



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة وهران للعلوم والتكنولوجيا محمد بوضياف



RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE DÉMOCRATIQUE ET
POPULAIRE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE DES SCIENCES ET DE LA TECHNOLOGIE D'ORAN MOHAMED
BOUDIAF

FACULTÉ DE GÉNIE MÉCANIQUE
DÉPARTEMENT DE GÉNIE MÉCANIQUE

Spécialité : GÉNIE MÉCANIQUE

SUPPORT DE COURS

Module : **Entrepreneuriat et Management d'entreprise.**

Présenté par Dr . MESSABIH
Fatima Zohra

Année universitaire 2023/2024

Sommaire

Préface	i
Chapitre I : L'entreprise Et La Société	1
I. Introduction	1
I.1. Définition des concepts	2
a) L'approche économique	2
b) L'approche sociologique	4
c) L'approche systémique (l'entreprise entant que système)	5
d) L'approche juridique	6
II. Les formes juridiques	6
II.1 les structures individuelles	7
II.2 Typologies économiques	8
III. Classification des entreprises	8
IV. Classification par secteur économique	8
IV.1 Classification par taille et impact économique	8
IV.2 Classification par branche et secteur d'activité	9
IV.3 Classification par statut juridique	9
a) Selon la forme juridique	9
b) Selon l'objet social	10
V. La production de biens et services	11
V.1 La valeur ajoutée, profit et pérennité	11
V.2 Le produit intérieur brut	12
V.3 L'essentiel	14
Chapitre II : Organisation et fonctionnement de l'entreprise	16
I. Organisation et fonctionnement de l'entreprise	16
a) Acteurs : actionnaires, dirigeants et salariés	16
b) Actionnaires	16
c) Dirigeants	16
d) Salariés	17
II. Les fonctions au sein de l'entreprise	17
II.1 Les fonctions d'une entreprise d'aujourd'hui	17
II.2 l'organisation	18
III. Les différents types de structures d'une entreprise	19

III.1 Les structures hiérarchiques et fonctionnelles	20
III.1 .1 Les structures hiérarchiques	20
III.1.2 Les structures fonctionnelles	21
III.1.3 Les Structures Staff & Line (Hiérarchiques Et Fonctionnelles)	22
III.1.4 La structure divisionnelle	23
III.1.5 La structure par projet ou structure matricielle	24
IV. LA GESTION	24
IV.1 Méthodes de gestion	24
IV.2 Informatique de gestion	25
IV.3 Performance et évaluation de l'entreprise	25
IV.4 Critères de mesure de la performance d'une entreprise	26
Chapitre III : Comment accéder dans une entreprise ?	26
I.Lettre de motivation	26
a)Quels sont les types de lettre de motivation ?	26
b)C'est quoi la différence entre une lettre de motivation et u n e demande d'emploi ?	26
c)C'est quoi un CV et une lettre de motivation ?	26
I.1.1 Comment faire une lettre de motivation ?	29
I.1.2 exemple de lettre de motivation pour un stage	30
I.1.3 lettre de motivation pour une demande d'emploi	30
I.1.4 le curriculum vitae	31
a) Qu'est-ce qu'un CV ?	31
b) Comment faire un bon CV ?	31
II. 10 Conseils en or pour réaliser un bon CV	33
III. Les principales parties à inclure dans votre CV	34
III.1 Conseils pour faire un bon Curriculum Vitae	35
IV. Entretien d'embauche	36
IV.1 Avant l'entretien	36
IV.2 Préparation	37
IV.3 L'attitude à avoir	38
IV.4 Le recruteur	38
IV.5 Le candidat	39
IV.6 La conversation / Les questions les plus fréquentes	39
V. Les différents types de contrats de travail	45
Chapitre IV : Comment créer une entreprise en Algérie ?	47
I. Pourquoi investir en Algérie?	47
II. Comment créer une entreprise en Algérie : les différentes formes	47

	juridiques.	
III.	L'entreprise individuelle algérienne.	48
	III.1 L'entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL).	48
	III.2 La société en nom collectif (SNC).	48
	III.3 La société en commandite simple (SCS).	49
	III.4 La société à responsabilité limitée (SARL).	49
	III.5 La société par actions (SPA).	49
	III.6 Le groupement.	50
IV.	Les démarches à suivre pour la création d'une société en Algérie.	50
	IV.1 La disponibilité du nom de l'entreprise.	51
	IV.2 Le contrat de location du siège de la société ou l'acte de propriété.	51
	IV.3 La rédaction des statuts (en même temps que le contrat de location).	52
	IV.4 L'immatriculation au Centre National des Registres de Commerce (CNRC).	52
	IV.5 Extraction de la Carte fiscale.	52
	IV.6 Extraction du NIS (Numéro d'identifiant statistique).	53
	IV.7 L'ouverture d'un compte bancaire.	53
		54
CHAPITRE V : Création d'entreprise en Algérie : la forme juridique et les statuts.		
I.	INTRODUCTION	55
II.	Créer son entreprise : 10 conseils pour vous lancer	58
III.	Comment créer une entreprise ?	61
IV.	Les étapes de la création d'entreprise	62
	Références Bibliographiques	

Préface

Ce polycopié de cours sur Entrepreneuriat et management d'entreprise, a été élaboré conformément au programme du canevas de cette spécialité. Pour rendre la matière acquérable. Les chapitres ont été conçus en présentant les définitions, les méthodes et les supports d'une façon aisée et claire, les exemples pour éclaircir la situation n'en manquent pas.

Il s'élève comme un terrain d'application des méthodes de création d'une entreprise et d'organisation de projet. Il est destiné à être consulté par la communauté scientifique de l'enseignement supérieur en particulier les étudiants de la troisième année Ingénieur : Conception des systèmes et structures mécaniques, Fabrication Mécanique et maintenance et la spécialité : Energétique et maintenance. Il est aussi un support très utile pour les étudiants de Licence et de master, toutes les spécialités.

Objectifs de l'enseignement :

Se préparer et maîtriser les outils méthodologiques nécessaires à l'insertion professionnelle en fin d'études, se préparer à la recherche d'emploi. Être sensibilisé à l'entrepreneuriat par la présentation d'un aperçu des connaissances de gestion utiles à la création d'activités et pouvoir mettre en œuvre un projet.

Ce document, illustré de figures essentielles pour une bonne compréhension des phénomènes, est structuré en cinq chapitres. Il est présenté avec un style très simple qui permet aux étudiants une compréhension très rapide. Pour rendre la matière acquérable. les chapitres ont été conçus en présentant les définitions, les méthodes et les supports d'une façon aisée et claire Le premier chapitre comporte des généralités sur **L'entreprise** : Définition et objectifs de l'entreprise. Différentes formes d'entreprise, structure de l'entreprise, personnel et partenaire de l'entreprise, en décrivant leurs types et classifications. Le deuxième chapitre présente le **Fonctionnement et organisation de l'entreprise**. Dans la troisième partie, on va voir **Comment accéder dans une entreprise. Comment créer sa propre entreprise** est décrite dans le quatrième chapitre. Le dernier chapitre est consacré pour l'**Etude d'un projet de création d'entreprise**.

Par ce présent travail, on vise à donner aux étudiants un support, afin qu'ils puissent comprendre le monde du travail. Cette contribution peut paraître maigre, mais on compte sur les lecteurs afin qu'ils nous aident à l'améliorer, avec leurs critiques, s'il y en a.

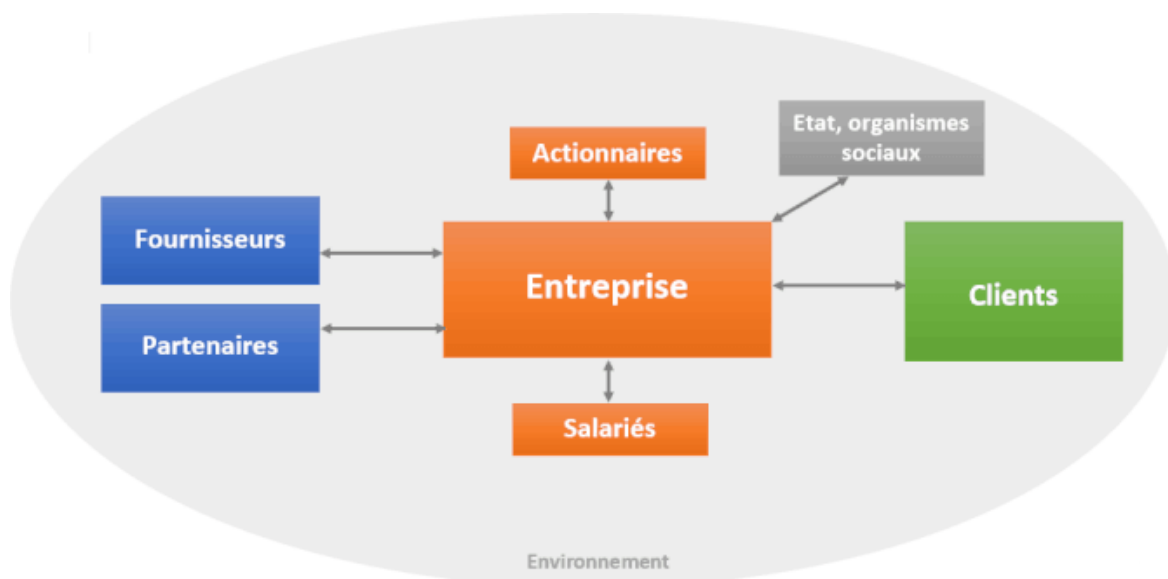
Docteur : MESSABIH Fatima Zohra

Chapitre I : L'entreprise Et La Société

I. INTRODUCTION

Une **entreprise** est une organisation ou une unité institutionnelle, mue par un projet décliné en stratégie, en politiques et en plans d'action, dont le but est de produire et de fournir des biens ou des services à destination d'un ensemble de clients ou d'usagers, en réalisant un équilibre de ses comptes de charges et de produits.

Pour ce faire, une entreprise fait appel, mobilise et consomme des ressources (matérielles, humaines, financières, immatérielles et informationnelles) ce qui la conduit à devoir coordonner des fonctions (fonction d'achat, fonction commerciale, fonction informatique). Elle exerce son activité dans le cadre d'un contexte précis auquel elle doit s'adapter : un environnement plus ou moins concurrentiel, une filière technico-économique caractérisée par un état de l'art, un cadre socio-culturel et réglementaire spécifique. Elle peut se donner comme objectif de dégager un certain niveau de rentabilité, plus ou moins élevé.



À la recherche d'une définition

I.1. DEFINITION DES CONCEPTS

Qu'est-ce qu'une entreprise ? Il n'existe pas de définition universelle de l'entreprise. Elle dépend de l'approche que l'on choisit. Il existe trois types d'approche :

- L'approche économique ;
- L'approche sociologique ;
- L'approche systémique.

a) L'approche économique

Selon cette approche, l'entreprise est une entité de production des biens et services destinés aux marchés de consommation (grand public) et aux marchés des biens de production (les autres entreprises).

Unité de production des Biens et Services

Selon l'approche économique, l'entreprise est une unité de production des biens et services destinée aux marchés de biens de consommation (grand public) et aux marchés de biens de productions (les autres entreprises).

Pour fonctionner, l'entreprise a besoin de flux d'entrées : les inputs (matières premières, marchandises, services, capitaux, travail et surtout informations). L'entreprise transforme ces inputs en outputs (produits finis, marchandises, services, informations). Lors de cette transformation, l'entreprise crée de la richesse (ajout de valeur aux inputs). Cette richesse est appelée valeur ajoutée, elle représente la contribution réelle de l'entreprise à la richesse nationale (P.I.B.).

La conception de la notion de production a fortement évolué. En effet, nous ne sommes plus en situation de pénuries relatives où il suffisait de produire pour vendre. De nos jours, les entreprises essaient de différencier leurs offres et de positionner leurs produits par rapport à ceux des concurrents dans le but d'obtenir un avantage concurrentiel (compétitif).

➤ **Qu'est-ce que la différenciation ?**

Différencier un produit ou un service consiste à le démarquer de ceux de la concurrence sur la base des quatre « P ».

- **Produit**

La différenciation par le produit considère ses caractéristiques intrinsèques, à savoir sa composition, sa qualité, son aspect marchand (garanties, assistances, ...).

- **Prix**

Il existe deux stratégies en matière de différenciation par le prix : soit une stratégie d'écramage qui consiste à fixer les prix plutôt plus élevés que le concurrent, soit une stratégie de pénétration de marché qui consiste à fixer les prix plutôt moins élevés que le concurrent.

Le prix de vente d'un produit est déterminé par quatre facteurs :

- Coût de reviens.
- Concurrence.
- Demande (clients), on prend en compte la notion de prix psychologique.
- Réglementation en matière de fixation de prix (ex: dans le secteur pétrolier en période de crise).

- **Place (Distribution)**

Généralement un produit de haute gamme vendu cher est destiné à un réseau de distribution sélectif. Il importe de distinguer canal de distribution, circuit de distribution et réseau de distribution.

Un canal de distribution, c'est la voie d'acheminement d'un produit entre deux intermédiaires dans un circuit de distribution.

Un circuit de distribution est l'ensemble des canaux de distribution.

Un réseau de distribution est l'ensemble des circuits de distribution.

- **Publicité (& Promotion)**

Ces procédés concernent la communication autour du produit. Un gros budget de communication au lancement d'un produit permet de se démarquer de la concurrence.

La publicité consiste à attirer les consommateurs (ou prospects) vers le produit (stratégie « pull »).

La promotion consiste à pousser le produit vers le consommateur (stratégie « push »).

Le dosage et la cohérence des quatre « P » constitue le Marketing-Mix (terme apparu dans les années 80).

➤ **Qu'est-ce que le positionnement ?**

Le positionnement consiste à positionner le produit, à graver dans l'esprit des consommateurs (ou prospects) une image claire et minutieuse du produit (ou service, entreprise) par rapport à la concurrence.

b) L'approche sociologique

Selon cette approche, l'entreprise est composée des trois acteurs principaux :

- Apporteurs de capitaux ;
- Dirigeant ;
- Salariés.

Ces trois ont des objectifs et des stratégies individuelles différentes. En effet, en ce qui concerne les **apporteurs de capitaux**, leur logique purement financière, ils recherchent avant tout la rentabilité de leur placements, leurs buts est de garantir leur gains et si possible les augmenter. Les apporteurs des capitaux sont attirés par de placements de plus en plus rentables.

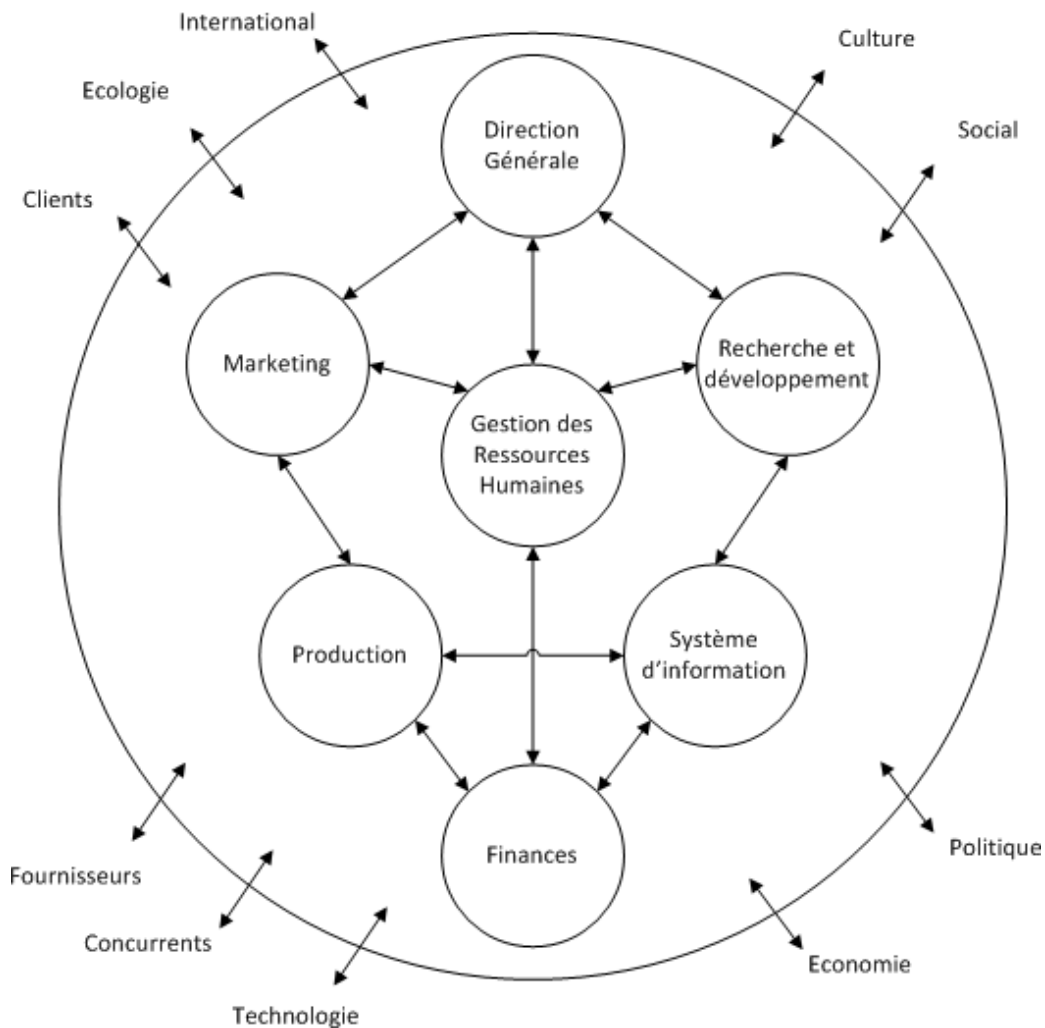
En ce qui concerne les **dirigeants**, leur logique est la maximisation de performance de l'entreprise, évaluées par la rentabilité économique des capitaux, leur but est de garantir leur place et élargir leur pouvoir.

En ce qui concerne les **Salariés**, leur logique est l'épanouissement et la sécurité de l'emploi. Ils ont pour but de garantir leur emploi, si possible en réalisant un travail intéressant dans es bonnes conditions matérielles et psychologiques. Leur source de pouvoir est le savoir-faire.

c) L'approche systémique (l'entreprise entant que système)

Qu'est-ce qu'un système ? Un système peut être défini comme un ensemble composé d'éléments en interaction permanente, organisé et ouvert sur son environnement auquel il doit s'adapter en permanence pour sa survie. L'entreprise entant que système est considérée comme un ensemble organisé composé de différentes fonctions, services, individus en permanente interaction ayant tous des objectifs pouvant être contradictoires.

En tant que système, l'entreprise est ouverte sur son environnement externe, source de menaces à appréhender mais aussi opportunités à saisir. L'entreprise doit s'y adapter en permanence pour sa survie et son développement. Les composants de l'environnement sont très diversifiés : technologie, culture, juridique, économique, politique, écologique, concurrence, etc.



d) L'approche juridique

L'entreprise est un ensemble de moyens (un projet, un lieu de décision et de gestion économique). D'un point de vue juridique, elle n'a *stricto sensu* **aucune consistance ni réalité**.

1. Pour exister juridiquement, l'entreprise doit opter pour l'une des formes juridiques prévues (entreprise individuelle, EIRL, EURL, société civile ou commerciale, société coopérative, etc.) qu'elle doit revêtir nécessairement pour exister et se développer sur le plan légal.
2. La forme juridique choisie doit faire l'objet d'un enregistrement auprès des autorités compétentes (registre du commerce et des sociétés ; répertoire des métiers pour les entreprises artisanales ; URSSAF pour les professions libérales).
3. Cette forme juridique est associée à une identification distinctive et non ambiguë (en France par exemple, inscription au répertoire SIREN/SIRET).

Lorsqu'il s'agit d'une société, cet enregistrement lui confère la personnalité morale et un statut juridique dont la forme dépend de l'objet social de la société, du nombre des apporteurs de capitaux, du montant des capitaux engagés, ainsi que du cadre législatif et réglementaire en vigueur. L'exercice de l'activité de l'entreprise peut également faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée à titre permanent ou révisable, là encore dans le cadre des législations en vigueur (exemples des activités de banque, assurance, pharmacie, travail temporaire, etc.).

II. **Les formes juridiques** les plus connues qui portent une entreprise sont :

- **les sociétés** : lorsque l'entreprise est portée par plusieurs associés (société anonyme, société par actions simplifiée, société à responsabilité limitée, société civile professionnelle) ;
- **les associations ou coopératives** : lorsque l'objet social de l'entreprise présente certaines caractéristiques (notamment l'absence de but lucratif) ;

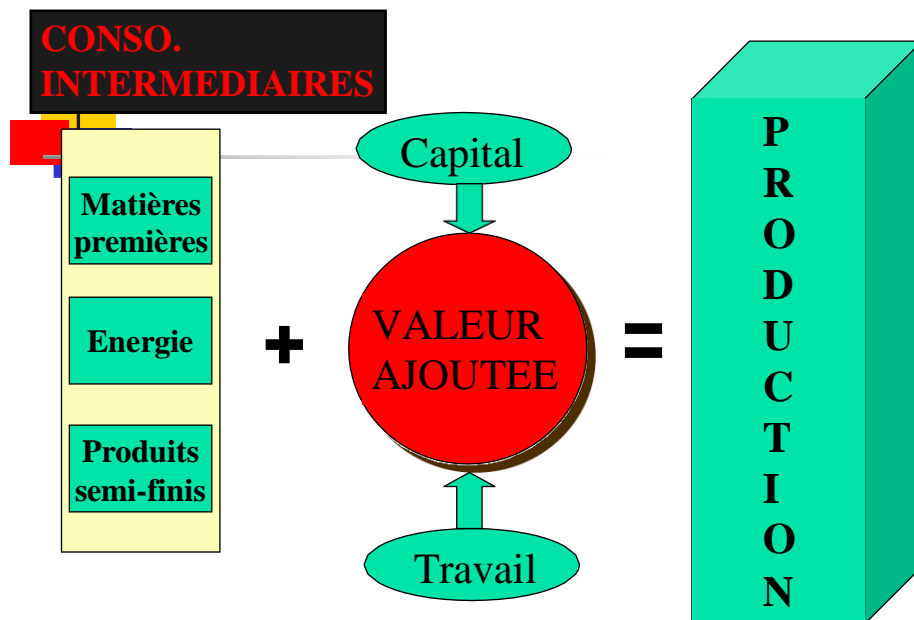
II.1 les structures individuelles : lorsque l'entreprise est portée par un individu seul (auto-entrepreneur, profession libérale, artisan, entreprise individuelle, EURL).

A retenir :

Quels sont les différents types d'entreprises ?

Les différents statuts juridiques possibles pour les entreprises

- L'entreprise individuelle. ...
- L'entreprise individuelle à responsabilité limitée (EURL) ...
- La SARL et l'EURL. ...
- La SAS. ...
- La SA (société anonyme) ...
- La SNC (société en nom collectif)



II.2. Typologies économiques

III. Classification des entreprises

- Classification par secteur et activité • ...
- Classification par la taille (dimension) Les TPE (Très Petites Entreprises ou Micro entreprises) sont des entreprises qui ont entre 0 et 9 employés. ...
- Classification selon la forme juridique. •

Les entreprises peuvent être classées selon différents critères :

III.1 Classification par secteur économique

La classification par **secteur économique** est déterminée par l'activité principale de l'entreprise :

- **Secteur primaire** : il s'agit d'activités liées à l'extraction des ressources naturelles via l'agriculture, la pêche, l'exploitation forestière ou minière.
- **Secteur secondaire** : il s'agit d'activités liées à la transformation des ressources naturelles issues du secteur primaire (bâtiments et travaux publics, électroménager, aéronautique, etc.)
- **Secteur tertiaire** : il regroupe toutes les activités économiques qui ne font pas partie du secteur primaire et secondaire. Il s'agit d'activités marchandes (vente de produit) et d'activités non marchandes (vente de services, non échangeables).

Au-delà de ce découpage classique, un **secteur quaternaire** est parfois distingué, avec une définition variant selon les auteurs.

III.2 Classification par taille et impact économique

Selon la définition de la Commission européenne en 2011, les entreprises sont classées comme :

- **Micro-entreprise** : sous-catégorie des TPE définie en France par un chiffre d'affaires inférieur à 81 500 Dinars Algériens pour celles réalisant des opérations d'achat-vente et à 32 600 Dinars Algériens pour les autres.
- **Très petite entreprise (TPE)** : moins de 10 salariés avec soit un chiffre d'affaires inférieur à 20 millions de Dinars Algériens par an, soit un total bilan inférieur à 20 millions de Dinars Algériens.

- **Petite et moyenne entreprise (PME)**, on distingue :
 - **Petite entreprise (PE)** : entre 10 salariés et 49 salariés avec soit un chiffre d'affaires inférieur à 100 millions de Dinars Algériens par an, soit un total bilan inférieur à 100 millions de Dinars Algériens.
 - **Moyenne entreprise (ME)** : entre 50 salariés et 250 salariés avec soit un chiffre d'affaires inférieur à 500 millions de Dinars Algériens par an, soit un total bilan inférieur à 430 millions de Dinars Algériens.
- **Grande entreprise** : plus de 250 salariés et à la fois un chiffre d'affaires supérieur ou égal à 500 millions de Dinars Algériens par an et un total bilan supérieur ou égal à 430 millions de Dinars Algériens.
- **Groupe d'entreprises** : comporte une société mère et des filiales.
- **Entreprise étendue** (ou en réseau, ou matricielle, ou virtuelle) : comprend une entreprise pilote travaillant avec de nombreuses entreprises partenaires.

III.3 Classification par branche et secteur d'activité

- Le *secteur* : ensemble des entreprises ayant la même activité principale.
- La *branche* : ensemble d'unités de production fournissant un même produit ou service.

III.4 Classification par statut juridique

A) Selon la forme juridique

- **Les entreprises individuelles** (existence juridique à travers la personne physique de l'entrepreneur EI, EIRL) ;
- **Les sociétés civiles** (exemple : société civile professionnelle) ;
- **Les sociétés commerciales** (de personnes ou de capitaux ; parfois unipersonnelles : EURL, SASU) ;
- **Les groupements d'intérêt économique** ;
- **Les associations**, entreprises privées dont les bénéfices doivent être intégralement réinvestis ;

- **Les sociétés coopératives**, dans lesquelles les associés coopérateurs n'ont chacun qu'une voix quel que soit le montant de leurs apports (salariés, consommateurs, habitants, bénéficiaires du service, etc.) ;
- **Les sociétés mutuelles** à but non lucratif, immatriculées au registre national des mutuelles et soumises aux dispositions du code de la mutualité.

b) Selon l'objet social

Une autre forme de classement distingue trois grands types d'entreprises existant dans tous les pays :

- **les entreprises privées à but lucratif** (exemple : TPE, PME, groupe d'entreprises) ;
- **les entreprises privées à but non lucratif** (sociétés coopératives, associations et sociétés mutuelles relevant de l'économie sociale) ;
- **les entreprises chargées d'une mission de service public** (exemple : régie des transports urbains, régie des eaux, établissements publics industriels et commerciaux).

Statuts juridiques en Algérie

L'activité économique est, dans tous les pays, encadré par une réglementation. La plupart des entreprises fonctionnent donc dans un cadre prédéterminé par la loi : le droit des sociétés.

Entreprise individuelle.

Dans le contexte de l'économie capitaliste, il est possible d'avoir une entreprise à titre personnel. Il s'agit alors d'une entreprise individuelle, c'est-à-dire que l'entrepreneur exerce directement et en son propre nom l'activité économique. L'exercice d'une activité sous forme d'entreprise individuelle concerne en général les TPE.

Entreprise personne morale

Il est aussi possible de constituer une personne morale sous forme de société. Celle-ci peut grouper plusieurs participants à son capital et est apte à faire des actes de gestion. Les diverses formes de sociétés varient selon les pays.

Objectif :

Quelles sont les finalités d'une entreprise ? Quelle est l'origine de la richesse créée ? Quels en sont les éléments et les bénéficiaires ? Quels liens établir entre profit et pérennité ? Comment répartir le profit tout en maintenant la cohésion de l'entreprise et en garantissant sa pérennité

Les **objectifs** sont l'expression des finalités d'**entreprise**. Un **objectif** est un résultat précis à atteindre dans un délai déterminé. Il est défini quantitativement et/ou qualitativement. La formulation d'un **objectif** s'accompagne de la **définition** des moyens à mettre en œuvre.

Autres questions posées**Qu'est-ce que l'objectif d'une entreprise ?**

Une **entreprise est** une organisation qui dispose de moyens humains, matériels et financiers pour produire des biens ou services qui seront vendus sur un marché dans le but d'en retirer un profit. Le but de l'**entreprise**, ici paraît simple mais il s'avère que ses finalités sont en fait multiples.

V. LA PRODUCTION DE BIENS ET SERVICES

L'entreprise cherche avant tout à satisfaire un besoin solvable. Pour ce faire, elle peut produire :

- des **biens**, c'est-à-dire une production tangible, palpable, que l'on peut **stocker** ;
- des **services**, c'est-à-dire une production immatérielle, que l'on ne peut **pas stocker**.

La vente de cette production de biens ou services a pour but de **satisfaire les besoins des consommateurs**.

V.1 VALEUR AJOUTÉE, PROFIT ET PERENNITE

Les finalités économiques de l'entreprise sont de créer de la **valeur ajoutée** afin de **dégager un profit** et **assurer sa pérennité**.

a) La valeur ajoutée

La valeur ajoutée est la richesse créée par l'entreprise.

Pour produire des biens ou services, l'entreprise va dans un premier temps, **acheter des matières premières ou des biens semi finis** et les transformer. L'ensemble des

matières premières ou biens semi finis ainsi que l'ensemble des achats nécessaires à la transformation du bien constituent les **consommations intermédiaires**.

Une fois les **produits finis**, ils sont **mis en vente** sur le marché. L'ensemble des ventes réalisées représente la valeur de la production ou **chiffre d'affaires**.

La différence entre la valeur de la production (le chiffre d'affaires) et les consommations intermédiaires représente la **valeur ajoutée** c'est-à-dire la richesse que l'entreprise a créée :

$$\text{Valeur Ajoutée} = \text{Chiffre d'Affaires} - \text{Consommations Intermédiaires}$$

La valeur ajoutée ainsi dégagée sera répartie entre :

- Les salaires au personnel
- les charges sociales pour la sécurité sociale
- les impôts et les taxes pour l'État et les collectivités locales
- les intérêts pour les prêteurs de fonds (exemple : les banques)
- les dividendes pour les actionnaires
- l'épargne de l'entreprise (c'est-à-dire les bénéfices conservés par l'entreprise pour investir)

a. Le profit

Le **profit** s'évalue en faisant la différence entre la valeur de la production (le chiffre d'affaires) et le montant global des dépenses (coûts) engendrées pour réaliser la production et sa vente.

$$\text{Profit ou bénéfice} = \text{Chiffre d'Affaires} - \text{Coûts (dépenses)}$$

Remarque : Le partage de la valeur ajoutée et du profit donne lieu à un **conflit perpétuel**, chacun voulant accroître ses revenus car certains estiment ne pas obtenir une juste reconnaissance de leurs efforts et/ou de leur implication (les salariés au sujet de leurs salaires ; les actionnaires au sujet de leurs dividendes).

b. La pérennité

L'objectif de l'entreprise est de rester viable, d'assurer sa survie le plus longtemps possible. Pour assurer sa pérennité, l'entreprise doit pour cela garantir de bons résultats (des **bénéfices conséquents**).

Cette nécessité passe par la prise en compte de **critères incontournables** :

- l'entreprise doit **s'adapter à son environnement** et l'intégrer pour faire face aux

constantes évolutions et rester **compétitive** ;

- l'entreprise doit en permanence vérifier la bonne **adéquation de sa production**

avec les besoins à satisfaire afin de conquérir de nouveaux consommateurs ou de fidéliser les consommateurs déjà acquis ;

- l'entreprise doit **gérer les conflits internes** afin de maintenir une **bonne cohésion au sein de sa structure** : c'est un des enjeux majeurs du management.

V.2 LE PRODUIT INTERIEUR BRUT

C'est quoi le produit intérieur brut ?

Le **PIB** est un indicateur **économique** permettant de mesurer la production de richesses d'un pays. Il correspond à la somme des valeurs ajoutées, **c'est-à-dire** à la valeur de la production de biens et de services par des agents **économiques** à l'intérieur du pays, quelles **que** soient leurs nationalités.

Qu'est-ce qui est pris en compte dans le PIB ?

Il s'agit donc d'un indicateur **qui** reflète l'activité économique interne d'une nation. La variation du **PIB** d'une année sur l'autre permet de mesurer le taux de croissance économique d'un pays. Le **PIB** mesure la valeur de tous les biens et services produits dans un pays sur une année.

Quelles sont les deux réalités que mesure le PIB ?

Comme le nom de l'Institut l'indique, la **mesure** de la richesse nationale connue sous le nom de Produit Intérieur Brut (**PIB**), somme de toutes les activités de production du pays, est faite par une approche statistique.

Quel est le rôle du PIB ?

Intérêts et limites du **PIB**

Le produit international brut (le **PIB**) **est** un indicateur largement utilisé pour jauger de la puissance économique d'un Etat. Il représente la valeur de tous les biens et services produits, en somme la richesse créée, à l'intérieur du territoire d'un pays donné, durant une année donnée.

V.3 L'essentiel

L'entreprise a **plusieurs objectifs économiques** : elle doit avant tout **produire des biens et des services** dans le but de répondre aux attentes et aux besoins des consommateurs.

Elle va ensuite **commercialiser** ces biens et ces services afin d'en **dégager une valeur ajoutée et un profit pour garantir sa pérennité.**

Recherche des bénéfices

Finalité : rémunérer le risque pris par l'apporteur de capital

Parmi les différents buts possibles pour une entreprise, la recherche du bénéfice occupe une place importante. Le bénéfice de l'entreprise (différent du profit) sert avant tout à rémunérer le capital investi. Les entreprises peuvent prendre plusieurs formes juridiques correspondant à des caractéristiques différentes de l'apporteur de capital : entreprises individuelles, sociétés de personnes, sociétés de capitaux. Les grandes entreprises sont en général des sociétés de capitaux.

Dans le cas des sociétés de capitaux, si un investisseur (une des personnes qui financent l'entreprise) décide de le placer dans une entreprise plutôt que de le conserver, c'est qu'il souhaite que l'argent ainsi placé dans l'entreprise lui rapporte plus. Si une entreprise ne génère pas un profit suffisant redistribué sous forme de dividendes, sa réputation ternit et elle n'attire plus les investisseurs. Sa capacité de développement (en général consommatrice de capitaux).

L'origine du bénéfice

De manière simplifiée, la rentabilité d'une activité s'obtient en vendant le plus cher possible un produit ou service et en dépensant le moins possible pour le produire.

On distingue des revenus normaux et des revenus exceptionnels :

- Les revenus normaux sont les produits des ventes et des opérations financières courantes sur l'année en cours (crédits clients et fournisseurs).
- Les revenus exceptionnels ne font pas - par définition - partie des opérations courantes de l'entreprise. Il peut s'agir de vente d'actifs (bâtiments, machines, etc.), de vente de filiales ou d'opérations comptables diverses (exemple : réévaluation de la valeur financières d'un stock).

La marge, calculée comme différence entre le prix de vente et le coût de revient des marchandises incorporées dans le produit vendue représente la principale contribution au bénéfice de l'entreprise.

Pour augmenter cette marge, il existe uniquement deux leviers :

- augmenter le prix des produits ou services vendus (exemple : vendre un véhicule automobile à 15 000 €),
- diminuer le coût de production des produits ou services vendus (exemple : produire le véhicule avec 12 000 €).

Les moyens d'action sur la réduction des coûts sont extrêmement divers, notamment :

- négocier avec les fournisseurs pour baisser les prix d'achat des marchandises incorporées,
- améliorer la qualité pour produire avec moins de rebut,
- améliorer la productivité des machines,
- améliorer la productivité des hommes (amélioration de la qualification, ajustement du ratio entre la rémunération fixe et celle indexée sur les résultats, amélioration des conditions de travail, audit des pratiques dans le but de les améliorer, meilleure gestion du personnel, management des compétences, audit des outils),
- diminuer les taxes et prélèvements sur la production (impôt sur les profits, diminution des cotisations salariales des caisses sociales ou de retraites, bénéficié d'exonérations),
- réduire les stocks pour réduire le capital immobilisé,
- négocier des conditions de règlement plus rapides vis-à-vis des clients afin d'avoir moins de frais financiers,
- utiliser des logiciels libres pour réduire le capital immobilisé par les logiciels propriétaires payants,
- s'implanter à côté des lieux de production des matières premières,
- réduire la masse salariale et les avantages sociaux,
- utiliser l'analyse de la valeur (c'est souvent le moyen le plus puissant puisqu'on peut réduire parfois les coûts dans des proportions considérables).

chapitre II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

I. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DEL'ENTREPRISE

a) Acteurs : actionnaires, dirigeants et salariés

L'entreprise fonctionne avec plusieurs types d'acteurs :

- les *actionnaires* (lorsque la forme juridique de l'entreprise est une société) ;
- les *dirigeants* (mandatés par les actionnaires lorsqu'il y en a) ;
- les *salariés* (recrutés par les dirigeants de l'entreprise).

Selon la taille et le statut juridique choisi par l'entreprise, ces acteurs sont parfois confondus : une cordonnerie fonctionnant avec une personne unique peut soit relever d'une activité artisanale sans capital ni salarié, soit être constituée en société, la même personne étant à la fois détentrice du capital, mandataire social et unique salarié. Les entreprises plus grandes sont généralement constituées en société et ces acteurs sont différenciés.

b. Actionnaires

Les actionnaires détiennent le capital de la société qui porte l'entreprise. Leur rôle est d'apporter les fonds nécessaires au développement de l'entreprise, de choisir les membres de la direction et d'avaliser, ou non, l'administration des affaires par la direction. Ils perçoivent des revenus sur les bénéfices de l'entreprise, dénommés dividendes, et peuvent influencer de manière notable sur les décisions prises par le conseil d'administration, car c'est eux qui l'élisent au terme de l'assemblée générale annuelle.

C. Dirigeants

Articles connexes : Président-directeur général et Gérant en droit français.

Les dirigeants sont chargés de la gestion des affaires courantes de l'entreprise et du déploiement de la stratégie d'entreprise validée par les actionnaires. Sa rémunération est en général formée d'un salaire, ainsi que d'une forme d'intéressement, souvent sous la forme de stock options ou de bonus financiers plus ou moins indexés sur la performance de l'entreprise.

d. Salariés

Les salariés sont en général composés des

- cadres, chargés de la gestion et de la conduite des opérations par l'encadrement des ressources humaines appropriées ;
- employés, chargés de l'exécution des processus commerciaux et de production en liaison avec l'encadrement.

Ils perçoivent un salaire en échange de leur travail fourni au sein de l'entreprise.

II. LES FONCTIONS AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Fayol fut l'un des premiers à rationaliser et à formaliser les concepts modernes de gestion. Selon lui, il existe (cinq plus un) six groupes d'opérations ou fonctions essentielles dans l'entreprise (TECOFASC).

- soit six fonctions dites verticales ou spécifiques
 1. Technique : Produire, transformer et fabriquer
 2. Commerciale : Achat, vente et échange
 3. Financière : Rechercher et utiliser de façon optimale les capitaux
 4. Administrative : Prévoir, organiser, commander, coordonner, contrôler (POCCC).
 5. Sécurité : Protection des personnes et des biens
 6. Comptabilité : Calcul de paie et des statistiques (recensement des actifs et du patrimoine)

II.1 Les fonctions d'une entreprise d'aujourd'hui

Le nombre des fonctions s'est multiplié et pour reprendre la terminologie de Fayol, les fonctions *essentielles*, celle dont on retrouve les responsables au comité de direction sont très différentes d'une entreprise à l'autre, de Total où l'exploration est une fonction clé dont le responsable est au comité exécutif ² à Apple où le design est une fonction clé dirigé par un des quatre senior vice-présidents :

La plupart des auteurs citent toujours les mêmes quatre fonctions, les donnent pour acquises : la production, la commercialisation, la finance et les ressources humaines

On admet traditionnellement qu'elles sont au nombre de huit (regroupant des sous-fonctions):

- la fonction direction et administration générale
- La fonction achat ;
- La fonction finance et comptabilité ;
- la fonction logistique.
- La fonction marketing et commerciale ;
- la fonction production ;
- la fonction recherche et développement ;
- La fonction ressources humaines.

II.2 L'ORGANISATION

Une entreprise repose sur un certain nombre de **fonctions** vitales qui assurent son fonctionnement. **Henri Fayol** qui les qualifiait d'« essentielles » en avait en son temps (1916) distingué six : **technique, commerciale, financière, de sécurité, comptable (informationnelle), administrative (de gestion)**. Elles sont aujourd'hui beaucoup plus nombreuses et il est difficile d'en donner une liste.

Les entreprises sont généralement organisées avec :

- **Des entités opérationnelles**, qui sont généralement axées sur les métiers (par exemple, en 2008, le groupe Danone est organisé en trois pôles : produits laitiers frais, biscuits et produits céréaliers, boissons).
- **Des fonctions transversales**, fonctions « de siège » communes au groupe, ou parfois décentralisées par pôle ou région du monde.

Classiquement, on trouve là les fonctions de direction générale, de direction financière (dont la gestion, la comptabilité, le contrôle de gestion), de ressources humaines, de marketing et communication, de recherche et développement, d'informatique, etc.

Les fonctions transversales peuvent être :

- exercées en interne par des salariés de l'entreprise.
- sous-traitées à des entreprises extérieures prestataires de service (exemple : communication externe, prestations de recherche et développement).
- voire exercées par une personne travaillant seule, en général intervenant comme consultant externe (exemple : expert qualité).

III . LES DIFFERENTS TYPES DE STRUCTURES D'UNE ENTREPRISE

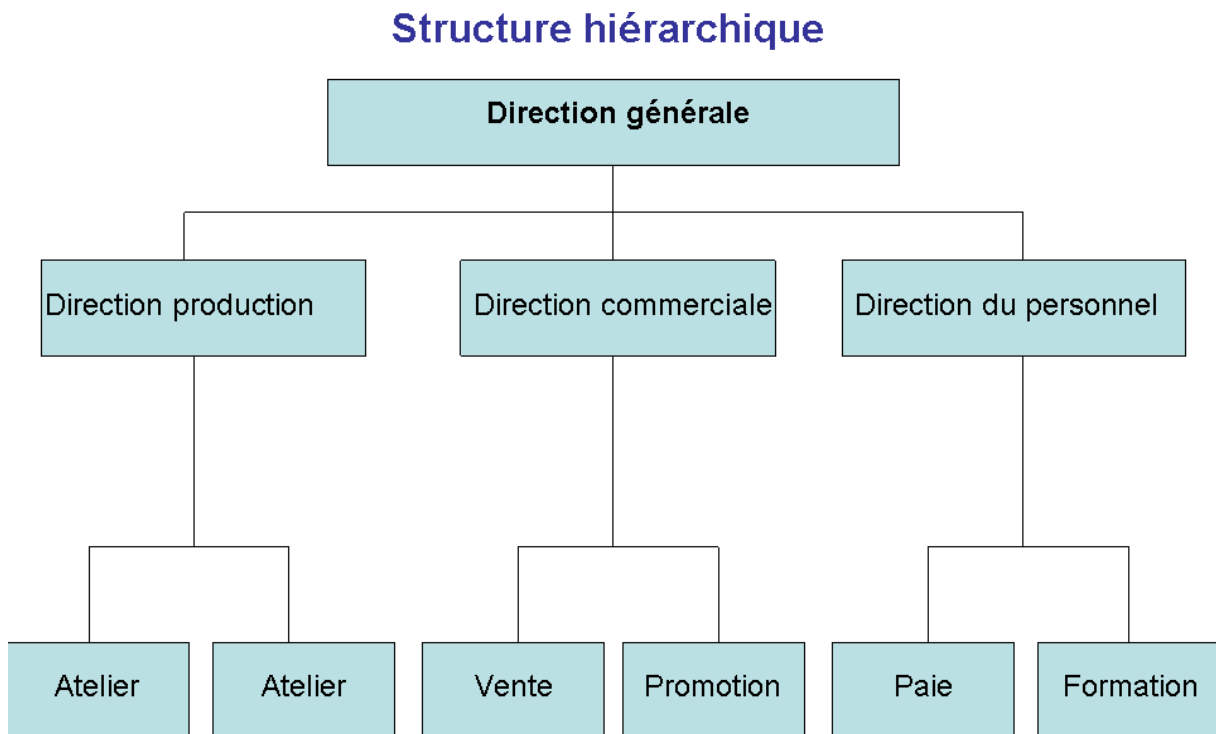
La structure d'une entreprise définit les relations hiérarchiques et fonctionnelles entre les divers collaborateurs : il s'agit de la répartition des responsabilités et du mode de communication interne à l'entreprise. Voici les 5 principaux types de structures d'entreprise, ainsi que les avantages et les inconvénients de chacune.

III.1 LES STRUCTURES HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Ce sont les plus déterminantes et les plus étudiées. Elles s'appuient sur les notions de métiers, en effet, selon les principes de Fayol, repris ensuite par Taylor : tout agent travaillant auprès d'une entreprise ne peut recevoir des ordres que d'un seul chef. C'est une dépendance dite hiérarchique ou d'unicité de commandement.

Il est par ailleurs possible de concevoir une organisation où plusieurs personnes donnent des ordres ou des conseils chacun par rapport à leurs compétences et fonctions respectives. Dans une telle organisation, on parlera de dépendance fonctionnelle.

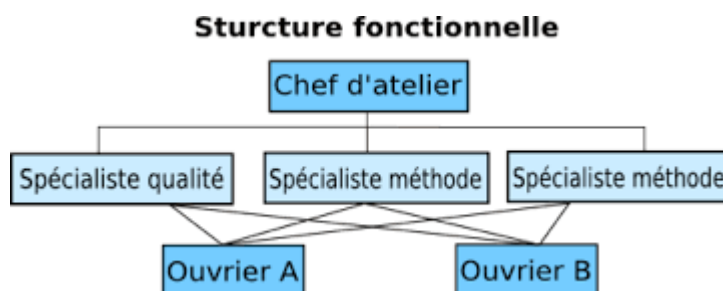
III.1.1 Les structures hiérarchiques



Chaque employé est tenu d'appliquer les consignes de son supérieur direct.

- **Avantages** : fonctionnement simple, répartition claire et précise des responsabilités et discipline sans faille.
- **Inconvénients** : rigidité, mise en place difficile et communication assez lente freinant toute prise d'initiative.

III.1.2 Les structures fonctionnelles



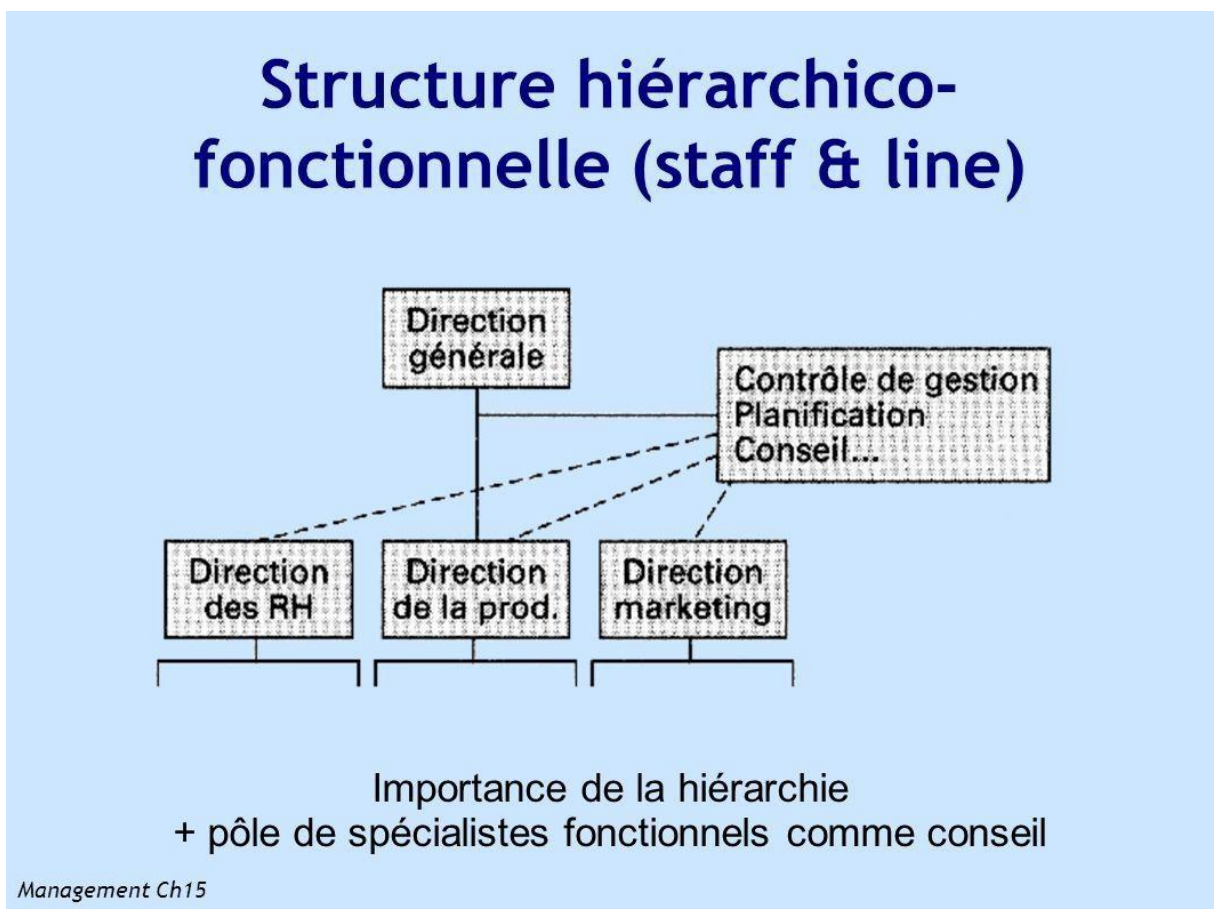
Elles se caractérisent par une spécialisation fonctionnelle de chaque responsable, et une diversité des connaissances et des compétences professionnelles de l'entreprise.

- **Avantages** : diversité des conseils de la part de différents spécialistes, meilleure qualité d'exécution des tâches les plus pointues et rendement supérieur.
- **Inconvénients** : risques de conflits, de dilution des pouvoirs et de manque de traçabilité des erreurs.

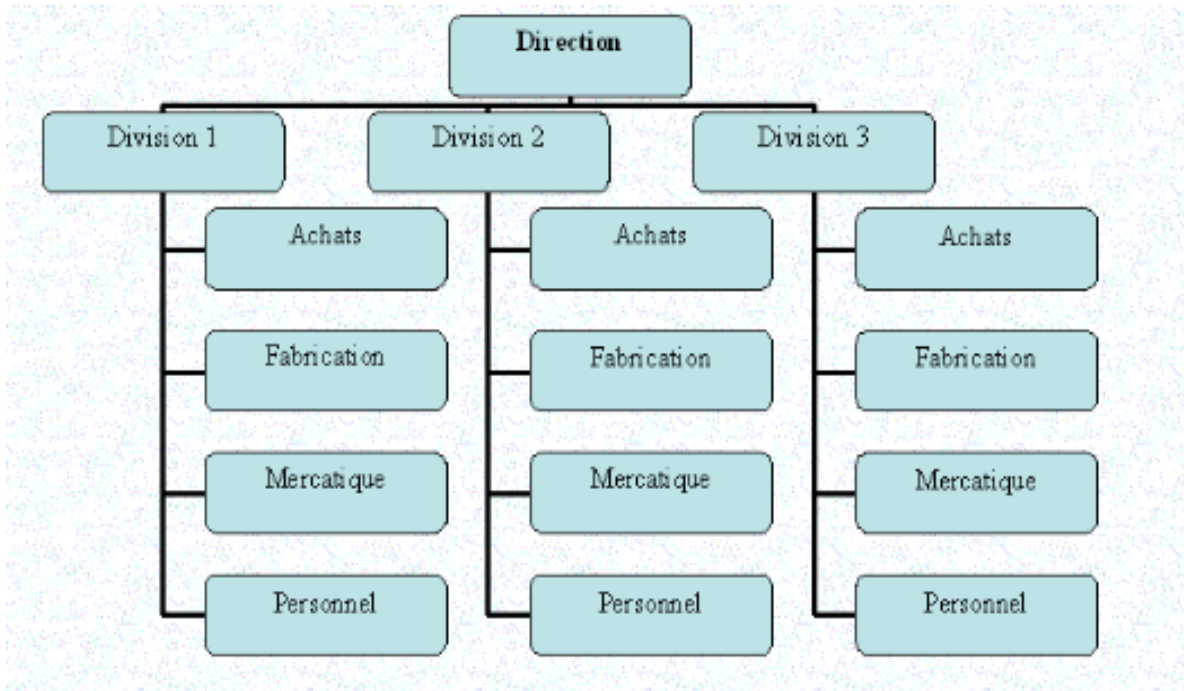
III.1.3 Les Structures Staff & Line (Hiérarchiques Et Fonctionnelles)

Elles consistent en une fusion entre les structures hiérarchiques et celles fonctionnelles, afin de les optimiser et d'en minimiser les inconvénients.

- **Avantages** : gestion centralisée et contribution des responsables hiérarchiques au niveau des décisions stratégiques du dirigeant.
- **Inconvénients** : communication tronquée et risque de conflits entre les responsables et leurs subordonnés.



III.1 .4 La structure divisionnelle



Ce sont les structures adoptées par les entreprises œuvrant dans plusieurs domaines d'activité. Chaque division est autonome, avec ses propres ressources et sa propre structure fonctionnelle.

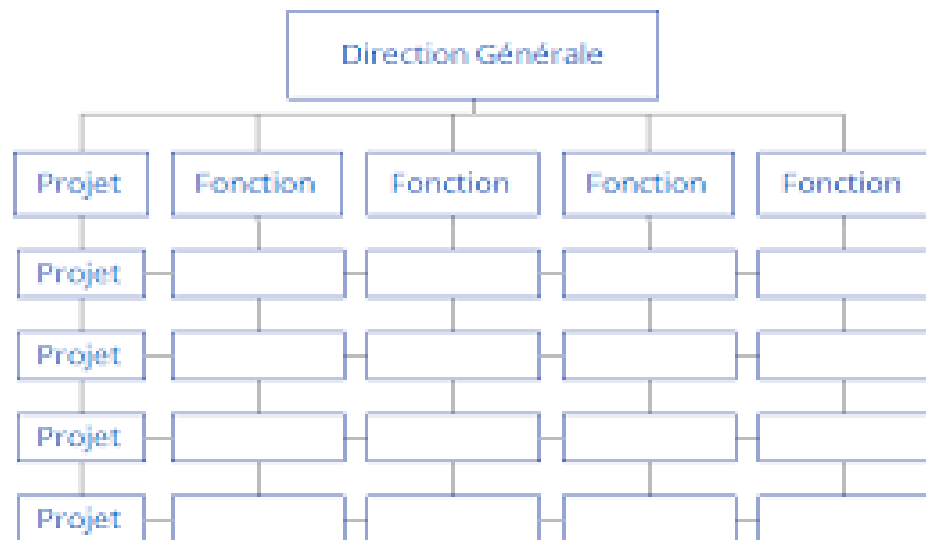
Avec la globalisation et le décloisonnement des marchés, c'est devenu la structure la plus développée et la plus pertinente pour décrire l'activité de l'entreprise. C'est la structure qui a émergé lorsque les organisations ont dû faire face à des environnements plus complexes. En effet, l'entreprise a multiplié ses domaines de compétences sur des marchés multiples (locaux et étrangers).

La structure divisionnelle est basée sur le découpage de l'activité d'une entreprise en sous-ensemble appelés divisions. Généralement ces divisions sont spécialisées par types de produits, clientèles ou zones géographiques. Cette structure permet aux entreprises qui possèdent une activité diversifiée voire complexe de diviser le travail au sein de l'entreprise.

La structure divisionnelle se caractérise par une décentralisation au niveau des décisions et du pouvoir. En effet, la direction générale donne la stratégie d'ensemble et chaque division gère ses responsabilités opérationnelles.

- **Avantages** : présence sur divers marchés, souplesse et une capacité d'adaptation importante.
- **Inconvénients** : manque d'assiduité et d'efficacités globales, prise en charge de l'ensemble des responsabilités par le dirigeant et nécessité d'établir un système de contrôle de gestion et d'évaluation quasi-quotidiens.

III.1.5 La structure par projet ou structure matricielle



Cette structure définit différents groupes de travail, certains sont sous une autorité opérationnelle, alors que d'autres sont sous une autorité fonctionnelle. Elles s'organisent autour d'un projet particulier, avec des fonctions bien définies pour chaque collaborateur. C'est une structure propre aux grandes entreprises qui sont caractérisées par :

- des lignes de produits variées,
- des projets longs et complexes,
- un environnement de travail en évolution rapide.
- **Avantages** : développer des activités innovantes avec une coordination optimale entre les diverses fonctions qui y sont liées et expertise assurée par chaque service fonctionnel.
- **Inconvénients** : risque de conflits et de problèmes de communication et inadaptabilité avec les grandes entreprises dont les activités sont décentralisées.

IV. La gestion :

IV.1 Méthodes de gestion

Une entreprise doit être managée dans sa globalité.

Il convient donc d'appliquer l'ensemble des méthodes de management dédiées aux diverses fonctions composantes de l'entreprise :

- Les ressources humaines
- Les finances
- Les services comptables
- Les services commerciaux
- Les services techniques
- Les services généraux
- Les services administratifs
- La gestion de la consommation et de l'approvisionnement en énergie (à titre d'exemple, les entreprises françaises absorberaient 57 % de l'énergie consommée dans ce pays, et peinent à réduire leurs dépenses)⁶, de plus dans le monde, après 30 ans de baisse, l'intensité énergétique (consommation d'énergie par unité de PIB, (qui est aussi un indice de gaspillage) a en 2011 commencé à ré-augmenter (+ 1,35 % en 2010).

Il convient également d'appliquer les méthodes de management liées aux processus d'affaires, afin de tenir compte de l'aspect transversal de l'activité de l'entreprise, et sa répartition à travers les fonctions.

IV.2 Informatique de gestion

Il existe deux types d'outils pour la gestion des entreprises :

- des outils généralistes, telles que les suites bureautiques qui permettent de produire des documents, des tableaux, des présentations commerciales.
- des outils de gestion.

Ces derniers permettent de gérer chacune des fonctions de l'entreprise. Aujourd'hui, la plupart d'entre elles optent pour un progiciel de gestion intégré ou PGI qui a

l'avantage de centraliser les données de gestion au sein d'une base de données unique.

Autrefois réservés aux grandes sociétés, ces outils sont de plus en plus répandus dans les PME et PMI.

IV.3. Performance et évaluation de l'entreprise

Les performances d'une entreprise sont mesurées à partir d'indicateurs (de productivité concernant la production ; de ventes concernant la commercialisation ; de résultat d'exploitation concernant la gestion ; de résultat financier concernant la rentabilité globale ; etc.). Ces indicateurs sont d'autant plus nombreux que l'activité est complexe et diversifiée

IV.4. Critères de mesure de la performance d'une entreprise

L'entreprise se dote d'un Système d'information qui lui permet de connaître l'état de son fonctionnement et de produire à l'attention des décideurs et opérateurs les tableaux de bord pertinents.

Les indicateurs mis en avant sont multiples :

- Indicateurs primaires : chiffre d'affaires, valeur ajoutée, part demarché, productivité.
- Indicateurs financiers : analyse financière, résultat net, rentabilité, capacité d'autofinancement (Cash flow), cours des actions.
- Indicateurs plus complexes : compétitivité, notoriété, évaluation d'entreprise.

1. Le cas des entreprises en situation particulière

La performance de l'entreprise doit être évaluée de façon spécifique lorsque celle-ci bénéficie de subventions, aide de l'État et aide des banques ou d'un contexte « protégé », lequel peut ne pas être durable et prendre fin de façon plus ou moins brutale parce que mal anticipé.

2. Le cas des entreprises en difficulté

La performance d'une entreprise est clairement mise en cause et l'alerte doit être actionnée lorsque celle-ci doit affronter des situations problématiques : cessation de paiement, dépôt de bilan, faillite, redressement judiciaire.

Chapitre III : Comment accéder dans une entreprise ?

I. LETTRE DE MOTIVATION

La **lettre de motivation** est un document d'une page maximum, adressé à un recruteur pour lui faire part de votre volonté de travailler avec lui tout lui faisant valoir vos qualités pour le poste. Il existe deux types de lettres de **motivation** : la candidature spontanée et la **lettre** qui répond à une annonce.

a. Quels sont les types de lettre de motivation ?

On distingue trois types de lettre de motivation : la lettre de motivation pour réponse à annonce, ciblée sur un poste vacant précis ; • la lettre de motivation pour candidature spontanée, plus ouverte et ciblant plutôt l'entreprise que le poste précis. la lettre de motivation à destination des cabinets de recrutement.

b. C'est quoi la différence entre une lettre de motivation et une demande d'emploi ?

Il n'y a pas de réelle **différence**. Il s'agit simplement d'une adaptation ou d'une nouvelle normalisation de la **demande d'emploi**.

c. C'est quoi un CV et une lettre de motivation ?

C'est une **lettre** adressée à une entreprise dans le cadre de procédure de sélection et destinée au recruteur. Attention; Une **lettre de motivation** n'est pas le résumé de votre CV. **C'est** un complément. Elle doit inciter le recruteur à vous rencontrer lors d'un entretien que vous aurez au préalable sollicité.

Nom Prénom
Adresse
Code postal / Ville
N° Tél
Courriel
(Skype)

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire
Adresse
Code postal / Ville

Faite à (Ville), le (Date).

PJ : Curriculum Vitae
Objet : Candidature au poste de (emploi)

(Madame, Monsieur),

Etant actuellement à la recherche d'un emploi, je me permets de vous proposer ma candidature au poste de (emploi).

En effet, mon profil correspond à la description recherchée sur l'offre d'emploi (préciser où l'annonce a été vue). (Si le candidat possède peu d'expérience professionnelle) Ma formation en (préciser la formation) m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences parmi celles que vous recherchez. Je possède tous les atouts qui me permettront de réussir dans le rôle que vous voudrez bien me confier. Motivation, rigueur et écoute sont les maîtres mots de mon comportement professionnel.

(Si le candidat possède une expérience significative dans le poste à pourvoir). Mon expérience en tant que (emploi) m'a permis d'acquérir toutes les connaissances nécessaires à la bonne exécution des tâches du poste à pourvoir. Régulièrement confronté aux aléas du métier, je suis capable de répondre aux imprévus en toute autonomie.

Intégrer votre entreprise représente pour moi un réel enjeu d'avenir dans lequel mon travail et mon honnêteté pourront s'exprimer pleinement.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je suis disponible pour vous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance

Veillez agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de mes sincères salutations.

Signature

EXEMPLE 1

Nom
 Adresse
 Code postal / Ville
 N° / Tél
 Courriel
 (Skype
)

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire
 Adresse
 Code postal / Ville

Faite à (Ville), le (Date).

PJ :Curriculum Vitae
 Objet : Candidature au poste de (emploi)

(Madame, Monsieur),

Etant actuellement à la recherche d'un emploi, je me permets de vous proposer ma candidature au poste de (emploi).

En effet, mon profil correspond à la description recherchée sur l'offre d'emploi (préciser où l'annonce a été vue). (Si le candidat possède peu d'expérience professionnelle) Ma formation en (préciser la formation) m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences parmi celles que vous recherchez. Je possède tous les atouts qui me permettront de réussir dans le rôle que vous voudrez bien me confier. Motivation, rigueur et écoute sont les maîtres mots de mon comportement professionnel.

(Si le candidat possède une expérience significative dans le poste à pourvoir). Mon expérience en tant que (emploi) m'a permis d'acquérir toutes les connaissances nécessaires à la bonne exécution des tâches du poste à pourvoir. Régulièrement confronté aux aléas du métier, je suis capable de répondre aux imprévus en toute autonomie.

Intégrer votre entreprise représente pour moi un réel enjeu d'avenir dans lequel mon travail et mon honnêteté pourront s'exprimer pleinement.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je suis disponible pour vous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance

Veillez agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de mes sincères salutations.

Signature

I.1.1 Comment faire une lettre de motivation ?

Une bonne lettre de motivation se décompose en quatre paragraphes. Voici comment, idéalement, doit s'articuler votre lettre de motivation. Bien entendu, il s'agit d'un exemple et il est possible de prendre quelques libertés avec ce modèle. Dans tous les cas, il faut bien garder à l'esprit la chose suivante : la lettre de motivation doit être faite sur mesure.

- **Premier paragraphe** : Dans le premier paragraphe, il faut indiquer la raison pour laquelle vous écrivez à l'entreprise. Faites référence à la petite annonce à laquelle vous répondez et mentionnez le poste sur lequel vous souhaitez être recruté. Expliquez au besoin pourquoi vous envoyez une candidature spontanée. Si vous écrivez sur recommandation d'un salarié de l'entreprise, mentionnez-le à ce moment-là.
- **Second paragraphe** : Indiquez votre parcours académique et professionnel. Puis expliquez concrètement en quoi vos compétences pourraient être utiles. Pour réussir ce paragraphe, examinez attentivement l'annonce à laquelle vous répondez. Et tâchez d'y inclure les compétences demandées. Par exemple, s'il est demandé de l'autonomie, montrez qu'il s'agit d'un de vos points forts.
- **Troisième paragraphe** : Dans ce troisième paragraphe, l'enjeu est de dire en quelques lignes ce qui vous attire dans l'entreprise en question. N'hésitez pas à vous documenter sur elle en amont.
- **Quatrième paragraphe** : Dans cette dernière partie, il faut préciser que vous êtes à la disposition du recruteur pour le rencontrer. Elle précède la traditionnelle formule de politesse.

L'orthographe doit évidemment être parfaite. Même si vous utilisez notre exemple de lettre de motivation, relisez-vous et n'hésitez pas à vous faire relire par une autre personne. Utilisez aussi le correcteur automatique de votre traitement de texte. Une faute d'orthographe peut être rédhibitoire surtout, si l'emploi désiré implique des tâches de rédaction (secrétariat, journalisme...).

Faites une lettre aérée, aux paragraphes bien distincts. N'hésitez pas à utiliser la fonction "justifier" de votre traitement de texte pour bien ordonner les paragraphes si vous envoyez votre lettre via un document distinct en pièce jointe ou imprimé. Si vous imprimez votre lettre, utilisez un papier blanc simple avec vos coordonnées en entête et évitez les papiers à lettres trop sophistiqués.

Même en cas de candidature par e-mail, votre lettre de motivation doit avoir une

présentation correcte. Evitez les paragraphes trop longs qui peuvent être difficiles à lire sur les mobiles. Si vous voulez envoyer une lettre manuscrite par la Poste, ne le faites que si votre écriture est irréprochable.

I.1.2 Exemple de lettre de motivation pour un stage

Il existe autant d'exemples de lettre de motivation possibles que de situations nécessitant l'envoi d'un tel courrier.

Formule de politesse pour une lettre de motivation

Dans une lettre de motivation, il ne faut ni en faire trop, au risque de paraître faux, ni pas assez, au risque de manquer de respect à son interlocuteur. Le JDN vous livre ses conseils pour trouver le juste milieu et bien choisir la formule de politesse dans votre lettre de motivation dans un article dédié.

Ecrire une lettre de motivation simple

Si le fond est important, il ne faut pas négliger la mise en forme. C'est la première chose que le recruteur verra.

- **La longueur** : une lettre, sauf cas exceptionnel, ne doit pas faire plus d'une page ; le recruteur y consacra une minute, elle doit donc être claire et concise. Une bonne lettre de motivation doit être simple et courte.
- **La formulation** : le degré d'originalité que vous pouvez vous permettre dépendra de votre interlocuteur. Dans le milieu du spectacle, on peut se montrer plus libre que dans la banque, par exemple. Toutefois, et surtout si vous ne savez pas bien qui est la personne qui va vous lire, mieux vaut miser sur la sobriété.

I.1.3 Lettre de motivation pour une demande d'emploi

Une bonne lettre de motivation est primordiale pour une demande d'emploi efficace. Si le recruteur n'est pas tenté par votre lettre, il ne lira même pas votre CV. Il est donc primordial d'y passer du temps. Commencez par prendre une feuille de brouillon pour noter vos idées. C'est très scolaire, mais ça marche ! Demandez-vous :

- Pourquoi je contacte cette entreprise ?
- Qu'est-ce que je peux lui apporter ?
- En quoi est-ce que je corresponds au poste ?

Ensuite seulement, vous pourrez vous atteler à la rédaction. Si vous avez l'intention de mettre en avant des informations sur l'entreprise (par exemple leur dire que leur développement à l'international vous intéresse), vérifiez bien vos sources et vos informations.

I.1.4 LE CURRICULUM VITAE

a. Qu'est-ce qu'un CV ?

Le Curriculum Vitae (CV) est un document qui retrace votre parcours scolaire/universitaire et professionnel. Ce parcours fait alors état de **compétences** pour un poste visé. Le rôle du CV se situe principalement dans la **recherche d'emploi**, mais il est parfois demandé pour postuler dans un **établissement d'enseignement supérieur**.

Votre CV doit être conçu et présenté **comme un outil marketing**. En effet, son objectif principal est de **vous vendre** auprès des recruteurs ! Il faut savoir qu'un recruteur consacre généralement **entre 20 secondes et 1 minute** à sa première lecture, il est donc primordial d'être convaincant très rapidement.

b. Comment faire un bon CV ?

Règle d'or d'un bon CV : à trop vouloir être original, on se casse souvent les dents ! La structure de votre CV doit rester **la plus simple possible** : la forme ne doit pas l'emporter sur le fond. Votre CV doit être **agréable à lire**. Il doit donc être aéré, structuré, organisé, et les éléments importants doivent être mis en évidence. Jouer **la carte de l'originalité** peut être valorisant si vous souhaitez trouver un poste dans le domaine de la communication par exemple.

Si vous êtes débutant, le CV doit tenir sur **une page**, mais si vous êtes confirmé vous pouvez aller jusqu'à deux pages Le CV se divise normalement en **5 ou 6 parties**, dont les intitulés sont

✓ II.1.1 État Civil

Votre **état civil** doit figurer en haut à gauche ou à droite de votre CV. Vous n'avez pas besoin d'intituler cette partie « état civil ». Vous devez mentionner :

- Prénom (en lettres minuscules) et nom (en lettres capitales),
- Âge et/ou date de naissance,
- Adresse postale,
- Numéro de téléphone,

- Adresse e-mail (il faut qu'elle soit professionnelle, évitez à tout prix les adresses trop personnelles du type « louloudu71@gmail.com » !)
- Si vous êtes titulaire du permis de conduire, n'hésitez pas à le mentionner.

La photo est-elle obligatoire sur un CV ? Non la photo n'est **pas obligatoire**, mais elle est appréciée par les recruteurs. Optez pour une photo d'identité sur laquelle vous avez **un look soigné**. Cette photo doit être **valorisante et professionnelle**, à l'image de votre CV !

✓ II.1.2 Formation

La partie « Formation » doit retracer votre **parcours scolaire et universitaire**. En général, un étudiant qui a peu d'expérience professionnelle place cette catégorie en premier dans son CV.

La meilleure solution reste de mettre en valeur votre **dernier diplôme en date** ou le plus significatif. Évitez de détailler tout votre cursus année par année. Cette démarche est inutile et fastidieuse pour le recruteur. **Allez à l'essentiel !** Par exemple, indiquez :
Dates - Études suivies et/ou diplôme obtenu (voire les mentions)
- Nom de l'établissement fréquenté - Éventuellement les options et les compétences acquises.

✓ II.1.3 Expérience(s) professionnelle(s)

Il est plus courant de voir cette catégorie au singulier. Toute **expérience professionnelle** compte : stages, alternances, jobs étudiant, emplois (descriptif factuel).

Les étapes professionnelles doivent être **datées**. Mieux vaut placer les expériences **les plus récentes** en tête de liste. Si possible, détaillez chaque expérience avec les principales missions que vous avez effectuées dans chaque entreprise. Exemple : Date d'entrée et de départ / Nom de l'entreprise / Type de contrat / Intitulé du poste / Mission principale

Cette partie est très importante, car c'est par le biais de vos expériences professionnelles que le recruteur pourra juger de **votre aptitude à être opérationnel** sur le marché du travail.

✓ II.1.4 Langues

Dans cette catégorie, vous devez mentionner les **langues étrangères** parlées et écrites avec votre niveau : « notions », « parlé », « écrit », « courant... ». Si vous

avez passé un test de langues comme le TOEFL, le TOEIC, ou l'IELTS, indiquez votre score !

Si vous avez séjourné dans un pays étranger, précisez-le, c'est un avantage pour vous **différencier des autres candidats**, notamment si vous postulez pour un poste à ambition internationale !

✓ II.1.5 Informatique

Concernant les **compétences informatiques**, c'est dans cette catégorie que vous devez les mentionner. Si vous le voulez, vous pouvez coupler cette partie avec celle des langues. N'hésitez pas à indiquer que vous savez utiliser les **logiciels bureautiques de base** (traitement de texte, tableur, présentation) mais aussi les plus complexes (base de données, outils PAO).

✓ II.1.6 Centres d'intérêt / Loisirs

Pour cette dernière catégorie, privilégiez comme titre « centre d'intérêt » ou « loisirs » plutôt que « divers » ou « autres. Vos activités extrascolaires apparaissent dans cette catégorie : activités sportives, culturelles ou artistiques, mais aussi caritatives et associatives.

Vous ne devez surtout pas négliger cette dernière étape, car nombreux sont les recruteurs qui estiment que la participation aux activités d'une association ou d'un sport **favorise l'intégration** de l'employé au sein de l'entreprise. Au lieu d'écrire seulement « foot », prenez le temps d'indiquer depuis combien de temps vous en pratiquez, ou si vous avez participé à des compétitions importantes, etc. De même, si vous faites partie d'une association, présentez rapidement votre rôle et le but de l'association !.

II. 10 Conseils en or pour réaliser un bon CV

1. Mettre en valeur ses compétences et expériences. ...
2. Avoir un **CV** différenciant. ...
3. 1CV = 1page. ...
4. Lister ses expériences professionnelles. ...
5. Préciser pour chaque poste occupé, les missions et tâches réalisées. ...

6. Être honnête. ...
7. Accepter la critique. ...
8. Préciser le niveau de ses compétences.

III. Les principales parties à inclure dans votre CV sont :

- **Vos informations personnelles** : Il est utile de mettre en avant vos coordonnées l'e-mail, numéro de tel, adresse, âge et indispensablement une photo d'identité récente et professionnelle
- **Vos expériences professionnelles** : C'est très important de suivre une chronologie c'est-à-dire **retracer votre parcours du plus récent au moins récent** (pour faciliter la lecture du CV). Si vous avez de nombreuses expériences professionnelles, ne gardez que les plus pertinentes pour le poste recherché.

***NB** : Pour chaque emploi / stage occupé, n'oubliez pas de mentionner : le nom de l'entreprise, la durée pendant laquelle vous avez occupé ce poste, l'intitulé du poste occupé, les missions réalisées et les résultats obtenus.*

- 1) **Vos études et/ou formations** : Mentionnez votre formation de base et vos stages avec un résumé des tâches que vous avez pu accomplir, les diplômes et autres formations obtenues. Vous pouvez aussi noter le thème de votre mémoire, cela intéressera peut-être l'employeur.
- 2) **Vos compétences (qualités)** : Spécifiez les logiciels que vous maîtrisez ainsi que les langues, et ajoutez certaines de qualités qui vous caractérisent, comme : l'efficacité, l'autonomie (les managers apprécient cette qualité à travailler d'une manière indépendante), l'organisation, la créativité, l'esprit d'équipe ou l'esprit d'initiative, la résistance au stress ...
- 3) **Vos centres d'intérêts** : Activités sportives et/ou associatives, loisirs, lecture, voyages ... Cette section doit être située dans la partie inférieure de votre CV et a pour but de montrer votre implication dans des activités différentes à celle du travail et de dévoiler vos passions et affinités.

III.1 Conseils pour faire un bon Curriculum Vitae

- Imprimez-le avant de l'envoyer, afin de juger son rendu une fois imprimé. En effet, il arrive souvent que le rendu de votre CV sur ordinateur soit différent à celui imprimé (couleur, marge, taille, etc.)

- Lisez-le une fois imprimé. Demandez à quelqu'un de votre famille ou de votre entourage de le corriger. De cette manière vous pourrez savoir si votre CV est lisible et compréhensible.

- Enfin posez-vous ces questions : Mon CV reflète-t-il m'a personnalité ?, Mon CV est-il convaincant ?

IV. Entretien d'embauche

L'**entretien d'embauche** a pour but de vérifier en quoi et comment les compétences du candidat sont à même de répondre au poste à pourvoir.

Ces entretiens ne visent pas à évaluer le marché de l'emploi (c'est le rôle des salons et des forums). L'entretien de recrutement résulte d'une demande conjointe de l'entreprise et du candidat, d'obtenir une compétence en échange d'un salaire, correspondant pour le candidat à la poursuite logique de son projet professionnel¹.

L'intérêt d'un entretien est de vérifier que le CV correspond bien à la personne. Le candidat ne doit pas « lire » son CV (ce que le recruteur a déjà fait) mais doit savoir « se vendre » (plus exactement se louer, se valoriser) en mettant en valeur son parcours professionnel et en parlant de son vécu (ce qui n'apparaît pas dans le CV).

Cette phase précède la signature du contrat d'embauche et met en évidence les qualités du candidat : ses compétences, sa « motivation », sa capacité d'écoute, de compréhension, d'analyse, de synthèse, d'argumentation, d'adaptation, de maîtrise de soi, de discipline, de méthode de travail, d'élocution, de répartie, etc. et permet au recruteur d'approfondir les tâches à accomplir.

IV.1 Avant l'entretien

L'évolution croissante du marché peut amener l'entreprise à avoir besoin d'embaucher un salarié. Le recruteur doit alors définir le type de poste à pourvoir et les compétences clés qui lui sont attachés. Ceci fait, il diffuse une annonce en interne (réseau relationnel) puis via le réseau externe par les journaux, les petites annonces et par les sites de recrutement.

Le candidat, après avoir défini son projet professionnel, avoir envoyé son CV et sa lettre de motivation personnalisée est contacté par un ou des recruteurs. Le recruteur peut s'il s'y prend mal être attaqué pour discrimination à l'embauche (Droit du travail).

Vient ensuite l'étape de sélection des entretiens d'embauches sur la base des critères du besoin à pourvoir.

La date, le lieu et la personne à rencontrer sont souvent convenus par téléphone (ou par mail) auparavant par les parties.

IV.2 Préparation

Le candidat doit venir avec un minimum de documents : son CV, sa lettre de motivation, des photocopies de ses derniers diplômes, de sa photo d'identité, de sa carte vitale certificat(s) de travail, et éventuellement une copie de la dernière feuille de paye (attention, communiquer cette dernière au futur employeur ne procure pas toujours un avantage, mais il peut être bon de l'avoir avec soi pour des sociétés d'intérim par exemple...).

Le rôle de la lettre de motivation va bien au-delà d'un simple document d'information : elle constitue la trame du récit du candidat et constitue avec le cv, le fil conducteur de l'entretien.

Prévoir des moyens de communication : un téléphone portable en cas de retard (penser à l'éteindre avant l'entretien). Les petites et moyennes entreprises (PME) se regroupent souvent à une même adresse pour diminuer les coûts de location. Il faut donc connaître le code d'entrée (s'il y a lieu), l'étage (de même), le nom de l'entreprise, le nom de la/les personne(s) et sa/leur fonction(s). Connaître le nom et la fonction de la personne qui va vous recevoir est important ; si vous n'avez pas pu recueillir cette information auprès de l'interlocuteur que vous avez eu au téléphone lors de la prise du rendez-vous, ne pas hésiter à (re)téléphoner au standard/à l'accueil pour s'enquérir de cette information -ou encore, se la faire confirmer en arrivant le jour de l'entretien, toujours auprès de la personne de l'accueil-.

Les formes d'entretien

L'entretien se déroule entre un candidat et un recruteur. Mais également avec plusieurs recruteurs ou encore avec plusieurs candidats. Il peut être formel ou informel. L'entretien d'embauche peut se faire sous la forme d'une rencontre en face à face ou bien d'un entretien téléphonique⁴. Le choix de la technique de recrutement dépend du poste à pourvoir.

La préparation peut se faire avec un accompagnateur (parents, amis, frères et sœurs etc., voire un mentor ou coach dans la terminologie anglo-saxonne) et vise à

anticiper les futures questions. Il faut savoir gérer le temps de parole (ni trop, ni trop peu).

Le recruteur tente d'intimider le candidat : le but de cet entretien est de voir comment il gère son stress. Il va douter de la véracité des propos du postulant, mettre le candidat dans des situations embarrassantes de type surcharge de travail et gestion de conflit. Une autre tactique consiste à parler dans des styles différents et à placer le candidat dans un environnement hostile (bruits ambiants ex. : téléphone qui sonne à répétition, personnes qui parlent fort, personnes qui entrent et sortent de la pièce etc.). Le recruteur joue un rôle, et essaye délibérément de « sortir le candidat de ses gonds » en mettant le plus de pression possible.

Dans beaucoup d'entreprises, des tests de psychométrie sont demandés pour vérifier les performances intellectuelles et les composantes de la personnalité.

Les entretiens vidéo sont une nouvelle tendance permettant de faire gagner beaucoup de temps aux recruteurs comme aux candidats. Ils peuvent se faire en direct avec des outils comme Skype ou Google Hangouts mais aussi en différés avec des logiciels spécialisés tel que easyrecrue ou visiotalent.

IV.3 L'attitude à avoir

- Tenue vestimentaire appropriée⁷-
- Avoir une attitude ouverte et correcte⁸-
- Regarder ses interlocuteurs dans les yeux
- Être poli
- Ne jamais dire de mal de ses précédents employeurs⁹ -
- Ne pas jouer sur la corde sensible
- Bien gérer sa nervosité

IV.4 Le recruteur

Les recruteurs sont généralement soit : votre futur supérieur direct, le Directeur des ressources humaines, l'ancien titulaire du poste ou la personne qui va vous mettre en relation avec les 3 autres.

- le recruteur n'est pas un ennemi ni un ami ;
- il est à l'écoute de la forme autant que du fond ;
- il connaît la société ;
- il connaît / ou a rédigé l'annonce ainsi que les critères de sélection ;
- il s'est renseigné sur / ou connaît le poste ;
- le recruteur a déjà lu le cv ;
- il a préparé ses questions.

IV.5 Le candidat

Il reste lui-même. Pas servile, mais poli. Actif, à l'écoute, avec une attitude ouverte, ne joue pas avec tout ce qui lui tombe sous la main. Prendre des notes si nécessaire.

- il connaît son parcours professionnel et est capable d'en faire un résumé en mettant en avant une corrélation avec le poste à pourvoir ;
- il a des vues sur son avenir professionnel (il connaît ses motivations et sait combien de temps il va rester dans l'entreprise) ;
- il s'est renseigné sur / ou connaît le poste ;
- il connaît l'annonce ainsi que les critères de sélection ;
- il s'est renseigné sur la société (il connaît son secteur, ses performances, sa culture d'entreprise, sa stratégie, ses produits et services, ses clients, ses partenaires) ;
- il a préparé des questions pertinentes (sur l'entreprise, le poste, sa carrière) ;
- il a réfléchi aux questions qui lui seront posées et est capable d'y répondre avec naturel et précision.
- il est capable de citer une liste de personnes références

IV.6 La conversation / Les questions les plus fréquentes

L'entretien dans la mesure du possible doit être une conversation plutôt qu'une série de questions et de monologues (3-4 minutes maximum à chaque fois).

L'entretien commence par une accroche qui vise à mettre à l'aise le candidat ou, au contraire, faire une entrée en matière brutale afin de tester sa répartie¹³.

Vient ensuite la présentation des parties (les points 1 et 2 peuvent être inversés) :

1. le recruteur se présente, présente sa société et le poste à pouvoir ;
2. le candidat se présente (ses études, son parcours professionnel, son futur).

Il reste ensuite 3 phases :

1. échanges d'intérêts entre les parties ;
2. négociation sur le salaire, les avantages en nature etc. ;
3. suite donnée à l'entretien.

Les questions les plus fréquentes en entretien d'embauche (d'après Yves Gautier, Coach Emploi)

1. Présentez-vous !
2. Quelles sont vos qualités et quels sont vos défauts ?
3. Pourquoi vous et pas un autre ?
4. Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise ?
5. Quelle est votre motivation ?
6. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier poste ?
7. Avez-vous des questions ?
8. Une fois en poste, que ferez-vous ?
9. Comment vous voyez-vous dans 5 ans ?
10. Quelles sont vos prétentions salariales ?

Fin de l'entretien

- bilan oral de l'entretien, questions complémentaires éventuelles qui réclament souvent un travail préparatoire ¹⁴
- choisir qui a l'initiative du contact et sous quel délai il va avoir lieu
- souvent le recruteur posera la question "avez-vous des questions pour moi ? ". Plusieurs types de réponses sont recevables ¹⁶ : les questions sur la clientèle, les questions d'actualité, les questions sur l'évolution du secteur, les questions sur l'organisation des équipes, et enfin les questions sur votre interviewer.

Après l'entretien

- faire un compte rendu sur l'entreprise, le poste, l'interlocuteur, vous-même, la suite ;
- relancer le recruteur pour obtenir une réponse après deux semaines ;
- demander les raisons de l'échec pour récupérer les informations nécessaires au succès d'une prochaine candidature (sans discuter la décision, savoir si c'est à cause de l'expérience, de l'inadéquation du profil etc.) ;
- planification d'un autre rendez-vous.

a) C'est quoi un entretien ?

L'**entretien** est un DIALOGUE qui permet un échange d'informations. **C'est** une situation d'échange, de COMMUNICATION. Qui sont les interlocuteurs. Selon la taille de l'entreprise et le niveau de responsabilité du poste à pourvoir, vous pourrez avoir plusieurs **entretiens** avec des recruteurs différents.

b) C'est quoi un entretien de recrutement ?

L'**entretien** d'embauche (ou **entretien de recrutement**) **est** le moment où le candidat à un poste et l'employeur (ou un intermédiaire tel que le conseil en **recrutement**) se rencontrent. Le candidat doit mettre en avant son expérience, ses compétences et sa personnalité à travers la description de son parcours professionnel.

c) Voici les différents types d'entretiens d'embauche que vous pouvez rencontrer

- L'**entretien** individuel en face à face. ...
- **Entretien** ambulatoire. ...
- Face à un jury. ...
- **Entretien** collectif. ...
- **Entretien** déjeuné. ...
- Salon de l'emploi. ...
- L'**entretien** téléphonique.

d) Comment préparer son entretien d'embauche ?

1. Prenez du temps pour préparer votre entretien.
2. Renseignez-vous sur l'entreprise qui recrute.
3. Analysez votre CV et trouvez vos atouts pour le poste.
4. Regardez vos faiblesses en face.
5. Préparez votre pitch, entraînez-vous à la prise de parole.
6. Bien préparer toutes ses affaires.

e) Quel est le but de l'entretien d'embauche ?

L'**entretien d'embauche** a pour **but** de vérifier en quoi et comment les compétences du candidat **sont** à même de répondre au poste à pourvoir. Ces **entretiens** ne visent pas à évaluer le marché de l'emploi (c'est le rôle des salons et des forums).

f) Comment se comporter lors d'un entretien d'embauche ?

Pendant l'**entretien** d'embauche :

- les cinq premières minutes sont décisives : soyez ponctuel. Un retard pourrait être rédhibitoire. - soignez votre attitude et faites preuve de savoir vivre : asseyez-vous lorsque vous y êtes invité, ne coupez pas la parole, éteignez votre portable.

g) Comment se comporter en entretien d'embauche ?

L'**entretien d'embauche** peut se dérouler par téléphone, en face à face avec un ou plusieurs interlocuteurs, seul ou à plusieurs. Quelle que soit sa forme, il permet au recruteur de se faire une idée de vos compétences, de votre personnalité et de vos capacités à intégrer l'entreprise. Voici quelques conseils pour vous aider à passer cette épreuve clé du recrutement avec succès :

❖ Avant l'entretien d'embauche

- renseignez-vous sur l'entreprise : santé de l'entreprise, du secteur d'activité, du chiffre d'affaires, du nombre d'employés, de son image de marque, etc.
- renseignez-vous sur les missions du poste à pourvoir : charge de travail, horaires, avantages et inconvénients, salaire, etc.
- préparez-vous afin de ne pas être mal à l'aise ou surpris par les questions de l'employeur. N'hésitez pas à vous enregistrer pour détecter vos erreurs de langage.
- pensez dès maintenant à fixer une fourchette de salaire que vous lui proposerez.

❖ Pendant l'entretien d'embauche :

- les cinq premières minutes sont décisives : soyez ponctuel. Un retard pourrait être rédhibitoire.
- soignez votre attitude et faites preuve de savoir vivre : asseyez-vous lorsque vous y êtes invité, ne coupez pas la parole, éteignez votre portable.
- restez souriant et naturel.
- adoptez une tenue vestimentaire classique.

✓ Questions classiques posées par l'employeur : préparez vos réponses !

1) Parlez-moi de vous ?

Présentez-vous en commençant par les informations générales : nom, prénom, lieu de résidence, votre situation matrimoniale, etc. Continuez ensuite en détaillant votre formation : expliquez votre choix. Concluez par présentez votre parcours professionnel, en développant les étapes de votre carrière de façon logique, en expliquant ce qu'elles vous ont apporté. Ne vous bornez pas à répéter votre CV mais rester synthétique malgré tout.

2) Quelles sont vos qualités et vos défauts ?

Il s'agit d'une question classique qui va permettre à l'employeur de connaître la perception que vous avez de vous-même. Il est conseillé d'évoquer des points faibles qui pourraient se transformer en qualités. Par exemple : « je suis méticuleux, perfectionniste, directif », etc. L'important est de rester honnête avec soi-même et de ne pas citer de défaut qui pourrait être totalement en contradiction avec les qualités recherchées.

3) Comment vous voyez vous dans 5 / 10 ans ?

Revenez sur vos expériences passées pour justifier celles à venir : mettez en avant la logique de votre parcours et montrez que chacune de ses étapes vous ont réellement apporté quelque chose. Soyez ambitieux, mais pas trop : restez en adéquation avec les possibilités d'évolution de l'entreprise. Fixez-vous un objectif réalisable !

4) Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?

Cette question va permettre à l'employeur de savoir si vous supportez mal les rapports hiérarchiques ou entrez régulièrement en conflit avec vos collègues. C'est une réelle inquiétude pour lui. Rassurez-le en évoquant positivement vos anciens patrons. Détaillez ensuite les aspects négatifs de votre expérience en restant honnête et modéré. Si vous avez démissionné, expliquez que vous recherchez un poste qui mettrait plus en valeur vos compétences principales et où auriez la possibilité de prendre des initiatives. Si vous avez été congédié, ne vous étendez pas sur les raisons de votre renvoi : précisez simplement que vous n'étiez pas en accord avec le fonctionnement de l'entreprise.

5). Pourquoi avoir postulé pour ce poste ?

Répondez simplement en rappelant que vous détenez les compétences et qualités nécessaires à l'obtention du poste. Mettez l'accent sur ce qui vous a plus pendant la lecture de l'offre d'emploi : les missions, le cadre de travail, etc. Même s'il s'agit d'un groupe de prestige, expliquez seulement ensuite pourquoi vous vous intéressez à cette entreprise en particulier. Montrez que vous connaissez un minimum la société (ex. ses produits, son CA, son management) et surtout son actualité (ex. rachat).

6). Pourquoi êtes-vous resté aussi longtemps au chômage ?

Avec 10 % de chômeurs en France, il arrive souvent de voir des candidats avec un trou de plus de 6 mois dans leur CV. Les employeurs le savent, mais veulent souvent en connaître la raison : rassurez le en expliquant que vous recherchez un emploi stable à hauteur de vos espérances et que vous avez su occuper intelligemment votre temps libre. Vous pouvez également expliquer, dans le cas où vous avez eu un enfant, que vous avez décidé de lui consacrer plus de temps.

7). Vous êtes autodidacte ?

La plupart des professionnels ne s'y trompent pas : ils préféreront engager un autodidacte compétent et expérimenté plutôt qu'un candidat de niveau Master qui se contente d'exécuter sans jamais faire preuve d'initiative ou de créativité. Rassurez

l'employeur en mettant en avant vos compétences et vos expériences. Vous devrez expliquer pourquoi vous avez fait le choix de ne pas faire d'étude pour le poste que vous convoitez, et assumer ce choix. Votre profil atypique suscitera la curiosité et l'intérêt, à condition de savoir en faire un véritable atout. Montrez également que vous êtes toujours en soif d'apprendre.

V. Les différents types de contrats de travail

- CDI – **Contrat** à durée indéterminée. Le **contrat** à durée indéterminée est « la forme normale du **contrat de travail** ». ...
- CDD – **Contrat** à durée déterminée. ...
- CTT – **Contrat de travail** temporaire ou Intérim. ...
- **Contrat** d'apprentissage (alternance) ...
- **Contrat** de professionnalisation (alternance) ...
- CUI – **Contrat** unique d'insertion.

VI.1 C'est quoi un contrat CDI?

le **contrat** à durée indéterminée (CDI) : **est un contrat** conclu entre l'employeur et le salarié sans limitation de durée.

VI.2 Quelles sont les mentions obligatoires dans un contrat de travail ?

Les mentions suivantes sont obligatoires dans le contrat de travail :

- la nature du contrat : CDD, CDI...
- les coordonnées de l'entreprise : nom et adresse.
- les coordonnées du salarié : nom et adresse.
- la date de début d'exécution du contrat.
- le poste occupé, sa nature.

VI.3 Qui rédige le contrat de travail dans une entreprise ?

Le **contrat de travail** est un acte authentique **qui** lie l'employeur et le salarié. Il peut être rédigé par une personne physique ou morale, pour autant qu'elle représente l'autorité de l'entreprise ou qu'elle possède l'habilité à embaucher.

VI.4 Quels sont les clauses d'un contrat ?

Clauses du **contrat** de travail. Le **contrat** de travail est structuré sous forme de «**clauses** » qui organisent les différents droits et obligations du salarié et de l'employeur. En matière de **contrat** de travail le principe est à la liberté contractuelle. Les parties **sont** libres de s'engager l'une envers l'autre.

VI.5 Comment rédiger un contrat de travail ?

Il faut préciser :

1. les nom et identité complète de l'employeur et du salarié;
2. la nature du contrat : CDI ou CDD;

3. la date de démarrage du contrat, sans oublier, si elle est a été convenue, l'existenceet la durée de la période d'essai (ainsi que les modalités de renouvellement);
4. l'intitulé du poste;

VI.6 Quelle est la différence entre CDI et CDD ?

Le **CDD** : **quelles** différences avec le **CDI** ? Le **CDD** (contrat à durée déterminée) **est** semblable au **CDI**, à la **différence** qu'il n'**est** que temporaire. Le salarié qui signe un **CDD** s'engage à travailler pendant une période spécifiée au bout de laquelle il devra quitter l'entreprise.

Chapitre IV : Comment créer une entreprise en Algérie ?

Comment créer une entreprise en Algérie ?

Quelles sont les démarches et les différents statuts juridiques possibles ? Quelles sont les opportunités de business en Algérie ?

Vous souhaitez créer une entreprise en Algérie ? Située au cœur du Maghreb, l'Algérie dispose d'un système économique diversifié avec ses ressources abondantes en pétrole et en gaz, de nombreuses productions agricoles et une industrie moderne.

La politique de libéralisation menée par le gouvernement algérien a permis au pays d'attirer nombre d'investisseurs étrangers, qui ont bénéficié d'un système législatif et de réformes facilitant l'implantation. Les démarches de création d'entreprise restent toutefois assez longues et complexes.

Vous avez l'intention d'investir en Algérie ? Voici la liste des étapes à suivre pour créer votre entreprise en Algérie dans les meilleures conditions.

I. Pourquoi investir en Algérie ?

L'Algérie est le plus grand pays du pourtour méditerranéen. **La position géographique de l'Algérie est stratégique**, véritable pont de communication entre l'Europe et l'Afrique, et entre le Maghreb et le Moyen-Orient.

L'Algérie a un poids démographique important (42 millions d'habitants) et sa diaspora est présente dans de nombreux pays d'Europe notamment en France, ce qui dope les activités d'import-export.

Le recrutement de personnel qualifié est facile en Algérie et la **main d'œuvre est bon marché** (salaire minimum de 18 000 dinars algériens, soit moins de 180 €). Le pays reçoit les activités industrielles européennes délocalisées, notamment celles qui sont consommatrices en énergie et en télécommunications.

Créer une entreprise en Algérie, c'est donc avoir accès à un **marché intérieur important**, soutenu par les revenus de la rente pétrolière.

II. Comment créer une entreprise en Algérie : les différentes formes juridiques.

Il existe plusieurs formes juridiques d'entreprises en Algérie, adaptées pour une seule personne ou pour un groupe d'associés. A chaque statut juridique correspond un mode d'imposition, des responsabilités et des obligations.

Le porteur du projet qui désire être seul dirigeant pourra choisir entre **l'entreprise individuelle** (personne physique) et **l'entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL)**.

III. L'entreprise individuelle algérienne.

L'entreprise individuelle s'adresse généralement aux entreprises de petite taille. Le propriétaire est inscrit en tant que commerçant au Registre du commerce. C'est une forme avantageuse puisqu'elle ne nécessite aucun statut. L'accomplissement des formalités d'inscription au Registre du commerce est rapide.

A noter toutefois la confusion entre le patrimoine du créateur et celui de l'entreprise, ce qui rend le chef d'entreprise responsable des dettes de son activité.

III.1 L'entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL).

Forme très répandue, l'EURL permet à un associé unique d'exercer sous la forme d'une société. L'EURL exige pour sa constitution un capital social minimum de **100 000 dinars** (soit moins de 1000 €). Les biens personnels du créateur seront distincts de ceux de l'entreprise et il ne répondra des dettes de l'entreprise qu'à concurrence du capital social.

L'immatriculation au Registre du commerce confère la personnalité morale à l'entreprise et la qualité de commerçant au gérant.

A présent voici les statuts juridiques adaptés pour la création d'une entreprise en Algérie à plusieurs associés :

III.2 La société en nom collectif (SNC).

La plupart des SNC sont des entreprises familiales, le nombre minimum d'associés est de deux.

- Il n'y a pas de minimum de capital social exigé,
- Le capital social est divisé en parts sociales,
- La gérance appartient à tous les associés, sauf stipulation contraire des statuts,
- Tous les associés répondent indéfiniment et solidairement des dettes de l'entreprise.

III.3 La société en commandite simple (SCS).

La société en commandite simple est une forme spéciale de société de personnes, très peu répandue en Algérie. C'est une forme de société hybride : société de personnes pour les commandités et société de capitaux pour les commanditaires.

- Le capital social est divisé en parts sociales,
- La société est gérée par un ou plusieurs gérants,
- Les commandités répondent indéfiniment et solidairement des dettes de l'entreprise,
- Alors que les commanditaires ne répondent des dettes de l'entreprise qu'à concurrence de leurs apports.

III.4 La société à responsabilité limitée (SARL).

Forme très fréquente en Algérie, la Société à responsabilité limitée (SARL) est une société de capitaux constituée de plusieurs associés-gérants.

- Minimum de deux associés et maximum de vingt,
- Le capital social minimum : **100 000 dinars**,
- Le capital social est divisé en parts sociales d'égale valeur (1 000 dinars au moins),
- Les propriétaires détiennent la qualité d'associés-gérants,
- Les associés répondent des dettes de l'entreprise **à concurrence de leurs apports**.

III.5 La société par actions (SPA).

Cette forme juridique, équivalente à la SA française, est destinée aux grandes entreprises. Elle exige au minimum sept actionnaires et un capital social de 5 000 000 de dinars algériens en cas d'appel public à l'épargne et d'1 000 000 de dinars s'il n'y a pas d'appel public à l'épargne. Ce capital social est divisé en actions.

La société par actions est gérée par un conseil d'administration composé de trois à douze membres ; le conseil est présidé par un **Président directeur général**, contrôlé par un conseil de surveillance. La responsabilité des actionnaires sur les dettes de l'entreprise est à concurrence de leurs apports.

La Société en commandite par actions (SCA).

C'est une forme juridique hybride et peu répandue en Algérie : une société de personnes pour les commandités et de capitaux pour les commanditaires.

Le nombre des associés commanditaires ne peut être inférieur à trois, le capital social minimum (divisé en actions) pour sa constitution est de cinq millions de dinars en cas d'appel public à l'épargne et de un million de dinars s'il n'est pas fait appel public à l'épargne.

La SCA peut être gérée par un ou plusieurs gérants. Les commanditaires sont des actionnaires et ne supportent les pertes qu'à concurrence de leurs apports, alors que les commandités répondent indéfiniment et solidairement des dettes de l'entreprise.

III.6 Le groupement.

Le groupement est constitué entre deux ou plusieurs personnes morales pour une durée déterminée, il est constitué en vue de mettre en œuvre tous les moyens propres à faciliter ou à développer l'activité économique de ses membres, à améliorer ou à accroître les résultats de cette activité.

Le groupement ne donne pas lieu par lui-même à la réalisation et au partage des bénéfices et peut être constitué sans capital ; il est administré par une ou plusieurs personnes et les membres du groupement sont tenus des dettes de celui-ci sur leur patrimoine propre, ils seront solidaires sauf convention contraire avec des tiers contractants.

IV . Les démarches à suivre pour la création d'une société en Algérie.

Les démarches de création d'une entreprise en Algérie sont assez longues : prévoir une durée d'un mois au minimum. A noter qu'il est obligatoire de passer par un notaire : ne pas hésiter à demander plusieurs devis.

A noter qu'il n'y a pas à proprement parler de guichet unique de la création d'entreprise en Algérie.

Voici les principales étapes pour créer une entreprise en Algérie, sous la forme société.

IV.1 La disponibilité du nom de l'entreprise.

Tout d'abord, l'entrepreneur devra obtenir une attestation du Centre National du Registre du Commerce (CNRC) concernant la disponibilité de la dénomination de l'entreprise. Pour cela, un formulaire doit être rempli et faire figurer quatre noms possibles pour l'entreprise.

Une somme de **490 dinars** algériens doit être payée afin de couvrir les frais de recherche et de timbre fiscal. Un certificat sera délivré à la fin de la procédure.

IV.2 Le contrat de location du siège de la société ou l'acte de propriété.

Il faut ensuite se rendre chez le notaire et l'huissier de justice pour rédiger et signer un contrat de location du siège. Ce contrat doit être signé au nom de la société et non au nom d'une personne physique. Il faut également fournir les pièces suivantes :

- Acte de naissance des associés,
- Photocopies légalisées des cartes d'identité nationale des associés,
- Les statuts de la société.

Après la signature des contrats par les parties, il faudra le faire enregistrer auprès de l'administration. Prévoir environ deux à trois semaines.

IV.3 La rédaction des statuts (en même temps que le contrat de location).

La création des statuts et de la société se fait **chez le notaire**. Il faudra présenter les documents suivants au bureau du notaire :

- Un acte de naissances des associés,
- Deux photocopies légalisées des cartes d'identités nationales des associés,
- Le contrat de location du siège de la société,
- Un engagement de la part d'un commissaire aux comptes (coût : 46 800 dinars algériens/an dont 50% c'est-à-dire 23 400 dinars à la création de la société et le reste à la fin de l'année),
- Une preuve de dépôt du capital social de la société (formalité prise en charge par le notaire).

Il faudra aussi payer le notaire.

IV.4 L'immatriculation au Centre National des Registres de Commerce (CNRC).

Toute nouvelle entreprise en Algérie a l'obligation de s'enregistrer auprès du **Centre National des Registres de Commerce**. Il s'agit de la banque de données qui regroupe toutes les informations sur les entreprises algériennes.

Pour accomplir cette démarche, il faudra présenter les documents suivants :

- Une demande signée, établie sur des formulaires fournis par le CNRC (ce document ne vous sera fourni une fois que vous aurez préparé l'intégralité du reste du dossier),
- Un acte de propriété du local commercial ou contrat de location notarié (aunom de la société),
- Deux exemplaires des statuts de la société,
- Deux copies d'avis de publication des statuts au BOAL et dans un quotidien national,
- Un extrait d'acte de naissance et extrait de casier judiciaire des gérants (à retirer au tribunal de la wilaya de votre lieu de naissance ou auprès de n'importe quel tribunal d'Algérie),
- Une quittance justifiant l'acquittement des droits de timbre (4 000 dinars) aux impôts,
- Un reçu de versement des droits d'immatriculation au registre du commerce, payables dans toute agence bancaire partenaire du CNRC.

IV.5 Extraction de la Carte fiscale.

Lorsque l'entreprise est immatriculée au CNRC, il lui sera attribué un numéro d'identification qui lui servira dans toutes ses démarches administratives, et notamment celles auprès de l'autorité fiscale algérienne. L'entreprise nouvellement créée doit **s'immatriculer à la TVA** pour pouvoir régler ses obligations fiscales. Pour le faire, le gérant doit présenter les documents suivants :

- Une copie légalisée du Registre du Commerce,
- Les statuts de la société,
- Un acte de propriété du local commercial ou contrat de location notarié (aunom de la société),
- Un formulaire fourni par l'inspection des impôts, rempli, signé et cacheté au nom de la société.

2) Extraction du NIS (Numéro d'identifiant statistique).

L'avant-dernière étape de la création d'une entreprise en Algérie consiste à obtenir le numéro d'identifiant statistique. Ce numéro servira à reconnaître l'entreprise auprès des administrations algériennes comme la Direction des services fiscaux et les caisses sociales.

Pour cela, il faut déposer une demande auprès des services statistiques des annexes régionales de l'Office Nationale des Statistiques en présentant les papiers suivants :

- Une photocopie de la Carte Fiscale,
- Une photocopie du Registre du Commerce,
- Une photocopie de la Carte d'identité,
- Une photocopie des statuts de la société.

▪

IV.7 L'ouverture d'un compte bancaire.

Chaque entreprise doit posséder un compte bancaire dédié. **Les documents suivants seront requis :**

- Le registre de commerce,
- La carte d'Immatriculation fiscale,
- Les statuts de l'entreprise,
- L'avis BOA.

CHAPITRE V : Création d'entreprise en Algérie : la forme juridique et les statuts.



I. INTRODUCTION :

Après avoir parlé de la dénomination et de la location de bureaux dans nos précédents articles, nous allons aujourd'hui aborder les sujet très important que sont la forme juridique de votre entreprise et ses statuts constitutifs.

Plusieurs formes juridiques sont possibles dans le droit algérien, le choix que vous ferez sera en fonction de la taille de votre projet, du nombre et de la nature des actionnaires, et du mode de gestion/administration que vous souhaitez.

Ainsi, vous pouvez choisir entre EURL, SARL, SPA, ou SNC.

- La SARL, société à responsabilité limitée, est créée entre minimum deux associés et jusqu'à cinquante au maximum. Elle peut être dirigée par un ou plusieurs gérants. Le capital social minimum n'est pas exigé pour la SARL, celui-ci est librement fixé par les associés et divisé en parts égales entre eux. Faire le choix de ce type de société vous offre une relative souplesse et liberté pour les associés pour déterminer les règles de fonctionnement de l'entreprise. La SARL peut être idéale pour un débutant en affaires ou pour les petits projets.
- La SPA, société par actions, est la forme par excellence pour les grandes sociétés. Composée de minimums sept actionnaires, elle est gérée par un conseil d'administration composé de trois membres au minimum et jusqu'à douze au maximum. Pour la constitution d'une SPA, un capital minimum de cinq millions (5.000.000)DZD est exigé en cas d'appel public à l'épargne. Dans le cas contraire, le capital social minimum est d'un million (1.000.000)DZD.
- La SNC, société en nom collectif, est la forme parfaite pour plusieurs associés généralement adapté pour les entreprises familiales. et dont le capital social n'est pas exigé. Dans cette forme de société la gérance appartient à tous les associés, sauf désignation d'un gérant, associé ou pas après. Cette décision ne peut être prise sans l'accord préalable de tous les associés.

- L'EURL, entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée, est une entreprise individuelle qui a son propre patrimoine et composée d'un unique associé. Dans ce type de société le capital social minimum est fixé librement par l'associé. En cas d'augmentation de capital par l'intégration d'autre personne la EURL se transforme enSARL. Cette forme de société offre les même souplesses et libertés que la SARL en termes de règle de fonctionnement de l'entreprise.

Les statuts quant à eux matérialisent la création de votre entreprise et constituent la pièce principale à l'obtention de votre registre de commerce. Les statuts constitutifs ("Les Statuts") servent à définir l'organe de gestion, les actionnaires, la société, les clients, et les fournisseurs sont liés. Ils déterminent également l'activité de l'entreprise, sa durée et ses relations avec les tiers. De ce fait, les statuts diffèrent selon la forme juridique choisie.

Vous pouvez les écrire vous-même en vous inspirant d'un modèle, et les faire enregistrer par votre notaire. Vous pouvez aussi sous-traiter cette tâche à un expert. Dans tous les cas il faudra y faire figurer des articles essentiels définis par la loi et le code de commerce et des articles de confort qu'il est conseillé de prévoir.

Parmi les articles essentiels :

- La forme juridique de la société (EURL, SARL, SPA, SNC,...etc.) ;
- La dénomination de la société, son appellation abrégée ou sa(es) marque(s) commerciale(s) ;
- L'adresse du siège social ;
- L'objet social c'est-à-dire la désignation précise du but et des activités que la société compte exercer. Celui-ci doit être le plus étendu afin de faciliter l'obtention, ou le rajout, de vos code d'activité ;
- La durée de la société : durée déterminée ou indéterminée ;
- Les modes de représentations de la société : la désignation du(es) organe(s) de gestion,leurs pouvoirs et la manière de les exercer, les modalités de fonctionnement...;

- Le capital social : le montant du capital, sa souscription (de qui et pour quel montant ?), les modalités d'augmentation ou de réduction du capital...;
- Les titres de la société : le nombre de titres émis, leur nature, leur mode de transmission ;
- les modalités de gestion et de contrôle des comptes (revenus et dépenses) en associés ;
- Les modalités d'entrée et de sortie des actionnaires, les conditions de cessions et/ou rachat d'actions vers tiers, ascendants ou descendants ;

Une fois que les statuts de votre entreprise sont prêts, vous devez les faire enregistrer chez un notaire en présentant les documents suivants :

- Un acte des associés ;
- 2 photocopies des cartes d'identités nationales des associés ;
- Un engagement de la part d'un commissaire aux comptes (coût : 46 800 dinars algérien/an dont 50% à la création de la société et le reste à la fin de l'année);
- Une preuve de dépôt du capital social de la société (formalité prise en charge par le notaire)

Il faudra aussi payer le notaire.

Si vous avez atteint cette étape, sachez que vous avez déjà accompli la moitié des tâches nécessaires pour la création de votre entreprise et que la fin des formalités est plus proche que jamais.

II. Créer son entreprise : 10 conseils pour vous lancer

1. Demandez-vous quels sont vos atouts et vos faiblesses. ...
2. Évaluez bien votre situation financière. ...
3. Trouvez des associés. ...
4. Parlez de votre projet de création d'**entreprise** autour de vous. ...
5. **Créer son entreprise** : faites-vous accompagner. ...
6. Participez à des concours de jeunes créateurs. ...
7. Soyez très professionnel !

1. Demandez-vous quels sont vos atouts et vos faiblesses

“Lorsque l’on **crée son entreprise**, il faut procéder par étapes. La toute première chose est de faire un bilan personnel. Quelles sont mes réelles motivations ? Quelles sont mes atouts et mes faiblesses ? Ai-je les diplômes et le savoir-faire nécessaires ? Suis-je un bon commercial ? Saurai-je convaincre ? Suis-je un bon gestionnaire ? Un bon technicien ?

Une fois cette analyse réalisée, si vous avez décelé des manques, il faut vous demander comment y remédier.

2. Évaluez bien votre situation financière

Avant de **vous lancer dans la création d'entreprise**, étudiez bien votre situation financière. Vous ne pourrez sans doute pas vous rémunérer la première année de la création. Si vous vivez toujours chez vos parents, le mieux est donc d’y rester encore un peu !

Si vous êtes en poste, vous avez la possibilité de demander un temps partiel pour **création d'entreprise**. Cela peut être une solution pour conserver une partie de votre rémunération.

Si vous n’avez aucun revenu et que personne ne peut vous héberger, avez-vous des économies qui vous permettront de faire face au premières charges fixes de l'entreprise ?

3. Trouvez des associés

“Les **jeunes entrepreneurs** créent souvent un projet à plusieurs. Et ils ont raison, c’est une formule qui marche !. La complémentarité des compétences s’avère un atout précieux lors d’une **création d'entreprise**.

En revanche, avant de vous lancer, posez-vous les bonnes questions :

avez-vous tous la même vision de l’entreprise ?

Êtes-vous en phase sur son développement futur ?

Quelle place chacun veut y avoir ? Qui prend quelle décision ?

Quel est le degré d'engagement en temps et en argent de chacun ? etc.”

4. Parlez de votre projet de création d'entreprise autour de vous

“Ne vous lancez pas seul sans avoir confronté votre projet à des personnes d'expérience. Sachez les écouter et vous remettre en question. Un chef d'entreprise doit avoir une grande capacité d'adaptation.”

5. Créer son entreprise : faites-vous accompagner

Il est très important de ne pas rester seul et de vous faire aider dès le début de votre projet. Rapprochez-vous d'organismes d'accompagnement comme les chambres de commerce et d'industrie (CCI), les chambres de métiers et d'artisanat, les boutiques de gestion ou encore les réseaux spécifiques jeunes. Enfin, si vous êtes en contact avec des entrepreneurs, demandez-leur de vous conseiller. Il existe une grande solidarité dans la communauté des entrepreneurs.

6. Participez à des concours de jeunes créateurs

“De nombreux concours sont organisés pour les jeunes entrepreneurs. N'hésitez pas à participer, c'est un bon moyen de vous faire connaître ! Vous serez repéré par les médias, invité dans les salons, les émissions... Mais soyez réactif car les journalistes sont des gens pressés ! Il faut être capable de répondre vite à leur demande”.

7. Soyez très professionnel !

Votre jeune âge et, sans doute, votre manque d'expérience professionnelle doivent être compensés par le sérieux et le professionnalisme avec lequel vous allez préparer votre projet d'entreprise.

8. Allez-y au culot (un peu...)

Prenez les devants ! Repérez les médias qui vous intéressent et qui peuvent vous aider

en fonction de votre activité. Trouvez le bon journaliste et frappez à sa porte. N'hésitez pas à contacter des entrepreneurs qui pourraient vous ouvrir leur réseau. Inscrivez-vous dans des clubs de créateurs d'entreprise. Pas facile d'être **chef d'entreprise**... Créer son entreprise, cela demande beaucoup de temps et d'énergie. Il y aura des hauts et des bas, quelques mauvaises nouvelles et un peu de fatigue pourront vous démotiver. Mais croyez en votre projet et ne baissez pas les bras !

Sachez vous entourer de personnes (conjoint, amis, famille, associés, conseillers...) qui croient en vous et savent vous rebooster dans les moments difficiles.

10. Sachez vous arrêter à temps

“50% des entreprises existent encore au bout de 5 ans, mais cela ne veut pas dire qu'il y a 50% d'échecs : certains s'arrêtent par choix.

Cela dit, même un échec est positif car une **création d'entreprise** est une expérience qui vous permettra de rebondir. Avoir monté son entreprise, même si ça n'a pas marché, c'est un vrai plus dans un CV. L'esprit d'entreprise est une qualité recherchée par les recruteurs”.

III. Comment créer une entreprise ?

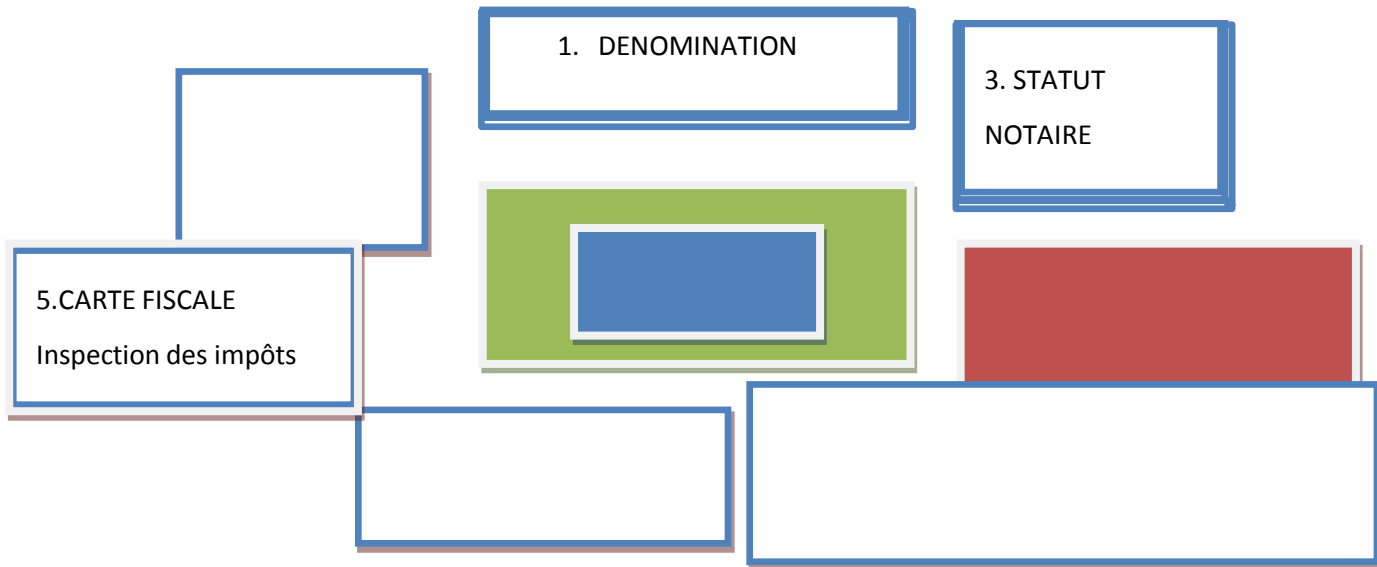
Les étapes

- L'ÉTUDE DE MARCHÉ Etape qui permet d'identifier la concurrence et de déterminer la zone de chalandise.
- LE BUSINESS PLAN. ...
- LE CHOIX DU LOCAL. ...
- LE DÉPÔT DU NOM DU MAGASIN. ...
- L'IMMATRICULATION. ...
- DÉCLARATION DU COMMERCE AUPRÈS DE : ...
- CAISSE DE RETRAITE. ...
- CENTRE DE GESTION AGRÉÉ

Quelles sont les différentes étapes indispensables à la création de votre entreprise ?

En créant votre entreprise, vous devez créer des documents et faire savoir que vous l'avez créée aux différents tiers administratifs qui doivent connaître votre nouvelle activité. Il existe des services et des entreprises qui sont prêts à vous accompagner dans vos démarches de création. Ne loupez rien grâce à notre liste.

IV . LES ÉTAPES DE LA CRÉATION D'ENTREPRISE



1. L'ÉTUDE DE MARCHÉ

Etape qui permet d'identifier la concurrence et de déterminer la [zone de chalandise](#). Vous souhaitez vous tester en tant que futur entrepreneur avant de vous lancer ? [Obtenez votre Score Entrepreneur](#) grâce à ce quizz .

- 2. LE BUSINESS PLAN

Phase primordiale dont le résultat écrit vous sera exigé par vos partenaires financiers, notamment les banques. Le [business plan](#) vous permet de :

- ✓ Évaluer la clientèle potentielle
- ✓ Évaluer le [futur chiffre d'affaires](#)
- ✓ Évaluer la future part de marché captée.

- 3. LE CHOIX DU LOCAL

Il s'agit de trouver [l'emplacement idéal](#) pour votre futur commerce. Il vous est, par exemple, possible de reprendre un fonds de commerce déjà existant.

- 4. LE DÉPÔT DU NOM DU MAGASIN

Etape à faire auprès de l'Institut national de la propriété industrielle ([INPI](#)) ou sur le site de l'organisme. Veillez toutefois à vérifier la disponibilité du nom au préalable.

- 5. L'IMMATRICULATION

Etape à faire auprès du Répertoire national des entreprises (RNE), au Registre du commerce et des sociétés (RCS) et au [Centre de formalités des entreprises](#) (CFE).

- 6. CAISSE DE RETRAITE

Adhésion à faire dans les 3 mois qui suivent l'immatriculation du commerce

- 7. CENTRE DE GESTION AGRÉÉ

Adhésion à faire dans les 5 mois qui suivent l'immatriculation

Nous accompagnons le porteur de projet pour la création de son entreprise. Nous disposons d'un réseau de consultants compétents et engagés dans une démarche qualité, qui sont là pour aider les TPE et PME à faire face à l'avenir.

Partie 2 Penser comme un entrepreneur

1. Développez votre passion et votre détermination. ...
2. Préparez-vous à vous réinventer. ...
3. Tirez avantage de moyens moins conventionnels de financement. ...
4. Pensez au client en premier. ...
5. Offrez un meilleur prix que vos concurrents. ...
6. Laissez votre créativité remplacer votre argent.

Où se renseigner pour la création d'une entreprise ?

Reste à l'immatriculer en vous rendant au CFE (centre **de** formalités des **entreprises**) dont dépend votre activité : Chambre du Commerce et **de** l'Industrie, Chambre des Métiers, .

Comment devenir un jeune entrepreneur ?

Voici huit façons de convaincre les autres que vous avez l'étoffe qu'il faut pour réussir comme jeune entrepreneur.

1. Soyez passionné Mettez-y tout votre cœur. ...
2. Ayez un plan. ...
3. Connaissez-vous bien. ...
4. Faites vos devoirs. ...
5. Soyez ouvert aux conseils. ...
6. Soignez votre apparence. ...
7. Trouvez un mentor. ...
8. Réseutez, réseutez, réseutez.

Comment créer une entreprise en Algérie ?

Les démarches pour constituer une entreprise en Algérie

1. établir sa dénomination ;
2. s'occuper du contrat de location ou de l'acte de propriété ;
3. rédiger les statuts ;
4. effectuer l'immatriculation ;
5. obtenir la carte fiscale ;
6. s'occuper du NIS ;
7. avoir un compte bancaire.

Comment créer une SARL ?

1. La rédaction des statuts
2. Rédaction de l'acte de nomination du gérant. ...
3. L'évaluation des apports en nature par un commissaire aux apports (facultatif)
4. La signature des statuts. ...
5. Le dépôt des fonds sur le compte bancaire de la société
6. Le dépôt des fonds sur le compte bancaire de la société
7. Publication d'un avis de constitution dans un journal d'annonces légales

Comment faire pour monter un projet ?

Justement parlons de la méthode, voici les 10 principales étapes de la conduite de projet :

1. Clarifier l'idée.
2. Faire l'état des lieux.
3. Elaborer le budget prévisionnel.
4. Formaliser le projet.
5. Trouver des partenaires.
6. Bâtir le plan d'action.
7. Communiquer.
8. Réaliser le projet.

Qu'est-ce que l'entrepreneuriat PDF ?

L'**entrepreneuriat** désigne l'action d'entreprendre, de mener à bien un projet. Souvent utilisé dans le secteur des affaires, le terme entreprendre signifie créer une activité (économique) pour atteindre un objectif, répondre à un besoin. Le créateur représente l'entrepreneur, soit le porteur du projet

C'est quoi l'entrepreneuriat ?

L'entrepreneur **est** une personne qui **est** prête à mettre en jeu sa carrière et sa sécurité financière pour mettre en œuvre une idée, à mettre son temps et son capital dans une entreprise risquée. Une autre définition de **l'entrepreneuriat** décrit le processus de découverte, d'évaluation et d'exploitation d'occasions.

Quels sont les objectifs de l'entrepreneuriat ?

- 1 - Diffuser l'esprit d'entreprendre auprès des jeunes.
- 2 - Asseoir un cadre fiscal durable pour l'entrepreneur.
- 3 - Mobiliser tous les talents pour la création d'entreprise.
- 4 - Proposer de nouvelles sources de financement pour les entreprises.

Quel est le profil d'un entrepreneur ?

Les caractéristiques de la personnalité d'un **entrepreneur** sont variées : la passion, la confiance en soi et la prise de risque, l'ambition, la détermination, le goût du challenge et le leadership

Références Bibliographiques :

- [1]. AFPLANE, Management stratégique des PME/PMI. Guide méthodologique, Economica 1991.
- [2]. Bottin (C), Diagnostic et changement, Les Editions d'Organisation, 1991.
- [3]. Buzzel (R-D). (B-T), The PIMSPrinciples (linking strategy to performance), The Free Press, Collier Memillan, 1987.
- [4]. BLOCH-LAINE F, et PERROUX F.(éd)(1966), L'entreprise et l'économie du XX^e siècle, Paris, PUF.
- [5]. CHANTEAU J-P.,MARTIN-CHENUT K. et CAPRON M (éd), (2017), Entreprise et responsabilité sociale en questions- Savoirs et controverses, Paris, Classiques Garnier.
- [6]. FAVEREA O. et ROGER B . (2015), Penser l'entreprise- Nouvel horizon du politique, Paris, Parole et silence (Collège des Bernardins).
- [7].GOMEZ P.-Y. et WIRTZ P. (2008), Institutionnalisation des régimes de gouvernance et rôle des institutions-socles : le cas de la cogestion allemande, Economies et sociétés, n°19, Octobre, p. 1869-1900.