaire.



Santé & Bien-être

Diplômes d'État et certifications professionnelles obligatoires pour exercer, respect absolu du secret professionnel et de la déontologie, autorisation ARS pour certaines activités médicales et paramédicales, assurance RC Pro renforcée.



Commerce de Détail

Affichage obligatoire des prix TTC et informations claires pour les consommateurs, conformité CE des produits vendus aux normes européennes, respect des horaires d'ouverture réglementés selon la zone, autorisation préfectorale pour ouverture dominicale.



Services Numériques & Web

Conformité RGPD renforcée pour le traitement et la protection des données personnelles, mentions légales complètes et obligatoires sur le site internet, déclaration CNIL si traitement de données sensibles ou à grande échelle, respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle.



Formation & Enseignement

Déclaration d'activité auprès de la DREETS pour être organisme de formation, certification Qualiopi obligatoire pour accéder aux fonds publics, respect des obligations pédagogiques et administratives, bilan pédagogique et financier annuel.



Méthodologie : Identifier Vos Obligations

Démarche complète en 5 étapes

1. Analyse Activité

Identifiez précisément votre code NAF/APE, votre secteur d'activité principal et secondaire pour connaître le cadre réglementaire applicable

2. Recensement

Listez exhaustivement toutes les réglementations sectorielles, normes professionnelles nationales et européennes, obligations spécifiques à votre métier

3. Consultation Experts

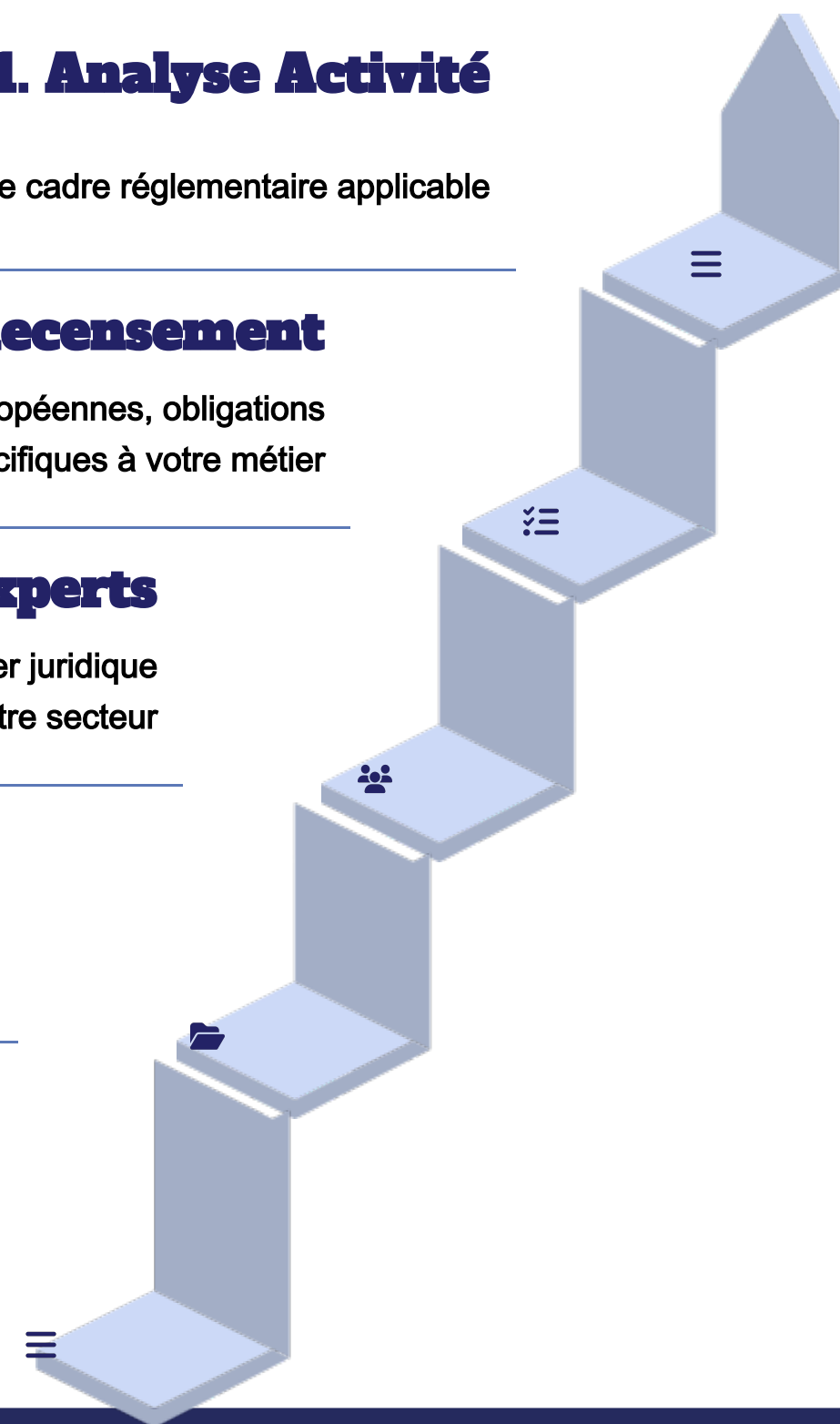
Contactez votre chambre de commerce et d'industrie, chambre des métiers, syndicat professionnel ou un conseiller juridique spécialisé dans votre secteur

4. Constitution Dossier

Constituez un dossier de veille réglementaire complet avec tous les textes de loi, décrets et arrêtés qui vous concernent directement

5. Mise à Jour

Mettez en place une veille réglementaire permanente car les normes évoluent régulièrement et de nouvelles obligations peuvent apparaître





Point 2 : Aspects Réglementaires Spécifiques

Les normes propres à votre secteur d'activité

Réglementations Sectorielles

→ Chaque domaine d'activité a ses propres normes comme l'hygiène alimentaire, les normes de construction ou les certifications professionnelles spécifiques.

Autorisations et Licences

→ Licences d'exploitation, agréments ministériels ou certifications obligatoires pour exercer légalement votre métier et éviter les sanctions.

Contrôles et Inspections

→ Inspections du travail, contrôles sanitaires, audits de sécurité ou vérifications techniques selon votre activité professionnelle.



Exercice 3.2 : Votre Dossier RC Pro Complet

Document de synthèse à constituer - Point 3



Section 1 : Informations Entreprise

Raison sociale et forme juridique de votre société, activité(s) exercée(s) et description détaillée de vos prestations, chiffre d'affaires annuel et effectif salarié, liste des clients principaux et typologie de clientèle.



Section 2 : Analyse des Risques Identifiés

Cartographie complète des risques liés à votre activité professionnelle, exemples concrets de sinistres possibles dans votre secteur, évaluation de la probabilité et de l'impact financier de chaque risque, historique des incidents ou réclamations déjà survenus dans votre entreprise.



Section 3 : Votre Contrat d'Assurance

Nom de votre compagnie d'assurance et numéro de contrat, date de souscription et date d'échéance annuelle du contrat, montant de la prime annuelle payée, garanties souscrites avec plafonds exacts pour chaque type de dommage, montant de la franchise par sinistre, principales exclusions de garantie à connaître.



Section 4 : Niveau de Couverture

Adéquation entre vos risques réels et vos garanties actuelles, points forts de votre couverture actuelle, lacunes ou insuffisances identifiées dans votre protection, besoins de garanties complémentaires ou d'extension de couverture.



Section 5 : Suivi et Actions

Date du dernier renouvellement et modifications apportées, sinistres déclarés au cours des 5 dernières années avec issues, actions d'amélioration pour réduire les risques dans votre entreprise, rappel de la date de prochain renouvellement pour révision du contrat.

Mettez à jour ce dossier chaque année lors du renouvellement et après tout sinistre ou évolution majeure de votre activité



Exercice 3.1 : Évaluation de Vos Besoins en RC Pro

Analysez votre situation actuelle

Votre Couverture Actuelle

Avez-vous déjà une RC Pro ?
Quel est le montant de votre garantie ? Quelles sont vos franchises ? Connaissez-vous vos exclusions ?

Vos Risques Professionnels

Quels types de dommages pourriez-vous causer ?
Travaillez-vous avec des clients grands comptes exigeants ?
Manipulez-vous des données sensibles ou des biens de valeur ?

Votre Niveau de Protection

Votre plafond actuel est-il suffisant pour votre activité ?
Votre franchise est-elle adaptée à votre trésorerie ? Avez-vous des garanties complémentaires nécessaires ?

Vos Besoins Futurs

Votre activité va-t-elle évoluer prochainement ? Allez-vous développer de nouveaux services à risque ? Prévoyez-vous d'embaucher du personnel ?

Évaluez honnêtement chaque aspect pour déterminer vos besoins réels.



Points de Vigilance et Exclusions

Ce qu'il faut savoir avant de souscrire



Exclusions Courantes

Les dommages intentionnels causés volontairement, ainsi que les amendes et pénalités administratives, ne sont généralement pas couverts. En outre, les litiges entre associés ou au sein de l'entreprise sont souvent exclus des garanties standards; vérifiez les clauses spécifiques de votre contrat.



Franchise et Plafonds

Vérifiez attentivement le montant de la franchise qui restera à votre charge et les plafonds de garantie maximum par sinistre et par année. **Ces montants déterminent l'exposition financière résiduelle de votre entreprise.**



Effet Rétroactif

Attention à la date d'effet rétroactif qui détermine à partir de quand les fautes passées sont couvertes par votre nouveau contrat d'assurance. Consultez précisément cette date pour éviter les surprises sur les sinistres antérieurs non pris en charge.



Délai de Déclaration

Respectez impérativement les délais de déclaration de sinistre imposés par votre contrat, généralement entre 5 jours et 1 mois après connaissance du dommage. Le non-respect de ces délais peut entraîner le refus d'indemnisation.



Déclaration Sincère

Toute fausse déclaration ou omission volontaire lors de la souscription peut entraîner la nullité du contrat et le refus d'indemnisation. **Soyez transparent et complet dans vos réponses au moment de souscrire.**



Guide Complet : Activer Votre RC Pro

Processus en 6 étapes détaillées

1. Analyse des Risques

Identifiez précisément tous les risques liés à votre activité professionnelle, évaluez leur probabilité et leur impact potentiel sur votre entreprise.

2. Évaluation des Besoins

Déterminez le niveau de couverture nécessaire en fonction de votre chiffre d'affaires, de votre secteur d'activité et du montant des dommages potentiels.

3. Comparaison des Offres

Demandez au minimum 3 devis détaillés auprès d'assureurs spécialisés et comparez garanties, plafonds, franchises, exclusions et tarifs proposés.

4. Souscription du Contrat

Remplissez le questionnaire de l'assureur avec exactitude et sincérité, fournissez tous les documents demandés et signez votre contrat d'assurance.

5. Conservation de l'Attestation

Conservez précieusement votre attestation d'assurance, tenez-la à jour et fournissez-la sur demande à vos clients ou partenaires commerciaux.

6. Révision Annuelle

Revoyez chaque année votre contrat lors du renouvellement, vérifiez que la couverture reste adaptée à l'évolution de votre activité et ajustez si nécessaire.



Les 5 Garanties Essentielles de la RC Pro

Comprendre votre couverture d'assurance



Dommmages Corporels

Couverture des blessures physiques, accidents ou atteintes à l'intégrité physique causées à vos clients, partenaires ou tiers pendant votre activité professionnelle. Prise en charge des soins, indemnités et compensations liées aux préjudices corporels.



Dommmages Matériels

Indemnisation pour la détérioration, la destruction ou la perte de biens matériels appartenant à vos clients, fournisseurs ou partenaires commerciaux. Couvre les réparations, remplacements et pertes matérielles directement liées à votre prestation.



Dommmages Immatériels

Protection contre les préjudices financiers sans dommage physique, tels que la perte d'exploitation du client, le retard de livraison ou la perte de données importantes. Prise en charge des conséquences financières liées aux préjudices immatériels.



Frais de Défense Juridique

Prise en charge complète des frais juridiques, honoraires d'avocat, frais d'expertise et coûts de procédure en cas de litige ou action en justice. Garantie de soutien financier et juridique pour défendre vos intérêts.



Exploitation et Production

Couverture des dommages causés pendant l'exécution de vos prestations, la livraison de vos produits ou services et après la fin de votre intervention. Inclut les pertes liées à l'interruption d'activité et aux incidents en phase opératoire.





Point 3 : Responsabilité Civile Professionnelle

Protégez votre entreprise et votre patrimoine

Définition Complète

Assurance qui couvre les dommages corporels, matériels et immatériels causés à des tiers dans le cadre de votre activité professionnelle quotidienne.

Caractère Obligatoire

Obligatoire pour les professions réglementées comme la santé, le bâtiment, le droit et l'expertise comptable, mais fortement recommandée pour tous les entrepreneurs.

Protection Patrimoniale

Couvre les erreurs, négligences et fautes professionnelles et protège votre patrimoine personnel et professionnel contre les réclamations financières importantes.



An illustration featuring three stylized human figures in shades of pink, yellow, and grey. The figures are shown from the chest up, with their arms raised in a celebratory gesture. The background is a light blue gradient. Three circular icons are overlaid on the scene: a play button icon in a light blue circle, a document icon in a light blue circle, and a tablet icon in a light blue circle. The text is centered over the figures.

Félicitations pour Votre Formation

Vous maîtrisez désormais tous les aspects de la gestion administrative efficace de votre entreprise

Exercice 4.2 : Votre Plan de Transition Numérique

Projet personnalisé de dématérialisation - Point 4



Section 1 : État des Lieux Actuel

Liste de tous vos processus administratifs encore manuels ou sur papier ; estimation du temps passé chaque semaine sur ces tâches administratives ; coûts actuels liés au papier et au stockage physique des documents ; difficultés et frustrations rencontrées au quotidien avec le système actuel.



Section 2 : Objectifs de Digitalisation

Objectif principal de gain de temps visé sur vos tâches administratives ; objectif de réduction des coûts administratifs et d'impression ; amélioration de la collaboration et du partage d'information dans l'équipe ; renforcement de la sécurité et de la sauvegarde de vos données importantes.



Section 3 : Outils à Mettre en Place

Outil de facturation électronique sélectionné avec justification du choix ; solution de signature électronique retenue et cas d'usage prévus ; système de gestion électronique documentaire ou cloud professionnel ; autres outils nécessaires selon votre activité spécifique.



Section 4 : Planning de Déploiement

Mois 1-2 : Quel processus dématérialiser en premier et pourquoi ; Mois 3-4 : Deuxième vague de digitalisation et extension progressive ; Mois 5-6 : Finalisation de la transition et formation des équipes ; jalons de contrôle et validation à chaque étape du projet.



Section 5 : Budget et Investissement

Budget prévisionnel pour l'acquisition des licences et abonnements logiciels ; coûts de formation et d'accompagnement pour les équipes ; retour sur investissement attendu calculé en mois grâce aux économies réalisées ; aides et subventions disponibles pour la transformation numérique des PME.



Section 6 : Indicateurs de Réussite

Indicateurs quantitatifs à suivre régulièrement : temps gagné par semaine, taux d'adoption des nouveaux outils par les équipes, niveau de satisfaction des utilisateurs internes et externes, nombre de documents traités numériquement versus papier chaque mois.



Exercice 4.1 : Diagnostic de Maturité Numérique

Évaluez votre niveau de digitalisation

Niveau 1 : Débutant - Papier Dominant

Vous utilisez encore majoritairement le papier pour vos documents ? Vos factures sont imprimées et envoyées par courrier postal ? Vous archivez physiquement dans des classeurs et armoires.

Niveau 2 : Intermédiaire - Hybride

Vous utilisez des outils bureautiques basiques comme Word et Excel ? Vous envoyez vos factures par email en PDF ? Vous stockez certains fichiers sur votre ordinateur.

Niveau 3 : Avancé - Partiellement Digitalisé

Vous utilisez un logiciel de facturation ou comptabilité en ligne ? Vous avez un système de stockage cloud professionnel ? Certains processus sont automatisés.

Niveau 4 : Expert - Totalelement Dématérialisé

Tous vos processus administratifs sont digitalisés et automatisés ? Vous utilisez signature électronique, GED, coffre-fort numérique ? Vous êtes connecté aux plateformes publiques.

Identifiez votre niveau actuel et fixez-vous un objectif de progression sur 12 mois



Feuille de Route : Réussir Votre Transition Numérique

Plan d'action en 6 phases

Phase 1 : Audit de l'Existant

Faites l'inventaire complet de vos processus administratifs actuels, identifiez les documents papier et flux manuels chronophages, évaluez le temps passé et les coûts associés.

Phase 2 : Définition des Priorités

Sélectionnez les processus à dématérialiser en priorité selon l'impact et la facilité, définissez des objectifs chiffrés de gain de temps et de réduction des coûts.

Phase 3 : Choix des Outils

Comparez les solutions disponibles sur le marché selon vos besoins spécifiques, vérifiez la conformité légale et la certification des outils sélectionnés, testez les versions gratuites ou démos avant investissement.

Phase 4 : Déploiement Progressif

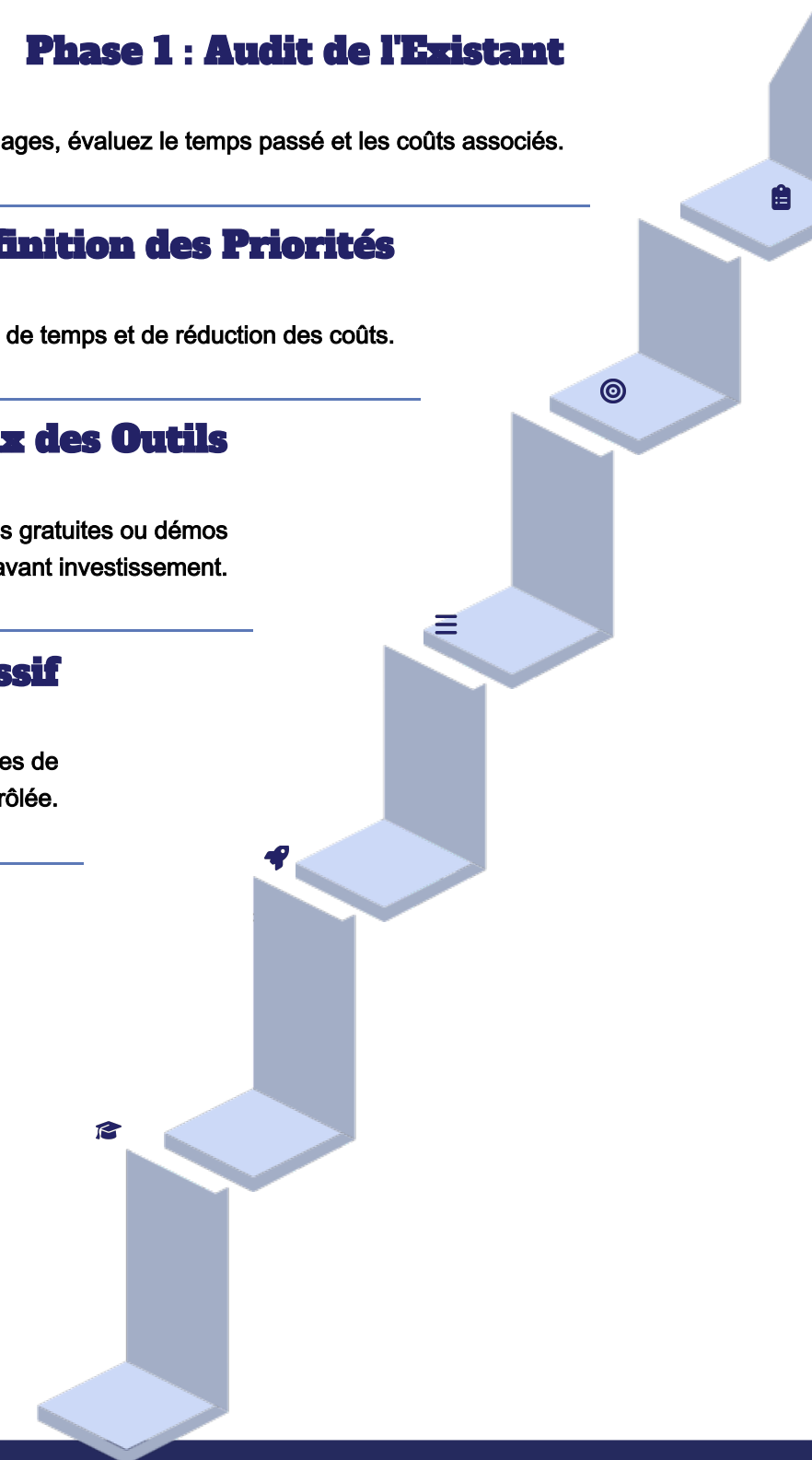
Commencez par un processus pilote pour tester la solution choisie, formez progressivement vos équipes à l'utilisation des nouveaux outils, migrez les données existantes de manière sécurisée et contrôlée.

Phase 5 : Formation des Équipes

Organisez des sessions de formation pratiques pour tous les utilisateurs, créez des guides d'utilisation simples et accessibles à tous, désignez des référents internes pour accompagner le changement au quotidien.

Phase 6 : Suivi et Optimisation

Mesurez régulièrement les gains obtenus en temps et en coûts, recueillez les retours d'expérience des utilisateurs pour améliorer, ajustez et optimisez continuellement vos processus digitaux.



Les 8 Outils Essentiels de Dématérialisation

Équipez votre entreprise pour l'ère numérique



Facturation Électronique

Logiciels conformes pour créer, envoyer et archiver automatiquement vos factures de manière dématérialisée avec signature électronique et portail client intégré.



Signature Électronique

Solutions certifiées eIDAS pour signer contrats, devis et documents avec valeur juridique équivalente à la signature manuscrite et horodatage sécurisé.



Coffre-Fort Numérique

Espace sécurisé et certifié pour stocker et archiver tous vos documents importants pendant 10 ans avec garantie d'intégrité et de traçabilité.



Gestion des Notes de Frais

Applications mobiles pour scanner, catégoriser et traiter automatiquement tous les justificatifs de dépenses avec validation et remboursement digitalisés.



GED Entreprise

Gestion électronique documentaire complète pour organiser, classer, rechercher et retrouver instantanément tous vos fichiers professionnels importants.



Gestion RH Dématérialisée

Plateformes pour gérer contrats de travail, fiches de paie électroniques, congés, formations et tout le cycle de vie des collaborateurs en ligne.



Signature de Contrats

Outils spécialisés pour la rédaction collaborative, la négociation et la signature électronique de tous vos contrats commerciaux avec clients et fournisseurs.



Échanges Administration

Portails officiels impots.gouv.fr, net-entreprises.fr, guichet-entreprises.fr et infogreffe.fr pour toutes vos déclarations et formalités légales obligatoires.



MonIDNum et l'Identité Numérique

La solution officielle pour vos démarches en ligne



Qu'est-ce que MonIDNum

Service d'identité numérique officiel de l'État français permettant de prouver votre identité en ligne de manière sécurisée pour toutes vos démarches administratives, avec une gestion centralisée et fiable des certificats d'identification.



Installation et Activation

Téléchargez l'application MonIDNum sur votre smartphone, activez-la avec votre carte d'identité ou passeport et configurez la vérification biométrique par empreinte ou reconnaissance faciale pour garantir un accès rapide et protégé.



Démarches Simplifiées

Accédez à tous les services publics en ligne avec une seule authentification, signez électroniquement vos documents officiels et réalisez vos formalités sans déplacement ni papier, ce qui simplifie considérablement les processus administratifs.



Sécurité Maximale Garantie

Cryptage de bout en bout de toutes vos données personnelles, authentification forte multi-facteurs et conformité totale avec le règlement européen eIDAS pour assurer la protection et la légalité des opérations numériques.



Avantages pour l'Entreprise

Gain de temps considérable sur les démarches administratives, réduction des déplacements et des coûts associés, et traçabilité parfaite de toutes vos formalités officielles pour une gestion interne plus efficace et auditée.



Point 4 : Gestion Administrative Dématérialisée

Digitalisez votre entreprise pour plus d'efficacité



Révolution Numérique



La dématérialisation transforme radicalement la gestion administrative en offrant un gain de temps considérable, une réduction des coûts et une sécurisation optimale des données.

Obligation Légale Progressive



La facturation électronique devient progressivement obligatoire pour toutes les entreprises françaises et les échanges avec l'administration se digitalisent complètement.

Avantages Concrets



Accès instantané aux documents depuis n'importe où, collaboration facilitée entre équipes, automatisation des processus et respect de l'environnement.



Module 2 : GESTION JURIDIQUE

Programme complet de formation couvrant contrats, facturation, cadre légal web, RGPD et propriété intellectuelle avec exercices pratiques

Formation Professionnelle Entrepreneurs



Programme

01. Contrats Obligatoires

Maîtriser la rédaction des contrats essentiels pour sécuriser vos relations commerciales et protéger vos intérêts

02. Modèles de Facture

Préparer des factures conformes avec toutes les mentions obligatoires et maîtriser les règles de facturation

03. CGV CGU Légales

Établir le cadre juridique de votre activité en ligne et respecter toutes vos obligations d'information

04. Directives RGPD

Se conformer au règlement sur la protection des données et sécuriser vos traitements de données personnelles

05. Propriété Intellectuelle

Protéger votre marque, vos brevets et licences pour valoriser vos actifs immatériels et votre innovation

Section 1 : Rédiger les Contrats Obligatoires

Sécuriser vos relations commerciales et protéger vos intérêts

Les Contrats Essentiels Protègent Votre Activité



Types de Contrats

Contrat de prestation de services •
Contrat de vente • Contrat de travail •
Contrat de sous-traitance • Contrat de
confidentialité



Importance Juridique

Prévenir les litiges commerciaux •
Clarifier les obligations de chaque partie
• Disposer d'une preuve opposable en
justice • Sécuriser vos engagements



Obligation Légale

Certains contrats sont obligatoires selon
votre activité • Le contrat écrit protège
les deux parties • Une signature engage
juridiquement

Les 7 Clauses Fondamentales de Tout Contrat

1 Identification des Parties

Dénomination sociale, SIRET, adresse complète du siège social

2 Objet du Contrat

Description précise de la prestation ou vente

3 Durée et Renouvellement

Date de début, durée, conditions de tacite reconduction

4 Prix et Paiement

Montant TTC, échéances, modalités de règlement

5 Obligations Réciproques

Responsabilités détaillées de chaque partie

6 Conditions de Résiliation

Préavis, motifs, indemnités éventuelles

7 Loi et Juridiction

Droit applicable et tribunal compétent

Les 7 Erreurs Qui Fragilisent Vos Contrats

❑ Oublier la Clause de Propriété Intellectuelle

Qui est propriétaire des créations ? Risque de litige majeur

❑ Ne Pas Prévoir les Pénalités de Retard

Impossible d'exiger un dédommagement sans clause

❑ Rédiger des Clauses Ambiguës

Source d'interprétations contradictoires et de conflits

❑ Omettre la Confidentialité

Vos informations sensibles non protégées

❑ Ne Pas Adapter au Secteur

Un modèle générique ne couvre pas vos spécificités

❑ Utiliser des Modèles Obsolètes

Non conformité avec législation récente

❑ Ne Pas Faire Relire

Erreurs juridiques passées inaperçues

Construire un Contrat Solide en 5 Étapes

Analyser le Besoin

Identifier le type de contrat approprié selon la situation commerciale, préciser les objectifs et les contraintes opérationnelles avant toute rédaction.

Rédiger le Brouillon

Inclure toutes les clauses essentielles, définir les termes précisément, prévoir les obligations, les délais et les modalités de résiliation.

Négocier les Termes

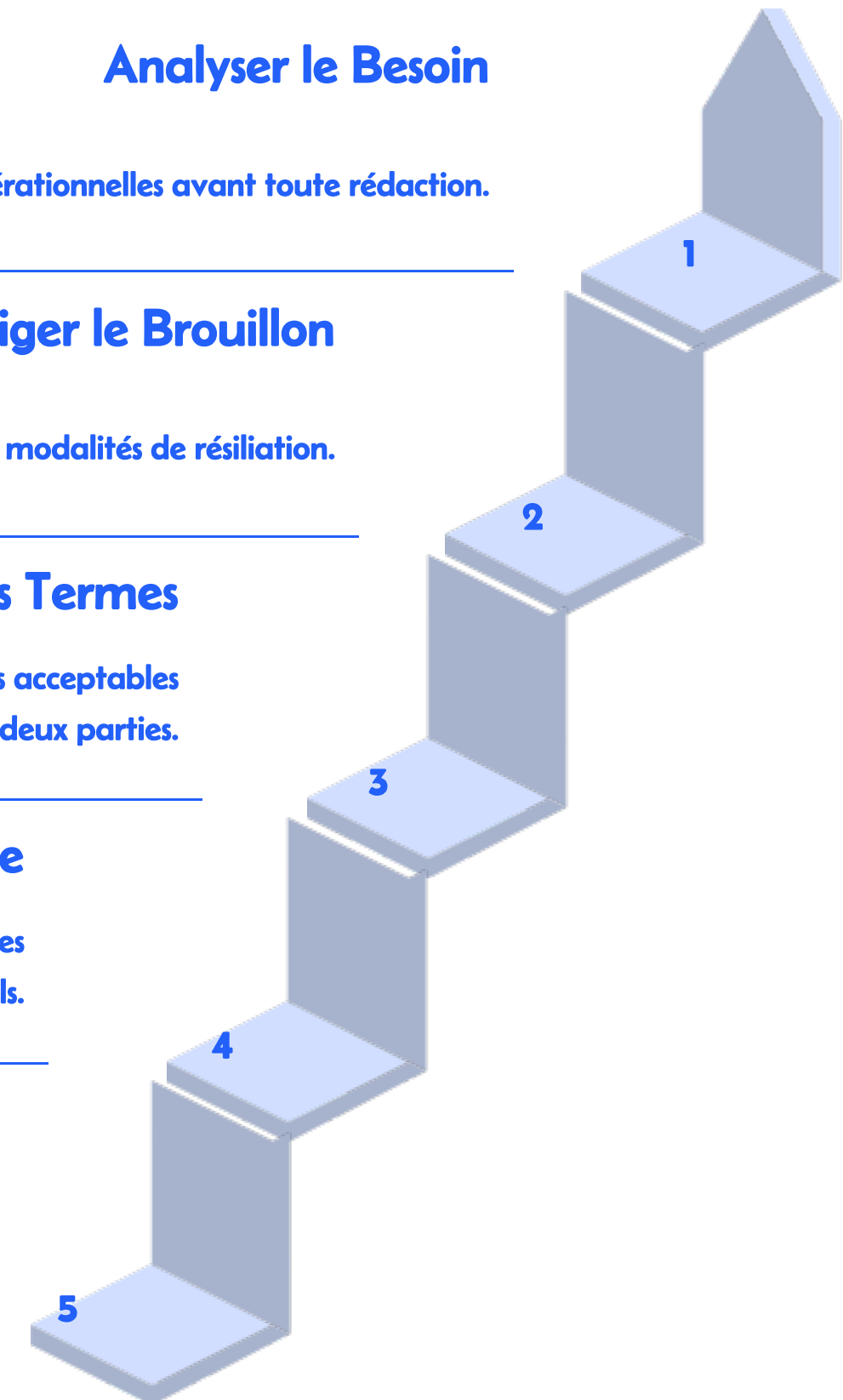
Échanger avec l'autre partie pour clarifier les points sensibles, ajuster les conditions et formaliser les compromis acceptables pour les deux parties.

Faire Relire

Consulter un juriste ou un avocat pour validation juridique, vérifier la conformité légale et identifier les risques contractuels potentiels.

Signer et Archiver

Parapher chaque page, procéder à la signature formelle, conserver l'original papier et une version numérique sécurisée pendant 10 ans.





Exercice 1 : Le Jeu des 7 Erreurs

Repérez les Failles Juridiques dans un Contrat

Consignes

Analysez le contrat de prestation fictif distribué • Identifiez les 7 erreurs juridiques cachées • Notez clause manquante, formulation ambiguë, information erronée

Déroulement

Travail individuel : 10 minutes de recherche • Mise en commun collective • Correction détaillée avec explication de l'impact de chaque erreur

Objectif Pédagogique

Développer votre œil critique • Mémoriser les clauses essentielles • Éviter ces erreurs dans vos propres contrats

Exercice 2 : Atelier de Rédaction

Créez Votre Premier Contrat en Binôme



Jeu de Rôle

Formation de binômes :
un prestataire et un
client • Négociation
d'une prestation de
service • Rédaction
collaborative du
contrat



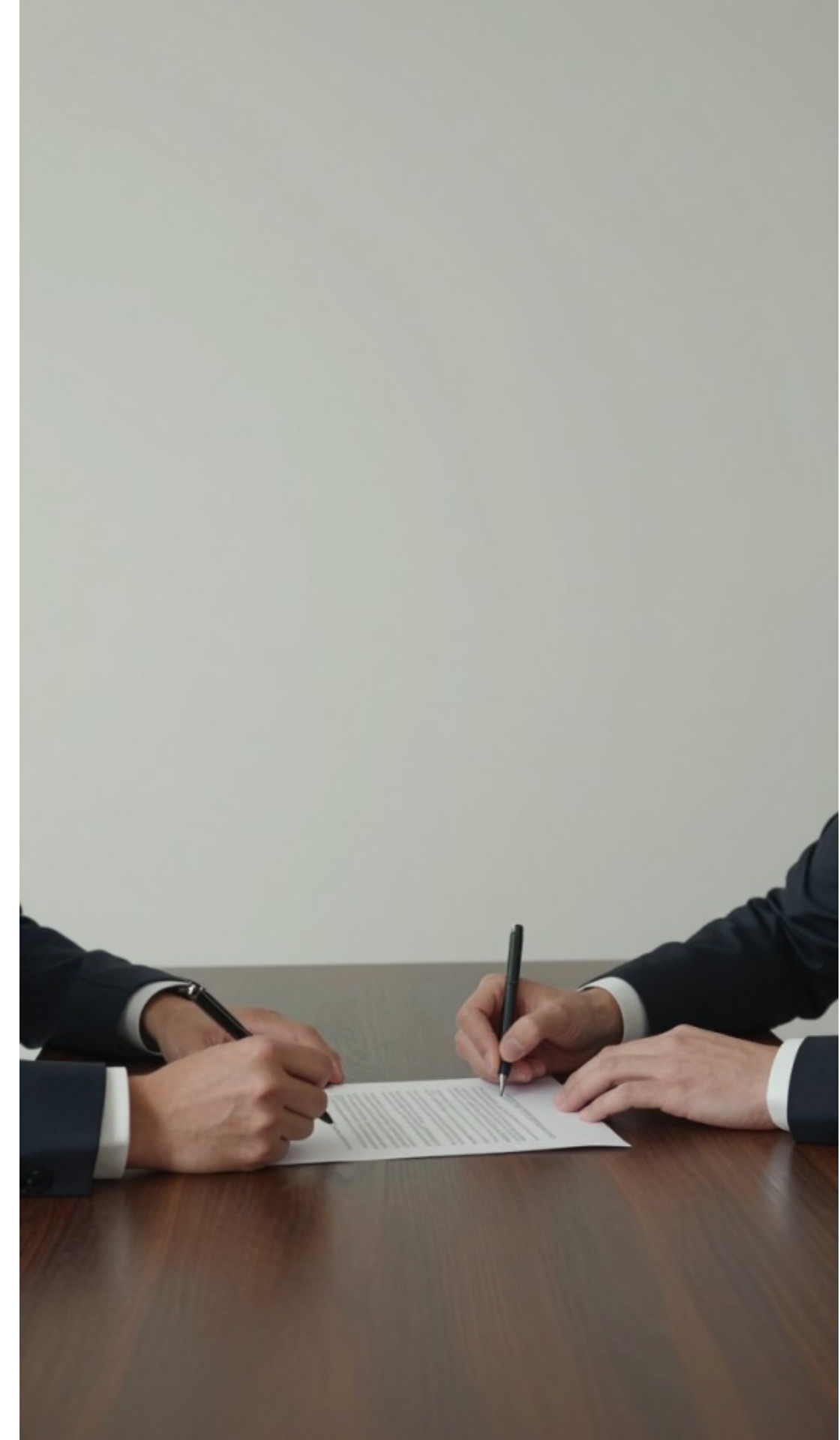
Éléments à Inclure

Définir précisément
l'objet de la prestation •
Fixer le prix, les délais
de livraison • Intégrer
les 7 clauses
fondamentales
obligatoires



Restitution

Durée : 20 minutes de
rédaction •
Présentation de 3
contrats à l'ensemble
du groupe • Feedback
constructif par les pairs
et le formateur



Section 2 : Préparer les Modèles de Facture

Conformité légale et optimisation de votre gestion comptable

Les 14 Mentions Obligatoires d'une Facture Conforme

1

- Date d'émission et numéro unique séquentiel
- Identité complète du vendeur (nom, adresse, SIRET, RCS)
- Identité complète de l'acheteur (nom ou raison sociale et adresse)
- Date de la vente ou prestation de service indiquée précisément
- Quantité et dénomination précise des produits et services fournis
- Prix unitaire hors taxe (HT) pour chaque ligne de produit/service
- Taux de TVA applicable par ligne de produit ou de service

2

- Montant total hors taxe (HT) et montant total toutes taxes comprises (TTC)
- Conditions de règlement : mode de paiement et délai convenu
- Pénalités de retard (fixées à 3 fois le taux d'intérêt légal)
- Indemnité forfaitaire de recouvrement due (montant de 40 euros)
- Numéro de TVA intracommunautaire si la situation l'exige
- Mention des escomptes éventuels consentis et leurs conditions
- Assurance professionnelle si l'activité est soumise à une réglementation

Sanctions en cas d'absence : amende jusqu'à 15 000 euros

La Numérotation : Règle de Traçabilité Comptable



Règle de Numérotation

Séquence chronologique continue et sans rupture • Exemple : 2024-001, 2024-002, 2024-003... • Interdiction absolue de sauter un numéro ou d'utiliser deux fois le même



Sanctions

Amende fiscale jusqu'à 15 000 euros en cas de non-respect • Risque de redressement comptable • Présomption de dissimulation de recettes



Bonnes Pratiques

Préfixer par l'année ou le mois • Utiliser un logiciel de facturation certifié • Éviter la numérotation manuelle sujette à erreurs



Conservation

Obligation de conserver toutes les factures pendant 10 ans • Versions papier ET numérique • Accessible pour contrôle fiscal à tout moment

Les 4 Types de Factures Selon Vos Besoins



Facture Classique

Émise après livraison ou prestation effectuée • Document comptable définitif • Obligatoire pour toute transaction commerciale BtoB



Facture d'Acompte

Demande de paiement partiel avant réalisation • Mentionner "Acompte de X%" • Facture de solde à émettre après livraison finale



Facture d'Avoir

Annulation ou correction d'une facture précédente • Montant négatif • Référence obligatoire à la facture initiale corrigée



Facture Pro-forma

Devis chiffré sans valeur comptable • Pour demande de financement ou export • Ne remplace pas la facture définitive

Délais de Paiement : Un Cadre Légal Strict

La loi encadre strictement les délais de paiement pour protéger la trésorerie des entreprises et lutter contre les retards de paiement abusifs.



Délai Légal Maximum

60 jours à compter de la date d'émission de la facture
OU 45 jours fin de mois •
Accords dérogatoires possibles dans certains secteurs (jusqu'à 120 jours denrées périssables)



Pénalités Automatiques

3 fois le taux d'intérêt légal en cas de retard (environ 12% actuellement) •
Application automatique sans mise en demeure préalable • Calculées jour par jour sur le montant TTC



Indemnité Forfaitaire

40 euros minimum obligatoires pour frais de recouvrement • Due dès le premier jour de retard • Cumulable avec les pénalités de retard



Recours Juridique

Mise en demeure par courrier recommandé •
Procédure d'injonction de payer au tribunal •
Prescription : 5 ans pour agir en recouvrement



Exercice 3 : Création de Votre Modèle de Facture Type



Le Scénario

Vous êtes consultant indépendant • Vous devez facturer une prestation de 2 500 euros HT • TVA applicable : 20% • Client : Entreprise ABC basée à Paris



Consignes

Créer un modèle sur Excel, Word ou logiciel dédié • Inclure les 14 mentions obligatoires • Soigner la mise en forme professionnelle • Vérifier l'exactitude des calculs



Évaluation

Durée : 15 minutes • Critères : exhaustivité des mentions, clarté présentation, calculs exacts • Correction individuelle avec feedback personnalisé

Exercice 4 : Cas Pratiques de Facturation Complexe



Modalités

Travail en groupes de 3-4 personnes • Durée : 20 minutes d'analyse + 10 minutes débriefing collectif



Cas 1 : Acompte

Facturer un projet de 5 000 euros HT avec acompte de 30% puis solde après livraison
• Calculer les montants et rédiger les deux factures



Cas 2 : Facture d'Avoir

Corriger une facture contenant une erreur de montant (3 500 euros au lieu de 2 500 euros) • Rédiger la facture d'avoir conforme



Cas 3 : Impayé

Client n'a pas payé une facture de 4 000 euros émise il y a 75 jours • Calculer pénalités de retard et indemnité
• Rédiger courrier de relance



Section 3 : CGV, CGU et Mentions Légales

Cadre juridique de votre activité en ligne et conformité réglementaire

Les CGV : Votre Protection Commerciale Obligatoire

Les Conditions Générales de Vente sont obligatoires pour toute activité commerciale et doivent être communiquées avant toute transaction.

Caractéristiques Essentielles

Description détaillée des produits/services proposés

Prix TTC

Tarifs complets incluant toutes les taxes applicables

Frais de Livraison

Coûts et modalités de livraison clairement indiqués

Modalités de Paiement

Moyens acceptés et échéances

Délai de Livraison

Engagement sur les délais de fourniture

Droit de Rétractation

14 jours pour vente à distance (consommateurs)

Garanties Légales

Garantie de conformité (2 ans) et des vices cachés

Service Après-Vente

Coordonnées et modalités de contact SAV

Les CGV doivent être acceptées par le client avant validation de commande

Les CGU : Règles d'Utilisation de Vos Services Numériques

Indispensables pour sites web, applications et plateformes en ligne



Inscription et Compte

Modalités de création de compte utilisateur • Conditions d'éligibilité • Validation et activation



Règles d'Utilisation

Usage autorisé et interdit du service • Comportements prohibés • Obligations de l'utilisateur



Propriété Intellectuelle

Droits sur les contenus de la plateforme • Licence d'utilisation accordée • Contenus générés par utilisateurs



Responsabilités

Limitations de responsabilité de l'éditeur • Garanties et exclusions • Force majeure



Modération et Sanctions

Règles de modération des contenus • Sanctions en cas d'abus (suspension, suppression) • Procédure de réclamation



Résiliation

Conditions de résiliation du compte • Suppression des données • Effets de la résiliation

Mentions Légales : Obligations d'Information Strictes

Obligatoires sur tous les sites internet sous peine de sanctions sévères

- 1** Identité de l'éditeur : nom, prénom ou raison sociale complète
- 2** Adresse du siège social et numéro de téléphone
- 3** Adresse email de contact
- 4** Numéro SIRET et RCS (ville d'immatriculation)
- 5** Directeur de publication : nom et coordonnées
- 6** Hébergeur du site : nom, raison sociale, adresse et téléphone
- 7** Numéro de TVA intracommunautaire
- 8** Capital social pour les sociétés commerciales
- 9** Numéro CNIL si collecte de données personnelles
- 10** Mentions spécifiques selon activité (assurance pro, médiateur...)

Politique de Confidentialité et Cookies Conformes au RGPD

Contenu de la Politique

Types de données collectées et finalités • Base légale du traitement • Durée de conservation des données • Droits des utilisateurs (accès, rectification, suppression) • Mesures de sécurité mises en place • Transferts de données hors Union Européenne

Bannière Cookies Conforme

Information claire sur l'utilisation des cookies • Choix granulaire par catégorie (essentiels, analytiques, marketing) • Refus aussi facile que l'acceptation • Pas de cookies non essentiels avant consentement explicite

Cookies Interdits Sans Consentement

Cookies publicitaires et de ciblage • Cookies de réseaux sociaux • Cookies de mesure d'audience détaillée • Seuls les cookies strictement nécessaires autorisés par défaut

Actualisation Régulière

Mettre à jour en cas de changement de pratiques • Informer les utilisateurs des modifications • Conservation de l'historique des versions • Nouvelle acceptation si changements majeurs

Accessibilité

Lien visible sur toutes les pages du site • Généralement en footer avec mentions légales • Version imprimable disponible • Rédaction claire et compréhensible



Exercice 5 : Atelier Post-it - Cartographiez Vos Documents Juridiques



Méthodologie

Travail en groupe avec post-it sur paperboard • 3 colonnes : CGV / CGU / Mentions légales • Chaque participant ajoute des clauses sur post-it colorés selon catégorie



Déroulement

Phase 1 (5 min) : Brainstorming individuel, noter toutes les clauses • Phase 2 (5 min) : Placement collectif des post-it dans bonnes colonnes • Phase 3 (5 min) : Classement par priorité et élimination des doublons



Objectif

Identifier exhaustivement vos obligations juridiques • Comprendre la distinction CGV/CGU/Mentions légales • Prioriser les clauses à rédiger en premier • Créer votre checklist personnalisée

Exercice 6 : Rédaction Collaborative de Votre Charte Juridique



Organisation

Formation de groupes de 3-4 personnes • Chaque groupe choisit : soit CGV, soit CGU selon son activité • Fourniture de modèles comme base de travail



Mission

Rédiger les 5 premières clauses adaptées à votre secteur • Personnaliser le vocabulaire et les exemples • Assurer la clarté et la compréhension pour vos clients • Vérifier la conformité juridique



Restitution

Durée : 20 minutes de rédaction en groupe • 10 minutes de présentation par groupe • Explication des choix de formulation et structure • Feedback croisé entre participants sur clarté et conformité



Livrables

Document de 5 clauses rédigées à conserver • Liste des points à améliorer identifiés • Plan d'action pour finaliser le document complet



Section 4 : Mettre en Place les Directives RGPD

Protection des données personnelles et conformité réglementaire

RGPD : Les 6 Principes Fondamentaux à Respecter

Règlement Général sur la Protection des Données applicable depuis mai 2018



Licéité et Transparence

Informez clairement les personnes sur la collecte • Communication accessible et compréhensible • Pas de collecte cachée ou trompeuse



Limitation des Finalités

Collecter uniquement pour objectifs précis et légitimes • Pas de réutilisation pour autre finalité • Définir l'usage avant la collecte



Minimisation des Données

Ne demander que ce qui est strictement nécessaire • Éviter la sur-collecte systématique • Adapter aux besoins réels du traitement



Exactitude

Maintenir les données à jour et correctes • Permettre la rectification facilement • Supprimer données inexacts rapidement



Limitation de Conservation

Définir une durée de stockage justifiée • Supprimer automatiquement après échéance • Archivage sécurisé si obligation légale



Intégrité et Confidentialité

Protéger contre accès non autorisés • Mesures techniques et organisationnelles • Chiffrement, sauvegardes, contrôles d'accès

Les 5 Bases Légales Qui Justifient Votre Collecte

Toute collecte de données doit reposer sur une base légale valide

Consentement

Accord explicite et libre de la personne • Case à cocher **NON** pré-cochée obligatoire • Révocable facilement à tout moment • Preuve de consentement à conserver

Exécution d'un Contrat

Traitement nécessaire pour fournir le service contractuel • Exemple : adresse de livraison pour e-commerce • Pas besoin de consentement séparé

Obligation Légale

Imposé par la loi française ou européenne • Exemple : conservation factures 10 ans • Conservation données paye 5 ans minimum

Intérêt Vital

Protection de la vie de la personne concernée • Utilisé rarement (urgences médicales) • Situation exceptionnelle uniquement

Intérêt Légitime

Équilibre entre intérêts entreprise et droits personnes • Nécessite analyse d'impact • Exemple : sécurité informatique, prévention fraude • Droit d'opposition possible

Les 8 Droits Opposables des Utilisateurs

Vous devez répondre dans un délai maximum d'1 mois

1 Droit d'Accès

Obtenir copie de toutes ses données personnelles détenues. Savoir qui y a accès et dans quel but.

2 Droit de Rectification

Corriger les données inexactes ou incomplètes. Mise à jour obligatoire rapide.

3 Droit d'Effacement (Oubli)

Demander la suppression de ses données. Sauf obligation légale de conservation.

4 Droit d'Opposition

Refuser un traitement pour motif légitime. Opposition au marketing direct sans justification.

5 Droit à la Limitation

Suspendre temporairement un traitement contesté. Conservation seule autorisée.

6 Droit à la Portabilité

Récupérer ses données dans un format réutilisable. Transmettre à autre responsable.

7 Droit de Retirer Consentement

À tout moment sans justification. Aussi facile que de donner consentement.

8 Droit Décision Automatisée

Ne pas subir de décision 100% automatique. Intervention humaine nécessaire pour décisions importantes.

Délai de réponse : 1 mois maximum, prorogable 2 mois si complexité avec justification

Registre des Traitements et DPO : Vos Outils de Conformité

Registre des Traitements Obligatoire

Document recensant tous vos traitements de données • Contenu : finalités, catégories de données, destinataires, durées conservation, mesures sécurité • Obligatoire pour toutes les organisations • Mise à jour régulière nécessaire • Preuve de conformité en cas de contrôle CNIL

Le DPO (Délégué à la Protection des Données)

Obligatoire pour : organismes publics, traitements sensibles à grande échelle, surveillance systématique • Missions : conseiller, contrôler conformité, coopérer avec CNIL, point de contact pour personnes • Peut être interne ou externe • Protégé contre sanctions (indépendance)

Violations de Données (Data Breach)

Notification CNIL obligatoire sous 72h si risque pour droits et libertés • Information des personnes si risque élevé • Documentation de tous les incidents de sécurité • Registre des violations à tenir à jour

Sanctions RGPD Dissuasives

Jusqu'à 20 millions d'euros OU 4% du CA annuel mondial (montant le plus élevé) • Exemples : Google 50M€, Amazon 746M€, Meta 1,2Md€ • Sanctions publiques et atteinte à la réputation • Contrôles CNIL en augmentation constante



Exercice 7 : Jeu de Rôle - Gérez une Demande RGPD



Distribution des Rôles

Équipes de 3 personnes avec rotation des rôles • Rôle 1 : Utilisateur exerçant son droit d'accès et d'effacement • Rôle 2 : Responsable traitement qui répond • Rôle 3 : Observateur qui évalue et donne feedback



Scénario

Un client demande copie de toutes ses données personnelles et leur suppression complète • Le responsable doit vérifier identité, identifier données concernées, déterminer ce qui peut être supprimé (obligations légales ?), rédiger réponse complète et motivée



Débriefing

Durée : 15 minutes de jeu de rôle • 10 minutes d'échange collectif • Points d'évaluation : respect du délai (1 mois), complétude de la réponse, clarté des explications, gestion des exceptions (conservation légale)



Compétences Développées

Identifier les données détenues • Vérifier l'identité du demandeur • Distinguer données supprimables et à conserver • Rédiger réponse juridiquement correcte

Exercice 8 : Audit de Conformité RGPD de Votre Activité



Questionnaire d'Auto-Évaluation

20 questions couvrant tous les aspects RGPD : bases légales utilisées, information des personnes, sécurité des données, gestion des droits, registre des traitements, sous-traitants, violations de données



Calcul du Score

Notation sur 100 points • 80-100 points : Conformité excellente • 60-79 points : Conformité correcte avec points d'amélioration • 40-59 points : Conformité partielle, actions urgentes • < 40 points : Non-conformité, risque élevé de sanction



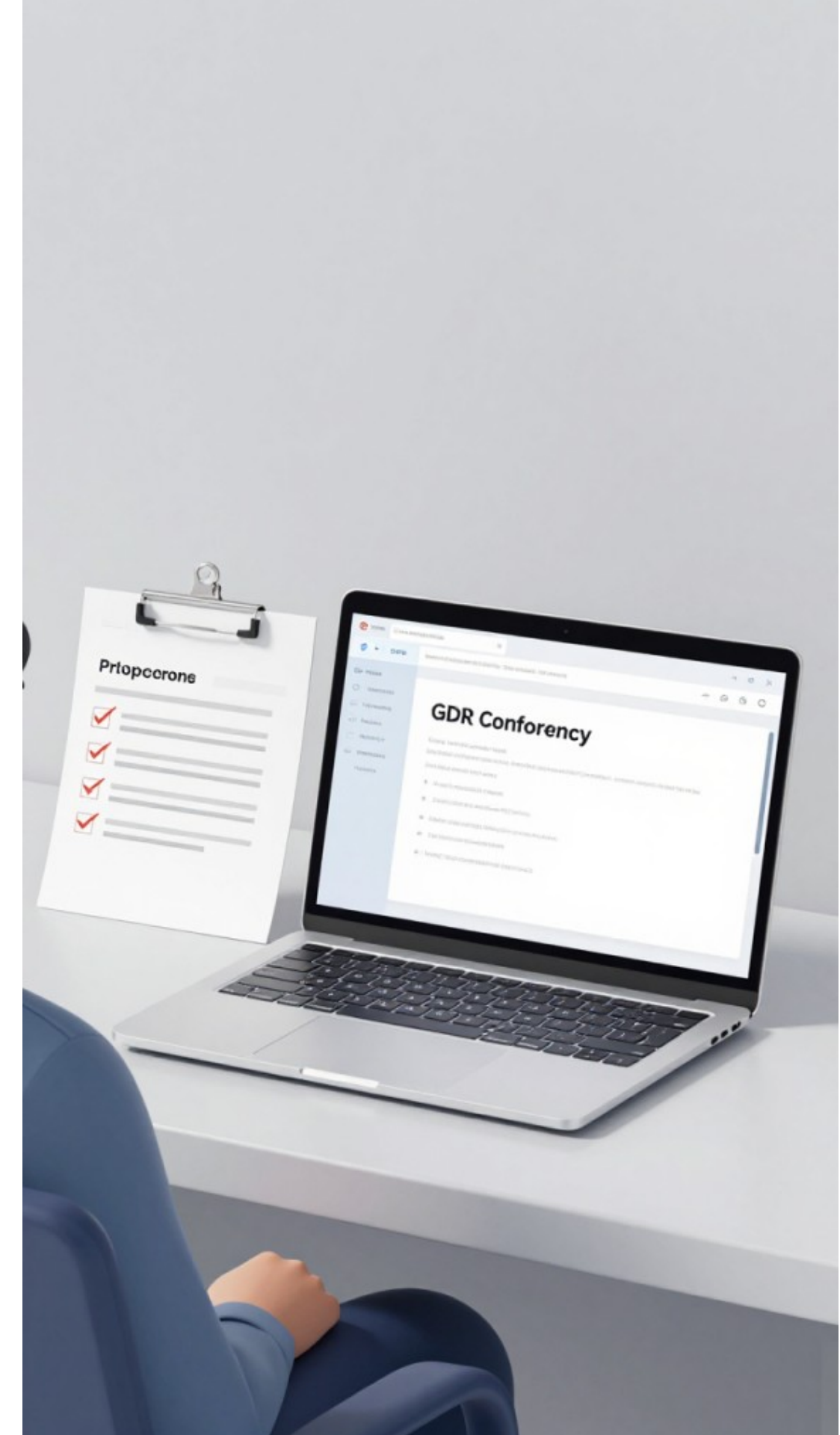
Plan d'Action Personnalisé

Identifier vos 3 points faibles prioritaires • Définir 3 actions concrètes à mettre en œuvre • Fixer un délai de réalisation (3 mois recommandé) • Désigner un responsable pour chaque action



Mise en Commun

Durée : 15 minutes questionnaire individuel • 10 minutes échange collectif anonyme • Partage des bonnes pratiques entre participants • Questions/réponses avec le formateur



Section 5 : Protéger la Marque, Brevets et Licences

Sécuriser vos actifs immatériels et valoriser votre propriété intellectuelle

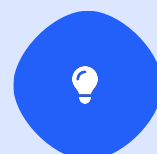
Les 4 Piliers de la Propriété Intellectuelle

Protégez vos créations et innovations pour valoriser votre entreprise



Marque

Signe distinctif identifiant vos produits/services (nom, logo, slogan) • Protection : 10 ans renouvelable indéfiniment • Dépôt obligatoire auprès de l'INPI (Institut National Propriété Industrielle) • Coût : 250-350 euros pour dépôt France • Protection territoriale (France, UE, International)



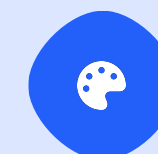
Brevet

Invention technique nouvelle impliquant activité inventive et application industrielle • Protection : 20 ans NON renouvelable • Dépôt INPI avec description détaillée complète • Coût : 600-5000 euros selon étendue • Recherche d'antériorité obligatoire avant dépôt



Droit d'Auteur

Œuvres originales : textes, images, logiciels, musiques, œuvres artistiques • Protection automatique dès la création (pas de dépôt) • Durée : 70 ans après décès de l'auteur • Preuves de création recommandées (enveloppe Soleau, horodatage)



Dessins et Modèles

Apparence esthétique d'un produit (forme, couleurs, motifs, texture) • Protection : 5 ans renouvelable jusqu'à 25 ans maximum • Dépôt INPI similaire à marque • Cumul possible avec droit d'auteur

Déposer Votre Marque : Processus en 5 Étapes

Sécurisez votre identité commerciale auprès de l'INPI

Recherche d'Antériorité

Vérifier disponibilité sur bases INPI (France) et EUIPO (Europe) • S'assurer qu'aucune marque identique ou similaire existe • Éviter risques de contrefaçon et d'opposition • Coût recherche : gratuit en ligne, 50 euros pour recherche approfondie INPI

Définir les Classes

Classification de Nice : 45 classes de produits et services • Classe 1-34 : produits • Classe 35-45 : services • Bien choisir pour protéger toute votre activité • Tarif : 1 classe incluse (250€), classes supplémentaires 40€ chacune

Choisir l'Étendue Géographique

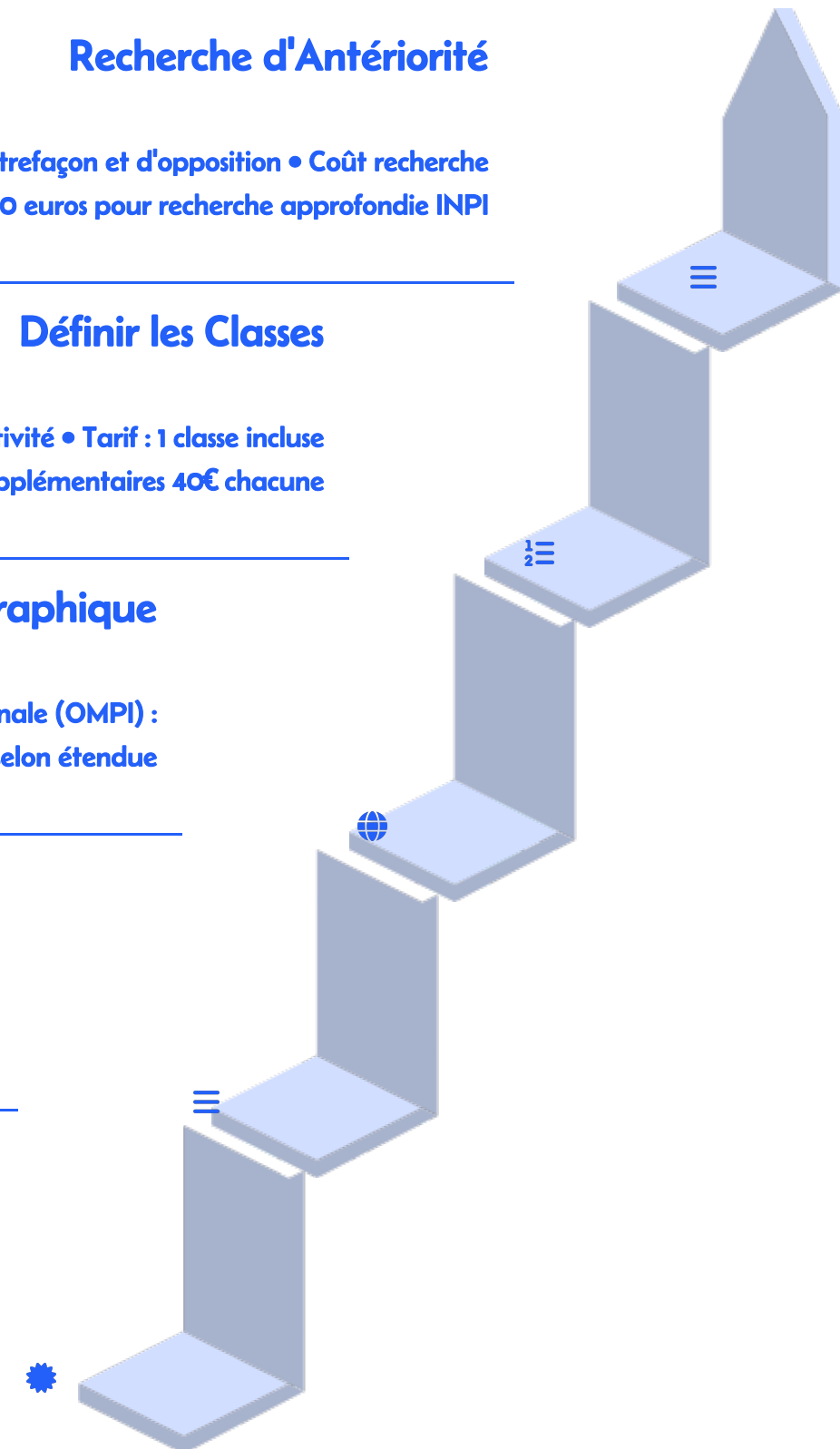
Dépôt France : protection territoriale française uniquement • Marque Européenne (EUIPO) : protection 27 pays UE • Marque Internationale (OMPI) : extension mondiale pays par pays • Coût croissant selon étendue

Déposer le Dossier

Dossier en ligne sur site INPI • Fournir : reproduction de la marque, description, classes, justificatifs identité • Publication au BOPI (Bulletin Officiel Propriété Industrielle) • Période d'opposition : 2 mois pour tiers contester

Obtenir l'Enregistrement

Délai moyen : 5 mois si pas d'opposition • Certificat d'enregistrement officiel • Durée protection : 10 ans renouvelable indéfiniment • Renouvellement : démarches 6 mois avant échéance



Les Licences : Exploiter Sans Céder la Propriété

Générez des revenus en autorisant l'utilisation de vos droits



Licence Exclusive

Seul le licencié peut exploiter le droit •
Le licenciant (propriétaire) ne peut plus exploiter lui-même •
Redevances généralement plus élevées •
Engagement fort du licencié nécessaire



Licence Simple (Non-Exclusive)

Plusieurs licenciés possibles simultanément •
Le licenciant conserve droit d'exploitation •
Revenus cumulés de plusieurs licenciés •
Flexibilité maximale pour licenciant



Licence de Marque (Franchising)

Utilisation de la marque + transmission savoir-faire commercial •
Contrat de franchise complet avec assistance •
Réseau de points de vente sous même enseigne •
Redevances : droit d'entrée + royalties continues



Licence de Brevet

Exploitation d'une invention brevetée par tiers •
Valorisation d'innovation sans investir dans production •
Redevances : pourcentage CA ou montant fixe •
Contrôle qualité par licenciant nécessaire



Contrat de Licence Essentiel

Clauses obligatoires : objet précis, territoire géographique, durée déterminée, exclusivité ou non, redevances et paiement, obligations de chaque partie, résiliation •
Enregistrement INPI pour opposabilité aux tiers

Contrefaçon : Sanctions Civiles et Pénales Sévères

Protégez-vous et connaissez vos recours en cas d'atteinte

Actes de Contrefaçon

Reproduction, imitation ou utilisation non autorisée d'une marque, brevet, œuvre protégée • Importation, détention, vente de produits contrefaisants • Même involontaire, la contrefaçon est sanctionnable • Charge de la preuve facilitée pour le titulaire des droits

Sanctions Civiles

Cessation immédiate de la contrefaçon • Destruction des produits contrefaisants et moyens de production • Dommages et intérêts : jusqu'à 2 fois le profit réalisé par contrefacteur • Publication du jugement aux frais du contrefacteur • Saisie conservatoire des produits

Sanctions Pénales

Jusqu'à 3 ans d'emprisonnement • Amende jusqu'à 300 000 euros (personne physique) • Amende jusqu'à 1 500 000 euros (personne morale) • Peines aggravées si bande organisée • Inscription au casier judiciaire

Saisie-Contrefaçon

Procédure d'urgence pour faire constater les faits • Huissier mandaté par ordonnance du tribunal • Permet de figer les preuves avant procès • Effet dissuasif fort sur le contrefacteur • Possibilité de saisie réelle des marchandises

Délais et Prescriptions

Prescription : 3 ans à compter de la connaissance des faits pour agir • 5 ans pour action pénale • Importance de surveiller le marché • Faire valoir ses droits rapidement • Tolérance = risque de déchéance



Exercice 9 : Créez et Protégez Votre Identité de Marque



Phase Créative

Travail en binômes • Inventer nom de marque original et mémorable • Dessiner logo et choisir couleurs/typographie • Rédiger slogan percutant (5-7 mots) • Définir univers graphique cohérent



Vérification Disponibilité

Simulation de recherche sur base INPI en ligne • Vérifier que nom et logo sont disponibles • Identifier marques similaires existantes • S'assurer de l'absence de risque de confusion



Stratégie de Protection

Lister les classes de dépôt pertinentes pour votre activité • Estimer budget protection : France seule (250€), Union Européenne (850€), International (variable) • Définir priorités et calendrier de dépôt



Présentation

Durée : 20 minutes création + 10 minutes présentation • Chaque binôme présente sa marque et stratégie de protection • Feedback du groupe sur mémorabilité et pertinence • Vote pour la marque la plus innovante

Exercice 10 : Gérer un Litige de Contrefaçon de Marque



Cas Pratique Réel

Étude de cas anonymisé de contrefaçon de marque • Situation : votre marque déposée est imitée par concurrent • Photos des produits originaux et contrefaisants fournies • Analyse collective en groupes de 3-4 personnes



Mission 1 : Preuves

Identifier et rassembler toutes les preuves nécessaires • Captures écran du site concurrent • Achats tests de produits contrefaisants • Certificat de dépôt de votre marque INPI • Calcul du préjudice commercial subi



Mission 2 : Mise en Demeure

Rédiger courrier de mise en demeure motivé • Exiger cessation immédiate de la contrefaçon • Fixer délai de réponse (8-15 jours) • Mentionner sanctions encourues • Prévoir envoi en recommandé avec accusé de réception



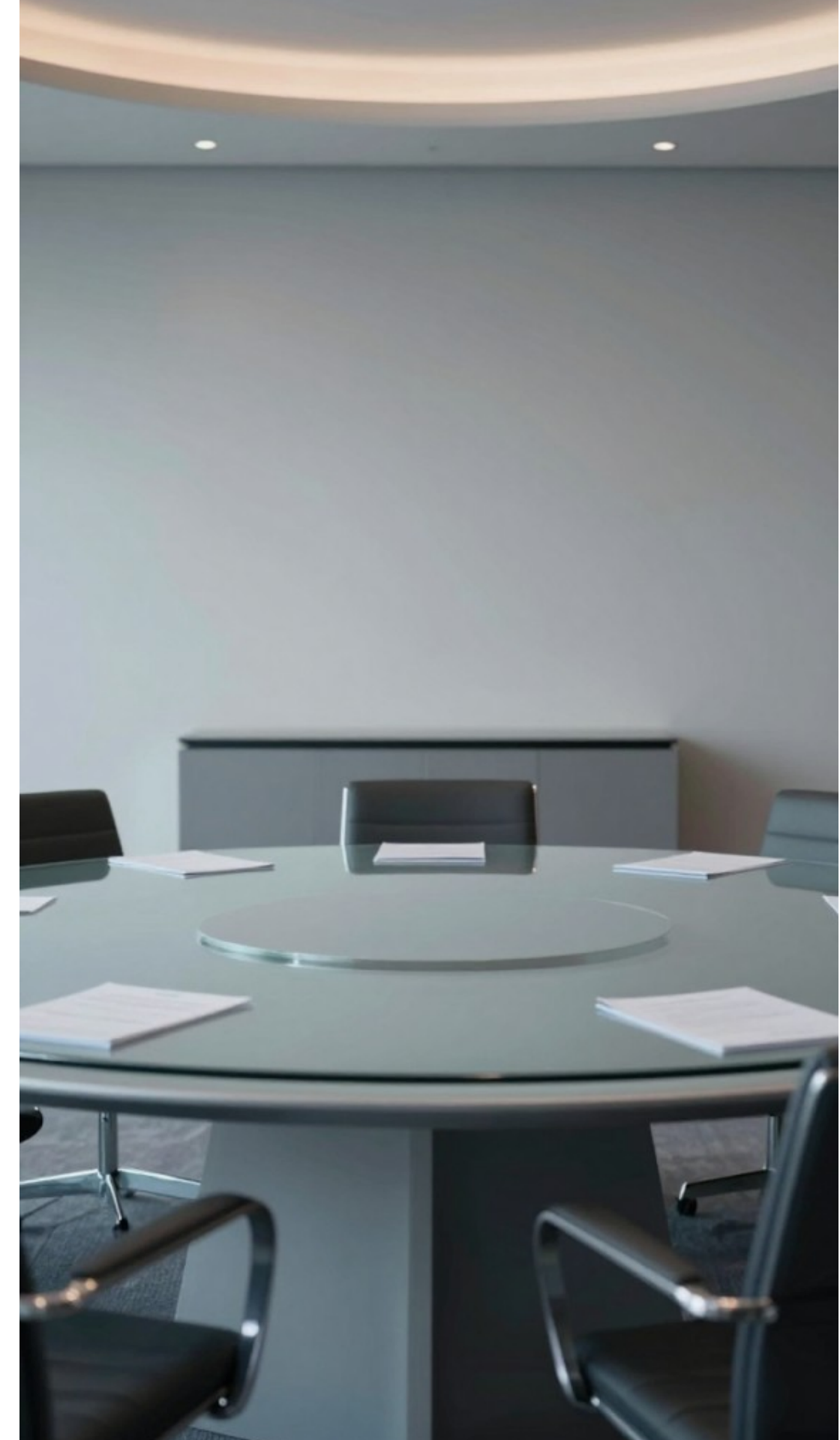
Mission 3 : Stratégie

Choisir entre négociation amiable ou action judiciaire • Évaluer coûts et bénéfices de chaque option • Préparer argumentation juridique solide • Chiffrer dommages et intérêts demandés



Restitution

Durée : 20 minutes analyse + 10 minutes débat • Chaque groupe présente sa stratégie et recommandations • Vote collectif sur la meilleure approche • Synthèse formateur sur bonnes pratiques



Validation des Acquis : QCM de Certification

Évaluation finale des 5 modules de formation



Format du QCM

30 questions à choix multiples couvrant l'ensemble de la formation • Répartition : 6 questions par module (contrats, factures, CGV/CGU, RGPD, propriété intellectuelle) • Questions variées : définitions, cas pratiques, calculs, procédures



Modalités Pratiques

Durée : 20 minutes maximum • Support : plateforme digitale ou questionnaire papier • Réponses anonymes pour évaluation objective • Conditions d'examen respectées (sans documents)



Critères de Validation

Seuil de réussite : 24 bonnes réponses minimum sur 30 (80%) • Scoring : 1 point par bonne réponse • Pas de points négatifs pour mauvaises réponses • Résultat communiqué immédiatement après correction



Correction Pédagogique

Correction collective immédiate après le QCM • Explication détaillée de chaque question • Discussion sur points difficiles ou ambigus • Clarification des concepts mal compris



Certification

Attestation de formation remise aux participants ayant validé (≥80%) • Certificat nominatif avec score obtenu • Mention des compétences juridiques acquises • Valorisable sur CV et auprès des partenaires

Validation Pratique : Rédaction de Facture Type

Exercice final de mise en application concrète

SCÉNARIO

Vous avez réalisé une prestation de formation de 3 jours pour un client. Montant : 2 400 euros HT. Un acompte de 30% a déjà été versé. Vous devez facturer le solde avec un délai de paiement de 30 jours.



Consignes de Rédaction

Exercice individuel sur ordinateur ou papier • Créer une facture complète et professionnelle • Utiliser votre propre identité d'entreprise (ou fictive) • Identifier le client (informations fournies) • Calculer correctement tous les montants



Critères d'Évaluation

Présence des 14 mentions obligatoires (liste fournie) • Exactitude des calculs : acompte 30%, TVA 20%, montant TTC, solde à payer • Numérotation correcte et cohérente • Mentions pénalités de retard et indemnité forfaitaire (40€) • Clarté et professionnalisme de la présentation



Calculs Attendus

Montant total HT : 2 400 euros • Acompte déjà versé : 720 euros HT (30%) • Solde HT à facturer : 1 680 euros • TVA 20% sur solde : 336 euros • Montant TTC du solde : 2 016 euros • Échéance : Date du jour + 30 jours



Correction Personnalisée

Durée de l'exercice : 20 minutes • Correction individuelle par le formateur • Feedback personnalisé sur points forts et axes d'amélioration • Discussion collective sur erreurs fréquentes • Remise d'un modèle de facture conforme

A stylized illustration in shades of blue and grey. Two men in business suits are shaking hands. The man on the right is holding a folder or stack of papers. The background features a large, faint outline of a hand reaching out, symbolizing support or assistance.

Merci de Votre Participation

Félicitations pour votre engagement dans cette formation juridique. Ressources complémentaires et support continu disponibles.

Module 3 : GESTION COMPTABLE

Formation professionnelle complète avec exercices pratiques, jeux de rôle et validation des acquis par QCM

Programme de formation - 60 slides - 2026



Sommaire

01. Fondamentaux comptables

Maîtriser les principes essentiels de la comptabilité, le plan comptable et les documents obligatoires

02. Obligations déclaratives fiscales

Comprendre le calendrier fiscal, les régimes de TVA et les déclarations obligatoires à respecter

03. Taux imposition et TVA

Vérifier et appliquer correctement les différents taux de TVA selon produits et services concernés

04. Protection contrôle fiscal

Mettre en place protections préventives pour sécuriser entreprise et éviter tout contrôle fiscal

Contexte : La gestion comptable, un enjeu stratégique



Évolution réglementaire

La réglementaire évolue en continu, imposant une veille permanente pour adapter les méthodes comptables et garantir la conformité aux nouvelles obligations.



Pression fiscale

La pression fiscale s'intensifie, ce qui augmente les enjeux de planification et de conformité fiscale pour les entreprises de toutes tailles.



Digitalisation

La digitalisation des processus comptables et déclaratifs transforme les flux d'information, nécessitant des outils sécurisés et des compétences numériques accrues.



Risques de conformité

Les risques de non-conformité peuvent entraîner des sanctions lourdes et des impacts financiers et réputationnels significatifs pour l'entreprise.

Objectifs pédagogiques de la formation

1

1. Comprendre et appliquer les principes comptables fondamentaux au quotidien

2

2. Gérer efficacement les obligations fiscales et déclaratives sans erreur

3

3. Maîtriser les calculs de TVA et taux d'imposition selon situations

4

4. Sécuriser l'entreprise face aux risques de contrôles fiscaux

5

5. Valider les acquis par QCM et cas pratique réel de calcul validation de la TVA

An aerial, high-angle view of a dense city skyline, likely New York City, with numerous skyscrapers and buildings. The sky is overcast and hazy, creating a soft, diffused light across the scene. The buildings are rendered in a muted, greyish-blue color palette, with some white highlights on the rooftops and windows. The overall atmosphere is one of a busy, modern urban environment.

Section 1 : Fondamentaux comptables

Maîtriser les bases essentielles de la comptabilité

Les 3 piliers de la comptabilité



Comptabilité générale

Enregistrement chronologique de toutes les opérations financières de l'entreprise selon normes légales.



Comptabilité analytique

Analyse détaillée des coûts par activité, produit ou service pour piloter la performance.



Comptabilité budgétaire

Établissement de prévisions financières et contrôle des écarts entre réalisé et budget.

Le plan comptable général (PCG)

1. Classe 1 : Comptes de capitaux

Capital, réserves, emprunts et autres fonds propres de l'entreprise.

2. Classe 2 : Comptes d'immobilisations

Immobilisations corporelles, incorporelles et financières inscrites au bilan.

3. Classe 3 : Comptes de stocks et en-cours

Stocks de marchandises, matières premières, produits en cours et finis.

4. Classe 4 : Comptes de tiers

Comptes clients, fournisseurs, organismes sociaux et autres tiers liés.

5. Classe 5 : Comptes financiers

Banques, caisse, valeurs mobilières et disponibilités financières.

6. Classe 6 : Comptes de charges

Charges d'achats, services extérieurs, impôts, salaires et charges courantes.

7. Classe 7 : Comptes de produits

Produits d'exploitation : ventes, production vendue et produits financiers.

Le principe de la partie double

Principe fondamental garantissant l'équilibre de toute écriture comptable. Chaque opération affecte au minimum deux comptes.
Toujours respecter : Débit = Crédit

Exemple : achat de marchandises 1000€

Débit compte 607 Achats marchandises 1000€ / Crédit
compte 401 Fournisseurs 1000€

Exemple : vente de produit 1500€

Débit compte 411 Clients 1500€ / Crédit compte 707 Ventes
produits finis 1500€

Les documents comptables obligatoires

Livre-journal

Enregistrement chronologique quotidien de toutes les opérations comptables

Grand-livre

Regroupement de toutes les écritures par numéro de compte

Balance

Liste de tous les comptes avec leurs soldes débiteurs et créditeurs

Bilan

Photographie du patrimoine de l'entreprise à date de clôture

Compte de résultat

Performance économique sur la période (produits - charges)

Les 7 principes comptables fondamentaux

1 **1. Continuité
d'exploitation**

l'entreprise poursuivra
son activité

2 **2. Indépendance
des exercices**

chaque exercice est
autonome

3 **3. Coûts
historiques**

enregistrement à valeur
d'acquisition

4 **4. Prudence**

ne pas surévaluer actifs
ni sous-estimer passifs

5 **5. Permanence des
méthodes**

stabilité des règles comptables

6 **6. Importance relative**

informations significatives
obligatoires

7 **7. Non-compensation**

pas de compensation actifs-passifs
ou charges-produits

Le cycle comptable complet

1

1. Pièces justificatives collectées et classées

Collecte et classement des factures, reçus et pièces de support pour garantir la traçabilité et la conformité comptable.

2

2. Enregistrement chronologique au journal

Inscription des opérations dans le journal comptable selon l'ordre chronologique pour assurer un suivi précis des mouvements.

3

3. Lettrage et rapprochements bancaires

Confrontation des écritures avec les relevés bancaires et lettrage des comptes pour détecter et corriger les écarts.

4

4. Déclarations périodiques TVA/fiscales

Établissement et dépôt des déclarations TVA et fiscales périodiques conformément aux obligations légales.

5

5. Clôture annuelle des comptes

Réalisation des ajustements, amortissements et provisions nécessaires avant la clôture des comptes annuels.

6

6. États financiers et liasse fiscale

Production des états financiers (bilan, compte de résultat) et de la liasse fiscale pour transmission aux autorités.

Immobilisations et amortissements

Les immobilisations représentent les actifs durables de l'entreprise. L'amortissement constate la dépréciation économique progressive.

Immobilisations corporelles

Les corporelles comprennent terrains, bâtiments, matériel et véhicules.
Durée indicative : 5 à 20 ans.

Immobilisations incorporelles

Les incorporelles incluent brevets, licences, logiciels et fonds de commerce. Durée indicative : 3 à 10 ans.

Méthodes d'amortissement

Principales méthodes : Linéaire (quote-part constante) ou Dégressif (amortissement accéléré). Impact direct sur le résultat annuel.

Gestion et valorisation des stocks



Méthodes de valorisation

Principales méthodes : FIFO (Premier Entré Premier Sorti) et CUMP (Coût Unitaire Moyen Pondéré), choisies selon la nature des produits et les contraintes comptables.



Inventaire physique

L'inventaire physique est obligatoire au minimum une fois par an à la clôture pour vérifier l'existence et la valorisation des stocks.



Dépréciation des stocks

En cas de baisse de valeur, il faut provisionner la Dépréciation si la valeur vénale est inférieure au coût d'achat, afin de refléter la valeur réelle.



Impact sur le résultat

La variation stock (stock final - stock initial) affecte directement le résultat de l'exercice et doit être correctement enregistrée.



Exercice pratique 1 : Jeu de rôle comptable

1. Objectif

Simuler la tenue comptabilité d'une journée d'activité complète

2. Organisation

Groupes de 3 personnes - Rôles comptable / fournisseur / client

3. Opérations à enregistrer

3 achats, 2 ventes, 1 salaire, 1 virement bancaire

4. Production attendue

Journal des opérations avec débits et crédits corrects

5. Durée

20 minutes pratique + 10 minutes restitution collective



Exercice pratique 2 : Atelier Post-it PCG

1. Objectif

Mémoriser la structure du plan comptable par manipulation visuelle

2. Matériel

Post-it de 7 couleurs (les différentes classes 1 à 7), mur ou tableau blanc

3. Activité

Chaque participant reçoit 10 noms de comptes et doit les placer dans la bonne classe

4. Exemples comptes

Clients (4), Banque (5), Achats marchandises (6), Ventes (7), Capital (1)

5. Débriefing

Correction collective et explication des erreurs courantes

6. Durée

25 minutes



Section 2 : Obligations déclaratives

Maîtriser le calendrier et les déclarations fiscales

Le calendrier fiscal : échéances strictes

Janvier : Déclaration annuelle taxe sur salaires et DSN récapitulative

Transmission de la déclaration annuelle de la taxe sur les salaires et envoi de la DSN récapitulative pour l'année précédente.

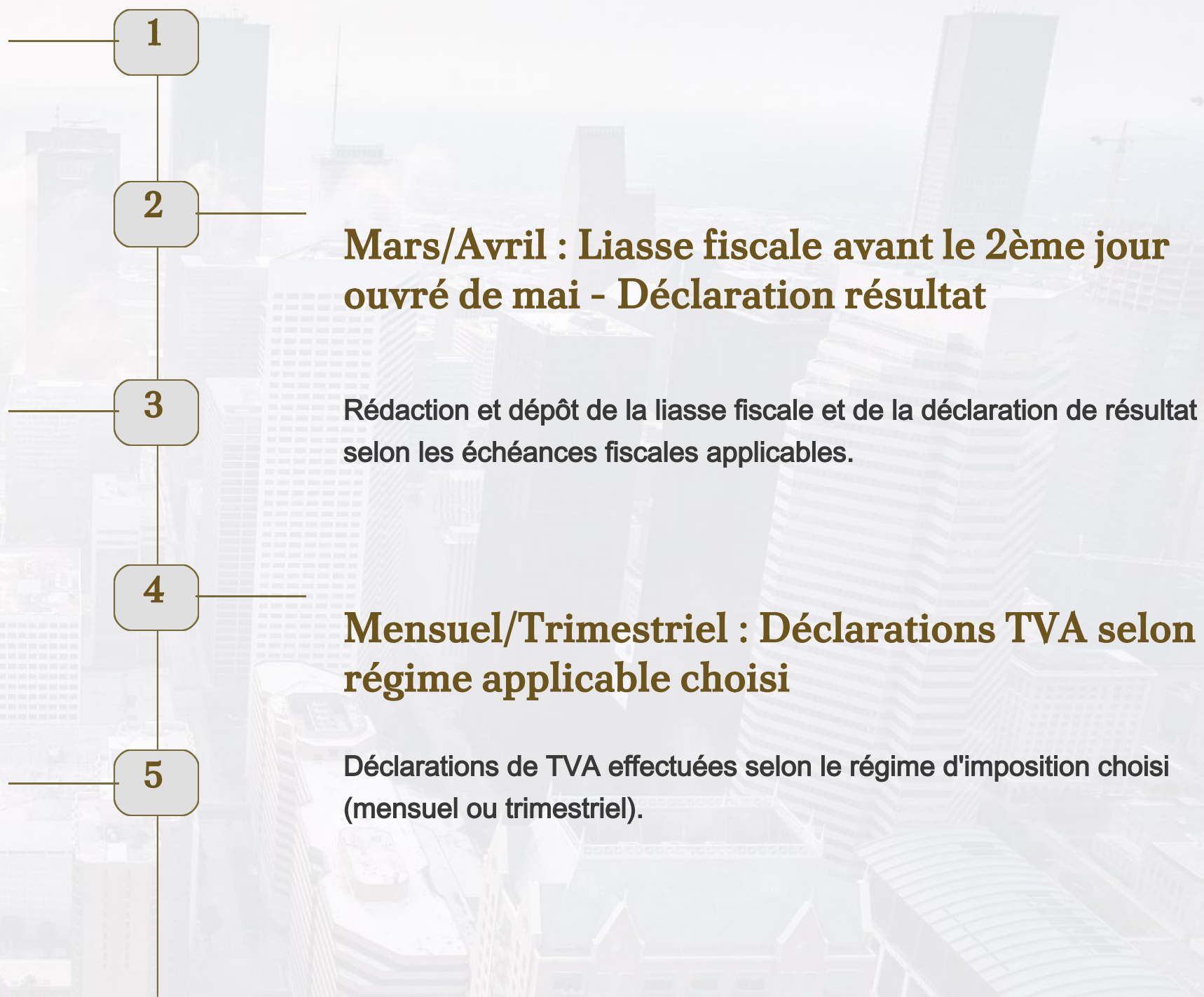
Juin/Septembre : Acomptes CVAE pour entreprises concernées selon CA

Versement des acomptes de CVAE pour les entreprises dont le chiffre d'affaires dépasse les seuils définis.

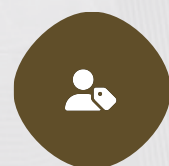
Trimestriel : 4 acomptes IS (15 mars, juin, septembre, décembre)

Calendrier des quatre acomptes d'impôt sur les sociétés à verser aux dates indiquées.

PÉNALITÉS en cas de retard

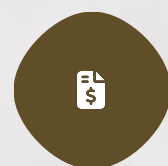


Les 3 régimes de TVA en France



Franchise en base

Franchise en base : chiffre d'affaires < 36 800€ pour les services ou < 91 900€ pour les ventes. Pas de TVA collectée ni déductible. Mention obligatoire sur les factures.



Régime simplifié

Simplifié : CA entre les seuils CA de la franchise et 840 000€. Déclaration annuelle (CA12) avec deux acomptes semestriels. Régularisation en fin d'année.



Régime réel normal

Réel normal : CA > 840 000€ ou option volontaire. Déclaration mensuelle (CA3) obligatoire. Télépaiement de la TVA obligatoire.

La déclaration CA3 : structure et logique

Le formulaire mensuel CA3 permet de déclarer TVA collectée sur ventes et TVA déductible sur achats. Résultat = TVA à payer ou crédit de TVA.

Ligne CA3	Contenu	Montant exemple
Ligne 01	Ventes et prestations HT	50 000€
Ligne 02	TVA collectée 20%	10 000€
Ligne 19	Achats et charges HT	20 000€
Ligne 20	TVA déductible	4 000€
Ligne 24	TVA à payer (02-20)	6 000€

La liasse fiscale : déclaration annuelle complète

1

Liasse fiscale :
formulaire 2050 à
2059 selon régime réel
simplifié ou normal

2

Bilan actif-passif avec
détail des postes
comptables

3

Compte de résultat
détaillé, produits et
charges de l'exercice

4

Immobilisations :
tableau des
mouvements et
amortissements
cumulés

5

Provisions : détail et justification de
toutes provisions constituées

6

Détermination du résultat fiscal
avec réintégrations et déductions

7

Transmission obligatoire par voie
dématérialisée EDI-TDFC

Les acomptes d'Impôt sur les Sociétés

Systeme d'acomptes trimestriels pour anticiper paiement IS de l'année. Calcul basé sur résultat fiscal de l'année précédente.

Acompte 1

15 mars - Base 25% IS
année N-1

Acompte 2

15 juin - Base 25% IS
année N-1

Acompte 3

15 septembre - Base 25%
IS année N-1

Acompte 4

15 décembre - Base 25%
IS année N-1

Régularisation lors liquidation définitive au 15 mai N+1. Possibilité modulation si baisse résultat prévue.

DSN : Déclaration Sociale Nominative



Fréquence

La DSN est mensuelle et doit être transmise obligatoirement avant le 5 ou le 15 du mois selon l'effectif de l'entreprise.



Contenu

Elle regroupe la masse salariale, les cotisations sociales, les absences, les arrêts maladie et les principaux événements RH.



Remplacement

La DSN unifie et remplace les anciennes déclarations auprès de l'URSSAF, de Pôle Emploi et des caisses de retraite complémentaire.



Sanction

En cas de retard ou d'erreur, une pénalité de 1,5% des sommes non déclarées peut être appliquée.



Lien comptabilité

L'Interface paie-comptabilité est essentielle pour garantir la fiabilité et la cohérence des données transmises via la DSN.

Obligations déclaratives internationales

1. DEB

DEB : Déclaration
Échanges de Biens
intra-Union
Européenne obligatoire
mensuellement

2. DES

DES : Déclaration
Échanges de Services
avec pays UE selon
seuils

3. Autoliquidation TVA

Autoliquidation : Sur
prestations de services
reçues de l'étranger

4. Numéro TVA intracommunautaire

TVA
intracommunautaire :
Obligatoire pour
opérations intra-UE,
vérification VIES

5. Contrôle croisé

Contrôle croisé : Échanges automatiques d'informations entre administrations fiscales européennes

Exercice pratique 3 : Calendrier fiscal personnalisé

1. Objectif

Créer outil pilotage opérationnel des échéances annuelles : construction d'un Calendrier fiscal personnalisé pour le suivi des obligations.

2. Format

Support visuel grand format : A3 ou paper-board, réalisé par binôme pour faciliter la lecture et l'animation.

3. Contenu obligatoire

Inclure toutes les échéances TVA, IS, liasse fiscale, DSN, CVAE avec dates précises et responsables désignés.

4. Code couleur

Convention visuelle pour identification rapide : Code couleur — Rouge TVA, Bleu IS, Vert Social, Jaune Autres.

5. Alertes

Mettre en place un système de rappel automatisé : notification J-7 avant chaque échéance critique (J-7).

6. Durée

Temps alloué : 30 minutes pour la création du calendrier + 5 minutes de présentation orale par groupe.

Exercice pratique 4 : Contrôle fiscal - Jeu de rôle

- Scénario : Entreprise a omis 2 déclarations TVA - Contrôle fiscal inopiné
- Rôles : Chef d'entreprise (justifie erreurs) / Expert-comptable (défend dossier) / Inspecteur impôts (questionne)
- Déroulé : Inspecteur demande CA3 manquantes et justificatifs opérations
- Discussion : pénalités applicables, notion bonne foi, modalités régularisation
- Objectif pédagogique : Comprendre logique contrôle et importance conformité stricte
- Organisation : 3 groupes jouent simultanément, observateurs commentent ensuite
- Durée : 25 minutes total





Section 3 : Taux TVA et imposition

Vérifier et appliquer les taux corrects

Les 4 taux de TVA en France

Le système français distingue 4 taux de TVA selon nature produits/services et logiques économiques/sociales.



Taux normal

20% : Règle générale applicable par défaut à tous biens et services sauf exceptions



Taux intermédiaire

10% : Restauration, transports voyageurs, travaux rénovation logements, hôtellerie



Taux réduit

5,5% : Produits alimentaires de base, livres, énergies renouvelables, cantines



Taux super-réduit

2,1% : Médicaments remboursables, presse, 140 premières représentations spectacles

Taux normal 20% : la règle générale

Principe

Application automatique du taux de 20% lorsque aucune disposition légale particulière ne prévoit un taux réduit ; il s'agit de la règle générale qui s'impose en l'absence de précision.

Champ d'application

Ce taux concerne tous les biens et services qui ne sont pas expressément mentionnés dans les listes des taux réduits ; l'assujettissement au 20% demeure la norme par défaut en pratique courante.

Exemples courants

Parmi les exemples figurent les équipements électroniques, le matériel informatique, les vêtements, les meubles, les prestations de conseil et autres services professionnels soumis au 20% selon la règle générale.

Vigilance

En cas de doute sur le taux applicable, le taux de 20% s'applique par défaut ; une Vérification systématique des dispositions légales et des listes de taux réduits est indispensable avant facturation.

Taux intermédiaire 10% : secteurs ciblés

1 Restauration — 10%

Sur place et à emporter (sauf boissons alcoolisées qui restent à 20%).

2 Transports — 10%

Transport de voyageurs par tout moyen : train, avion, bus, taxi.

3 Travaux logement — 10%

Amélioration, transformation, aménagement si le logement est achevé depuis plus de 2 ans.

4 Hébergement — 10%

Services hôteliers et locations meublées à usage touristique.

5 Culture — 10%

Droits d'entrée : musées, monuments historiques, zoos, parcs d'attraction.

6 Agriculture — 10%

Produits agricoles non transformés et non alimentaires.

Taux réduit 5,5% : biens essentiels

1 Alimentaire

5,5% : Produits alimentaires non transformés ou transformations simples (pain, lait, fruits, légumes)

2 Énergie

5,5% : Abonnements gaz et électricité pour usage domestique des particuliers

3 Livres

5,5% : Tous livres papier et numériques, toutes thématiques sans exception

4 Handicap

5,5% : Équipements et aides techniques spécialement conçus pour personnes handicapées

5 Cantines

5,5% : Restauration collective scolaire, universitaire et d'entreprise

6 Rénovation énergétique

5,5% : Travaux de rénovation lourde visant l'amélioration de la performance énergétique

Taux super-réduit 2,1% : santé et culture



Médicaments

Médicaments :
Uniquement médicaments
remboursés par Sécurité
sociale sur prescription.
très restrictif



Presse

Presse : Publications de
presse inscrites à la
Commission Paritaire
Publications et Agences de
Presse (CPPAP). très
restrictif



Spectacles

Spectacles vivants : 140
premières représentations
d'œuvres théâtrales,
musicales,
chorégraphiques
nouvelles. très restrictif



Ventes animaux

Ventes animaux : Animaux
vivants de boucherie et
charcuterie destinés à
alimentation. très restrictif

Impôt sur les Sociétés : barème progressif

Réforme 2018-2022 a simplifié et abaissé taux IS pour renforcer compétitivité entreprises françaises.

Taux normal

25% : Applicable depuis 2022 à toutes entreprises soumises IS sur totalité bénéfices.

Taux réduit PME

15% : Sur premiers 42 500€ de bénéfices si CA < 10 millions € et capital détenu 75% personnes physiques.

Contributions additionnelles

Contribution sociale 3,3% sur IS si CA > 7,63 M€ - Contribution exceptionnelle possible si CA > 1 Md€.

Les erreurs de taux : risques et conséquences



1 Risque 1

Sous-collecte TVA : Appliquer un taux trop faible sur les factures clients entraîne un manque à gagner pour l'État.

2 Risque 2

TVA non déductible : Si le taux est erroné sur la facture fournisseur, l'administration peut refuser la déduction.

3 Risque 3

10% de pénalités : Une majoration de 10% du rappel de TVA si l'erreur est jugée intentionnelle ou répétée.

4 Risque 4

Intérêts de retard : 0,20% par mois de retard sur les sommes non versées à l'État.

5 Risque 5

Cible de contrôle : Vérification systématique des taux appliqués lors des procédures de contrôle fiscal.

Territorialité TVA : règles complexes



Ventes France

Pour les ventes réalisées en France, appliquer le taux français en fonction de la nature du produit ou du service vendu. La Territorialité suit les règles nationales applicables.



Ventes UE B2B

Pour les ventes intracommunautaires à des professionnels (B2B), appliquer le taux 0% sur facture lorsque le client effectue l'autoliquidation de la TVA. Vérifier le statut TVA intracommunautaire du client.



Ventes UE B2C

Pour les ventes à des consommateurs finaux (B2C) dans l'UE, appliquer le taux du pays du client si les seuils de vente à distance sont dépassés (seuil global de 10 000€ ou règles nationales adaptées).



Exportations hors UE

Les exportations hors Union européenne bénéficient du taux 0%, sous réserve de la production des justificatifs douaniers prouvant la sortie du territoire. Conserver les preuves exigées.



Prestations de services

Règles complexes selon la nature de la prestation et la qualité du client (B2B / B2C). La détermination du lieu d'imposition varie selon services intellectuels, immatériels, ou liés à un bien mobilier/immobilier.

Exercice pratique 5 : Catégoriser produits par taux



1

1. Objectif

Mémoriser l'application pratique des 4 taux de TVA par manipulation et répétition active.

2

2. Matériel

40 post-it avec noms de produits/services variés et 4 colonnes murales étiquetées (2,1% / 5,5% / 10% / 20%).

3

3. Activité

Chaque participant tire 5 produits au sort et les classe dans la bonne colonne selon le taux applicable.

4

4. Exemples

Pain, restaurant, ordinateur, médicament, hôtel, livre, conseil, spectacle, transport.

5

5. Mise en commun

Débat collectif sur classifications divergentes avec justifications et échanges pour affiner la classification.

6

6. Correction

Validation collective avec références aux articles du Code Général des Impôts (CGI) pour justifier les choix (CGI).

7

7. Durée

25 minutes au total, incluant mise en commun et correction.

Exercice pratique 6 : Guide taux TVA sectoriel

1. Objectif

Créer un outil de référence opérationnel pour l'activité professionnelle réelle. Mettre en avant un Guide sectoriel pratique et réutilisable.

2. Organisation

Travail en groupes de 4 personnes, regroupées par secteur d'activité similaire pour homogénéité des taux et situations rencontrées.

3. Format

Fiche synthétique au format A3 papier ou support digital (PowerPoint, Canva, Excel) selon préférence du groupe.

4. Contenu obligatoire

Lister 15-20 produits ou services du secteur avec le taux applicable et la référence CGI correspondante pour chaque ligne.

5. Cas particuliers

Identifier les pièges sectoriels et les situations présentant un risque d'erreur (exonérations, taux réduits, opérations mixtes).

6. Exemples concrets

Fournir des calculs chiffrés HT → TTC pour validation et vérification de la compréhension des règles appliquées.

7. Présentation

Chaque groupe dispose de 5 minutes pour présenter sa fiche devant le collectif et partager les points saillants.

8. Durée totale

Durée globale de l'exercice : 30 minutes. Prioriser la synthèse et la clarté des références légales.



An aerial, high-angle view of a dense city skyline, likely New York City, featuring numerous skyscrapers and a hazy, overcast sky. The buildings are rendered in a muted, monochromatic color palette, creating a sense of depth and scale. The text is overlaid on the left side of the image.

Section 4 : Protection contrôle fiscal

Sécuriser l'entreprise par prévention

8 facteurs de risque déclenchant contrôle fiscal

1

1. Incohérences :
Déclarations
contradictaires entre
liasses fiscales
successives années N
et N-1

2

2. Ratios anormaux :
Marges, valeur ajoutée,
charges sociales très
différentes du secteur
d'activité

3

3. Crédits TVA :
Récurents ou
montants élevés sans
justification
économique claire

4

4. Déficits : Déficits
reportables persistants
sur plusieurs exercices
consécutifs

5

5. International :
Opérations avec filiales
ou fournisseurs dans
des pays à fiscalité
avantageuse

6

6. Changements :
Modifications
statutaires ou
changements d'activité
fréquents et suspects

7

7. Signalements :
Dénonciations par
clients mécontents,
fournisseurs ou salariés
licenciés

8

8. Secteurs risque :
BTP, restauration,
e-commerce,
professions libérales
ciblés

Documentation préventive : le bouclier anti-contrôle



Pièces justificatives

Conservation 6 ans minimum : toutes factures, contrats et relevés chronologiques numérotés, organisés pour une consultation rapide lors d'un contrôle.



FEC

Le FEC (Fichier Écritures Comptables) dématérialisé doit être conforme au format exigé par l'administration fiscale et disponible sur demande.



Prix transfert

Documentation obligatoire pour les groupes internationaux impliqués dans des transactions intra-groupe, démontrant la conformité des prix pratiqués.



Attestations TVA

Classement systématique des attestations TVA des fournisseurs pour garantir la déductibilité et faciliter la production de preuves en cas de contrôle.



Contrats

Contrats clients et fournisseurs rangés de façon centralisée et accessible immédiatement en cas de contrôle inopiné afin de justifier les engagements commerciaux.



PV Assemblées

Procès-verbaux de toutes les assemblées générales, décisions associées et modifications statutaires conservés pour attester des décisions prises par les organes sociaux.



Registres sociaux

Registre des actionnaires, parts sociales et mouvements de titres tenus à jour pour retracer la propriété et les transferts, conformes aux obligations légales.

5 contrôles internes automatisés essentiels

Détection préventive de 90% des anomalies avant inspection fiscale externe grâce à contrôles systématiques mensuels.

Rapprochement bancaire

Mensuel systématique pour tous les comptes avec justification des écarts afin d'identifier et corriger rapidement les anomalies de trésorerie.

Lettrage

Lettrage des comptes clients et fournisseurs effectué mensuellement pour détecter impayés et autres anomalies de comptabilisation.

Cohérence TVA/CA

Vérification de la Cohérence entre la TVA collectée et le chiffre d'affaires déclaré en fonction des taux applicables pour prévenir sous-déclarations.

Contrôle taux

Échantillonnage de 20 factures par mois pour vérifier que les taux de TVA appliqués sont corrects et conformes aux règles fiscales.

Révision analytique

Analyse trimestrielle des ratios clés par rapport au budget avec alertes sur écarts supérieurs à 5% pour conduite d'actions correctives.

Expert-comptable : présomption de bonne foi



Visa professionnel

Visa professionnel : signature de l'expert-comptable sur la liasse fiscale renforce la crédibilité du dossier et rassure les partenaires et administrations.



Attestation mission

Attestation de mission : document formel prouvant que la présentation des comptes annuels a été confiée à un professionnel qualifié.



Responsabilité partagée

Responsabilité partagée : l'expert engage sa responsabilité professionnelle conjointement avec l'entreprise, clarifiant les rôles et obligations.



Réduction risque

Réduction risque : la probabilité d'un contrôle fiscal approfondi est statistiquement diminuée grâce aux contrôles préalables et à la conformité renforcée.



Interlocuteur technique

Interlocuteur technique : l'expert-comptable peut dialoguer directement avec l'inspecteur lors d'un contrôle éventuel, facilitant les échanges et la résolution rapide des questions.



Veille réglementaire

Veille réglementaire : mise à jour permanente des évolutions fiscales, comptables et sociales complexes, garantissant une gestion conforme et sécurisée des obligations.

En s'appuyant sur ces garanties, l'intervention d'un expert-comptable constitue un investissement rentable pour la sécurité juridique et fiscale de l'entreprise.

Revue fiscale annuelle anticipée

Timing optimal 2 mois avant clôture exercice pour identifier zones risque et optimiser résultat fiscal légalement.

Provisions

Validation juridique et montants provisionnés au bilan.

Amortissements

Vérification durées d'utilisation et méthodes conformes.

Valorisation stocks

Contrôle méthodes FIFO/CUMP et cohérence inventaire.

Opérations exceptionnelles

Analyse traitement cessions et restructurations.

Déductibilité charges

Revue charges contestables par administration.

Simulation scénarios

Simulation de scénarios pour arbitrage entre économie impôt et risque contentieux.

Le rescrit fiscal : sécurisation juridique totale

Principe

Le rescrit fiscal permet un questionnement écrit préalable à l'administration fiscale sur le traitement fiscal d'une opération envisagée, afin d'obtenir une position formelle.

Réponse

L'administration dispose de 3 mois pour répondre. En l'absence de réponse dans le délai, le silence vaut acceptation de la position demandée.

Engagement

La réponse est opposable : elle engage l'administration fiscale qui ne peut revenir sur sa position ultérieurement si les faits sont conformes.

Domaines

Applicable à des domaines techniques tels que la TVA complexe, les prix de transfert internationaux, la fiscalité de groupes et certains régimes spéciaux.

Coût

La procédure est totalement gratuite, offrant un rapport coût-sécurité très favorable avec une sécurité maximale juridique pour l'opération.

Utilisation

Le rescrit est opposable lors d'un contrôle fiscal si l'opération a été réalisée conformément à la description fournie dans la demande.

7 erreurs fatales déclenchant contrôle systématique

Attention : Ces situations déclenchent automatiquement signalement et contrôle fiscal approfondi garanti.

1 1. ALERTE ROUGE
— Retards répétés :
Dépôts déclarations
TVA, IS, liasse
systématiquement hors
délais

2 2. ALERTE ROUGE
— Versements tardifs :
Paiements TVA et IS
régulièrement après
échéances légales

3 3. ALERTE ROUGE
— Incohérences CA :
Chiffre d'affaires
déclaré totalement
incohérent avec
données sectorielles
connues

4 4. ALERTE ROUGE
— Paradis fiscaux :
Transactions
importantes avec
juridictions non
coopératives sans
justification

5 5. ALERTE ROUGE —
Rémunérations faibles : Dirigeants
rémunérés anormalement bas
versus bénéfices de la société

6 6. ALERTE ROUGE — Charges
somptuaires : Dépenses de luxe,
réceptions, cadeaux excessifs par
rapport à l'activité

7 7. ALERTE ROUGE — Crédit
TVA massif : Crédit TVA supérieur
à 30% du CA annuel sans
justification économique

Charte du contribuable vérifié : vos droits



Information

Le contribuable a le droit de connaître les motifs du contrôle et l'étendue de la vérification avant le début de l'intervention.



Assistance

Le contribuable a le droit de se faire assister par un conseil, expert-comptable ou avocat durant le contrôle.



Délai de préparation

Un délai minimum légal doit être respecté entre la notification de l'avis de contrôle et le début de l'intervention de l'inspecteur.



Durée limitée

La durée des opérations sur place est limitée : maximum 3 mois pour les entreprises individuelles et 6 mois pour les sociétés.



Débat contradictoire

Il existe une obligation de tenir un débat oral contradictoire avec l'inspecteur avant toute notification de redressements.



Motivation écrite

Les redressements doivent être motivés par écrit, détaillés avec les références légales et les calculs explicites.



Recours

Le contribuable dispose de possibilités de recours hiérarchiques auprès du supérieur, puis d'un recours contentieux devant le tribunal compétent.

Exercice pratique 7 : Audit blanc préparatoire

1 Objectif

Simuler contrôle fiscal réel pour détecter faiblesses avant inspection. Mettre en œuvre une simulation réelle pour préparer l'entreprise.

2 Scénario

Un cabinet comptable réalise un audit préventif sur une entreprise considérée à risque afin d'identifier zones critiques et non-conformités.

3 Rôles

Auditeur senior (mène contrôle) / Directeur financier (répond) / Assistant comptable (fournit documents).

4 Vérifications

Contrôle de la conformité du FEC, cohérence TVA collectée/CA, vérification des justificatifs pour 20 factures tirées au sort, et lettrage des comptes clients.

5 Production

Établissement d'une liste d'anomalies détectées avec gravité et élaboration d'un plan action correctif priorisé.

6 Restitution

Présentation en séance plénière des bonnes pratiques et méthodes de détection préventive des anomalies, retours et recommandations.

7 Durée

Durée estimée : 30 minutes. Mettre l'accent sur l'efficacité de la revue documentaire et la traçabilité des conclusions.

Audit blanc : exercice visant à reproduire un contrôle réel pour renforcer la préparation avant inspection officielle.

Exercice pratique 8 : Check-list conformité trimestrielle

1. Objectif

Créer un outil de pilotage pour renforcer l'autonomie de la prévention des risques fiscaux, réutilisable par les équipes.

2. Format

Check-list Excel ou papier, structurée par catégories de contrôles pour faciliter la saisie et le suivi.

3. Contenu minimal

Contenir 25 points de contrôle répartis en 5 catégories : TVA / IS / Social / Justificatifs / Cohérence.

4. Exemples de points

- Rapprochement bancaire à jour ?
- FEC extractible testé ?
- Déclarations déposées dans les délais ?
- Taux TVA échantillon vérifié ?

5. Colonnes & 6. Mutualisation

Colonnes prévues : Point de contrôle | Oui/Non | Date vérification | Action corrective si nécessaire.

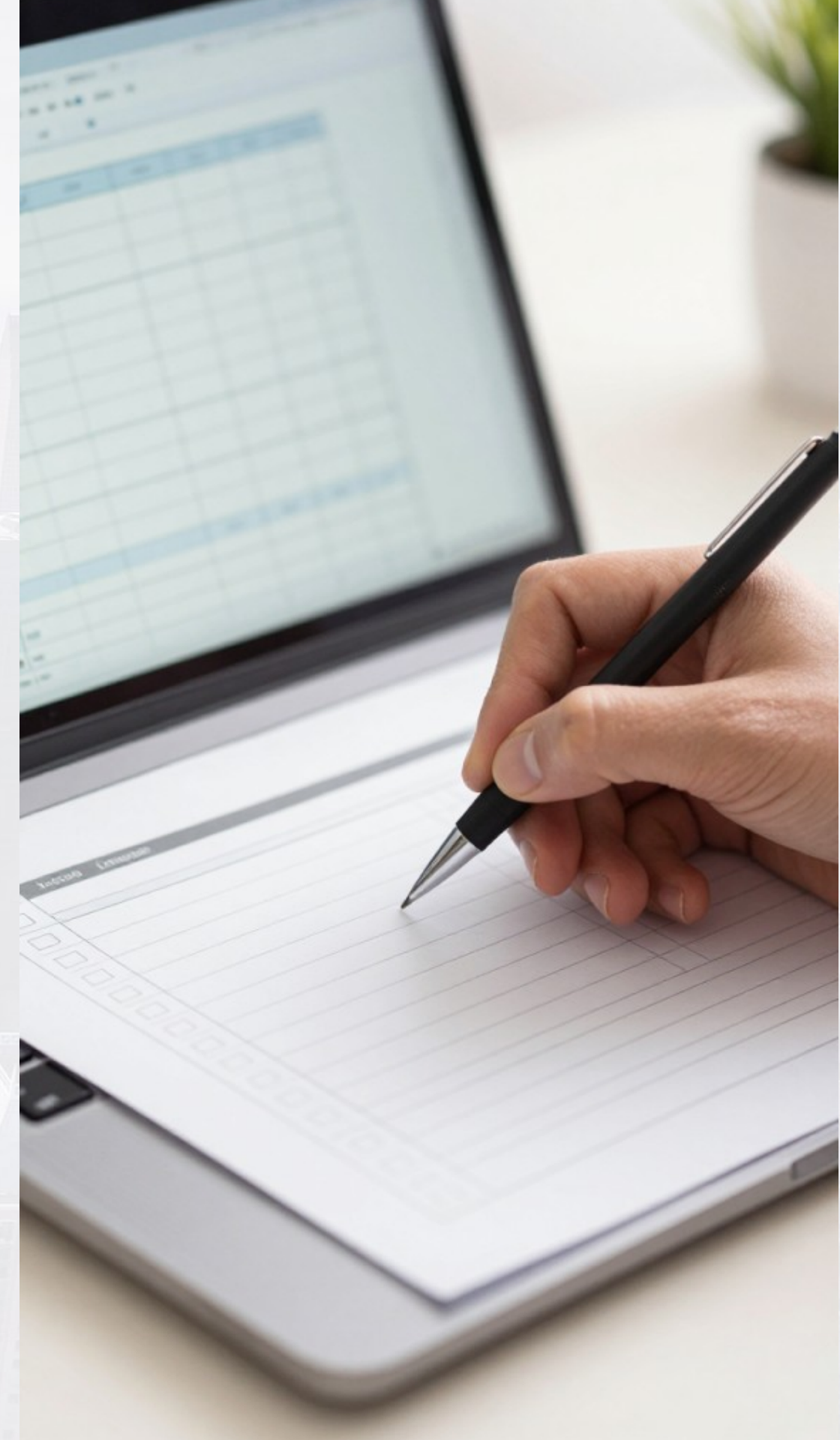
Mutualisation : partage collectif des meilleures idées de points de contrôle entre les participants.

7. Durée

Durée estimée : 25 minutes.

Points clés

Check-list conçue pour une revue trimestrielle avec 25 points organisés en 5 catégories, simple à déployer et à partager.



An aerial, high-angle view of a dense city skyline, likely New York City, with numerous skyscrapers and buildings. The sky is overcast and hazy, creating a soft, diffused light across the scene. The buildings are rendered in a muted, greyish-blue color palette, with some white highlights on the roofs and windows. The overall atmosphere is one of a busy, modern urban environment.

Validation des acquis

QCM théorique et cas pratique de calcul TVA

Instructions QCM de validation



Format

20 questions à choix multiples avec une seule réponse correcte possible



Durée

20 minutes maximum -
Gestion autonome du temps par chaque participant



Notation

1 point par bonne réponse,
0 point en cas d'erreur ou d'absence de réponse



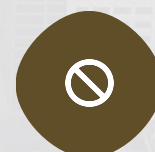
Validation

Acquis validés si score minimum 14/20 soit 70% de bonnes réponses



Répartition

5 questions par section : Fondamentaux / Obligations / Taux / Protection



Documents

Aucun document autorisé - Évaluation des connaissances mémorisées uniquement. Correction collective immédiate après QCM pour débriefing.

QCM - Section 1 : Fondamentaux comptables

1

Q1 : Combien de classes compte le plan comptable général français ?

- A) 5
- B) 7
- C) 10

2

Q2 : Le principe de la partie double signifie :

- A) Tout débit a un crédit égal
- B) Deux écritures par opération
- C) Comptabilité et fiscalité simultanées

3

Q3 : Durée légale conservation pièces comptables justificatives ?

- A) 3 ans
- B) 6 ans
- C) 10 ans

4

Q4 : Méthodes valorisation stocks autorisées en France :

- A) FIFO uniquement
- B) LIFO uniquement
- C) FIFO et CUMP

5

Q5 : L'amortissement dégressif s'applique prioritairement aux :

- A) Tous actifs sans exception
- B) Certaines immobilisations productives spécifiques
- C) Stocks de marchandises

QCM - Section 2 : Obligations déclaratives fiscales

1

Q6 : Fréquence déclaration TVA en régime réel normal ?

- A) Annuelle
- B) Trimestrielle
- C) Mensuelle

2

Q7 : Date limite légale dépôt liasse fiscale entreprise ?

- A) 31 mars
- B) 2ème jour ouvré mai
- C) 30 juin

3

Q8 : Nombre d'acomptes Impôt sur Sociétés dans année fiscale ?

- A) 2
- B) 4
- C) 12

4

Q9 : DSN signifie exactement :

- A) Déclaration Sociale Nominale
- B) Déclaration Sociale Nominative
- C) Données Sociales Numériques

5

Q10 : Pénalité principale en cas retard dépôt déclaration TVA :

- A) 5% montant dû
- B) 10% montant dû
- C) 0,20% par mois

QCM - Section 3 : Taux d'imposition et TVA

1

Q11 : Taux TVA normal applicable en France actuellement ?

A) 19,6% B) 20% C) 21%

2

Q12 : Taux TVA restauration sur place traditionnelle ?

A) 5,5% B) 10% C) 20%

3

Q13 : Taux TVA applicable aux livres papier et numériques ?

A) 2,1% B) 5,5% C) 10%

4

Q14 : Taux TVA médicaments remboursés Sécurité sociale ?

A) 0% B) 2,1% C) 5,5%

5

Q15 : Vente B2B intracommunautaire UE : quel taux TVA facturer client ?

A) 20% taux français B) 0% avec autoliquidation client C) Taux pays destination client

QCM - Section 4 : Protection contre contrôle fiscal

1

Q16 : FEC signifie exactement : A) Fichier des Écritures Comptables B) Fichier Excel Comptable C) Format Échange Comptable.

2

Q17 : Durée légale conservation justificatifs comptables minimum ? A) 3 ans B) 6 ans C) 10 ans.

3

Q18 : Le rescrit fiscal permet principalement de : A) Réduire montant impôts à payer B) Sécuriser juridiquement traitement fiscal C) Éviter totalement contrôle fiscal.

4

Q19 : Durée maximale légale contrôle sur place pour PME ? A) 1 mois B) 3 mois C) 6 mois.

5

Q20 : Score minimum validation acquis pour ce QCM formation ? A) 12/20 soit 60% B) 14/20 soit 70% C) 16/20 soit 80%.

Cas pratique : Calcul TVA complet - Instructions

1. Objectif

Appliquer les connaissances sur les taux de TVA et le remplissage de la déclaration CA3 dans une situation réelle pour consolider la compréhension pratique.

2. Durée

Durée de l'exercice : 25 minutes. Travail individuel, seule la calculatrice est autorisée.

3. Énoncé

L'entreprise multi-activités réalise en mars les opérations suivantes qui devront être traitées et ventilées par taux de TVA.

4. Ventes mars

Produits manufacturés : 50 000 € HT ; Prestations conseil : 15 000 € HT ; Ventes livres : 8 000 € HT ; Services restauration : 12 000 € HT. Ventiler par taux applicable.

5. Achats mars

Matières premières : 20 000 € HT TVA 20% ; Prestations externes : 5 000 € HT TVA 20% ; Fournitures bureau : 1 000 € HT TVA 20%. Calculer TVA déductible.

6. Travail demandé

Travail demandé : voir la diapositive suivante pour le détail des étapes de calcul attendues et présenter les montants TVA collectée, TVA déductible et le montant à déclarer.

Cas pratique - Travail à réaliser (6 étapes)

1 Étape 1

Déterminer taux TVA applicable à chaque ligne de vente (produits manufacturés, conseil, livres, restauration) avec justification du choix selon le Code général des impôts (CGI). Mettre en évidence la nature du bien ou service et la base légale justifiant le taux retenu.

2 Étape 2

Calculer le montant de TVA collectée pour chaque ligne puis déterminer la TVA collectée totale globale en agrégeant les montants par taux appliqué.

3 Étape 3

Calculer le montant de TVA déductible totale sur l'ensemble des achats du mois en vérifiant l'éligibilité des factures et en retenant les règles de déductibilité prévues par le CGI.

4 Étape 4

Déterminer la TVA à payer au Trésor Public ou, le cas échéant, le crédit de TVA si la TVA déductible est supérieure à la TVA collectée. Indiquer le calcul net et le montant final à déclarer.

5 Étape 5

Remplir la déclaration CA3 simplifiée en complétant les lignes 01, 02, 08, 09, 14, 15, 20, 24 selon les montants calculés (TVA collectée, TVA déductible, TVA due ou crédit).

6 Étape 6

Expliquer le traitement du crédit TVA éventuel : options et procédures pour le report au mois suivant ou la demande de remboursement, conditions administratives et pièces justificatives requises.

Cas pratique - Corrigé détaillé complet

ÉTAPE 1 - TAUX

Produits manufacturés 20%, Conseil 20%, Livres 5,5%, Restauration 10%.

ÉTAPE 2 - TVA COLLECTÉE

Produits : $50\ 000\text{€} \times 20\% = 10\ 000\text{€}$

Conseil : $15\ 000\text{€} \times 20\% = 3\ 000\text{€}$

Livres : $8\ 000\text{€} \times 5,5\% = 440\text{€}$

Restauration : $12\ 000\text{€} \times 10\% = 1\ 200\text{€}$

TOTAL COLLECTÉE = 14 640€

ÉTAPE 3 - TVA DÉDUCTIBLE

Matières : $20\ 000\text{€} \times 20\% = 4\ 000\text{€}$

Prestations : $5\ 000\text{€} \times 20\% = 1\ 000\text{€}$

Fournitures : $1\ 000\text{€} \times 20\% = 200\text{€}$

TOTAL DÉDUCTIBLE = 5 200€

ÉTAPE 4 - TVA À PAYER

TVA À PAYER = $14\ 640\text{€} - 5\ 200\text{€} = 9\ 440\text{€}$

ÉTAPE 5 - CA3

Ligne 01: 65 000

Ligne 02: 13 000

Ligne 08: 8 000

Ligne 09: 440

Ligne 14: 12 000

Ligne 15: 1 200

Ligne 20: 5 200

Ligne 24: 9 440€

Analyse erreurs fréquentes cas pratique

1 Erreur taux restauration

- Confusion entre taux 10% restauration et taux normal 20% - Très fréquente

2 Oubli taux réduit livres

- Application du taux 20% au lieu de 5,5% pour livres papier et numériques

3 Erreur calcul

- Addition directe des montants HT sans application préalable des taux TVA spécifiques

4 Confusion TVA/CA

- Indiquer le CA HT à la place du montant de TVA à payer (ligne 24)

5 Erreurs lignes CA3

- Inversion entre TVA collectée et TVA déductible ou saisie dans de mauvaises lignes

6 Point clé méthodologique

- Toujours vérifier la cohérence entre la TVA collectée totale et la nature réelle de l'activité économique de l'entreprise

Résultats validation et compétences acquises

Validation complète Module 3 si QCM $\geq 14/20$ ET cas pratique $>70\%$ calculs justes.

1 Maîtrise plan comptable

Maîtrise du plan comptable général et du mécanisme des écritures comptables de base.

2 Calendrier fiscal

Connaissance approfondie du calendrier fiscal et des obligations déclaratives périodiques.

3 Taux de TVA

Application correcte des taux de TVA français selon la nature des produits et services.

4 Déclaration CA3

Capacité à remplir la déclaration CA3 mensuelle sans erreur majeure.

5 Protection anti-contrôle

Mise en place de mesures de protection préventive efficaces en vue d'un contrôle fiscal.

6 Autonomie gestion

Autonomie opérationnelle dans la gestion comptable quotidienne d'une entreprise PME/TPE.

Ressources complémentaires et accompagnement



Documentation remise

- Calendrier fiscal annuel personnalisé
- Guide taux TVA sectoriel créé
- Check-list conformité trimestrielle
- Modèle FEC conforme administration
- Coordonnées expert-comptable partenaire agréé



Suivi post-formation

- Hotline questions réponses 3 mois après formation
- Webinaire actualisation réglementaire semestriel gratuit
- Accès espace documentaire en ligne actualisé en permanence



Réseau professionnel

- Plateforme alumni pour partage bonnes pratiques entre participants
- Groupes WhatsApp sectoriels pour entraide quotidienne



Formation continue

- Module 4 Gestion financière approfondie disponible
- Modules complémentaires spécialisés sur demande



Merci pour votre participation

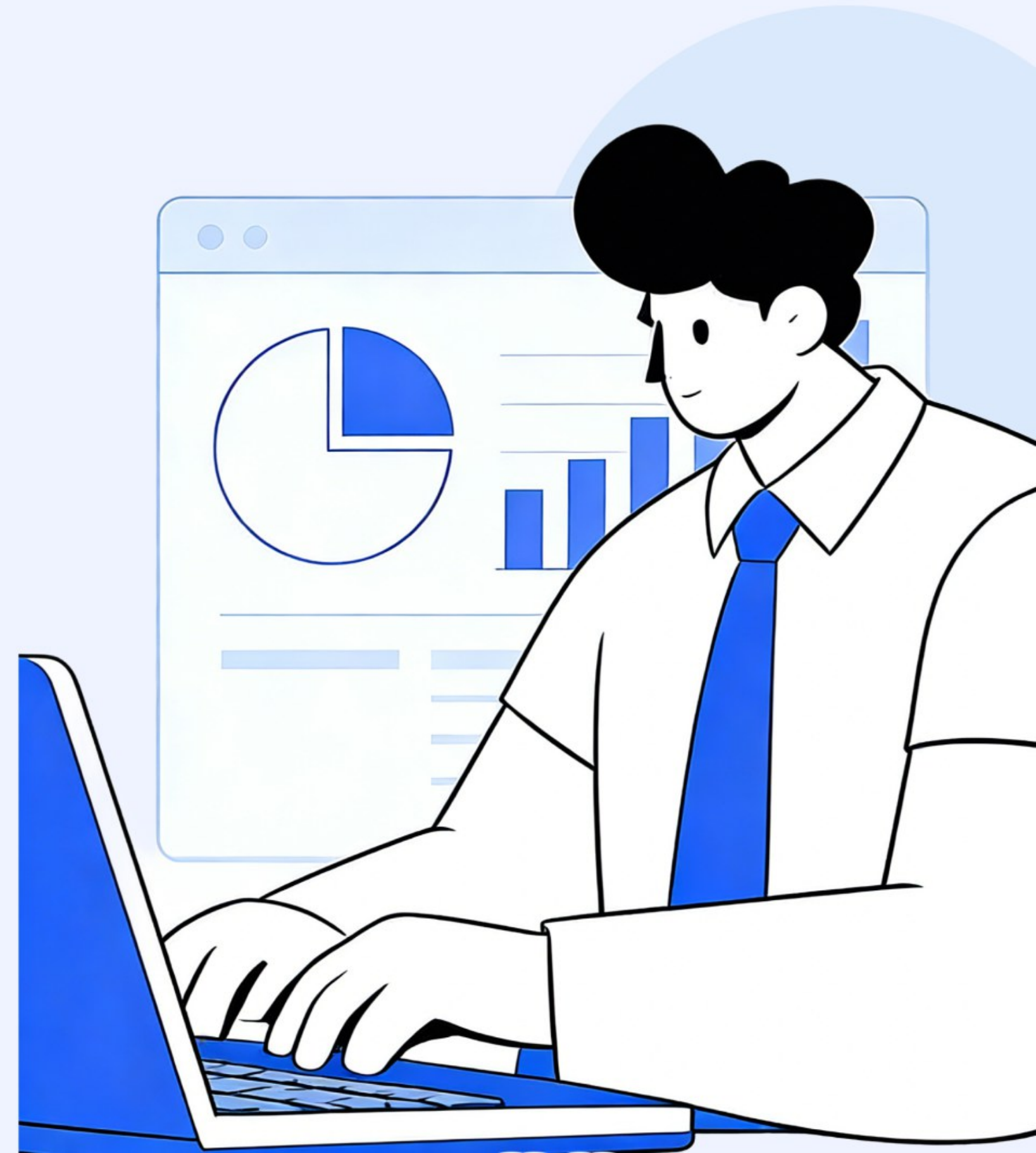
Félicitations pour votre engagement et vos productions. Vous maîtrisez maintenant la gestion comptable essentielle.

Module 4 - Gestion Sociale

Maîtrisez le cadre légal et fidélisez vos équipes - Programme complet de 40 slides interactives avec exercices pratiques

Programme de formation certifiante

Validation des acquis par QCM



Objectifs pédagogiques : Quatre compétences clés

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :



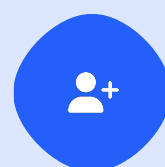
Maintenir la conformité juridique

Respecter le droit du travail et les obligations URSSAF pour sécuriser votre entreprise



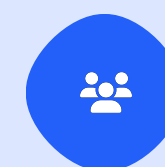
Protéger votre statut de dirigeant

Identifier et maîtriser les risques de responsabilité civile et pénale



Préparer un cadre légal solide

Structurer vos recrutements dans le respect de la législation anti-discrimination



Déployer des stratégies de fidélisation

Mettre en place des leviers RH pour conserver vos talents

Programme

01. Conformité Juridique

Obligations légales, DSN, URSSAF, prévention des contrôles et outils de conformité permanente

02. Protection du Dirigeant

Régimes sociaux, responsabilités civiles et pénales, assurances professionnelles et prévention des contentieux

03. Recrutements Légaux

Définition du besoin, entretiens non-discriminatoires, formalisation de l'embauche et période d'essai

04. Fidélisation Salariés

Rémunération attractive, développement des compétences, qualité de vie au travail et indicateurs

Modalités pédagogiques : Approche interactive

Structure modulaire

4 slides de présentation théorique + 1 exercice pratique par thème (jeu de rôle, atelier post-it, création de support)

Durée totale

3 heures de formation intensive alternant concepts juridiques et mises en situation professionnelles

Validation finale

QCM de 15 questions couvrant l'ensemble du module avec remise d'attestation

Section 1 : Conformité Droit du Travail et URSSAF

Sécurisez votre entreprise face aux obligations légales et aux contrôles sociaux

Les obligations légales incontournables



Code du travail

- Affichages obligatoires
- Registres à tenir
- Durée du travail et repos
- Congés payés



Obligations URSSAF

- Déclarations sociales DSN
- Paiement des cotisations
- Respect des délais



Documents obligatoires

- Contrats de travail
- Bulletins de paie conformes
- Registre unique du personnel



Sanctions encourues

**Amendes 1500€ à 7500€,
Redressements avec majorations
10% à 40%**

La Déclaration Sociale Nominative (DSN) : Le processus mensuel clé

1 Principe

Transmission mensuelle dématérialisée des données sociales aux organismes de protection sociale

2 Échéances critiques

5 ou 15 du mois selon l'effectif - Date butoir impérative à respecter

3 Données transmises

Rémunérations, cotisations, absences, arrêts maladie, mouvements de personnel

4 Erreurs à éviter

Données incomplètes, retards de déclaration, incohérences paie/DSN

Prévenir les risques de contrôle URSSAF

Zones à risque prioritaires

- Travail dissimulé
- Requalification de contrats
- Avantages en nature non déclarés
- Heures supplémentaires non payées

Préparation du contrôle

- Constituer un dossier complet (contrats, fiches de paie, planning)
- Désigner un interlocuteur formé

Bonnes pratiques

- Audit social annuel
- Veille juridique régulière
- Recours à un expert-comptable ou avocat spécialisé

Délai de prescription

3 ans pour les cotisations classiques, 5 ans en cas de travail dissimulé

Outils de conformité : Système de contrôle permanent

Checklist mensuelle

- Vérification des affichages
- Mise à jour du registre
- Contrôle de cohérence paie/DSN
- Archivage des justificatifs

Calendrier social annuel

Dates clés : entretiens professionnels, élections, bilan formation, égalité H/F

Logiciels recommandés

SIRH avec alertes automatiques, Modules de conformité, Tableau de bord des indicateurs sociaux

Ressources externes

Site travail-emploi.gouv.fr, Abonnement veille juridique spécialisée

Exercice pratique : Jeu de rôle - Contrôle URSSAF

Icône scénario - Mise en situation

Vous recevez un avis de
contrôle URSSAF dans
15 jours

Icône personnes - Rôles à distribuer

Un dirigeant, Un
inspecteur URSSAF, Un
expert-comptable
conseil

Icône cible - Objectifs

- Identifier les documents à préparer
- Repérer les zones de risque
- Simuler l'entretien avec l'inspecteur

Icône horloge - Déroulé

15 min préparation + 10 min jeu de rôle + 10 min débriefing collectif



Section 2 : Protection du Dirigeant

Sécurisez votre statut juridique et patrimonial face aux responsabilités sociales

Les différents régimes du dirigeant : Choisir le statut adapté

Assimilé salarié

**Président SAS, Gérant
minoritaire SARL**

- Affiliation au régime général
- Couverture sociale étendue (maladie, retraite, chômage sous conditions)
- Cotisations élevées environ 80% du salaire net

Travailleur non-salarié

**Gérant majoritaire SARL,
Entrepreneur individuel**

- Affiliation SSI (ex-RSI)
- Protection sociale limitée
- Cotisations réduites environ 45% du revenu net
- Pas d'assurance chômage

Impact du choix

- Niveau de protection versus coût
- Flexibilité de rémunération
- Droits à la retraite

Responsabilités personnelles du dirigeant : Connaître vos limites

1) Responsabilité civile

Fautes de gestion détachables des fonctions, Action en comblement de passif en liquidation judiciaire, Engagement possible des biens personnels

2) Responsabilité pénale

Infractions au droit du travail (travail dissimulé, discrimination, hygiène et sécurité), Peines jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 75 000€ d'amende

3) Protection du patrimoine

Option EIRL ou EURL, Déclaration d'insaisissabilité de la résidence principale, Séparation patrimoines professionnel/personnel

Assurances professionnelles indispensables



RC Pro (Responsabilité Civile)

Couvre les dommages causés à des tiers. Montants de garantie minimum 500 000€ adaptés au secteur.



Protection juridique

Prise en charge des frais de défense. Assistance d'avocats spécialisés. Honoraires et frais de procédure couverts.



Garantie Homme-Clé

Compense la perte d'exploitation en cas d'incapacité du dirigeant. Maintien du chiffre d'affaires.



Prévoyance dirigeant

Garanties incapacité, invalidité, décès. Maintien de revenus en cas d'arrêt de travail.

Prévenir les contentieux sociaux : Bonnes pratiques

Documentation systématique

Traces écrites de toutes les décisions, Respect du contradictoire avant sanction, Conservation des preuves 5 ans minimum

Procédures disciplinaires

Respecter le Code du travail (délai 2 mois après les faits, entretien préalable, notification écrite motivée), Proportionnalité de la sanction

Dialogue social

Communication transparente, Consultation des représentants du personnel, Anticipation des tensions

Accompagnement

Formation continue du dirigeant, Recours à un avocat en droit social pour les cas complexes



Exercice pratique : Atelier Post-it - Cartographie des risques

Matériel

Post-it de 3 couleurs :
Rouge = risque élevé,
Orange = risque moyen,
Vert = risque faible

Démarche en 4 étapes

- Identifier tous les risques personnels liés à votre fonction
- Classer par nature (civil, pénal, social, financier)
- Évaluer le niveau de protection actuel
- Prioriser les actions correctives

Livrables attendus

Carte visuelle des risques,
Plan d'action avec 3 mesures prioritaires à mettre en œuvre sous 3 mois

Timing

20 minutes en sous-groupes + 10 minutes de restitution collective

Section 3 : Préparation des Recrutements Légaux

Construisez un processus de recrutement conforme et sécurisé juridiquement

Définir le besoin et rédiger l'offre : Les bases du recrutement légal

1. Analyse du besoin

- Fiche de poste détaillée (missions, compétences, conditions de travail)
- Justification économique du recrutement
- Choix du type de contrat adapté (CDI, CDD, alternance, intérim)

2. Rédaction de l'offre conforme

- Interdiction des critères discriminatoires (âge, sexe, origine, situation familiale)
- Formulations neutres et objectives
- Mention des éléments obligatoires (intitulé, lieu, rémunération indicative)

3. Canaux de diffusion

- Pôle Emploi obligatoire pour certaines aides
- Sites spécialisés
- Réseaux professionnels
- Cabinets de recrutement

4. Traçabilité

- Conservation de toutes les offres publiées et candidatures reçues pendant 2 ans minimum

Conduire les entretiens sans discriminer : Questions autorisées et interdites

Questions AUTORISÉES

- Compétences professionnelles, demandes précises sur les savoir-faire et exemples concrets illustrant l'expérience pertinente pour le poste.
- Expériences antérieures, description des missions précédentes, durée et réalisations mesurables en lien avec le poste proposé.
- Disponibilité et mobilité, précisions sur la date de prise de poste, disponibilité horaire et disposition à se déplacer si nécessaire.
- Prétentions salariales, attentes de rémunération exprimées clairement pour évaluer l'adéquation avec la politique salariale de l'entreprise.
- Projet professionnel, objectifs de carrière et motivation à moyen terme afin de vérifier la cohérence avec le poste et l'évolution possible.

Questions INTERDITES

- Situation familiale et matrimoniale, toute interrogation sur l'état civil, la composition du foyer ou la garde d'enfants est proscrite.
- Projets de maternité ou paternité, il est interdit de questionner sur d'éventuelles grossesses ou projets d'agrandir la famille.
- État de santé (sauf inaptitude manifeste), sauf si un poste présente un danger identifiable, les questions médicales sont prohibées.
- Opinions politiques ou religieuses, il est interdit d'enquêter sur les convictions ou pratiques religieuses et les opinions partisans personnelles.
- Adhésion syndicale, toute question relative à l'appartenance ou aux activités syndicales d'un candidat est interdite par la loi.
- Origine ethnique, interrogations sur la nationalité, l'origine ou la race sont proscrites et constituent un motif de discrimination.

Risques juridiques : Amende de 45 000€ et 3 ans d'emprisonnement en cas de discrimination avérée

Formaliser l'embauche : Les documents obligatoires à maîtriser



Contrat de travail écrit

Obligatoire pour CDD, temps partiel et alternance ; recommandé pour CDI.
Clauses essentielles à préciser : rémunération, fonction, lieu de travail, durée du travail et période d'essai.



DPAE

Déclaration Préalable À l'Embauche à effectuer dans les 8 jours précédant l'embauche via le site net-entreprises.fr afin de respecter les obligations administratives.



Visite médicale

Visite d'information et de prévention à réaliser dans les 3 mois suivant l'embauche. Une visite préalable est requise pour certains postes présentant des risques spécifiques.



Registre unique du personnel

Inscription immédiate et obligatoire de tout nouveau salarié : identité, nationalité, dates d'entrée et de sortie, ainsi que le type de contrat doivent être consignés.

Période d'essai et intégration : Sécuriser les premières semaines

Durée maximale légale

2 mois pour employés et ouvriers (renouvelable 1 fois), 3 mois pour agents de maîtrise et techniciens, 4 mois pour cadres. Vérifier les conventions collectives

Conditions de renouvellement

Clause de renouvellement obligatoire dans le contrat initial, accord exprès du salarié, respect d'un délai de prévenance

Rupture pendant l'essai

Liberté de rupture pour les deux parties, respect de délais de prévenance selon ancienneté (24h à 1 mois), entretien et notification écrite recommandés

Processus d'intégration

Parcours d'accueil structuré, points réguliers pendant l'essai, évaluation formalisée avant confirmation

Exercice pratique : Création de support - Grille d'entretien légale

Objectif

Créer un document opérationnel et conforme pour vos futurs recrutements

Consignes

En binôme, élaborer une grille d'entretien structurée pour un poste type de votre secteur

Contenu attendu

- 15 questions pertinentes et légales réparties en 5 thématiques (parcours, compétences techniques, soft skills, motivation, disponibilité)
- Système de notation objectif
- Section de prise de notes factuelles

Timing

25 minutes de création + 10 minutes de présentation croisée entre binômes



Section 4 : Fidélisation des Salariés

Développez une stratégie de rétention pour conserver vos talents et réduire le turnover

Rémunération et avantages : Construire un package attractif

Salaire de base

Benchmark sectoriel et géographique, Grille salariale transparente selon ancienneté et compétences, Révision annuelle basée sur la performance

Variable et primes

Prime sur objectifs (individuels et collectifs), 13ème mois, Participation et intéressement, Primes d'ancienneté ou exceptionnelles

Avantages sociaux

Mutuelle et prévoyance d'entreprise (part patronale attractive), Titres-restaurant avec participation employeur 50 à 60%, Chèques vacances, Aide au logement

Avantages en nature

Véhicule de fonction, Téléphone professionnel, Télétravail avec équipement fourni, Places de parking, Conciergerie d'entreprise

Développement des compétences : Investir dans la formation



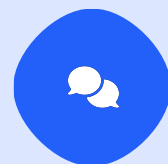
Plan de développement des compétences

Analyse des besoins individuels et collectifs,
Budget formation ambitieux (au-delà du minimum légal de 1% de la masse salariale),
Mix de formations techniques et soft skills



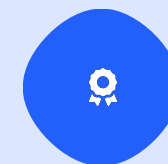
Parcours d'évolution

Cartographie des métiers et passerelles internes,
Promotion interne privilégiée, Mobilité horizontale et verticale encouragée



Entretiens obligatoires

Entretien professionnel tous les 2 ans (bilan du parcours et perspectives), Entretien annuel d'évaluation distinct, Entretien de retour après longue absence



Certifications et diplômes

Financement du CPF, Préparation de certifications professionnelles, Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Qualité de vie au travail : Créer un environnement épanouissant

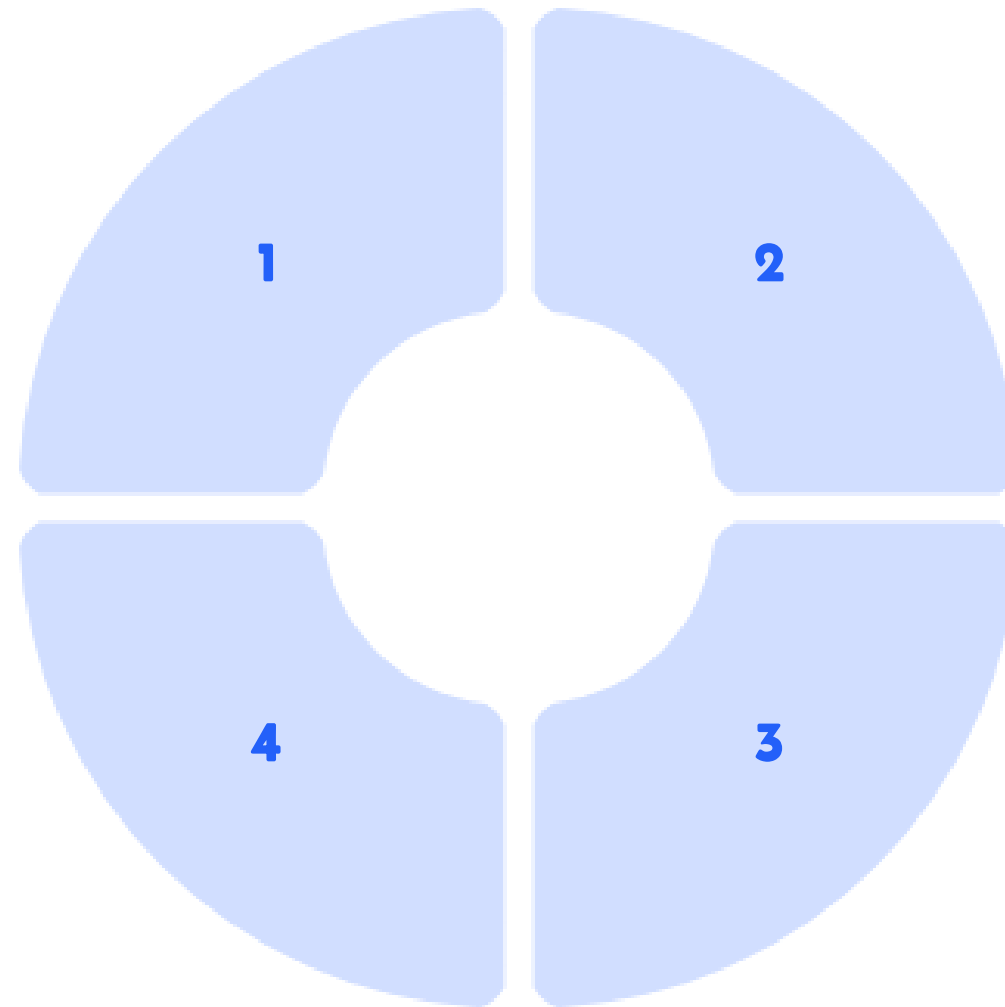
Encoche supérieure, hiérarchie

Organisation du travail

Horaires flexibles et aménagement du temps de travail, Télétravail 1 à 3 jours par semaine, Droit à la déconnexion respecté

Climat social

Politique de reconnaissance formelle (félicitations écrites, récompenses), Événements d'équipe réguliers (séminaires, team building), Transparence sur la stratégie et les résultats de l'entreprise



Conditions matérielles

Espaces de travail ergonomiques et lumineux, Équipements modernes et performants, Espaces de détente et de convivialité

Équilibre vie pro/vie perso

Congés supplémentaires pour événements familiaux, Crèche d'entreprise ou aide à la garde d'enfants, Respect des temps de repos et vacances

Indicateurs et suivi : Mesurer l'efficacité de votre stratégie

Taux de turnover

Calcul mensuel et annuel (départs / effectif moyen).
Objectif cible selon secteur (\leq 10% pour PME stable).
Analyse des motifs de départ : démissions, ruptures conventionnelles, licenciements.

Taux d'absentéisme

Suivi mensuel par service.
Identification des causes récurrentes. Plan d'action si dépassement de 5%.

Enquêtes de satisfaction

Sondage annuel anonyme (eNPS - Employee Net Promoter Score).
Thématiques : management, rémunération, conditions de travail, évolution. Taux de participation minimal de 70%.

Actions correctives

Analyse des résultats en comité de direction. Plan d'action trimestriel avec indicateurs de suivi.
Communication des améliorations mises en œuvre.



Exercice pratique : Jeu de rôle - Entretien de fidélisation



Scénario

Un de vos meilleurs collaborateurs manifeste des signes de désengagement et a peut-être reçu une offre externe. L'objectif est simuler l'entretien pour tester les techniques de rétention.



Rôles

Deux participants : le dirigeant/manager qui conduit l'entretien et le salarié talent qui joue le rôle du collaborateur potentiellement démissionnaire.



Objectif du dirigeant

Comprendre les insatisfactions, présenter un plan de rétention personnalisé (augmentation, évolution, formation, avantages) et convaincre le collaborateur de rester.



Déroulé

10 min préparation des arguments + 15 min jeu de rôle simulé + 15 min débriefing collectif sur les techniques utilisées et les axes d'amélioration.

Section Validation : Évaluation des Acquis

Testez vos connaissances avec un QCM de 15 questions sur l'ensemble du module

Synthèse générale : Les 12 points clés de la gestion sociale

1 Conformité

- DSN mensuelle obligatoire
- Affichages et registres à jour
- Conservation des documents 5 ans

2 Protection

- Responsabilité civile et pénale du dirigeant
- Assurances RC Pro et prévoyance
- Séparation patrimoine personnel/professionnel

3 Recrutement

- Offres et entretiens non-discriminatoires
- DPAE dans les 8 jours
- Contrat écrit avec clauses essentielles

4 Fidélisation

- Package de rémunération compétitif
- Plan de formation ambitieux
- QVT et reconnaissance, Tableaux de bord RH mensuels

QCM - Question 1 sur 15 : Conformité URSSAF

À quelle échéance doit être transmise la DSN pour une entreprise de moins de 50 salariés ?

A)

Le 5 du mois suivant

B)

Le 15 du mois suivant

C)

Le dernier jour du mois

D)

Le 10 du mois suivant

(Réponse correcte à révéler après le vote collectif)

QCM - Question 2 sur 15 : Délai de prescription

Quel est le délai de prescription pour un redressement URSSAF en cas de travail dissimulé ?

A) 1 an

Option A : 1 an

B) 3 ans

Option B : 3 ans

C) 5 ans

Option C : 5 ans

D) 10 ans

Option D : 10 ans

(Réponse correcte à révéler après le vote collectif)

QCM - Question 3 sur 15 : Statut du dirigeant

Un gérant majoritaire de SARL est affilié à quel régime de protection sociale ?

A)

Régime général des salariés

B)

SSI (Sécurité Sociale des
Indépendants)

C)

Régime agricole

D)

Régime spécial

(Réponse correcte à révéler après le vote collectif)

QCM - Question 4 sur 15 : Responsabilité du dirigeant

Question

En cas de faute de gestion détachable des fonctions, le dirigeant peut être poursuivi sur :

A)

Les biens de l'entreprise
uniquement

B)

Ses biens personnels

C)

Les biens des associés

D)

Aucune responsabilité
personnelle

(Réponse correcte à révéler après le vote collectif)

QCM - Question 5 sur 15 : Questions d'entretien interdites

Lors d'un entretien de recrutement, quelle question est strictement interdite ?

A)

Quelles sont vos disponibilités ?

B)

Avez-vous des projets de maternité prochainement ?

C)

Quelle est votre expérience dans ce domaine ?

D)

Quelles sont vos prétentions salariales ?

(Réponse correcte à révéler après le vote collectif)

QCM - Question 6 sur 15 : DPAAE

Dans quel délai maximum avant l'embauche doit être effectuée la Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAAE) ?

A)

24 heures avant

B)

8 jours avant

C)

15 jours avant

D)

1 mois avant

(Réponse correcte à révéler après le vote collectif)

Résultats et certification : Évaluez votre niveau de maîtrise

**13-15 bonnes
réponses**

**Maîtrise excellente - Certification
validée avec mention**

**10-12 bonnes
réponses**

**Maîtrise satisfaisante -
Certification validée**

**7-9 bonnes
réponses**

**Connaissances partielles - Révision
conseillée sur certains points**

Moins de 7

**Maîtrise insuffisante - Reprise
complète du module
recommandée**

Remise de l'attestation de formation pour les participants ayant obtenu au moins 10/15

Plan d'action post-formation : À mettre en œuvre immédiatement

Cette semaine

1

- Vérifier la conformité de vos affichages obligatoires
- Planifier un audit de vos contrats de travail en cours
- Souscrire ou réviser votre RC Pro et protection juridique

Ce trimestre

3

- Réaliser un audit social complet avec un expert
- Déployer une enquête de satisfaction salarié
- Élaborer votre plan de développement des compétences 2024

2

Ce mois

- Mettre en place un calendrier social annuel avec alertes automatiques
- Créer votre grille d'entretien de recrutement conforme
- Organiser un entretien avec vos talents clés

Ressources et accompagnement : Poursuivre votre montée en compétences



Sites officiels

- travail-emploi.gouv.fr pour la veille juridique et les actualités réglementaires
- net-entreprises.fr pour les déclarations sociales et démarches en ligne
- service-public.fr rubrique entreprises pour démarches administratives et modèles



Organismes ressources

- URSSAF pour les questions relatives aux cotisations et paiements
- Direccte pour les informations et contrôles en droit du travail
- CCI et CMA pour conseils pratiques et accompagnement des entreprises



Formation continue

Modules complémentaires disponibles : Paie et charges sociales niveau 2, Management et dialogue social, Optimisation fiscale du dirigeant



Contact et communauté

Coordonnées du formateur pour questions post-formation pendant 3 mois, et groupe LinkedIn des participants pour le partage de bonnes pratiques

The background features a stylized illustration of two men in business suits shaking hands. The man on the left is shown in profile, wearing a dark suit and tie. The man on the right is facing him, wearing a light-colored suit and tie, and holding a blue folder. The scene is set against a light blue background with a large, faint circular graphic element behind the handshake.

Félicitations pour votre engagement

Vous disposez désormais des outils essentiels pour sécuriser juridiquement votre entreprise et fidéliser vos équipes. Continuez à vous former et à échanger avec la communauté !

Module 5 : Gestion Financière et Fiscale

Programme de formation complet pour optimiser la gestion
financière et fiscale de votre entreprise

Formation professionnelle - Session 2026



Sommaire

01. Obligations fiscales

Maîtriser les déclarations obligatoires et garantir la conformité fiscale de votre entreprise

02. Revenus du dirigeant

Optimiser votre rémunération en arbitrant entre salaire, dividendes et autres formes de revenus

03. Réduction de l'IS

Utiliser les leviers fiscaux pour minimiser légalement votre impôt sur les sociétés

04. Épargne professionnelle

Fructifier vos excédents de trésorerie avec des placements adaptés et fiscalement optimisés

05-07. Trésorerie et BFR

Piloter efficacement votre trésorerie, réduire le BFR et gérer les impayés professionnellement

08. Validation des acquis

Cas pratiques, simulations et exercices pour ancrer définitivement vos nouvelles compétences

Introduction : Les enjeux de la gestion financière et fiscale

Contexte Actuel

Complexité croissante de la réglementation fiscale. Nécessité d'une optimisation fiscale légale et éthique. Importance cruciale de la maîtrise des flux financiers pour la pérennité.

Objectifs du Module

Acquérir les compétences pour gérer efficacement les aspects financiers et fiscaux. Développer des réflexes d'optimisation au quotidien. Maîtriser les outils de pilotage et de décision.

Vos Bénéfices

Sécurité juridique et conformité assurées. Économies fiscales significatives et légales. Performance financière renforcée et trésorerie optimisée.



Section 1 : Obligations Déclaratives Fiscales

Conformité et sécurité juridique de votre entreprise

Les principales déclarations fiscales obligatoires

TVA

CA3 (déclaration mensuelle ou trimestrielle selon régime). CA12 (déclaration annuelle récapitulative).
Télépaiement obligatoire selon montants.

Impôt sur les Sociétés

Liasse fiscale 2065 (déclaration de résultat). Régime réel normal (2050 à 2059) ou simplifié (2033). Relevé d'acomptes et solde de liquidation.

Taxes liées aux salaires

Taxe sur les salaires si non assujetti à la TVA. Participation formation continue. Taxe d'apprentissage.

Contributions territoriales

CFE (Cotisation Foncière des Entreprises) - déclaration 1447. CVAE (si CA supérieur à 500K€) - déclaration 1330.

Les obligations déclaratives du dirigeant



Déclaration de revenus personnels

- Formulaire 2042 (déclaration principale).
- 2042-C pour revenus complémentaires : dividendes, plus-values.
- Annexes selon statut : 2042-C-PRO pour TNS.
- Déclaration obligatoire même si pas d'impôt à payer.



Impôt sur la Fortune Immobilière (IFI)

- Si patrimoine immobilier net supérieur à 1,3M€.
- Déclaration annexe 2042-IFI à remplir.
- Biens professionnels exonérés sous conditions.
- Attention à la valorisation des parts de société.



Articulation entreprise-dirigeant

- Cohérence entre déclarations de l'entreprise et personnelles.
- Justification des flux : rémunération, dividendes, compte courant.
- Conservation de documents probants au moins 6 ans.
- Anticiper l'impact des choix d'entreprise sur la fiscalité personnelle.

Outils et bonnes pratiques pour la conformité

Outils numériques

- Logiciels de gestion comptable (EBP, Cegid, Sage)
- Plateformes fiscales en ligne (impots.gouv.fr, EDI)
- Tableaux de bord de suivi des échéances
- Alertes automatiques et rappels calendaires

Organisation interne

- Procédures écrites de contrôle et validation
- Répartition claire des responsabilités
- Revue trimestrielle avec expert-comptable
- Archivage numérique sécurisé et accessible
- Formation continue de l'équipe comptable

Exercice Pratique 1 : Jeu de rôle - Audit de conformité

1

1 Mise en situation

Vous êtes auditeur fiscal mandaté pour vérifier la conformité d'une PME. Répartition en binômes : un auditeur et un dirigeant d'entreprise. Durée de l'exercice : 25 minutes.

2

2 Phase d'audit

L'auditeur utilise la checklist fournie pour vérifier les déclarations. Le dirigeant présente ses documents et justificatifs. Questions-réponses sur les obligations fiscales respectées ou manquantes.

3

3 Rapport d'audit

Identification des manquements et points de non-conformité. Évaluation des risques fiscaux encourus (pénalités, redressement). Hiérarchisation des urgences à traiter.

4

4 Plan d'action

Construction d'un plan correctif avec échéancier. Définition des responsabilités et moyens nécessaires. Présentation des conclusions en groupe. Débriefing collectif sur les enseignements.

Exercice Pratique 2 : Création du calendrier fiscal annuel

Brainstorming Post-it

Chaque participant identifie sur post-it les obligations fiscales de son entreprise (TVA, IS, CFE, etc.). Collage au mur par catégorie.

Construction collective

Création d'un calendrier fiscal type regroupant toutes les échéances. Identification des périodes critiques (mars-avril, juin, décembre).

Outil personnalisé

Création d'un fichier Excel avec rappels automatiques. Intégration dans agenda professionnel (Outlook, Google Calendar).

Présentation

Chaque participant ou groupe présente son outil. Partage des astuces et bonnes pratiques pour améliorer l'utilisation collective.

Validation

Engagement à utiliser l'outil créé. Plan de mise à jour trimestriel et partage des templates entre participants.





Section 2 : Optimisation des Revenus du Dirigeant

Maximiser votre rémunération nette et votre patrimoine

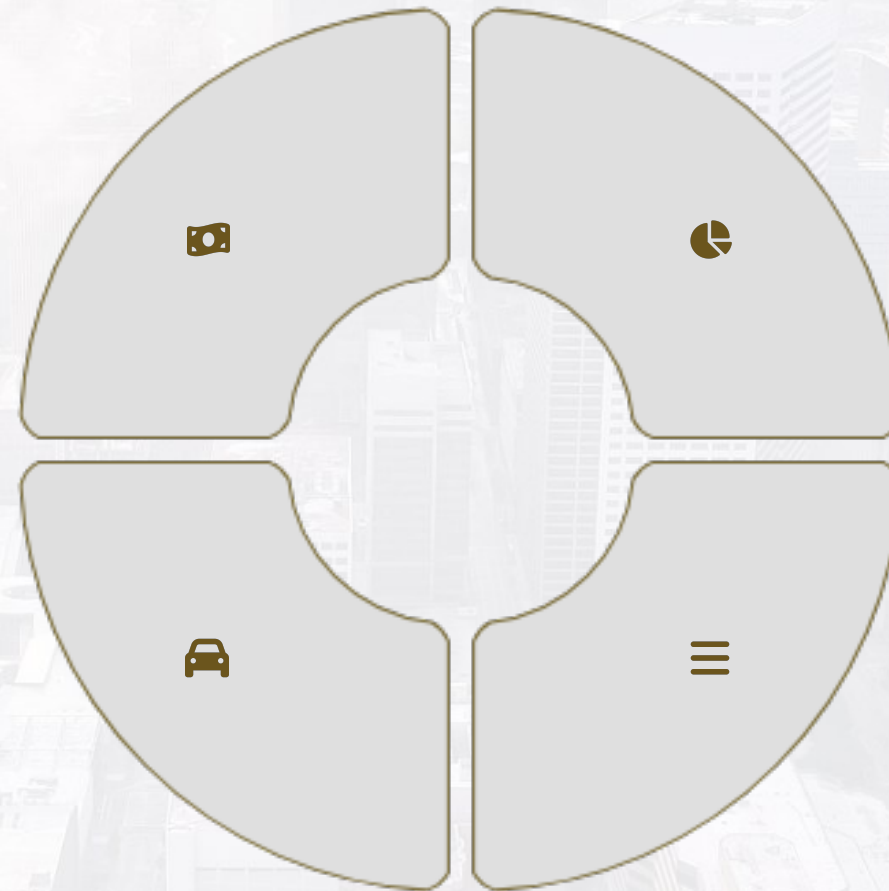
Les différentes formes de rémunération du dirigeant

Salaire

Déductible du résultat de l'entreprise. Soumis à cotisations sociales élevées (42-65% selon statut). Ouvre des droits sociaux complets (retraite, chômage pour assimilés salariés). Fiscalement : Tranche Marginale d'Imposition du foyer.

Avantages en Nature

Véhicule de fonction, logement, téléphone, etc. Valorisation forfaitaire ou sur justificatifs. Soumis à cotisations et impôts mais optimisation possible. Attention à la distinction personnel/professionnel.



Dividendes

Prélevés sur le bénéfice après IS. Flat tax 30% (ou barème IR + prélèvements sociaux 17,2%). Cotisations sociales TNS si dividendes > 10% du capital social. Pas d'ouverture de droits sociaux.

Compte Courant d'Associé

Possibilité de rémunérer par intérêts (taux plafonné). Déductibles sous conditions du résultat fiscal. Imposition à la flat tax pour le dirigeant. Alternative de financement à court terme.

Optimisation fiscale de la rémunération

Arbitrage Salaire / Dividendes

- TMI faible (11-30%) : favoriser les dividendes (flat tax 30%).
- TMI élevée (41-45%) : mixer salaire (déductible IS) et dividendes.
- Gérant majoritaire TNS : attention au seuil 10% du capital.
- Simulation annuelle selon résultat prévisionnel.

Dispositifs d'épargne retraite

- PER Madelin (TNS) : déduction fiscale importante.
- PER entreprise : abondement employeur déductible.
- Cotisations facultatives : Madelin santé et prévoyance.
- Optimisation globale : fiscalité immédiate vs retraite future.
- Calcul du gain fiscal net selon TMI.

Stratégies patrimoniales du dirigeant



Constitution

Séparation patrimoine professionnel et personnel. Arbitrage société à l'IS vs patrimoine direct. Holdings patrimoniales pour optimisation. Diversification des actifs (immobilier, financier, professionnel).



Protection

Couverture santé et prévoyance optimales. Protection du conjoint et de la famille. Assurances professionnelles adaptées (RC, homme-clé). Clause bénéficiaire et démembrement.



Transmission

Anticipation donation et pacte Dutreil. Optimisation fiscale de la succession. Valorisation et cession d'entreprise. Formation des repreneurs familiaux ou externes.

Exercice Pratique 3 : Simulation comparative de rémunération

Entreprise avec bénéfice net avant rémunération de 100 000€. Dirigeant marié, 2 enfants, TMI 30%. Objectif : déterminer le meilleur arbitrage salaire/dividendes.

Scénario	Salaire brut	Dividendes	Charges totales	Net disponible
100% Salaire	100 000€	0€	50 000€	35 000€
75% Sal / 25% Div	75 000€	25 000€	42 500€	40 250€
50% Sal / 50% Div	50 000€	50 000€	35 000€	43 500€
25% Sal / 75% Div	25 000€	75 000€	27 500€	44 750€
100% Dividendes	0€	100 000€	25 000€	52 500€
Optimal pour ce cas	30 000€	70 000€	29 000€	49 100€

Calculez pour votre situation personnelle. Identifiez le scénario optimal.

Exercice Pratique 4 : Jeu de rôle - Conseil en rémunération

Profil Client

Gérant majoritaire SARL, 48 ans. Chiffre d'affaires 800K€, bénéfice 120K€. Marié, 3 enfants, taux marginal d'imposition 41%. Objectif : départ à la retraite dans 15 ans avec un capital confortable.

Analyse Situation

Le participant consultant analyse la rémunération actuelle et les charges associées, les droits sociaux acquis et les manques, la situation patrimoniale globale ainsi que les objectifs personnels et contraintes du client.

Recommandations

Proposition d'arbitrage salaire/dividendes optimisé, mise en place d'un PER avec optimisation fiscale, et réorganisation via holding si pertinent. Calendrier de mise en œuvre prévu sur 12 mois.

Argumentation

Présentation au client par un autre participant avec justification chiffrée des gains fiscaux et sociaux, réponses aux objections et ajustements, puis validation finale du plan d'action.



Section 3 : Réduction de l'Impôt sur les Sociétés

Leviers fiscaux légaux pour optimiser votre IS

Dispositifs fiscaux de réduction de l'IS

Crédit Impôt Recherche (CIR)

30% des dépenses de R&D jusqu'à 100M€ puis 5% au-delà. Éligibilité liée à l'innovation technique et à l'incertitude scientifique. La créance peut être mobilisée ou imputée sur l'IS. Documentation rigoureuse obligatoire : registre des travaux, justificatifs techniques et financiers.

Crédit Impôt Innovation (CII)

20% des dépenses de conception de prototypes. Réservé aux PME de moins de 250 salariés. Plafond de 400K€ par an. Dispositif complémentaire du CIR pour les projets de développement de nouveaux produits.

Mécénat et dons

Réduction d'IS de 60% du montant des dons, dans la limite de 20 000€ ou 5‰ du chiffre d'affaires. Sont éligibles les associations d'intérêt général et organismes reconnus ; un reçu fiscal est obligatoire. Valorisation de l'image de l'entreprise citoyenne.

Investissements spécifiques

Mesures pour outre-mer et zones franches offrant des réductions substantielles. Suramortissement pour véhicules propres, incitations aux investissements dans l'industrie verte, et dispositifs favorisant les logements sociaux et intermédiaires.

Optimisation des charges déductibles

Charges de personnel

- Rémunérations et primes doivent être justifiées par des contrats ou des avenants et rester proportionnées aux fonctions exercées pour garantir la déductibilité fiscale.
- La mise en place de dispositifs de participation et d'intéressement, correctement formalisés, permet de bénéficier d'avantages fiscaux tout en motivant les salariés.
- Les cotisations de mutuelle et de prévoyance obligatoires sont déductibles ; les options supplémentaires doivent être documentées pour en préciser le caractère professionnel.
- Les dépenses liées à la formation professionnelle dépassant le minimum légal peuvent être considérées comme charges déductibles si elles répondent à des besoins professionnels clairement identifiés.
- Les avantages en nature tels que tickets restaurant, CEST et autres avantages sociaux doivent être correctement valorisés et déclarés pour préserver leur déductibilité et leur conformité sociale.

Autres charges déductibles

- Les charges financières liées aux emprunts contractés pour des besoins professionnels sont déductibles lorsqu'elles sont strictement affectées à l'activité de l'entreprise et bien documentées.
- Les prestations externes comme la sous-traitance, le conseil ou les missions d'audit sont déductibles dès lors que les factures précisent la nature exacte des services rendus et leur lien avec l'activité.
- Les loyers, assurances, frais d'entretien et fournitures courantes sont considérés comme charges déductibles lorsqu'ils correspondent à l'exploitation effective et sont justifiés par des pièces comptables.
- Les amortissements doivent être calculés selon les durées fiscales optimales recommandées, en respectant les règles comptables et fiscales applicables à chaque catégorie d'actifs.
- Il convient de distinguer clairement l'achat d'immobilisation de la charge directe : le traitement dépendra des montants et de la nature des biens, et doit être décidé selon les seuils fiscaux en vigueur.

Gestion du résultat fiscal



Reports déficitaires

Report en avant illimité mais plafonné (1M€ + 50% du bénéfice). Report en arrière sur année N-1 (carry-back) limité à 1M€. Stratégie pluriannuelle : lissage du résultat fiscal. Attention à la perte des déficits en cas de changement d'activité.



Provisions pour risques et charges

Déductibles si probabilité suffisante et montant évaluable. Litiges, garanties clients, restructuration. Justification documentée et détaillée obligatoire. Reprise si risque non réalisé.



Date de clôture stratégique

Choix de la date pour optimiser la trésorerie. Décalage des acomptes d'IS selon période. Anticipation ou report de charges et produits. Adaptation au cycle d'activité saisonnier.



Intégration fiscale

Groupes de sociétés : une seule liasse fiscale. Compensation des résultats bénéficiaires et déficitaires. Conditions : détention 95% et option pour 5 ans. Économies substantielles pour groupes diversifiés.

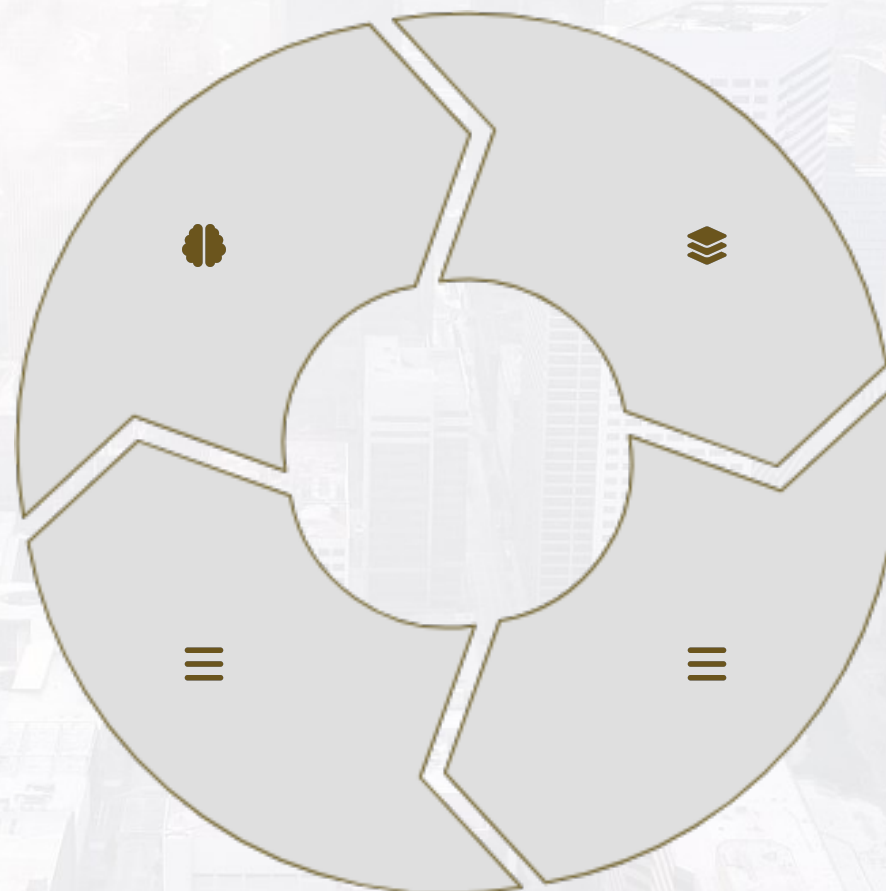
Exercice Pratique 5 : Atelier post-it - Identification des leviers

Phase 1 : Brainstorming individuel

Chaque participant réfléchit à sa propre entreprise (10 minutes). Identification de 3 leviers de réduction d'IS applicables. Écriture sur post-it de couleur (1 levier = 1 post-it).

Phase 4 : Plan d'action

Chaque participant sélectionne ses 2-3 leviers prioritaires. Construction d'un plan d'action individuel avec échéances. Identification des ressources nécessaires (expert-comptable, avocat fiscaliste). Engagement écrit et partage avec le groupe.



Phase 2 : Mise en commun

Chacun vient coller ses post-it au mur. Regroupement par catégorie : Crédits d'impôt, Charges déductibles, Amortissements, Provisions, Autres. Animation : lecture et clarification collective.

Phase 3 : Priorisation

Vote collectif pour identifier les leviers : Faciles à mettre en œuvre (quick wins). À fort impact fiscal. Spécifiques à certains secteurs. Matrice facilité/impact pour classement.

Exercice Pratique 6 : Cas pratique - Calcul d'optimisation IS

Entreprise industrielle PME : Résultat fiscal avant optimisation : 200 000€. Taux IS : 25% soit 50 000€ d'impôt à payer. Objectif : réduire légalement la charge fiscale.

Levier d'optimisation	Montant	Base imposable	IS à payer
Situation initiale	-	200 000€	50 000€
CIR (dépenses R&D 100K)	-30 000€	200 000€	20 000€
Mécénat associations	-10 000€	190 000€	17 500€
Provision litiges	-20 000€	170 000€	12 500€
Situation optimisée	-60 000€	170 000€	12 500€

Gain fiscal net = 37 500€ (75% de réduction d'IS). ROI immédiat et amélioration trésorerie significative. À vous de jouer avec vos données réelles.



Section 4 : Fructification de l'Épargne Professionnelle

Valoriser intelligemment votre trésorerie excédentaire

Les solutions d'épargne professionnelle disponibles



Placements bancaires classiques

Comptes à terme : taux fixe garanti, durée 1 à 5 ans. Livrets professionnels : liquidité immédiate mais rendement faible. Certificats de dépôt : pour montants importants. Sécurité maximale, rendement modeste (1-3%).



Assurance-vie et capitalisation

Contrats d'entreprise : diversification fonds euros et UC. Fiscalité avantageuse après 8 ans. Garantie du capital sur fonds euros. Transmission facilitée avec clause bénéficiaire.



Investissement immobilier

SCPI (Sociétés Civiles de Placement Immobilier) : revenus réguliers. Immobilier direct professionnel : déductibilité possible. Rendement moyen 4-6% plus valorisation. Liquidité moyenne à faible.



Valeurs mobilières

Obligations d'entreprises ou d'État : revenus fixes. Actions et fonds diversifiés : potentiel plus élevé. PEA-PME : fiscalité avantageuse après 5 ans. Risque variable selon allocation.

Optimisation fiscale de l'épargne professionnelle

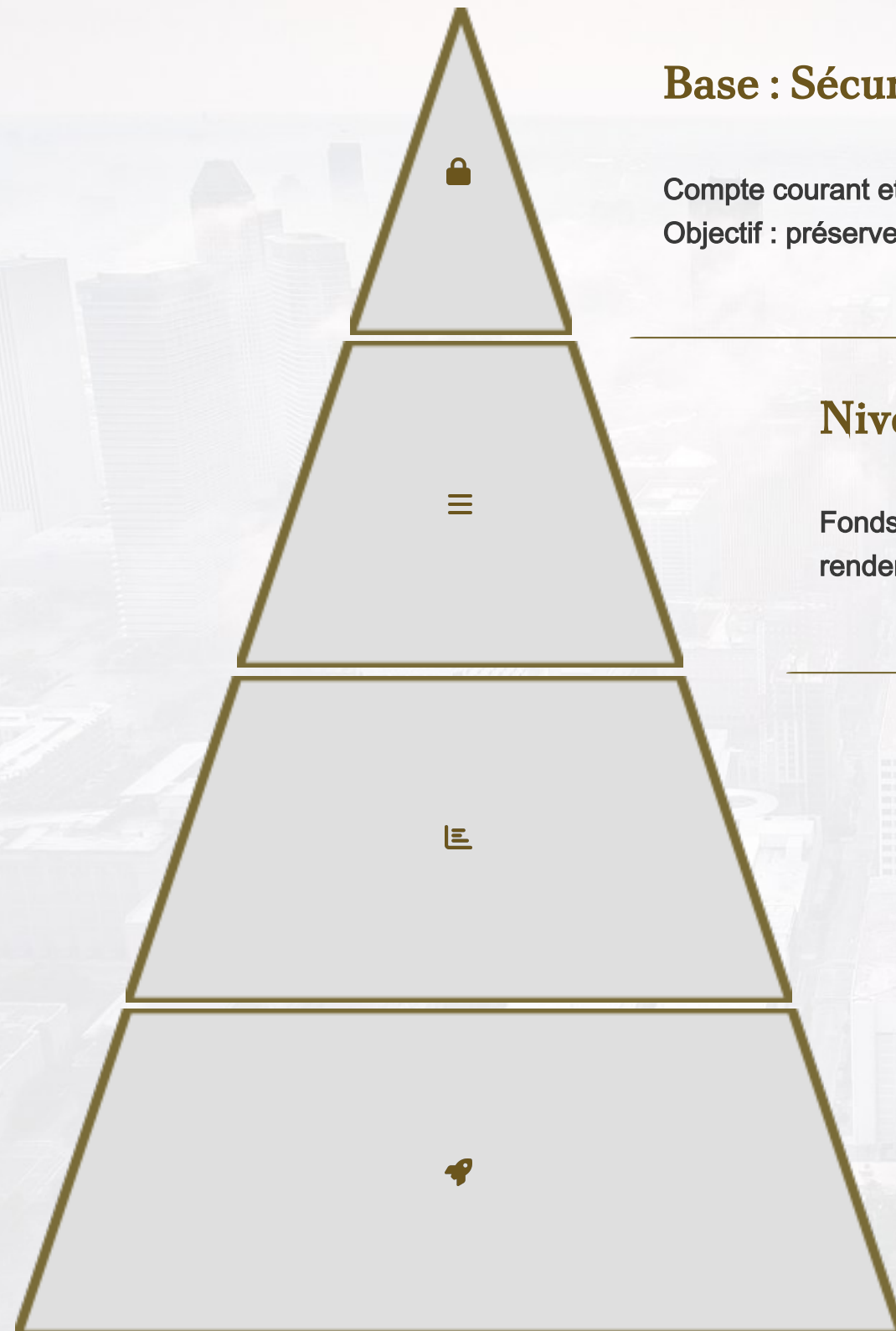
Fiscalité en entreprise

- Produits financiers intégrés au résultat imposable, soumis aux règles fiscales de l'entreprise et impactant directement la base imposable.
- Flat tax possible pour certains produits (30%), offrant une option de prélèvement forfaitaire unique selon la nature des revenus financiers.
- Plus-values : régime des plus-values professionnelles avec modalités spécifiques de détermination et d'imposition selon la qualification fiscale.
- Distinction court terme (moins de 2 ans) et long terme pour le traitement fiscal et comptable des gains et pertes.
- Optimisation via holding : remontée de dividendes généralement exonérée à 95% sous condition, permettant une neutralité fiscale partielle au niveau de la holding.

Stratégie d'arbitrage

- Épargne en société versus épargne personnelle du dirigeant : comparaison des fiscalités, liquidités et objectifs patrimoniaux pour orienter la décision.
- Si TMI élevée : privilégier l'accumulation d'épargne au sein de la société puis procéder à une distribution optimisée pour réduire l'imposition globale.
- Si TMI faible : distribuer des dividendes puis affecter une partie à l'épargne personnelle (PEA, assurance-vie) pour bénéficier d'avantages fiscaux et de diversification.
- Horizon temporel : court terme focalisé sur la liquidité et la disponibilité des fonds, long terme axé sur le rendement et la transmission.
- Simulation comparative selon la situation patrimoniale globale pour quantifier l'impact des choix et définir la stratégie d'arbitrage la plus adaptée.

Stratégie d'allocation et gestion du risque



Base : Sécurité et liquidité (40%)

Compte courant et livrets pour besoins quotidiens. Fonds euros assurance-vie : capital garanti. Obligations d'État ou de qualité. Objectif : préserver le capital et maintenir la disponibilité.

Niveau 2 : Équilibre (30%)

Fonds obligataires diversifiés. SCPI de rendement. Assurance-vie en fonds euros et UC équilibrés. Objectif : rendement régulier avec risque maîtrisé.

Niveau 3 : Croissance (20%)

Actions de sociétés établies et ETF. SCPI de plus-value. Fonds de croissance diversifiés. Objectif : valorisation du capital à moyen terme.

Sommet : Performance (10%)

Private equity et startups innovantes. Actions à fort potentiel ou secteurs émergents. Investissements alternatifs. Objectif : maximisation rendement avec risque assumé.

Exercice Pratique 7 : Création d'un support - Tableau d'allocation

1 - Construction de l'outil Excel

Création d'un tableau de suivi comprenant les colonnes suivantes et des formules automatiques pour totaux et répartition en pourcentage :

- Type de placement
- Établissement
- Montant investi
- Date de souscription
- Échéance/Liquidité
- Taux ou rendement attendu
- Niveau de risque (1-5)
- Commentaires

Implémentation de formules : totaux par colonne, répartition en % du portefeuille, et indicateurs synthétiques.

2 - Cas pratique : 500 000€ à allouer

Contexte : entreprise avec excédent de trésorerie durable. Contraintes et objectifs :

- Besoins de liquidité : 100 000€ sous 6 mois
- Horizon d'investissement : minimum 5 ans pour 300 000€
- Appétence au risque : modérée
- Objectif de rendement global : 4% net minimum

3 - Simulation d'allocation

Chaque participant propose une répartition (Sécurité-Liquidité, Équilibre, Croissance, Performance). À réaliser :

- Calcul du rendement global attendu à partir des sous-allocations
- Analyse du couple rendement/risque pour l'allocation proposée
- Ajustements recommandés selon contraintes personnelles ou de liquidité

4 - Présentation et débat

Format et objectifs :

- Chaque participant présente son allocation en 3 minutes
- Justification des choix stratégiques
- Questions du groupe et suggestions d'amélioration
- Validation de la cohérence globale de l'allocation

Exercice Pratique 8 : Jeu de rôle - Rendez-vous bancaire

Préparation

Constitution de binômes : Dirigeant et Conseiller bancaire. Fiche situation dirigeant : 300K€ à placer, profil, objectifs. Le conseiller prépare 3 solutions d'épargne adaptées.
Durée préparation : 10 minutes.

Entretien : découverte

Le conseiller questionne sur la situation, les projets et l'aversion au risque. Le dirigeant expose ses besoins et contraintes. Pratique d'écoute active et de reformulation. Durée : 5 minutes.

Présentation des solutions

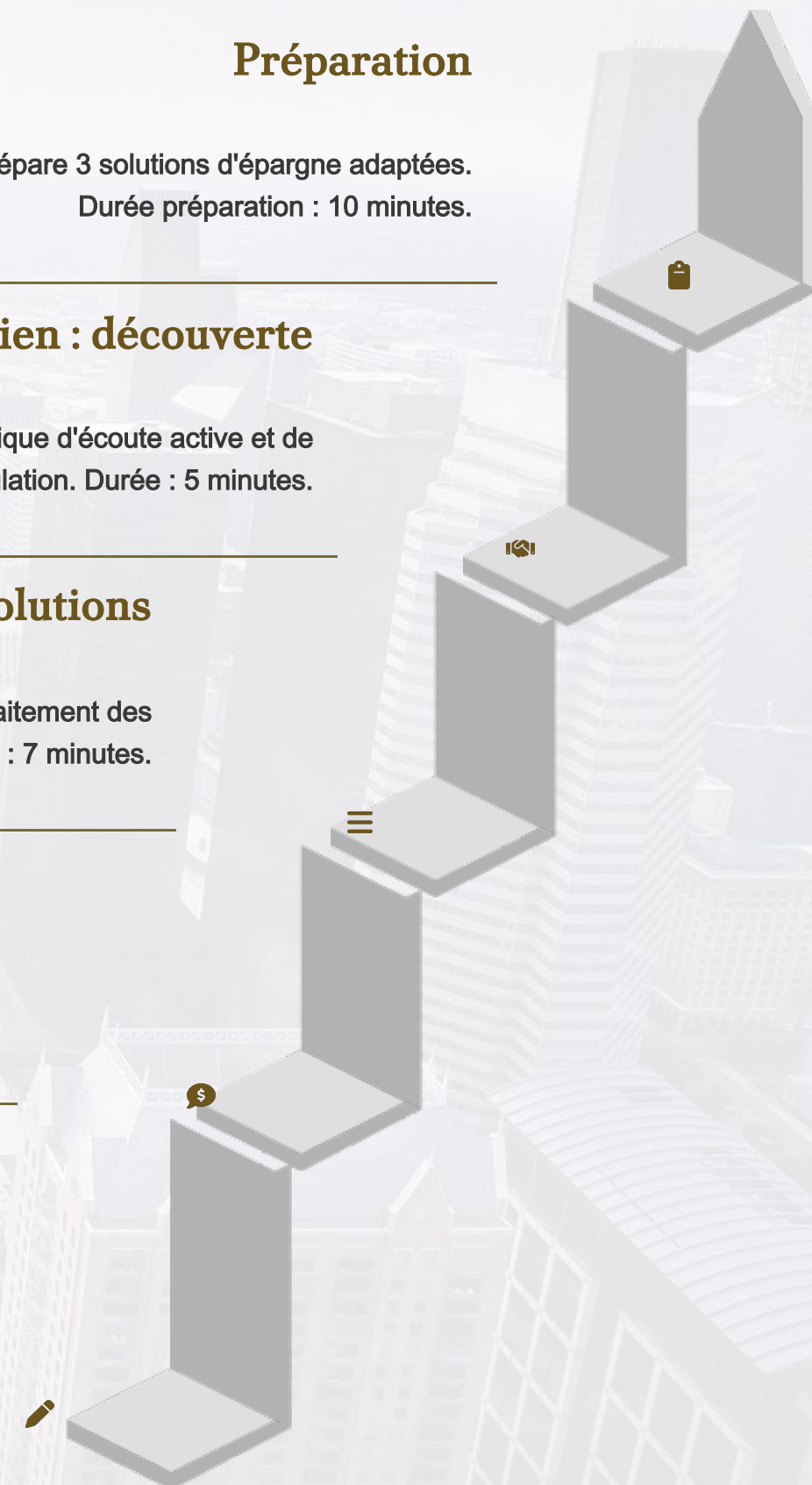
Le conseiller présente 3 propositions argumentées. Comparatif rendement, risque, liquidité et fiscalité. Réponses aux questions et traitement des objections du dirigeant. Durée : 7 minutes.

Négociation

Discussion sur les conditions (frais, garanties) et ajustements des propositions. Recherche du meilleur compromis entre performance et contraintes du dirigeant. Durée : 5 minutes.

Conclusion et débriefing

Décision du dirigeant : acceptation ou demande de révision. Rotation des rôles entre binômes. Débriefing collectif sur techniques efficaces, erreurs à éviter et synthèse des apprentissages.



An aerial, high-angle view of a dense city skyline, likely New York City, featuring numerous skyscrapers and a hazy, overcast sky. The buildings are rendered in a light, monochromatic color palette, creating a soft, ethereal atmosphere. The perspective is from a high vantage point, looking down and across the city.

Section 5 : Pilotage de la Trésorerie

Anticiper et maîtriser vos flux financiers quotidiens

Les fondamentaux du pilotage de trésorerie



Définition et enjeux

- Trésorerie = disponibilités bancaires + placements à court terme.
- Indicateur vital de la santé financière de l'entreprise.
- Une entreprise rentable peut faire faillite par manque de trésorerie.
- Pilotage proactif indispensable pour anticiper les tensions.
- Objectif : maintenir un solde positif minimum sécurisé.



Cycle d'exploitation et impact

- Décalage entre décaissements (achats, charges) et encaissements (ventes).
- BFR : besoin de financement du cycle d'exploitation.
- Saisonnalité : variations importantes selon activité.
- Croissance : augmentation du BFR consommateur de trésorerie.
- Pilotage = anticipation de ces décalages temporels.



Indicateurs clés de suivi

- Solde de trésorerie : position bancaire quotidienne ou hebdomadaire.
- Jours de trésorerie : combien de jours l'entreprise peut tenir sans encaissement.
- Taux de rotation : fréquence de renouvellement de la trésorerie.
- Écarts prévision/réalisation : précision du pilotage.
- Seuil d'alerte : niveau minimum à ne jamais franchir.

Outils de pilotage et de prévision

Budget et plan de trésorerie

- Budget mensuel : encaissements et décaissements prévisionnels détaillés
- Plan glissant sur 12 mois mis à jour régulièrement selon les flux
- Décomposition par nature : exploitation, investissement, financement
- Scénarios : optimiste, réaliste et pessimiste pour stress tests
- Anticipation des variations saisonnières et ajustements périodiques

Tableaux de bord opérationnels

- Suivi hebdomadaire du solde bancaire réel pour surveillance quotidienne
- Rapprochement prévisions versus réalisations pour analyser les écarts
- Alertes automatiques en cas de dépassement des seuils définis
- Indicateurs visuels : courbes, jauges et codes couleur pour lecture rapide
- Logiciels dédiés : QuickBooks, Pennylane, Agicap et Excel personnalisé

Stratégies d'optimisation de la trésorerie



Négociation des délais

Clients : réduire les délais de paiement via conditions commerciales ou escompte pour paiement rapide. Fournisseurs : allonger les délais sans détériorer la relation commerciale. Trouver l'équilibre entre compétitivité commerciale et santé de la trésorerie. Mettre en place un suivi rigoureux du respect des échéances négociées.



Solutions de financement court terme

Découvert autorisé : constitue une soupape de sécurité mais reste coûteux. Affacturage : cession de créances clients pour encaissement immédiat. Escompte et Dailly : mobilisation de créances commerciales pour accélérer la trésorerie. Crédit de TVA : recours au remboursement anticipé si situation créditeur structurelle.



Synchronisation des flux

Adapter les dates d'échéance clients et fournisseurs pour réduire les tensions de trésorerie. Planifier les gros décaissements (salaires, charges sociales, impôt sur les sociétés) en fonction des encaissements prévus. Éviter les cumuls de sorties sur une même période et lisser les paiements quand cela est possible.



Constitution d'un matelas de sécurité

Maintenir une trésorerie minimum équivalente à 1 à 3 mois de charges fixes. Disposer d'une ligne de crédit confirmée non utilisée comme réserve mobilisable rapidement. Préférer des placements liquides accessibles à court terme et réviser régulièrement le niveau de sécurité en fonction de la croissance.

Exercice Pratique 9 : Construction d'un plan de trésorerie

Entreprise de services B2B. CA annuel prévisionnel : 600K€ réparti irrégulièrement. Charges fixes mensuelles : 35K€. Charges variables : 30% du CA. Trésorerie initiale : 50K€. Objectif : construire le plan de trésorerie sur 12 mois.

Mois	CA facturé	Encaissements	Décaissements	Solde mois	Solde cumulé
Janvier	40K€	35K€	47K€	-12K€	38K€
Février	45K€	40K€	48,5K€	-8,5K€	29,5K€
Mars	35K€	42K€	45,5K€	-3,5K€	26K€
Avril	...	...	...	...	...
Novembre	...	...	...	...	...
Décembre	60K€	58K€	53K€	+5K€	48K€

Instructions

- Identifiez les mois critiques : mois avec solde mois négatif ou proche de zéro (exemples : Janvier, Février, Mars et autres mois indiqués par des valeurs négatives ou faibles).
- Proposez 3 actions correctives : négociation des délais de paiement fournisseurs pour étaler décaissements, affacturage des créances pour accélérer encaissements, ouverture d'une ligne de crédit court terme pour lisser la trésorerie.
- Calculez l'impact estimé : exemple d'hypothèse 1 - négociation délais : décaler 20K€ de décaissements de Janvier vers Mars → réduit décaissement Janvier à 27K€ et solde mois Janvier passe de -12K€ à +1K€.
- Calculez l'impact estimé : exemple d'hypothèse 2 - affacturage : mobiliser 30K€ de factures pour encaissement immédiat (coût ~2%) → encaissements augmentent de 29,4K€ nets, solde cumulé s'améliore du même montant net.
- Calculez l'impact estimé : exemple d'hypothèse 3 - ligne de crédit : obtenir 50K€ disponible, utiliser 20K€ en mois critique puis rembourser quand excédent arrive ; coût intérêts court terme à prévoir, mais solde de trésorerie mensuel devient temporairement positif.

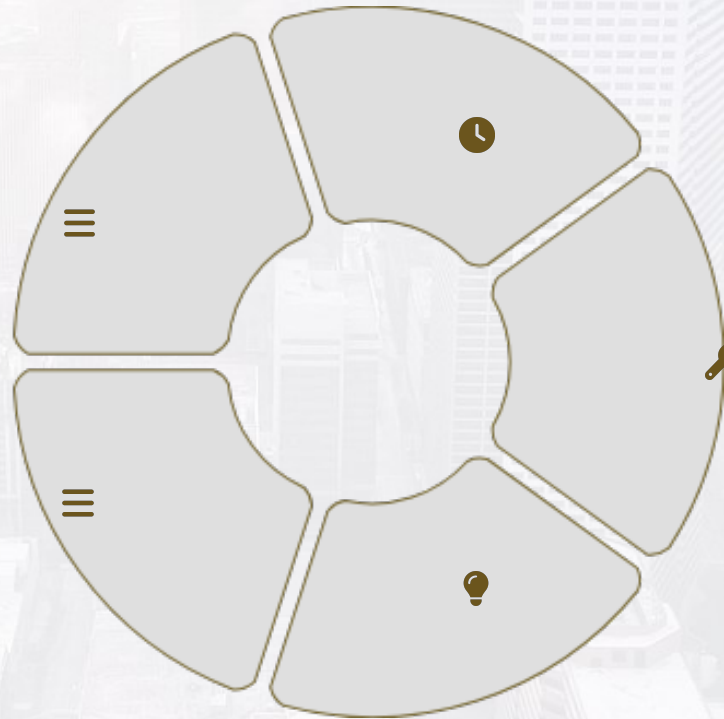
Exercice Pratique 10 : Atelier post-it - Scénarios de crise

Scénario 1 : Perte d'un client majeur

Client représentant 30% du CA en défaillance brutale.
Perte immédiate : 150K€ sur trimestre. Impact trésorerie : solde passe de +50K€ à -100K€. Leviers immédiats à identifier collectivement sur post-it.

Construction du plan d'urgence

Chaque participant crée son plan d'urgence trésorerie type. Checklist des actions possibles selon gravité. Contacts clés à solliciter (banque, affactureur, clients, fournisseurs). Document à conserver et actualiser régulièrement.



Scénario 2 : Retard de paiement massif

200K€ de créances clients avec 60 jours de retard.
Charges fixes à payer sous 15 jours : 80K€. Trésorerie actuelle : 30K€. Solutions d'urgence à brainstormer.

Scénario 3 : Dépense imprévue majeure

Panne équipement critique : réparation 75K€ immédiate. Budget prévisionnel non prévu. Impact sur trésorerie prévisionnelle négative. Actions rapides possibles ?

Phase collaborative

Pour chaque scénario : brainstorming collectif sur post-it. Classification des solutions : Immédiat (0-7 jours), Court terme (1 mois), Moyen terme. Vote pour identifier les 3 solutions les plus efficaces.



Section 6 : Optimisation du Besoin en Fonds de Roulement

Libérer de la trésorerie en réduisant le BFR

Comprendre et calculer le BFR

Définition et formule

$BFR = Stocks + Créances\ clients - Dettes\ fournisseurs$. Il représente le besoin de financement du cycle d'exploitation. Un BFR positif signifie un besoin de trésorerie à financer, un BFR négatif constitue une ressource de trésorerie (rare, exemple : grande distribution). Le BFR varie selon le secteur, la taille et le mode de fonctionnement de l'entreprise.

BFR en jours de CA

Formule : $(BFR / CA\ annuel) \times 365$ jours. Cet indicateur est plus parlant que le montant absolu pour comparer des entreprises. Exemple : BFR 150K€ pour CA 1,8M€ = 30 jours de CA. Il convient de benchmarker par rapport à la moyenne sectorielle. Objectif : réduire les jours de BFR sans compromettre l'activité.

Impact sur trésorerie et rentabilité

Réduction d'un jour de BFR = amélioration de trésorerie équivalente à $CA/365$. Un BFR élevé engendre des frais financiers (découvert) et des opportunités perdues. La croissance entraîne généralement une augmentation du BFR, il faut anticiper le financement. L'optimisation du BFR procure un gain de trésorerie immédiat sans impact négatif et améliore la performance financière globale.

Leviers de réduction du BFR - Côté actif

Optimisation de la gestion des stocks

Analyse rotation des stocks : identifier les produits à faible rotation. Méthode just-in-time ou flux tendus si possible.
Réduction des surstocks et stocks dormants : déstockage, promotion. Amélioration des prévisions de ventes pour ajuster commandes. Négociation livraisons fractionnées avec fournisseurs. Objectif : diminuer durée moyenne de stockage.



Réduction délais paiement clients (DSO)

Conditions commerciales : paiement comptant, acomptes à la commande. Relance systématique et proactive avant échéance. Pénalités de retard appliquées et communiquées clairement. Escompte pour paiement anticipé (calculer le coût).
Facilitation paiement : prélèvement automatique, paiement en ligne. Segmentation clients : suivi renforcé des gros comptes.

Accélération des encaissements

Facturation immédiate dès livraison ou prestation. Formats de facture optimisés (dématérialisation). Solutions affacturage : cession créances pour encaissement immédiat. Affacturage partiel sur clients risqués ou lents. Coût affacturage vs gain trésorerie : calcul ROI. Amélioration process interne de facturation pour réduire délais.

Leviers de réduction du BFR - Côté passif

☒ Optimisation dettes fournisseurs

- Négociation pour allonger les délais de paiement (par exemple 30 à 60 jours voire plus) en s'appuyant sur des engagements de volumes et de fréquence d'achat.
- Arguments à mobiliser : volumes d'achat, régularité des commandes et volonté de partenariat long terme pour obtenir des conditions commerciales plus favorables.
- Respect strict des échéances négociées afin de préserver la crédibilité financière de l'entreprise et faciliter de nouvelles négociations ultérieures.
- Optimisation du timing des paiements : payer précisément à échéance sans anticiper inutilement pour maintenir la trésorerie disponible.
- Gestion fine des dates de valeur bancaires et des autorisations de paiement afin d'éviter les sorties de trésorerie prématurées ou les erreurs de traitement.

☒ Équilibre relation et performance

- Veiller à ne pas détériorer les relations avec les fournisseurs stratégiques en adaptant les mesures de délai aux enjeux de chaque partenaire.
- Certaines relations permettent d'obtenir un escompte intéressant en cas de paiement rapide : il faut systématiquement calculer l'arbitrage coût de trésorerie versus gain financier.
- Respecter impérativement les délais légaux pour les dettes fiscales et sociales afin d'éviter des risques juridiques et des contrôles défavorables.
- Les pénalités de retard représentent un coût élevé et parfois des risques réputationnels : anticiper afin d'éviter ces coûts supplémentaires.
- Adopter une vision globale visant l'optimisation du BFR sans créer de risques opérationnels ou relationnels susceptibles de fragiliser la chaîne d'approvisionnement.

Exercice Pratique 11 : Diagnostic BFR de votre entreprise

1 · Collecte des données

Stocks moyen sur l'année (bilan). Créances clients moyennes. Dettes fournisseurs moyennes. Chiffre d'affaires annuel. Utiliser vos données réelles ou cas fictif fourni pour renseigner chaque valeur et documenter les sources comptables.

2 · Calculs des ratios

$BFR = Stocks + Créances - Dettes\ fournisseurs$. $BFR\ en\ jours\ de\ CA = (BFR / CA) \times 365$. Décomposition : $Stocks\ en\ jours = (Stocks / CA) \times 365$. $DSO = (Créances / CA) \times 365$. $DPO = (Dettes\ fournisseurs / Achats) \times 365$. Présentez les formules et effectuez les calculs avec vos chiffres.

3 · Analyse et benchmark

Comparaison avec standards sectoriels fournis. Identification des postes problématiques : Stocks trop élevés ? DSO trop long ? DPO trop court ? Calcul du potentiel d'amélioration si alignement sur benchmark. Exemple : DSO 60 jours vs 45 jours secteur = 15 jours à gagner.

4 · Plan d'action individuel

Objectif chiffré de réduction BFR : 10 à 20%. Identification de 3 actions prioritaires par composante (stocks, créances, dettes). Estimation du gain de trésorerie potentiel. Calendrier de mise en œuvre sur 6-12 mois et indicateurs de suivi mensuels définis.

Exercice Pratique 12 : Jeu de rôle - Négociation commerciale

Constitution binômes et rôles

Participant A : Acheteur d'une entreprise en croissance.
Objectif : passer de 30 à 60 jours de paiement fournisseur. Participant B : Fournisseur habituel, relation commerciale établie. Objectif : maintenir 30 jours ou obtenir contrepartie.

Préparation négociation

Acheteur : arguments pour allongement délais (croissance, volumes, BFR). Fournisseur : calcul impact sur sa trésorerie, contreparties possibles. Préparation fiches avec arguments, lignes rouges, zones de compromis. Durée préparation : 10 minutes.

Négociation (20 min)

Phase 1 : Présentation des demandes et positions.
Phase 2 : Argumentation et contre-argumentation, intégration des enjeux BFR.
Phase 3 : Recherche compromis gagnant-gagnant.
Options : escompte si paiement rapide, volumes garantis, services additionnels, paliers progressifs.

Conclusion et débriefing

Accord trouvé ou pas ?
Analyse des conditions négociées. Rotation des rôles et nouveau tour. Débriefing collectif : techniques efficaces identifiées, erreurs à éviter, importance de la préparation et alternatives. Application concrète dans vos entreprises.

An aerial view of a city skyline, likely New York City, with a light blue overlay. The image shows numerous skyscrapers and buildings, with a prominent white cloud-like shape in the center. The text is overlaid on the left side of the image.

Section 7 : Gestion des Impayés

Prévenir, traiter et recouvrer efficacement

Prévention des impayés



Évaluation de la solvabilité

Avant premier contrat : vérification client via Infogreffe et Societe.com. Mise en place d'un scoring crédit et prise en compte de notations externes pour les montants importants. Demande d'informations bancaires ou de références. Prévoir garanties telles que caution, garantie bancaire ou hypothèque, et mise à jour régulière pour clients récurrents.



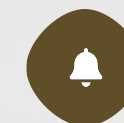
Conditions générales de vente

Rédiger des CGV claires et opposables légalement. Mentionner précisément les délais de paiement et les pénalités de retard (3 fois le taux BCE + indemnité forfaitaire de 40€). Inclure une clause de réserve de propriété jusqu'au paiement complet et obtenir l'acceptation formelle des CGV par le client (signature ou validation de commande).



Acomptes et paiements anticipés

Pour nouveaux clients : demander un acompte de 30 à 50% à la commande. Pour projets importants : échelonner les paiements en fonction de l'avancement. Clients à risque identifié : exiger paiement comptant ou anticipé. Trouver un équilibre entre sécurisation des paiements et compétitivité commerciale.



Suivi rigoureux et relances préventives

Mettre en place un système d'alerte automatique des échéances et envoyer un rappel courtois quelques jours avant la date. Assurer un suivi quotidien des règlements attendus et coordonner les actions entre le service comptable et le commercial. Instaurer une culture d'entreprise où le paiement est une priorité partagée.

Procédures de recouvrement amiable

J+7 : Relance téléphonique douce

Appel courtois pour vérification de la réception de la facture. Rappel de l'échéance et demande de confirmation de paiement. Identification d'un éventuel litige ou d'une erreur administrative. Ton commercial et bienveillant, relation à préserver. Traçabilité : note dans le CRM ou fichier de suivi.

J+30 : Mise en demeure

Lettre recommandée avec accusé de réception obligatoire. Sommation de payer sous 8 jours avec application des pénalités. Mention d'une action contentieuse en cas de non-régularisation. Interruption de la prescription et point de départ des intérêts. Dernier avertissement avant procédure judiciaire.



J+15 : Courrier de rappel ferme

Courrier ou email formel avec copie de la facture. Rappel des CGV et des pénalités de retard applicables. Demande de règlement sous 8 jours. Maintien de la relation tout en affirmant les droits. Conservation de l'accusé de réception électronique ou postal.

Négociation échéancier

Si difficultés client avérées : proposition d'un plan de paiement. Accord écrit formalisé avec échéances précises. Suivi rigoureux du respect des échéances. Reprise de la procédure en cas de non-respect. Préserver l'activité future tout en sécurisant la créance.

Recours juridiques et judiciaires



Injonction de payer

- Procédure rapide (1-2 mois) et peu coûteuse (50-80€).
- Créance certaine, liquide et exigible requise.
- Requête au tribunal compétent avec pièces justificatives.
- Ordonnance exécutoire si acceptée.
- Possibilité d'opposition du débiteur, basculement en procédure contradictoire.
- Voie d'exécution ensuite possible (huissier, saisies).



Référé provision et assignation

- Référé : procédure d'urgence si créance non sérieusement contestable.
- Audience contradictoire rapide (quelques semaines).
- Assignation au fond : procédure normale si litige complexe.
- Délais plus longs (6-18 mois) mais décision définitive.
- Coûts : avocat obligatoire selon montants, frais judiciaires.
- Analyse coût/bénéfice recommandée avant engagement.



Voies d'exécution et liquidation

- Titre exécutoire obtenu : intervention d'huissier.
- Saisie-attribution sur comptes bancaires.
- Saisie-vente sur biens meubles ou immeubles.
- Liquidation judiciaire du client : déclaration de créance au mandataire.
- Délai impératif à respecter sous peine de forclusion.
- Recouvrement partiel seulement possible dans ce cas.

Exercice Pratique 13 : Création d'une procédure de recouvrement

Définition du process

Travail en sous-groupes de 3-4 personnes pour définir les étapes clés du recouvrement et les actions associées.

- Étapes : J+7, J+15, J+30, J+45, J+60
- Actions associées à chaque étape : relance téléphonique, envoi d'email, courrier, mise en demeure
- Responsables : comptabilité, commercial, direction
- Outils de suivi : tableau Excel ou logiciel CRM

Création des modèles

Rédaction et standardisation des modèles de communication pour chaque étape afin d'assurer cohérence et conformité légale.

- Modèles de courriers pour chaque étape
- Scripts téléphoniques pour relances
- Email type de rappel de paiement
- Mise en demeure formelle et documents légalement conformes

Outil de suivi

Conception d'un tableau de bord de suivi des impayés pour centraliser les informations et piloter les actions.

- Colonnes : Client, Facture, Montant, Échéance, Jours retard, Étape recouvrement, Actions menées, Prochain contact
- Indicateurs : taux d'impayés, montant total, ancienneté des créances
- Alertes automatiques si possible pour relances proactives

Validation collective

Chaque groupe présente sa procédure et échange sur les bonnes pratiques pour converger vers une méthode optimisée.

- Présentation : chaque groupe présente en 5 minutes
- Échanges sur bonnes pratiques et identification des points communs
- Repérage des spécificités sectorielles
- Vote pour sélectionner les meilleurs éléments à intégrer

Engagement mise en œuvre

Formalisation des engagements individuels et plan d'action pour déployer la procédure au sein des équipes.

- Chaque participant s'engage à formaliser sa procédure
- Délai : 30 jours après la formation pour la formalisation
- Formation de l'équipe interne sur la procédure et test sur 3 mois
- Suivi des indicateurs d'efficacité et ajustements continus

Exercice Pratique 14 : Jeu de rôle - Recouvrement amiable

Préparation et briefing

Constitution binômes :
Responsable recouvrement et
Client mauvais payeur.
Contexte : Facture 15 000€
échue depuis 35 jours. Client :
difficultés trésorerie
temporaires. Objectif
recouvrement : obtenir
engagement et paiement
rapide. Durée préparation : 5
minutes par rôle.

Appel de recouvrement

Responsable recouvrement
lance l'appel. Rappel facture et
retard avec fermeté. Client
expose ses difficultés (vraies
ou prétextes). Gestion
objections : écoute mais
maintien exigence paiement.
Ton : professionnel, ferme mais
courtois. Durée : 8-10 minutes.

Négociation solution

Proposition échéancier de
paiement réaliste. Client
propose 3 fois 5000€ sur 90
jours. Recouvrement :
préférence paiement plus
rapide. Discussion et
ajustement : 2 fois 7500€ sur
45 jours. Engagement formel
du client : confirmation écrite.
Conséquences en cas de
non-respect.

Débriefing et rotation

Analyse de la négociation :
techniques efficaces utilisées.
Erreurs à éviter : agressivité,
laxisme excessif. Rotation des
rôles entre participants et
nouveau tour avec situation
différente. Synthèse collective :
10 bonnes pratiques du
recouvrement amiable.
Application immédiate en
entreprise.

Récapitulatif - Partie 1 : Conformité et Optimisation Fiscale

Maîtrise des obligations fiscales

Base indispensable : conformité totale aux déclarations. Calendrier fiscal rigoureux et anticipation des échéances.

L'expert-comptable est un partenaire clé pour sécuriser les procédures. En cas de manquement : pénalités, redressement et perte de crédibilité.

Optimisation rémunération dirigeant

Arbitrage stratégique salaire/dividendes selon le taux marginal d'imposition. Utilisation du PER et des dispositifs d'épargne retraite pour optimiser la charge fiscale. Approche globale intégrant fiscalité personnelle et professionnelle. Simulations annuelles pour ajustements optimaux.

Réduction de l'IS

Recours aux dispositifs fiscaux adaptés : CIR, CII, mécénat et investissements ciblés. Optimisation des charges déductibles et des amortissements. Gestion du résultat via provisions, reports et intégration fiscale. Économies substantielles possibles si la documentation est rigoureuse.

Valorisation épargne professionnelle

Choix de placements selon objectifs et horizon : sécurité, équilibre, croissance et performance. Diversification pour répartir les risques tout en préservant la liquidité opérationnelle. Optimisation fiscale des produits financiers adaptée au profil de l'entreprise.

Récapitulatif - Partie 2 : Gestion de Trésorerie et BFR

Pilotage proactif de la trésorerie

Trésorerie = nerf de la guerre, indicateur vital. Budget et plan de trésorerie : outils indispensables. Anticipation des tensions et actions correctives. Matelas de sécurité et solutions de financement court terme. Suivi quotidien ou hebdomadaire rigoureux.

Réduction du BFR

$BFR = Stocks + Créances - Dettes$ fournisseurs. Leviers actif : optimisation des stocks, réduction du DSO, accélération des encaissements. Leviers passif : négociation des délais fournisseurs et timing des paiements. Chaque jour de BFR gagné = trésorerie libérée. Objectif : atteindre ou dépasser le benchmark sectoriel.

Prévention et traitement des impayés

Prévention : évaluation de la solvabilité, CGV claires, acomptes et suivi rigoureux. Recouvrement amiable : processus gradué et documenté. Recours juridiques si nécessaire : injonction, référé, voies d'exécution. Affacturage et assurance-crédit : solutions préventives. Impact direct sur trésorerie et rentabilité.

An aerial, high-angle view of a dense city skyline, likely New York City, featuring numerous skyscrapers and a hazy, overcast sky. The buildings are rendered in a light, monochromatic style, creating a sense of depth and scale. The overall tone is muted and atmospheric.

Section 8 : Validation des Acquis

Mise en pratique globale de vos nouvelles compétences

Présentation du cas pratique global - Entreprise XYZ

Profil de l'entreprise

- PME de 50 salariés opérant dans le secteur des services B2B.
- Chiffre d'affaires annuel de 5 millions d'euros.
- Bénéfice brut constaté de 400 000€ avant optimisations fiscales.
- Dirigeant : gérant majoritaire, 52 ans, tranche marginale d'imposition 41%.
- Croissance annuelle moyenne de +15% sur les trois dernières années.

Problématiques identifiées

- Tensions de trésorerie récurrentes malgré une rentabilité opérationnelle positive.
- Besoin en fonds de roulement élevé : 90 jours de chiffre d'affaires (soit 450 000€).
- Imposition sur les sociétés payée sans optimisation fiscale adaptée (environ 100 000€).
- Rémunération du dirigeant actuellement non optimisée d'un point de vue fiscal.
- Retards de paiement clients fréquents avec un DSO moyen de 75 jours.
- Absence d'une procédure formalisée et suivie de recouvrement des créances clients.

Diagnostic financier et fiscal de l'entreprise XYZ

Conformité fiscale partielle

Déclarations principales à jour mais erreurs identifiées. CIR non utilisé malgré éligibilité (dépenses R&D 80K€). Provisions non constituées. Risque contrôle fiscal : documentation insuffisante.

Rémunération dirigeant

Actuel : 100% dividendes (140 000€ nets après flat tax et CS). Calcul optimisé possible : mix 60K€ salaire + 80K€ dividendes. Gain fiscal potentiel : 15 000€/an. PER non utilisé alors que déduction possible 30K€.

Opportunités réduction IS

CIR mobilisable : 30% de 80K€ = 24 000€ de crédit. Mécénat potentiel : 6 000€ de dons = 3 600€ économie IS. Provisions pour litiges clients : 15 000€ déductibles. Total économies IS potentielles : 42 600€/an.

État de la trésorerie

Solde actuel fluctuant : 20K€ à 80K€ selon mois. Plan de trésorerie prévisionnel : 3 mois déficitaires identifiés. Pas de ligne de crédit confirmée en place. Affacturage non utilisé malgré besoins ponctuels.

Analyse du BFR

BFR 450K€ = 90 jours de CA (secteur : 60 jours). Stocks 30 jours (correct). DSO 75 jours (secteur : 50 jours) = 25 jours à gagner. DPO 15 jours (secteur : 40 jours) = 25 jours négociables. Potentiel libération trésorerie : 250K€.

Plan d'action financier global pour XYZ



Axe 1 : Mise en conformité fiscale

Régularisation déclarations et documentation. Mise en place calendrier fiscal avec alertes. Formation équipe comptable sur obligations. Revue trimestrielle avec expert-comptable. Délai : 2 mois. Coût : 5K€. Bénéfice : sécurité juridique.



Axe 2 : Optimisation fiscale

Mise en place CIR : dossier justificatif complet. Mécénat : partenariat association locale 6K€. Réorganisation rémunération dirigeant (salaire + dividendes + PER). Constitution provisions justifiées. Économie IS estimée : 42K€/an + gain dirigeant 15K€. ROI immédiat.



Axe 3 : Pilotage trésorerie

Budget de trésorerie mensuel avec suivi hebdomadaire. Mise en place ligne de crédit confirmée 100K€. Affacturage partiel sur gros clients (50K€ mobilisables). Tableau de bord indicateurs clés. Délai : 1 mois. Sécurisation trésorerie garantie.



Axe 4 : Réduction BFR

Objectif : passer de 90 à 60 jours de CA. Actions clients : relances systématiques, escompte 2%, affacturage ponctuel. Actions fournisseurs : négociation délais 30 à 45 jours. Gain trésorerie estimé : 150K€ sur 12 mois. Amélioration rentabilité économique.



Axe 5 : Gestion impayés

Procédure recouvrement formalisée et déployée. Formation commerciaux et comptables. Évaluation systématique nouveaux clients. Acomptes 30% sur nouveaux contrats. Réduction objectif DSO : de 75 à 50 jours. Gain trésorerie additionnel : 60K€.

Simulation : Calcul d'impact des actions proposées

Indicateur	Situation initiale	Après actions	Gain
IS à payer	100 000€	58 000€	42 000€
Rémunération nette dirigeant	140 000€	155 000€	15 000€
BFR (jours de CA)	90 jours	60 jours	30 jours
Trésorerie libérée (BFR)	-	-	150 000€
DSO moyen	75 jours	50 jours	25 jours
Gain trésorerie (DSO)	-	-	60 000€
Impact trésorerie total	Tensions récurrentes	+210K€ dispo	Sécurisée

Impact global transformationnel. Passage d'une situation tendue à une trésorerie sécurisée et confortable. Économies fiscales de 57K€/an récurrentes. ROI des actions : immédiat et durable. Performance financière structurellement améliorée.

Exercice Validation 1 : Diagnostic en sous-groupes

1

1 - Constitution des groupes (5 min)

Répartition en groupes de 3-4 participants. Attribution du cas : Entreprise XYZ ou cas réel anonymisé volontaire. Distribution des documents : bilans, comptes de résultat, données d'activité. Désignation d'un rapporteur par groupe.

2

2 - Phase diagnostic (60 min)

Analyse financière et fiscale complète à l'aide des grilles apprises. Vérification de la conformité fiscale, identification des obligations et des risques. Calcul et analyse du BFR, de la trésorerie et des ratios financiers. Identification de la rémunération du dirigeant actuelle et pistes d'optimisation. Établissement d'une liste exhaustive des problématiques et opportunités. Utilisation des outils Excel de la formation.

3

3 - Priorisation et plan d'action (30 min)

Classement des problématiques par urgence et impact. Sélection des 5 actions prioritaires à déployer. Estimation des gains financiers par action. Élaboration d'un calendrier de mise en œuvre sur 12 mois. Identification des ressources et des responsables. Définition des indicateurs de suivi.

4

4 - Préparation présentation (15 min)

Construction du support de présentation (PowerPoint, tableau, post-it). Structuration : diagnostic synthétique, plan d'action et gains attendus. Répartition des prises de parole et anticipation des questions probables du jury/groupe. Chronométrage : présentation de 10 minutes maximum.

Exercice Validation 2 : Présentation du plan d'action

Présentation groupe 1

Exposition diagnostic et plan d'action : 10 minutes. Support visuel libre créé par le groupe. Justification des priorités retenues. Chiffrage des gains financiers attendus.
Questions-réponses : 5 minutes.

Présentation groupe 2

Même format : diagnostic + plan + gains. Comparaison approches entre groupes. Identification points communs et spécificités. Questions-réponses et échanges. Enrichissement mutuel des analyses.

Présentations suivantes

Tous les groupes passent successivement. Observation grille d'évaluation commune : Qualité diagnostic, Pertinence actions, Réalisme gains, Qualité présentation. Prise de notes sur bonnes pratiques observées.

Débat collectif

Comparaison des différentes approches. Quelles actions les plus souvent identifiées ? Divergences d'analyse et arbitrages.
Enseignements sur méthodologie de diagnostic. Difficultés rencontrées et solutions trouvées.

Synthèse formateur

Retour sur chaque présentation : points forts et axes d'amélioration. Validation des diagnostics et recommandations.
Compléments méthodologiques si nécessaire. Valorisation du travail collectif. Désignation meilleure présentation (optionnel).



Exercice Validation 3 : Simulation de comité de direction

Attribution des rôles

Groupe présentateur : Directeur financier + équipe (2-3 personnes). Comité de direction fictif composé de Dirigeant, Directeur commercial, Expert-comptable externe et Banquier (participants des autres groupes). Distribution des fiches de rôle comportant attentes et objections potentielles.
Préparation : 10 minutes.

Présentation du plan financier (15 min)

Le Directeur financier expose le diagnostic et le plan d'action global, en argumentant sur les investissements nécessaires et le ROI attendu. Présentation du calendrier et des ressources humaines mobilisées ainsi que des indicateurs de suivi proposés. Demande de validation et des moyens au comité.

Questions et objections (15 min)

Interventions : Dirigeant exprimant des préoccupations sur l'impact sur la trésorerie à court terme ; Commercial craignant une rigidification des conditions clients ; Expert-comptable validant la faisabilité technique ; Banquier évoquant les options d'accompagnement du financement. Le Directeur financier répond et ajuste les propositions.

Délibération et vote (10 min)

Discussion entre les membres du comité, ajustements et compromis négociés, puis vote formel sur l'adoption du plan financier. En cas de rejet, demande de révisions et nouvelle présentation. Débriefing collectif sur le réalisme de la simulation, l'efficacité des arguments et la gestion des objections. Rotation pour que chaque groupe présente à son tour.

Retours d'expérience et bonnes pratiques

Apprentissages clés

Tour de table : chaque participant partage son principal apprentissage. Concepts qui ont marqué et changé la vision. Outils immédiatement applicables identifiés. Prises de conscience sur sa propre gestion.

Réseau et entraide

Création réseau d'entraide entre participants. Engagement répondre aux questions post-formation. Partage retours d'expérience dans 3-6 mois. Organisation webinaire de suivi possible. Cohésion du groupe renforcée.



Cas réels vécus

Partage situations réelles rencontrées en entreprise. Solutions trouvées et résultats obtenus. Erreurs commises et leçons apprises. Enrichissement par l'expérience collective.

Erreurs fréquentes à éviter

Conformité : négliger documentation et échéances. Optimisation : montages trop agressifs ou mal documentés. Trésorerie : pilotage à vue sans anticipation. BFR : négliger impact de la croissance. Impayés : attendre trop longtemps avant action.

Boîte à outils collective

Constitution ressources partagées : templates, check-lists, calculateurs Excel. Plateforme d'échange (groupe WhatsApp, LinkedIn). Partage contacts experts : comptables, avocats fiscalistes, affacteurs. Documentation complémentaire : guides, réglementations.

Plan d'action personnel post-formation

1

1 - Définir 3 priorités à 30 jours

Chaque participant identifie individuellement ses 3 actions prioritaires selon les critères : impact élevé, faisabilité rapide, ressources disponibles. Écriture sur fiche engagement personnel.

- Exemples : Mettre en place calendrier fiscal
- Calculer optimisation rémunération
- Créer plan de trésorerie
- Formaliser procédure recouvrement

2

2 - Identifier ressources nécessaires

Pour chaque action : définir ressources humaines, outils et formations complémentaires. Identifier interlocuteurs clés : expert-comptable, avocat fiscaliste, banquier. Estimer budget si investissements et obtenir accord hiérarchique si besoin. Établir planning détaillé semaine par semaine.

3

3 - Définir indicateurs de suivi

Mettre en place indicateurs quantitatifs : économies fiscales, jours de BFR, solde trésorerie, DSO ; et qualitatifs : conformité documentée, procédures formalisées. Définir fréquence de mesure : hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle. Créer tableaux de bord personnalisés et prévoir revue régulière des progrès.

4

4 - Engagement et partage

Signer un engagement écrit sur les 3 priorités. Partager avec un pair pour accountability mutuelle et échanger coordonnées pour suivi dans 1 mois. Présenter rapidement les engagements au groupe et prendre une photo des engagements pour rappel visuel. Renforcer la motivation collective.

Conclusion : Vers une gestion financière performante



Approche globale et systémique

Les 7 piliers sont interdépendants et complémentaires. Conformité fiscale = fondation de toute optimisation. Trésorerie, BFR, impayés : triptyque indissociable. Vision d'ensemble nécessaire pour performance durable. Ne pas traiter les problèmes isolément.



Conformité ET optimisation

Pas d'opposition entre les deux : ce sont deux faces d'une même médaille. Optimisation efficace uniquement si conformité assurée. Optimisation = utilisation intelligente des dispositifs légaux. Documentation et transparence : clés de la sécurité. Accompagnement experts indispensable pour montages complexes.



Levier de performance et développement

Gestion financière optimisée = carburant de la croissance. Trésorerie libérée = capacité d'investissement accrue. Économies fiscales = marges améliorées et compétitivité. BFR maîtrisé = financement de la croissance facilité. Performance financière = pérennité et valorisation entreprise.



Ressources et perfectionnement

Ressources complémentaires : Sites impots.gouv.fr, BPI France, CCI. Formations approfondies : fiscalité avancée, trésorerie internationale. Veille réglementaire : réforme fiscale, nouveaux dispositifs. Réseaux professionnels : clubs de dirigeants, associations sectorielles. Formation continue indispensable dans domaine évolutif.

Évaluation de la formation

Questionnaire d'évaluation à chaud

- Pertinence des contenus théoriques (note /5).
- Qualité et utilité des exercices pratiques (note /5).
- Applicabilité immédiate à votre contexte professionnel.
- Animation et pédagogie du formateur.
- Équilibre théorie/pratique et rythme.
- Suggestions d'amélioration pour les prochaines sessions.

Suivi et certification

- Attestation de formation remise à chaque participant.
- Certification des compétences acquises si le parcours est complet.
- Suivi post-formation prévu à 3 mois pour recueillir retours d'expérience.
- Questionnaire d'évaluation à froid pour mesurer les impacts.
- Coordonnées du formateur : email et téléphone pour toutes questions.
- Plateforme de ressources en ligne accessible pendant 1 an.



Merci de votre participation active

À vous de jouer maintenant ! Rendez-vous dans 30 jours pour un bilan de vos réalisations et succès. Contact formateur disponible pour toute question.