

Déclarer son entreprise

Le Centre de Formalités des Entreprises (CFE)

Le Centre de Formalités des Entreprises (CFE) constitue le "guichet unique" où le créateur doit remettre les déclarations auxquelles il est tenu lors de la création, la modification ou la cessation d'activité de son entreprise.

Le CFE a pour mission de centraliser les pièces du dossier de création et de les répartir auprès des organismes concernés. Il constitue un passage obligatoire pour le créateur dans la constitution de la société.

La compétence des CFE dépend de la forme juridique et des activités de l'entreprise. Un annuaire complet des CFE est disponible sur le site de l'INSEE :

<http://annuaire-cfe.insee.fr>

Démarrer

Protection sociale

Recruter

Les déclarations de création

La nature des documents à fournir pour la constitution d'une entreprise varie selon la forme juridique choisie et l'activité de l'entreprise. Le rendez-vous au Centre de Formalités des Entreprises permet d'obtenir un formulaire de déclaration : le "formulaire Mo", à remettre au CFE, ainsi que la liste des pièces à fournir pour l'immatriculation de l'entreprise.

Le site de l'APCE propose une liste complète des documents à rassembler pour chaque forme juridique, ainsi que de modèles de statuts pour les Sociétés : www.apce.com rubrique *Créer mon entreprise*.

Pour toute entreprise prenant la forme d'une société, il est nécessaire de faire certaines démarches pour obtenir l'immatriculation.

Les documents de constitution

Ces démarches consistent principalement en :

- **L'enregistrement des statuts** : Il doit être fait dans le mois qui suit la signature des statuts. Ceux-ci, datés et signés en 4 exemplaires, doivent être enregistrés auprès du centre des impôts du siège de la société.
- **L'avis de constitution** : Celui-ci doit être publié dans un journal d'annonces légales. Il doit indiquer la dénomination, la forme, le capital, l'objet, le siège, la durée, les noms et adresses du président et des commissaires aux comptes (titulaire et suppléant) ainsi que le Registre du Commerce et des Sociétés auprès duquel la société sera immatriculée.
- **Le dépôt du dossier de constitution auprès du CFE** : La société est en cours d'immatriculation à partir de la date de dépôt au CFE. Elle naît officiellement le jour de son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés.



Pour en savoir plus : www.apce.com

Protection sociale du dirigeant



Démarrer

Protection sociale

Recruter

Quelque soit l'activité de l'entreprise créée, la souscription à un régime de couverture sociale minimale et de retraite est obligatoire. Ce régime varie selon la structure de l'entreprise et le statut du créateur qui auront été choisis au préalable.

Le site de l'Association pour la Promotion des Entrepreneurs et de leur Protection Sociale propose un panorama complet sur la protection sociale des entrepreneurs et indépendants : www.apeps.com.

Le régime de protection sociale obligatoire

Le régime de protection sociale obligatoire recouvre les garanties minimales assurées par la cotisation aux régimes de couverture sociale de base. Celui-ci ne recouvre que les minima de protection sociale. Selon la nature de la structure juridique et le statut du créateur choisis, ce régime varie :

Régime social des salariés

Ce régime concerne :

SARL : gérant minoritaire ou égalitaire rémunéré, gérant non-associé, salarié.

S.A. : président, directeur général, salarié.

L'affiliation à un régime de retraite complémentaire des cadres est obligatoire pour les salariés cadres.

Régime des non-salariés non-agricoles

Ce régime concerne :

Entreprise Individuelle : dirigeant.

EURL : Associé.

SARL : Gérant majoritaire.

La caisse d'assurance retraite dépend ici de l'activité de l'entreprise :

Activité :	Commerçant	Artisan	Profession libérale
Organisme :	Organic	Cancava	Cnavpl
	www.organic.fr	www.cancava.fr	www.cnvpl.fr

L'affiliation à un régime de retraite complémentaire est ici aussi obligatoire, sauf pour les commerçants.

Régime de prévoyance complémentaire

Le régime de prévoyance recouvre l'ensemble des garanties complémentaires à celles prises en charge par le régime obligatoire de protection sociale. Il peut être pris auprès de sociétés d'assurance, de mutuelle et de prévoyance.

Pour les salariés :

Le régime de prévoyance permet d'améliorer la couverture sociale des salariés. Les cotisations ainsi versées peuvent être déduites dans une certaine mesure du bénéfice imposable de l'entreprise.

Pour les dirigeants non-salariés :

La loi du 11 février 1994, dite loi Madelin, permet aux dirigeants non-salariés de bénéficier dans une certaine mesure, d'une déduction des bénéfices imposables pour les cotisations de garanties de prévoyance et de retraite complémentaire.

La Garantie Sociale du Chef d'Entreprise

Les dirigeants d'entreprise, même assimilés au régime des salariés, ne peuvent prétendre en cas de perte d'emploi à une allocation de chômage. Pour prévenir ce risque, une garantie complémentaire a été créée : La Garantie Sociale du Chef d'Entreprise (GSC). Cette garantie complémentaire peut être souscrite auprès des organismes privés de prévoyance.

Recruter des collaborateurs

Le recrutement de collaborateurs constitue une étape souvent difficile pour le créateur d'entreprise. Qu'elle s'effectue dès le démarrage de l'activité, ou dans une période de développement, l'embauche de collaborateurs salariés implique une évolution de l'organisation de l'entreprise, ainsi que du dirigeant. Elle doit donc être anticipée et préparée de manière à éviter toute erreur d'embauche.

Préparer le recrutement

La préparation d'un recrutement s'effectue en plusieurs étapes, qui peuvent se résumer comme suit :

1. Définition du (des) besoin(s)
2. Définition du profil de poste, de la rémunération et du contrat de travail
3. Rédaction et diffusion de l'offre d'emploi
4. Recrutement du salarié
5. Déclarations et formalités d'embauche
6. Intégration du salarié à la structure

Déclarer

Protection sociale

Recruter

La définition du (des) besoin(s)

Le recrutement d'un collaborateur ne s'improvise pas et nécessite une véritable réflexion préalable. Il est indispensable de définir clairement ce besoin, et les objectifs de l'embauche, afin d'éviter toute erreur de recrutement.

La définition du besoin est l'occasion pour le dirigeant d'entreprise de se positionner face à ce nouvel interlocuteur qu'est le salarié, et de faire le point sur ses aptitudes managériales, sa capacité à déléguer, etc. pour définir le niveau de responsabilités qu'il est prêt à accorder au futur salarié, le temps qu'il pourra lui consacrer etc.

Profil de poste, rémunération et contrat de travail

A partir du ou des besoins recensés, la rédaction du profil de poste permet de décrire précisément la nature du poste à pourvoir, à travers ses missions générales et ses fonctions spécifiques. Le profil de poste détermine également les qualifications et les compétences requises, la nature et le niveau de formation souhaité, ainsi que l'expérience demandée.

Cette définition de poste permet de fixer une assiette de rémunération, en fonction du profil recherché, et des capacités de l'entreprise. La rémunération est librement fixée par les parties, dans le respect de la législation en vigueur (salaire minimum, conventions collectives etc.).

Elle comprend nécessairement une part fixe, le salaire de base, et peut comprendre une part variable sous forme de compléments de salaires (primes, avantages en nature etc.). Ceux-ci peuvent être obligatoires lorsqu'ils sont prévus par le contrat de travail ou la convention collective.

Etablir une assiette de rémunération plutôt qu'un salaire fixe permet de conserver une certaine souplesse pour la négociation salariale, et de ne pas se priver de profils intéressants.

Le contrat de travail reprend les éléments de profil du poste (intitulé, missions, fonctions, rémunération), et décrit les obligations des deux parties. Il peut être conclu, en fonction des besoins recensés, à durée indéterminée ou déterminée (CDI ou CDD), à temps complet ou partiel.

De plus, certains types de contrats peuvent faire l'objet d'une aide à l'embauche.

Voir page 33 : Principales aides à l'embauche.



L'APCE propose sur son site plusieurs modèles types de contrats de travail :

www.apce.com

Rédaction et diffusion de l'offre d'emploi

L'offre d'emploi peut être rédigée librement, à partir des éléments définis précédemment.

Certaines mentions sont toutefois interdites par le droit du travail :

- Termes étrangers : l'offre d'emploi doit impérativement être rédigée en français
- Allégations fausses ou susceptibles d'induire en erreur
- Limite d'âge : la mention d'une limite d'âge supérieure est interdite, exceptée si elle est imposée par un texte (contrats de formation en alternance etc.)
- Mentions discriminatoires : toute mention discriminatoire portant sur l'origine, le sexe, les moeurs, la situation familiale, l'appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée, l'état de santé ou le handicap est interdite, et susceptible de sanctions pénales en cas de publication

L'offre d'emploi peut être diffusée librement, à condition de respecter deux règles :

- une offre d'emploi ne peut être diffusée par voie d'affichage
- une offre d'emploi ne peut être publiée dans la presse sans que l'employeur communique son nom ou sa dénomination sociale et son adresse au directeur de la publication.

En fonction du profil recherché, les canaux de diffusion de l'offre d'emploi peuvent varier. Les principaux canaux de diffusion sont les suivants :

- Missions locales pour l'emploi
- Agence Nationale Pour l'Emploi (ANPE)
- Agence Pour l'Emploi des Cadres (APEC), pour des recrutements au niveau cadre
- Sites d'emploi sur Internet
- Presse spécialisée
- Presse locale

Recrutement du salarié

La phase de recrutement, durant laquelle le futur employeur doit sélectionner et évaluer les candidats, est souvent la plus difficile à organiser. C'est pourquoi cette étape doit être préparée avec soin. Elle se compose généralement comme suit :

- premier tri des candidatures : cette étape permet de sélectionner les candidatures les plus pertinentes par rapport à l'offre d'emploi
- examen des candidatures pré-sélectionnées et sélection des candidats à rencontrer
- entretien(s) avec le ou les candidats sélectionnés

L'entretien d'embauche doit permettre de déterminer la motivation du candidat pour le poste, ses aspirations en matière d'évolution de poste et de rémunération, de cerner sa personnalité et son comportement professionnel, et de l'informer en détail sur le poste à pourvoir et l'entreprise.

Cet entretien doit être préparé pour se dérouler dans de bonnes conditions, tant matérielles que psychologiques. Etablir un plan d'entretien mentionnant les éléments-clés à préciser, réserver une plage horaire libre pour l'entretien, sont autant de facteurs favorables pour le bon déroulement de la rencontre.

Déclarations et formalités d'embauche

Si l'embauche d'un salarié est directement consécutive à la création de l'entreprise, les démarches administratives sont prises en charge en partie par le Centre de Formalités des Entreprises (CFE). Si l'embauche vient après la création, le créateur doit établir une Déclaration Unique d'Embauche (DUE) et accomplir lui-même certaines formalités.

La Déclaration Unique d'Embauche

La Déclaration Unique d'Embauche est obligatoire. Elle permet de simplifier les formalités d'embauche auprès des organismes sociaux (URSSAF etc.). Elle doit être adressée dans les 8 jours suivant l'embauche à l'URSSAF, qui retransmet à son tour les informations à chaque organisme concerné.

Elle peut être effectuée :

- Par Internet : www.due.fr
- Par Minitel : 3614 EMBAUCHE + n° du département
- Par courrier : en retournant un formulaire au "service déclaration d'embauche" de l'URSSAF.

Formalités à remplir à l'embauche

L'employeur doit effectuer lui-même les formalités suivantes :

- Immatriculation auprès d'une caisse de retraite complémentaire
- Information de l'inspection du travail
- Signature d'un contrat de travail
- Ouverture d'un registre unique du personnel
- Détention d'un livre de paie
- Détention d'un registre des observations et mises en demeure
- Affichage de certaines informations sur le lieu de travail.

L'intégration du salarié

Réussir l'intégration du nouvel embauché dans l'entreprise, c'est avant tout mettre en place les conditions nécessaires à sa bonne intégration, et notamment :

- Accueillir le salarié et lui permettre de découvrir l'environnement de travail, l'organisation et les règles de fonctionnement de l'entreprise, les collègues et leurs rôles
- Accompagner le salarié dans sa prise de poste, en consacrant le temps nécessaire à son adaptation dans sa nouvelle fonction
- Planifier et suivre son intégration, à travers des entretiens réguliers.

Les principaux interlocuteurs

Les Agences pour l'emploi (ANPE et APEC) accompagnent et conseillent les futurs employeurs dans leurs démarches de recrutement, depuis la définition des besoins jusqu'à la pré – sélection et l'appui à l'intégration du nouveau salarié.



Pour en savoir plus : www.anpe.fr
Espace Employeur, rubrique **L'embauche**

Et : www.apec.fr

Principales aides à l'embauche

Dynamicadres

Le programme Dynamicadres, développé par la Région Ile-de-France, a pour but de permettre aux PME franciliennes de bénéficier de compétences nouvelles favorisant leur développement, en préservant la compétence des cadres par des missions en entreprise pouvant déboucher sur un recrutement définitif.

Tél. 0 810 18 18 18

www.iledefrance.fr

Contrat initiative emploi - CIE

Faciliter l'accès durable à l'emploi d'un public en difficulté d'insertion tout en bénéficiant d'une exonération des charges sociales patronales et d'aides, notamment en faveur de la formation.

Contrat Jeunes en Entreprise - CJE

Aide à l'embauche de jeunes de moins de 23 ans de niveau de diplôme inférieur au baccalauréat.

Le Contrat d'Insertion Revenu Minimum d'Activité

Aide à l'embauche de personnes sans emploi bénéficiaires des minima sociaux.

Contrat Nouvelle Embauche - CNE

Assouplissement des modalités d'embauche et de rupture de contrat pendant les deux premières années pour toute embauche en CDI dans une entreprise de moins de 20 salariés.

Contrat de qualification jeunes

Permettre à un jeune de moins de 26 ans d'obtenir une qualification professionnelle reconnue tout en bénéficiant d'exonération de cotisations patronales.

Contrat de qualification adultes

Transmettre son métier à des adultes en leur proposant un contrat de travail alliant formation et expérience, bénéficier en contrepartie d'une exonération des cotisations patronales de sécurité sociale et d'aides financières.

Aide dégressive à l'employeur - ADE

Aide à l'embauche d'un demandeur d'emploi inscrit depuis au moins 12 mois et indemnisé au titre de l'ARE au moment de l'embauche.



Le Saviez-vous?

Pour faciliter le recrutement et aider les dirigeants d'entreprises à embaucher leurs salariés, l'ANPE a mis en ligne sur son portail un espace Employeurs dédié.

Pour plus d'informations : www.anpe.fr