

10 clés pour booster votre business en France

S'implanter en France



Avertissement

MAKE A *FRENCH* START
10 clés pour booster
votre business en France

L'expérience conjuguée de Business France et de Forvis Mazars, au cours de centaines d'entretiens avec des dirigeants d'entreprises étrangères désireuses de s'implanter dans l'hexagone, a permis d'identifier **10 questions-clés sur la présente thématique, ainsi que leurs premiers éléments de réponse.**

Pour autant et de par leur nature, les différents dispositifs abordés sont sujet à des modifications réglementaires potentielles. Ainsi pour disposer d'une vision conforme au droit en vigueur à un instant donné, ainsi que pour toutes questions complémentaires, nous vous invitons à consulter les experts Forvis Mazars et Business France, dont les coordonnées figurent en fin du présent guide.

Sommaire

#1 QUEL MODE D'IMPLANTATION CHOISIR EN FRANCE ?

P. 7

#2 QUELLES FORMES JURIDIQUES SONT POSSIBLES ?

P. 14

#3 QUELLES SONT LES ÉTAPES DE LA CONSTITUTION ET LES PREMIÈRES FORMALITÉS DE CONSTITUTION D'UNE SOCIÉTÉ ?

P. 20

#4 À QUELS CRITÈRES LE DIRIGEANT DE MA STRUCTURE DEVRA-T-IL RÉPONDRE ?

P. 26

#5 SOUS QUELLES DIFFÉRENTES FORMES PUIS-JE LOUER MON LOCAL IMMOBILIER ?

P. 30

#6 QUELLES OBLIGATIONS COMPTABLES ET DE COMPLIANCE DOIS-JE RESPECTER ?

P. 34

#7 L'IMPLANTATION PAR ACQUISITION

P. 42

#8 QUELS CIRCUITS DE COMMERCIALISATION CHOISIR ?

P. 50

#9 QUELS DOCUMENTS COMMERCIAUX SONT NÉCESSAIRES AU DÉMARRAGE DE MON ACTIVITÉ ?

P. 54

#10 RGPD : COMMENT SE METTRE EN CONFORMITÉ

P. 60

#11 QUELLES SONT LES FORMES JURIDIQUES POSSIBLES POUR EXERCER UNE ACTIVITÉ À BUT NON LUCRATIF EN FRANCE ?

P. 66

NOS SERVICES

P. 78

01

**Quel mode
d'implantation
choisir en France ?**

L'implantation d'une société étrangère en France peut s'opérer par la création d'une structure juridique allant de la forme la plus simple à la plus complexe, de la plus dépendante vis-à-vis de l'entité d'origine à la plus autonome.

Les formes présentées ci-après (Bureau de liaison, Succursale et Société) répondent à des besoins et des attentes variées et correspondent à des degrés divers d'investissement et de développement sur le territoire français. **Le choix du type de structure créée va dépendre de critères liés à l'avancement du projet, au risque perçu, à la taille de la société ou bien encore au type d'activités envisagées.**

Cependant, il sera toujours possible de faire évoluer le mode d'implantation en fonction du développement de l'activité.

1. Le bureau de liaison : l'organisation la moins contraignante

Le bureau de liaison est l'organisation la moins contraignante pour une première implantation en France. Il s'agit d'un poste d'observation privilégié permettant à une société étrangère d'effectuer en France ses premières prises de contact avec les différents partenaires avec lesquels elle aura à traiter (clients, fournisseurs, banques, investisseurs, etc.), de recueillir des informations (notamment observer la viabilité du marché sur lequel elle souhaite s'implanter), de fournir des renseignements pour le compte de la société étrangère ou d'assurer la publicité de celle-ci. Le bureau de liaison ne joue ainsi qu'un rôle relais, préparatoire à la négociation, entre les clients sur le territoire français et la société étrangère.

Le bureau de liaison n'a pas vocation à exercer une activité commerciale et à conclure des contrats au nom et pour le compte de la société étrangère. Si des relations commerciales sont envisagées en France, les factures et les contrats devront être envoyés et signés directement par la société étrangère, sans transiter par le bureau de liaison qui n'a qu'une intervention limitée et préparatoire.

Le bureau de liaison ne bénéficie pas d'une personnalité juridique propre et n'a pas de comptabilité propre à tenir. **Ne réalisant qu'une activité préparatoire ou auxiliaire, il n'est par conséquent pas qualifié d'établissement stable à des fins fiscales.**

Si le bureau de liaison effectue des actes commerciaux, il risque la qualification en établissement stable. Le bureau de liaison sera alors soumis aux impôts et taxes dus sur le territoire français.

En France, l'implantation sous la forme d'un bureau de liaison ne nécessite pas en principe de recourir au Guichet Unique pour être identifié par un SIRET.

Néanmoins si le bureau de liaison emploie un ou des salariés soumis au régime de la sécurité française, il devra pour ses obligations sociales, disposer d'un SIRET (qui sera celui du siège de l'entreprise à l'étranger). Si le siège à l'étranger n'a pas encore de SIRET, il doit réaliser une formalité sur le Guichet unique et indiquer qu'il n'a pas d'obligation fiscale.

Un bureau de liaison avec des obligations fiscales en France (non liées à une activité commerciale) devra également s'enregistrer.

Si le bureau de liaison emploie des salariés, les formalités déclaratives ainsi que le versement des cotisations sociales doivent être réalisées auprès de l'Urssaf « Service Firms étrangères » (<https://www.foreign-companies.urssaf.eu>).

Statut juridique	Statut fiscal	Statut social (du représentant)
Aucune personnalité juridique propre Pas de capital social Même dénomination sociale que la société étrangère Impossibilité de conclure des actes commerciaux	Non assujetti à l'IS Non assujetti à la TVA (mais la société mère peut demander le remboursement de la TVA des frais engagés) Paiement de la taxe foncière Paiement des charges sociales Pas de comptabilité propre	Peut être salarié ou mandataire Dans le cas où la création comporte une déclaration d'embauche à court de moyen terme (< 3 mois) : immatriculation unique auprès de l'URSSAF Firms étrangères



Formalités de création

Déclaration d'existence

QUAND ?

- **Dès le début d'activité du bureau de liaison : uniquement quand le bureau de liaison emploie des salariés**

COMMENT ?

- **En ligne, sur le site du guichet unique Formalités - INPI - Guichet unique : formalité de création en France d'une « société étrangère non immatriculée au RCS**
- **Il faudra notamment préparer :**
 - > **Copie d'immatriculation de la société mère étrangère**
 - > **Copie certifiée conforme des statuts de la société mère (en français)**
 - > **Copie de la nomination du représentant**
 - > **Preuve de domiciliation en France**
 - > **Identité du représentant**

COÛT ?

- **Environ 70 €**

2. La succursale : la solution intermédiaire

Le choix d'un bureau de liaison ne sera pas satisfaisant pour une société souhaitant s'implanter en France avec l'objectif d'étendre géographiquement ses activités commerciales.

La création d'une succursale est donc une solution intermédiaire d'implantation en France permettant à une société étrangère de créer, sur le territoire français, un établissement permanent, distinct du siège social étranger, dirigé par une personne ayant le pouvoir d'engager la société à l'égard des tiers et par l'intermédiaire duquel elle exercera une véritable activité commerciale. La succursale n'a pas de personnalité juridique autonome, c'est-à-dire distincte de celle de la société étrangère. En revanche, contrairement au bureau de liaison, à des fins fiscales, elle constitue un établissement stable de la société étrangère en France, impliquant son assujettissement à l'impôt sur les bénéfices en France.

Cette forme d'implantation impliquant l'exercice d'une activité commerciale en France, l'immatriculation au RCS est obligatoire. La succursale dispose ainsi d'une certaine autonomie dans la gestion des affaires et peut conclure en son nom, mais pour le compte de la société étrangère, des contrats avec ses partenaires.

Statut juridique	Statut fiscal	Statut social (du représentant)
Pas de personnalité juridique propre Pas de capital social, ni de patrimoine propre Responsabilité quant aux dettes Peut conclure des actes en son nom mais pour le compte de la société étrangère	Assujetti à l'IS Non assujetti à la TVA (<i>seule la société étrangère est assujettie à la TVA</i>) Paiement des impôts locaux - CET (CFE et CVAE) et taxe foncière si applicable Paiement des charges sociales	Salarié ou mandataire Relative autonomie dans les décisions (<i>mais reste sous le contrôle de la société étrangère</i>) Pas de responsabilité personnelle pour faute de gestion



Formalités de création

Immatriculation au RCS

QUAND ?

- **Dès le début de l'activité**

COMMENT ?

- **En ligne, sur le site du guichet unique : Formalités - INPI - Guichet unique : formalité de création d'une « société commerciale étrangère immatriculée au RCS »**
- **Il faudra notamment préparer :**
 - > **Copie d'immatriculation de la société mère étrangère**
 - > **Copie certifiée conforme des statuts de la société mère (en français)**
 - > **Copie de la nomination du représentant de la succursale**
 - > **Preuve de domiciliation en France**
 - > **Identité du représentant**

COÛT ?

- **Environ 70 €**
- **Le recours à un cabinet d'avocat est fortement recommandé (traduction des statuts, contrats d'embauche...)**

3. La filiale : le mode d'implantation le plus durable

C'est le mode d'implantation le plus durable et le plus poussé pour une société étrangère qui souhaite développer ses activités dans un pays tiers. Il s'accompagne de quelques contraintes mais présente également de nombreux avantages :

- > La séparation des patrimoines entre la société mère et la filiale.
- > La société constituée en France peut prétendre aux aides publiques lors de sa création ou de son développement sur le territoire français.

Le droit français offre un **panel varié de formes sociales** permettant de répondre, au plus près, aux attentes et aux besoins des investisseurs étrangers.

Les **sociétés de capitaux** sont les plus plébiscitées en raison des avantages qu'elles procurent, même s'il existe d'autres types de sociétés.

La SA, la SAS et la SARL présentent de **nombreux points communs**.

Ces formes sociales diffèrent cependant en ce qui concernent notamment les **règles de constitution** et la **gouvernance**. La SAS est celle qui offre la plus grande liberté contractuelle¹.

Statut juridique	Statut fiscal	Statut social (du représentant)
Personnalité juridique propre Capital social et patrimoine propres Responsable de ses propres dettes (et non la société mère) Peut conclure des actes en son nom	Assujettissement à l'IS et à la TVA Paiement des impôts locaux - CET (CFE et CVAE) et taxe foncière si applicable Paiement des charges sociales Éligibilité à toutes les aides publiques et autres avantages, en tant que société française indépendante	Les organes de gestion et pouvoirs des dirigeants ou gérants diffèrent selon la forme sociale choisie Autonomie vis-à-vis de la société mère Responsabilité personnelle pour faute de gestion

Vous trouverez plus d'informations sur la fiche présentant les formes de société⁽¹⁾

1 : Cf fiche sur les formes de société



02

**Quelles formes
juridiques sont
possibles ?**

La filiale française peut adopter différentes formes sociales dont les principales caractéristiques sont les suivantes :

	Société à responsabilité limitée	Société par actions simplifiée	Société anonyme
Souplesse d'organisation	Assez large	Très large	Très faible
Les associés et leur responsabilité	Personnes physiques ou morales. Entre 1 et 100. Responsabilité des associés limitée à leurs apports.	Personnes physiques ou morales. À partir de 1. Responsabilité des associés limitée à leurs apports.	Au moins 2 associés, personne physique ou morale (7 associés minimum dans les sociétés cotées). Responsabilité des actionnaires limitée à leurs apports.
Objet social	Commercial.		
Le capital social	Librement fixé par les statuts avec un minimum de 1 €.		Minimum 37.000 €.

	Société à responsabilité limitée	Société par actions simplifiée	Société anonyme
La direction de la société	La direction de la société est organisée par le code de commerce français. Le gérant est nécessairement une personne physique associé ou non.	La direction de la société est librement organisée par les statuts de la société. Les statuts peuvent notamment librement fixer les règles de nomination, de révocation des membres de la direction, le nombre de dirigeants et leurs pouvoirs. La SAS peut être dirigée par une personne physique ou par une personne morale, associée ou non. Le seul organe de direction qui est obligatoirement prévu par la loi est le Président. Il ne peut être nommé <u>qu'un</u> Président. Mais il est possible de nommer un ou plusieurs directeurs généraux ou directeurs généraux délégués ayant le même pouvoir que le président.	La direction de la société est organisée par le code de commerce français. Le dirigeant est nécessairement une personne physique.
Statut du dirigeant	Le gérant de la SARL est traité en termes de sécurité sociale comme un salarié uniquement s'il n'est pas associé majoritaire et perçoit une rémunération. S'il est associé majoritaire, il est traité en terme de sécurité social comme un travailleur non salarié.	Le dirigeant est traité en termes de sécurité sociale comme un salarié. S'il n'est pas titulaire d'un contrat de travail en sus de ses fonctions de dirigeant, le Président est exclu du régime d'assurance chômage réservé aux salariés.	

	Société à responsabilité limitée	Société par actions simplifiée	Société anonyme
Statut du dirigeant – Assurance chômage	En principe, un dirigeant n'est pas assuré auprès de France Travail, car il n'est pas salarié, en raison de l'absence d'un lien de subordination. Sous certaines conditions, il peut cumuler son mandat social et un contrat de travail et pour son contrat de travail bénéficier de la protection contre le chômage.		
Les commissaires aux comptes	Obligatoires si : 1. Prise individuellement, la société dépasse deux des trois seuils suivants à la clôture d'un exercice : > Total bilan supérieur ou égal à 5.000.000 € ; > Chiffre d'affaires supérieur ou égal à 10.000.000 € H.T. ; > Nombre moyen de salariés égal ou supérieur à 50. Durée du mandat : 6 ans. 2. Prise dans le cadre d'un groupe de société : La société est une société contrôlante qui forme avec les sociétés qu'elle contrôle un ensemble qui dépasse deux des trois seuils suivants à la clôture d'un exercice : > Total bilan supérieur ou égal à 5.000.000 € ; > Chiffre d'affaires supérieur ou égal à 10.000.000 € H.T. ; > Nombre moyen de salariés égal ou supérieur à 50. La société est une société contrôlée qui dépasse deux des trois seuils suivants à la clôture d'un exercice : > Total bilan supérieur ou égal à 2.500.000 € ; > Chiffre d'affaires supérieur ou égal à 5.000.000 € H.T. ; > Nombre moyen de salariés égal ou supérieur à 25. Durée du mandat : 6 ans ou 3 ans en cas d'option pour l'audit légal des petites entreprises. Il existe néanmoins des exceptions à ces principes dans les groupes de sociétés.		

	Société à responsabilité limitée	Société par actions simplifiée	Société anonyme
Les droits d'enregistrements	La cession de parts sociales d'une SARL est soumise à un droit d'enregistrement de 3% basé sur le prix de cession (après un abattement de 23.000 € en fonction du nombre de parts cédées sur le nombre total de parts émises par la société).	La cession des actions d'une SAS/SA est soumise à un droit d'enregistrement de 0,1% basé sur le prix de cession.	
	En général, les droits d'enregistrement sont acquittés par l'acheteur.		
	Toutefois, le vendeur est solidairement redevable avec l'acheteur des droits d'enregistrement.		



03

**Quelles sont les étapes
de la constitution
et les premières
formalités de
constitution
d'une société ?**

Les étapes de la constitution

La création d'une société implique d'effectuer un certain nombre de démarches en amont de l'immatriculation :

En amont

- > Eventuellement rechercher et obtenir les financements, et/ou aides publiques ;
- > Définir les associés et leur quote part dans le capital de la société ;
- > Choisir les dirigeants et définir leurs pouvoirs respectifs (limitation ou non) ;
- > Choisir la forme sociale ;
- > Choisir la dénomination et vérifier sa disponibilité ;
- > Définir l'objet social ;
- > Trouver un local (bail commercial, contrat de domiciliation, acquisition immobilière), (cf. livret sur les différents baux).

Au moment de la création

- > Ouvrir un compte bancaire au nom de la société en formation sur lequel seront déposés les fonds constituant le capital social ;
- > S'accorder entre associés sur les clauses essentielles des statuts voir sur un pacte d'associés ;
- > Rédiger les statuts et les signer.



L'importance de la vérification de la disponibilité de la dénomination sociale est primordiale pour s'assurer notamment que la dénomination choisie n'est pas protégée par le droit des marques ou d'ores et déjà utilisée par un concurrent. L'objectif étant d'éviter tout risque de confusion ou de poursuites et de sécuriser/protéger sa dénomination sociale.



CONSTITUTION : BON À SAVOIR

- > Les statuts ne peuvent être signés qu'après le versement du montant du capital social sur un compte bancaire bloqué en vue de l'immatriculation de la société et la délivrance par la banque d'une attestation de dépôt des fonds.

Il est donc fortement conseillé d'entreprendre les démarches d'ouverture du compte bancaire bien en amont.

Par expérience, trouver la banque auprès de laquelle le montant du capital social sera versé, l'ouverture par la banque du compte bancaire et le versement des fonds, sont les opérations qui prennent le plus de temps dans le cadre de la constitution d'une société en France.

Trucs et astuces : demander à la banque de la maison mère si elle a des filiales en France ou une banque partenaire.

- > Pour le siège social : il est obligatoire de fournir au registre du commerce et des sociétés français un justificatif de jouissance des locaux correspondant au siège social. Il est possible et courant de faire appel à une entreprise de domiciliation.

Trucs et astuces : Il est fréquent pour les groupes étrangers s'implantant en France de commencer par une domiciliation et de passer sur une location ou un achat une fois que l'implantation est réussie.

Les formalités de création

ÉTAPE 1

Signature de l'ensemble des documents relatifs à l'immatriculation

ÉTAPE 2

Réalisation de la formalité d'immatriculation en ligne sur le site du guichet unique

Formalités - INPI - Guichet unique

ÉTAPE 3

Délivrance de l'extrait Kbis de la société par le registre du commerce et des sociétés

Le guichet unique centralise les documents et se charge de la transmission aux administrations concernées

Les coûts de formalité sont d'environ 60 euros auxquels se rajoutent la publication dans un journal d'annonce légale dont les frais dépendent du type de société et du lieu d'implantation (environ entre 120 et 200 € par exemple pour une SARL ou une SASU en France métropolitaine et certains territoires ultramarins français) .



L'extrait K-bis est la fiche d'identité de la société. Il s'agit du seul document officiel et légal attestant de l'existence juridique d'une entreprise commerciale.

Il renseigne sur l'activité de la société et comporte les mentions telles que la dénomination, le siège, la forme juridique, le montant du capital social, la durée et la date de constitution, l'identité des dirigeants.

- > L'INPI par l'intermédiaire du guichet unique informe les principales administrations françaises de la création de la société : les autorités fiscales qui délivreront automatiquement le numéro de TVA par exemple, la sécurité sociale, l'URSSAF et l'INSEE.
- > La réalisation de cette formalité d'immatriculation n'est aujourd'hui possible que de manière dématérialisée sur le site « guichet unique ». La formalité de constitution nécessite une durée d'environ une semaine selon les greffes compétents. À l'issue de la constitution, le Kbis est envoyé par mail.
- > L'immatriculation de la société se fait donc aujourd'hui en quelques clics par le dépôt d'une version scannée des documents juridiques signés.

Bon à savoir : Les différentes formalités qui peuvent intervenir en cours de vie sociale peuvent également être accomplies de manière dématérialisée.



Pour en savoir plus : Formalités d'entreprises | INPI.fr
<https://procedures.inpi.fr/?/>

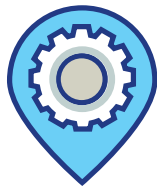


PROFESSIONS RÉGLEMENTÉES⁽²⁾

- > En France, l'exercice de certaines professions ou activités peut être soumis à des conditions d'accès et/ou d'exercice ou d'exploitation. Il est conseillé de se renseigner avant l'implantation sur la réglementation applicable à l'activité envisagée pour déterminer si un titre professionnel, une qualification professionnelle ou une autorisation préalable est nécessaire concernant la structure et/ou ses dirigeants.

2 : Consulter la liste sur le site de l'INPI

Les formalités post-immatriculation de la société



**Assurance, compte
en banque, caisse
de retraite...**

Communiquer l'extrait K-bis de la société à la banque pour retirer des fonds si besoin.

Adhésion à une caisse de retraite : obligatoire, même sans salarié
(alors aucune cotisation à verser), dans les 3 mois suivant l'immatriculation.

Certaines assurances sont obligatoires (pour le local, les véhicules ou selon l'activité exercée).



**Déclaration de
1^{ère} embauche
(en cas d'embauche)**

En cas d'embauche : envoi de la DPAE (Déclaration Préalable à l'embauche) à l'URSSAF
(pour l'immatriculation du salarié à la Sécurité Sociale, assurance chômage...)



04

**À quels critères
le dirigeant de
ma structure devra-t-il
répondre ?**

Le dirigeant est un acteur clé dans l'organisation de l'entreprise. Au quotidien, il prend les décisions nécessaires au bon fonctionnement de la société. Il représente cette dernière vis-à-vis des tiers et peut engager sa responsabilité.

CRITÈRES COMMUNS À TOUS LES DIRIGEANTS

Pour exercer une activité commerciale ou diriger une entreprise commerciale, le dirigeant doit **avoir la capacité juridique** en étant majeur (être âgé de plus de 18 ans) ou mineur émancipé et ne faire l'objet d'aucune incompatibilité ou interdiction (suite à une condamnation judiciaire).

En effet, une incompatibilité peut être rencontrée lorsque les exercices simultanés de deux activités risquent de se gêner.

L'activité commerciale est ainsi considérée comme incompatible avec l'exercice des professions suivantes : fonctionnaire, officier public et ministériel (notaire huissier), avocat, commissaire aux comptes, expert-comptable, architecte.

En plus de la capacité commerciale, certaines activités⁽³⁾ nécessitent une déclaration ou une demande d'autorisation spécifique pour pouvoir être exercées.

Le greffe s'assure alors que les conditions requises sont remplies avant d'immatriculer l'entreprise au Registre du commerce et des sociétés (RCS).

DIRIGEANTS ÉTRANGERS : EXERCER UNE ACTIVITÉ EN FRANCE

1) Ressortissants de l'Union européenne, de l'EEE ou de la Suisse

Vous pouvez créer ou diriger une entreprise en France sans formalité particulière. Aucun visa ni titre de séjour n'est requis : vous bénéficiez de la liberté d'établissement.

2) Ressortissants de pays tiers (hors UE/EEE/Suisse)

Pour les dirigeants de nationalité tierce à l'Union européenne, deux cas de figure peuvent se présenter :

— Vous souhaitez résider en France :

Vous devez demander un visa long séjour dans votre pays de résidence habituelle, puis obtenir un titre de séjour correspondant à votre activité une fois arrivé sur le territoire français. Retrouvez plus d'informations sur les différents statuts accessibles et leurs conditions d'éligibilité sur le site de Business France et la fiche synthèse [« Diriger une société en France »](#)

— Vous souhaitez rester dans votre pays de résidence

Diriger une société sans résider en France est possible. Lors de vos déplacements professionnels (visites d'affaires, réunions de direction, rencontres clients et partenaires, etc.) un visa de court séjour pourra être nécessaire selon votre nationalité.

Toutes les informations utiles sont disponibles sur le site de [**Business France**](#).

3 : Consulter la liste sur le site de l'INPI

MANDAT SOCIAL ET CONTRAT DE TRAVAIL

Les dirigeants de société ne sont pas liés à l'entreprise par un contrat de travail mais par un mandat social. Ainsi leur nomination, leur rémunération et les conditions de leur révocation sont fixées librement dans les statuts de la société. Il est cependant possible, sous certaines conditions, de cumuler la fonction de dirigeant avec un contrat de travail avec l'entreprise pour des fonctions techniques distinctes (par exemple, pour les directeurs généraux de société anonyme, pour les présidents de SA et SAS et pour les gérants minoritaires de SARL).

Pour cumuler un contrat de travail et un mandat social, il est nécessaire que les conditions suivantes soient réunies :

- > Un travail distinct du mandat social : des fonctions techniques nécessitant des compétences spécifiques distinctes de celles exercées dans le cadre des fonctions du mandat social ;
- > Une rémunération distincte de celle prévue pour le mandat de dirigeant ;
- > Un lien de subordination à l'égard de la société, c'est-à-dire sous l'autorité et le contrôle de celle-ci. Ainsi, en pratique, un cumul sera souvent difficile à établir pour le Président et le dirigeant associé majoritaire : le Président associé unique (dans une SASU) ne peut ainsi en principe pas cumuler un contrat de travail et est donc exclu de la couverture de l'assurance chômage ;
- > Une révocabilité du mandat social, en dépit de l'existence du contrat de travail.



05

**Sous quelles différentes
formes puis-je louer
mon local immobilier ?**

Lorsqu'un immeuble (bâti ou non bâti) a vocation à servir à une activité professionnelle non agricole, il peut faire l'objet d'un bail professionnel ou d'un bail commercial.

Ce dernier englobe en pratique à peu près l'essentiel des baux conclus par les professionnels.

1. Bail commercial

Quand ?	> En cas de location d'un local à un locataire ayant la qualité de commerçant, d'industriel ou d'artisan pour l'exercice de son activité commerciale, industrielle ou artisanale. > Bon à savoir : Ce régime ne s'applique pas aux bureaux de liaison. > Possibilité d'étendre conventionnellement l'application de ce statut.
Durée	> 9 ans minimum.
Peut-on rompre un bail commercial avant son terme (pour un motif autre que pour faute) ?	> Pour le locataire : - Au terme de chaque période triennale du bail, sans motif particulier (préavis de 6 mois) d'où l'expression « 3-6-9 » ; - À tout moment en cas de départ à la retraite ou d'obtention d'une pension d'invalidité (préavis de 6 mois). > Pour le bailleur : - Uniquement au terme de chaque période triennale et pour certains motifs seulement (construction, reconstruction ou surélévation de l'immeuble existant, réaffectation du local d'habitation accessoire à cet usage ou exécution des travaux prescrits ou autorisés dans le cadre d'une opération de restauration immobilière et en cas de démolition de l'immeuble dans le cadre d'un projet de renouvellement urbain).
Qu'arrive-t-il au terme initial du bail commercial ?	> Un bail commercial ne prend pas fin par la seule arrivée de son terme ; > À défaut de renouvellement ou de conclusion d'un nouveau bail : poursuite de manière tacite pour une durée indéterminée ; > Bon à savoir : Ce bail poursuivi est plus précaire. Il peut prendre fin à tout moment par un congé donné par le locataire ou le bailleur au moins 6 mois à l'avance et pour le dernier jour du trimestre civil.
Droit au renouvellement de son bail	> Le locataire possède un véritable droit au renouvellement. Le bail renouvelé l'est pour une durée minimale de 9 ans ; > Le renouvellement d'un bail commercial est soumis à des conditions de formes strictes ; > Le bailleur ne peut s'opposer au droit au renouvellement qu'en versant une indemnité d'éviction ou en invoquant un motif légitime.
Loyer	> Loyer initial : non réglementé et fixé librement par les parties ; > Indexation du loyer possible : sur la base de certains indices (ILC et ILAT généralement) ; > Révision triennale du loyer: sur demande du bailleur ou du locataire au bout de 3 ans.

2. Dérogation au bail commercial : Le bail dérogatoire de courte durée

Quand ?	> Ce bail est dérogatoire au statut des baux commerciaux. Il doit être convenu sous les conditions suivantes : – Bail conclu à l'entrée dans les lieux du locataire ; – Pour une durée maximale de 3 ans ; – Manifestant la volonté expresse des parties de ne pas être soumis au statut des baux commerciaux.
Durée	> 3 ans au total (bail initial et baux successifs conclus entre les même parties) ; > Pas de durée minimale.
Qu'arrive – t-il au terme initial du bail dérogatoire ?	> Le contrat cesse de plein droit à l'arrivée du terme sans aucune formalité nécessaire ; > En cas de maintien dans les locaux : – Délai d'un mois pour le bailleur pour manifester son opposition au maintien dans les locaux ; – Dans le cas contraire, le locataire peut se prévaloir d'un nouveau bail soumis au statut des baux commerciaux s'il en remplit les conditions.
Loyer	> Non réglementé et fixé librement par les parties.

3. Bail professionnel

Quand ?	> En cas de location d'un local à un locataire pour l'exercice de son activité professionnelle qui n'est ni commerciale, ni artisanale, ni industrielle, ni agricole. Le contrat concerne principalement les professions libérales.
Durée	> 6 ans au minimum.
Formalisme du contrat	> Obligatoirement écrit.
Qu'arrive – t-il au terme initial du bail professionnel ?	> Le bail professionnel est reconduit tacitement à son terme pour une durée identique à sa durée initiale ; > Si le bailleur ou le locataire ne souhaite pas reconduire le contrat à son expiration, il doit le notifier à l'autre partie avec un préavis de 6 mois par LRAR ou acte d'un commissaire de justice).
Peut-on rompre un bail professionnel avant son terme (pour un motif autre que pour faute) ?	> Pour le locataire : résiliation à tout moment par un congé (LRAR ou acte de commissaire de justice) (préavis de 6 mois) ; > Pour le bailleur : il ne peut mettre fin au contrat qu'à son terme.
Loyer	> Non réglementé et fixé librement par les parties.



06

**Quelles obligations
comptables et
de compliance
dois-je respecter ?**

Le commerçant, personne physique ou morale, doit se soumettre à certaines obligations comptables. En effet, toute entreprise immatriculée au registre du commerce et des sociétés (RCS), soumise à un régime réel d'imposition, doit tenir une comptabilité normale ou simplifiée, conformément aux règles du plan comptable.

1. Les obligations générales, valables pour tout commerçant en France

A. LA TENUE D'UNE COMPTABILITÉ

Les entreprises commerciales sont tenues d'établir une comptabilité régulière, sincère et fidèle à la réalité.

Cette comptabilité peut être tenue soit par l'entreprise elle-même, soit être confiée à un professionnel qui doit nécessairement être un expert-comptable inscrit au tableau de l'Ordre.

B. LES OBLIGATIONS COMPTABLES⁽⁴⁾

Dans le cadre de la tenue d'une comptabilité régulière, sincère et conforme à la réalité, l'entreprise (ou son expert-comptable) doit :

- > Enregistrer de façon chronologique les mouvements (achats, ventes, etc.) du patrimoine de l'entreprise, dans le « livre-journal » ;
- > Etablir une facturation dans certains cas ;
- > Procéder à un inventaire (obligatoire, au moins 1 fois par an) afin de contrôler l'existence et la valeur des éléments actifs et passifs du patrimoine de l'entreprise à la date de clôture de l'exercice ;
- > Etablir les comptes annuels à la fin de chaque exercice au vu des enregistrements comptables et de l'inventaire (bilan, compte de résultat et annexes) ;
- > Détenir un compte bancaire ;
- > Conserver toutes les pièces comptables pendant au moins 10 ans après la clôture de l'exercice⁽⁵⁾ ;
- > Les pièces comptables sont établies en *euros* et en *langue française*
 - Elles sont constituées de :
 - Le livre journal : enregistrement chronologique des mouvements de patrimoine ;
 - Le grand livre : rassemble tous les comptes ;
 - Les comptes annuels : bilan, compte de résultat, annexe ;
 - Les pièces justificatives : bons de commandes, de livraisons ou de réceptions, factures clients et fournisseurs...

4 : Code de commerce (Titre Ier - LIVRE II - Chapitre III)

5 : Article L123-22 du code de commerce



Quels autres documents conserver et pendant combien de temps ?

Outre les pièces comptables à conserver pendant 10 ans à partir de la clôture de l'exercice, l'entreprise doit également conserver les documents émis ou reçus pendant l'exercice de son activité. Les délais de prescription pendant lesquels l'administration peut mener des contrôles à posteriori, diffèrent selon la nature des documents et des obligations légales qui s'y rapportent.

> LES DOCUMENTS FISCAUX⁽⁶⁾ : 6 ANS À PARTIR DE LA DERNIÈRE OPÉRATION MENTIONNÉE OU DE LA DATE DE SIGNATURE DU DOCUMENT

Les documents fiscaux sont constitués :

- Des documents relatifs aux impôts et taxes (sur le revenu et sur les sociétés, impôts directs locaux tels que les taxes foncières, taxes sur le chiffre d'affaire telles que la TVA...);
- Des bénéfices industriels et commerciaux (BIC), non commerciaux (BNC), agricoles (BA);
- Des cotisations foncières des entreprises (CFE) et CVAE.

> LES DOCUMENTS SOCIAUX : 3 À 5 ANS SELON LE TYPE DE DOCUMENT

- Statuts⁽⁷⁾ : **5 ans** à compter de la perte de la personnalité morale ;
- Actes liés au fonctionnement de la société (traité de fusion, etc.) : **5 ans** ;
- Registres des procès-verbaux d'Assemblée Générale et Conseils d'Administration, titres nominatifs et mouvements : **5 ans** à partir de la fin de leur utilisation ;
- Feuilles de présence et pouvoirs, rapport du gérant ou du CA, rapport des commissaires aux comptes : pour les **3 derniers exercices**.

> LES DOCUMENTS CIVILS ET COMMERCIAUX : 2 À 30 ANS SELON LE TYPE DE DOCUMENT

- Contrats et correspondances dans le cadre de relations commerciales : **5 ans** ;
- Documents bancaires, transports de marchandises : **5 ans** ;
- Déclarations douanières : **3 ans** ;
- Documents relatifs à la propriété intellectuelle : **5 ans** à compter de la fin de la protection ;
- Police d'assurance : **2 ans** à compter de la résiliation du contrat.

6 : Article L102 B du livre des procédures fiscales

7 : Article 2224 du code civil

> LES DOCUMENTS LIÉS À LA GESTION DU PERSONNEL⁽⁸⁾ : 1 À 5 ANS SELON LE TYPE DE DOCUMENT

- Bulletins de paie, contrats, primes, indemnités, déclarations d'accident du travail, observations et mises en demeure de l'inspection du travail, etc. : **5 ans** ;
- Documents relatifs aux charges sociales et taxes sur les salaires : **3 ans** ;
- Comptabilisation des horaires des salariés : **1 an**.

S'il s'agit d'une société (personne morale), il faut également procéder **chaque année** au dépôt des comptes annuels auprès du greffe du **Tribunal de commerce**.

2. Un allègement des obligations comptables

Sous certaines conditions, certaines catégories d'entreprises peuvent tenir une comptabilité simplifiée, c'est-à-dire enregistrer les créances et dettes uniquement à la clôture de l'exercice. Elles présenteront alors un bilan et un compte de résultats simplifiés, avec une annexe classique.

Définition d'une micro-entreprise

Une micro-entreprise est dispensée d'annexe (elle n'a que le bilan et le compte de résultat simplifiés à présenter), dès lors qu'elle remplit 2 des trois critères suivants :

- > Total du bilan inférieur à 450.000 € ;
- > Chiffre d'affaires inférieur à 900.000 € ;
- > 10 salariés permanents en moyenne.

Définition d'une petite entreprise

Une petite entreprise peut bénéficier du régime simplifié dès lors qu'elle remplit 2 des trois critères suivants :

- > Total du bilan inférieur à 7.500.000 € ;
- > Chiffre d'affaires inférieur à 15.000.000 € ;
- > 50 salariés permanents en moyenne.

Définition d'une moyenne entreprise

Est définie comme une moyenne entreprise, tout commerçant, personne physique ou morale,

ne dépassant pas 2 des 3 seuils suivants :

- > 25.000.000 € de bilan ;
- > 50.000.000 € de chiffre d'affaires net ;
- > 250 salariés permanents en moyenne.

8 : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F10029>

Ces entreprises peuvent choisir une présentation simplifiée de leur compte de résultat et demander la confidentialité de la présentation du bilan lors du dépôt des comptes au greffe. Le rapport des commissaires aux comptes n'est alors pas rendu public.

Les groupes et certaines sociétés (les assurances, par exemple) ne peuvent bénéficier de cette publicité restreinte.

Exceptions

Certaines catégories d'entreprises ne peuvent pas bénéficier de ces allègements : par exemple, les établissements bancaires, les compagnies d'assurances et mutuelles, les sociétés cotées...

3. Les obligations spécifiques

Documents d'information prévisionnelle

Sont concernées les entreprises employant au moins 300 salariés et réalisant un chiffre d'affaires d'au moins 18 millions d'euros.

En plus des obligations présentées en première partie, ces entreprises doivent présenter :

- > L'actif réalisable et disponible, et le passif exigible ;
- > Un compte de résultat prévisionnel ;
- > Un tableau de financements et un bilan annuel ;
- > Un plan de financement prévisionnel.

Ces documents sont mis à jour semestriellement.

Etablissement des comptes consolidés

Une entreprise qui détient des titres dans une ou plusieurs autres entreprises peut avoir l'obligation de présenter des comptes consolidés, dès lors que l'ensemble formé par ces entreprises dépasse deux des trois critères suivants :

- > Un total de bilan supérieur à 30 millions d'€ ;
- > Un chiffre d'affaires supérieur à 60 million d'€ ;
- > Un nombre de salariés permanents supérieur à 250.

S'ajoute à cela un rapport de gestion consolidé.

4. Les obligations de compliance

A. LES OBLIGATIONS LÉGALES

- > Produire une déclaration de performance extra-financière (sous condition de forme et de taille de l'entreprise) ;
- > Observer le devoir de vigilance général des entreprises ;
- > Être sous le régime de la responsabilité civile et du devoir de loyauté du dirigeant ;
- > Observer les prescriptions du rapport sur les procédures de contrôle interne (Loi de sécurité financière d'août 2003).
- > Mettre en place des mesures de prévention et de détection de la corruption dans les entreprises réunissant les critères suivants :
 - Au moins 500 salariés
 - Et chiffre d'affaires supérieur à 100 millions €
- > Les sociétés appartenant à un groupe sont également concernées et doivent remplir les critères suivants :
 - La maison mère a son siège social en France
 - Et dont l'effectif comprend au moins 500 salariés
 - Et dont le chiffre d'affaires est supérieur à 100 millions €

B. LES PRINCIPES DE BONNE GOUVERNANCE

Les règles de gouvernance ne sont pas contenues dans des textes législatifs ou réglementaires, mais dans des codes de conduite élaborés par les organes représentatifs des entreprises (MEDEF, AFEP).

Le fait de se référer à un code de gouvernance n'est à ce jour qu'une possibilité pour les sociétés cotées. Mais celles qui choisissent de ne pas s'y conformer ont **l'obligation d'expliquer et justifier pourquoi** elles ne le font pas, ou pourquoi elles n'appliquent pas certaines dispositions du code auquel elles auraient choisi de se référer.

Cette obligation est en réalité de l'adaptation en droit français du principe anglo-saxon « comply or explain » (appliquer ou expliquer).

- > Le Code AFEP/MEDEF
- > Le Code Middlednext



LA FRANCE ENGAGÉE POUR L'INTÉGRITÉ DES AFFAIRES

Depuis une dizaine d'années, la France s'est dotée d'outils de lutte contre les atteintes à la probité lui permettant d'être aujourd'hui à la hauteur des meilleurs standards internationaux en la matière.

Depuis la loi Sapin 2 du 9 décembre 2016, les grandes entreprises⁽⁹⁾ doivent mettre en place un dispositif de prévention et de détection de la corruption et du trafic d'influence comprenant 8 mesures :

1. Une cartographie des risques de corruption et de trafic d'influence ;
2. Un code de conduite anticorruption ;
3. Des formations anticorruption pour les salariés exposés aux risques ;
4. Un dispositif d'évaluation de l'intégrité des tiers partenaires de l'entreprise ;
5. Un dispositif d'alerte interne ;
6. Des contrôles comptables anticorruption ;
7. Des mesures de contrôles internes anticorruption ;
8. Un dispositif de sanctions en cas de manquement au code de conduite.

Les entreprises en dessous des seuils fixés par la loi n'ont pas d'obligation légale relative au déploiement d'un dispositif de prévention de la corruption. Elles ont cependant un fort intérêt à mettre en œuvre des mesures anticorruption, notamment pour satisfaire leurs grands clients et fournisseurs qui évaluent leur intégrité dans le cadre de la mesure n° 4.

L'Agence française anticorruption est chargée d'aider toutes les entreprises à mettre en place ces dispositifs et a publié des recommandations en ce sens sur son site, ainsi que plusieurs guides pratiques, par exemple sur la gestion des cadeaux et invitations. Elle répond à toutes les questions que lui posent les entreprises à l'adresse afa@afa.gouv.fr.

En 2020, 95% des grandes entreprises et 50% des petites entreprises en France déclaraient avoir déployé des mesures anticorruption.

9: Soit les entreprises ou groupe d'entreprises qui ont un effectif supérieur à 500 salariés et un chiffre d'affaires annuel supérieur à 100 millions d'euros



07

L'implantation par acquisition

L'ACQUISITION DE 100 % D'UNE SOCIÉTÉ

La reprise d'une société est un projet complexe et peut constituer une alternative intéressante à la création d'une filiale.

Elle va prendre la forme de l'acquisition de la totalité ou de la majorité des titres de la société cible.

L'acquisition d'une société va permettre à l'acheteur d'acquérir l'actif et le passif de la société, c'est pourquoi une telle acquisition s'accompagne de garanties appropriées (cf. garantie d'actif et de passif ci-après).



Selon la forme sociale de l'entreprise, l'acquéreur va acquérir des parts sociales ou des actions.

Les droits d'enregistrement auxquels sont soumises les cessions de titres diffèrent selon ce critère :

- > Droits d'enregistrement de parts sociales : 3 % du prix d'achat après abattement de 23 000 € ;
- > Droits d'enregistrement des actions : 0,1 % du prix d'achat.

Il est parfois judicieux de procéder à la transformation de la société avant l'acquisition afin de réduire le montant des droits d'enregistrement. Il ne doit toutefois pas s'agir du seul but ou du principal but de la transformation (risque fiscal).

Le processus peut également s'avérer plus long que la création d'une entreprise et se décompose en plusieurs étapes visant à sécuriser la transaction.

Définir le profil de l'entreprise

- Le secteur d'activité ;
- La zone d'implantation ;
- La taille de l'entreprise ;
- Le type d'entreprise : start-up, entreprise familiale, entreprise en reconversion...

L'analyse de l'entreprise cible

- Mise en place d'un **Audit (« Due Diligence »)**
 - Audit financier ;
 - Audit juridique (social, fiscal, droit des sociétés, propriété intellectuelle) ;
 - Audit environnemental.

Permet de limiter les risques de l'acquisition, de vérifier les points qui ont déjà été négociés, chiffrer les risques pour éventuellement négocier le prix.

La négociation

- Valorisation de l'entreprise grâce au rapport de Due diligence ;
- Fixation d'un échéancier jusqu'au jour de l'acquisition, « **Closing** ».

Formalisation de l'accord

- **Lettre d'intention (LOI)** : il s'agit du document dans lequel l'acheteur fait part de son intention d'engager ou de poursuivre une négociation avec le vendeur. Elle permet de formaliser cette intention et d'instaurer une relation de confiance entre cédant et cessionnaire. Elle peut également intervenir avant la Due Diligence. Elle peut avoir un contenu très varié (prix ou fourchette de prix, échéancier de réalisation, sort des dirigeants en poste).
 - Elle peut être engageante « **Binding Offer** » ;
 - Ou non : « **Non Binding Offer** ».
- **Promesse d'achat** : l'acheteur va s'engager à acquérir la société et le cédant va prendre acte de cet engagement, tout en réservant sa décision d'acquiescer. La promesse peut aussi être synallagmatique et dans ce cas, vendeur et acheteur vont mutuellement se promettre de céder et d'acheter.
- **Le protocole d'accord** : concrétise véritablement la cession de l'entreprise. Les négociations ont abouti, le prix est fixé, les différentes modalités sont réglées, et il ne reste donc plus qu'à signer cet acte essentiel qui engage les deux parties. Sa signature intervient toutefois avant le transfert effectif de propriété, au Closing.

Le Closing

- **Signature du contrat de cession** : il s'agit du document qui formalisera l'ensemble des éléments de la cession et l'accord des parties sur ces différents points. Le transfert de propriété s'opérera à cette date (il est conclu une fois que toutes les conditions suspensives ont été levées).
- **La garantie d'actif et de passif** : elle vise à sécuriser et garantir l'acheteur contre un passif qui n'a pu être connu au jour de l'acquisition, mais qui est imputable au vendeur :
 - **Le cédant** garantit l'acquéreur de la sincérité des comptes qu'il présente. Il garantit aussi que de nouveaux passifs ne devraient pas se révéler, auquel cas il devra les prendre en charge, si leur origine devait être antérieure à la cession. De même, il peut garantir la présence effective et la valeur des actifs de la société cédée. Ainsi, si une diminution des actifs en question apparaît, alors il devra prendre en charge le différentiel.
 - **Le repreneur** bénéficie par ce biais d'une sécurité quant à la situation de l'entreprise cédée. Il s'agit d'une protection contre les passifs inconnus que le cédant se serait gardé de révéler et contre les diminutions d'actifs postérieures à la cession.

LA JOINT-VENTURE : UNE ALTERNATIVE À LA CRÉATION DE FILIALE

La création d'une « joint-venture » avec un partenaire local est une **alternative** à l'implantation par le biais d'une filiale détenue à 100 % (par création ou acquisition).

L'idée pour l'investisseur étranger est de s'associer avec une entreprise locale pour bénéficier d'une connaissance accrue en termes de marché, de concurrence, de dispositions légales et administratives.

La « joint-venture » n'a **pas de définition légale en droit français**. Les parties s'accordent simplement sur la **recherche d'un objectif** bien déterminé, souvent pour une **durée limitée**, en mettant en commun des **moyens humains et financiers** dans le but de minimiser le risque de l'opération.

La « joint-venture » peut prendre différentes formes :

Joint Venture incorporée	Joint Venture non incorporée
QUOI ?	QUOI ?
— Création d'une nouvelle entité juridique ; — Dans laquelle les 2 parties (société étrangère et société locale) vont investir.	— Pas de création d'une nouvelle entité juridique ; — Forme purement contractuelle.
COMMENT ?	COMMENT ?
— Pacte d'actionnaire : établit le fonctionnement de la société commune ; — Gouvernance, partage de compétences, modalités de prise de décisions...	— Contrat de collaboration : entre les 2 parties (société étrangère et société locale) ; — Accord de coopération ou de développement R&D, licences de marques...

L'ACQUISITION D'UN FONDS DE COMMERCE

Il est également possible de s'implanter par l'acquisition d'un fonds de commerce.

Qu'est-ce qu'un fonds de commerce (ce concept n'est pas connu dans tous les pays) ?

Le fonds de commerce est composé d'un ensemble d'éléments concourant à constituer une unité économique dont l'objet est de nature commerciale et comprenant :

- > Des éléments corporels, tel que le matériel, les marchandises et les équipements ;
- > Et des éléments incorporels, tels que la clientèle, le droit au bail et le nom commercial.



Par exemple : un fonds de commerce de boulangerie sera constitué :

- > Des meubles corporels que sont : les meubles de la boulangerie ainsi que de l'ensemble du matériel nécessaire à fabriquer les produits ;
- > Des meubles incorporels : comme le droit au bail, la clientèle...

Le fonds de commerce est un « meuble incorporel ». Il s'agit d'un élément d'actif.

A la différence de l'acquisition d'une société, seul l'actif va être transmis à l'acheteur.

La cession d'un fonds de commerce est réglementée en France. Ainsi, une procédure d'information des créanciers doit être respectée, car ceux-ci disposent d'un droit d'opposition au paiement du prix, notamment. En revanche, depuis le 21 juillet 2019, l'acte de vente du fonds de commerce ne doit plus obligatoirement comporter les mentions limitativement énumérées par le Code de commerce. Toutefois, afin de prévenir l'existence d'éventuels litiges, il est conseillé de les faire figurer dans l'acte.



Enfin, la cession de fonds de commerce est également soumise à un droit d'enregistrement dont le taux varie en fonction du prix. Il est de 5 % au-delà de 200.000 € et est en principe à la charge de l'acheteur.

RACHAT À LA BARRE

Il est possible de racheter une entreprise faisant l'objet d'une procédure collective.

Qu'est-ce qu'une procédure collective ?

Trois types de procédures collectives existent en droit français :

- > La sauvegarde (qui peut être ouverte au bénéfice d'un débiteur qui se trouve face à des difficultés qu'il n'est pas en mesure de surmonter seul) ;
- > Le redressement judiciaire (le débiteur doit être en état de cessation des paiements, c'est-à-dire qu'il ne peut plus régler ses dettes avec son actif disponible) ;
- > Et la liquidation judiciaire (le débiteur est en cessation des paiements et le redressement de la situation de l'entreprise est manifestement impossible).

Les conditions de reprise

- > Une offre de reprise totale ou partielle d'activité peut être déposée dès l'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire. En cas d'ouverture de procédure de sauvegarde, seule une cession d'une ou plusieurs branches d'activité est possible ;
- > Le délai pour déposer son offre, et des informations sur l'activité cédée permettant de formuler l'offre font l'objet d'une publication réalisée par le mandataire ou l'administrateur judiciaire.

Le contenu et les détails de l'offre

- > Le contenu de l'offre est strictement encadré par le Code de commerce. L'offre doit être écrite et comporter des mentions obligatoires ;
- > L'aspect social de l'offre est particulièrement important. Le repreneur ne peut choisir que les postes et le nombre de salariés qu'il souhaite reprendre et ne peut en aucun cas choisir les salariés repris.

Le rôle du Tribunal

- > Le Tribunal apprécie les offres en fonction des trois critères énoncés par le Code de commerce :
 - La pérennité de l'exploitation pour l'avenir ;
 - Le maintien des emplois (en pratique prépondérant) ;
 - Et l'apurement du passif.



Bon à savoir : Les biens rachetés peuvent être déclarés inaliénables par le Tribunal arrêtant la cession. Le repreneur ne pourra ainsi vendre le bien durant un certain délai.

PROCEDURE DES INVESTISSEMENTS ETRANGERS EN FRANCE ⁽¹⁰⁾

Le principe est la liberté des relations financières entre la France et les pays étrangers.

Cependant, dans le but de sauvegarder la sécurité et l'ordre public et de préserver des activités essentielles à la garantie des intérêts du pays, les investissements étrangers dans certains secteurs d'activité sont soumis à une procédure de contrôle par le ministère de l'économie français (par exemple la défense nationale, l'énergie, la santé publique, la presse).

Ce contrôle a priori est mis en place lorsque trois conditions cumulatives tenant à la présence d'un investisseur étranger, à la nature de l'opération envisagée et à l'activité de la société cible en France, sont réunies.

10: Consulter la FAQ de la Direction général du Trésor sur le contrôle des investissements étrangers en France ([version longue](#)) et ([versions courte](#))

Ces conditions sont :

- > L'investisseur est étranger ou contrôlé par une personne/entité étrangère ;
- > L'investissement est une prise de contrôle d'une entité de droit français ou d'un établissement immatriculé au registre du commerce et des sociétés en France, ou l'acquisition de tout ou partie d'une branche d'activité, ou le franchissement du seuil de 25 % des droits de vote (uniquement pour les investisseurs ne faisant pas partir de l'UE/EEE) d'une entité de droit français⁽¹¹⁾ ;
- > L'entité française cible de l'investissement exerce des activités dans l'un des secteurs énumérés à l'article R. 151-3 du code monétaire et financier.

CONTROLE DES CONCENTRATIONS

Afin de veiller en amont à ce que les projets de rachat, de création d'entreprises communes ou de fusion en France ne réduisent pas la concurrence, les opérations de concentration dépassant une certaine taille (sur la base d'éléments financiers) sont examinées et contrôlées par l'Autorité de la concurrence lorsque les trois conditions suivantes sont réunies :

- > Le chiffre d'affaires total mondial hors taxes de l'ensemble des entreprises ou groupes de personnes physiques ou morales parties à la concentration est supérieur à 150 millions d'euros ;
- > Le chiffre d'affaires total hors taxes réalisé en France par deux au moins des entreprises ou groupes de personnes physiques ou morales concernés est supérieur à 50 millions d'euros ;
- > L'opération ne relève pas de la compétence de l'Union européenne.

La Commission européenne est compétente pour les opérations concernant plusieurs États membres et lorsque les chiffres d'affaires des entreprises concernées sont très importants, notamment lorsque le chiffre d'affaires mondial dépasse 5 milliards d'euros pour l'ensemble des parties à l'opération et 250 millions d'euros réalisé par au moins deux des sociétés dans l'Union européenne.

11 : Ce seuil est de 10 % dans les sociétés françaises cotées sur un marché réglementé.

08

**Quels circuits de
commercialisation
choisir ?**

Plusieurs circuits de commercialisation peuvent être envisagés par une société s'implantant en France.

Ils peuvent classiquement être répartis entre :

- > Vente directe (y compris via mandataire) ;
- > Vente via des distributeurs ;
- > Vente en ligne (directement ou indirectement).

	VENTE DIRECTE (VIA UN MANDATAIRE)			VENTE AVEC DISTRIBUTEUR	
	Vente directe	Agent commercial	Commissionnaire	Distribution sélective	Distribution exclusive
Circuit	La société vend ses produits et/ou services directement au client final, sans intermédiaire.	> Un mandataire chargé de façon permanente, de négocier et éventuellement de conclure des contrats de vente ou de prestation de services au nom et pour le compte d'une entreprise.	> Un intermédiaire de commerce qui agit en son nom mais pour le compte d'un vendeur initial dans les limites du mandat qui lui est conféré et pour les opérations qui lui sont confiées.	> Mode de distribution par lequel le fournisseur s'engage à vendre des biens ou services uniquement à des distributeurs sélectionnés sur la base de critères définis.	> Mode de distribution par lequel le fournisseur s'engage à ne vendre ses produits ou services qu'à un seul distributeur sur un territoire déterminé.
Conditions de forme	Cf fiche 9 : Documents commerciaux	> Aucune condition de forme ; > Inscription au registre spécial ; > Obligation de fournir un contrat écrit si l'autre partie le demande.	> Aucune condition de forme.	> Contrat écrit (comportant la définition des critères de sélection) ; > Ce type de distribution concerne plus le domaine du luxe.	> Contrat écrit (comportant la définition du territoire exclusif). Le contrat de distribution exclusive doit être limité dans le temps, risque d'infraction anticoncurrentielle ; > Dans certains cas (clause d'exclusivité), une information précontractuelle doit être délivrée formellement par le fournisseur au potentiel distributeur (20 jours avant la signature du contrat).
Régime		> Rémunération de l'Agent commercial par des commissions (réglementées à défaut d'accord des parties) ; > Exclusivité territoriale possible qui implique la rémunération de l'agent pour toutes ventes sur le territoire concédé même si elles n'ont pas eu lieu grâce à l'entremise de l'agent commercial.	> Rémunération du Commissionnaire par des commissions (réglementées à défaut d'accord des parties) ; > Prix et conditions de vente fixés par le mandant ; > Absence d'actions directes entre le client final et le vendeur initial ; > Privilège du commissionnaire sur les marchandises en sa possession.	> Les critères de sélections doivent être appliqués de manière non discriminatoire ; > Le distributeur détermine seul le prix de vente du produit ou service acquis.	> Le distributeur détermine seul le prix de vente du produit ou service acquis ; > Clause habituelle : une clause imposant une exclusivité d'approvisionnement (en ce cas la durée du contrat devra être limitée).

	VENTE DIRECTE (VIA UN MANDATAIRE)		VENTE AVEC DISTRIBUTEUR	
Arrivée du terme / conséquences de la fin de la relation		> Indemnité compensatrice de préjudice (généralement deux années de commission). Ce droit de l'agent commercial ne s'applique pas en cas de faute grave ; > Si l'agent résilie, aucune indemnité n'est dû ; > Si le contrat arrive à son terme et n'est pas renouvelé, une indemnité compensatrice est due.	> Aucune indemnité, sauf cas de rupture abusive.	> Aucune indemnité, sauf cas de rupture abusive.

D'autres modes de distribution existent : commission, commission affiliation, franchise etc...

	VENTE EN LIGNE	
	Market place	Vente en ligne directe
Circuit	Les produits sont commercialisés sur une plateforme gérée par un opérateur de marketplace et mettant en relation les vendeurs et les acheteurs, qu'ils soient professionnels ou consommateurs. L'opérateur de marketplace peut également commercialiser lui-même les produits.	Mode de distribution par lequel le Fournisseur vend ses produits et services directement en ligne soit à destination des professionnels, soit à destination des consommateurs, ou des deux.
Conditions de forme	> La vente peut se faire directement par le fournisseur de produits et la plateforme prend une commission et assure différentes prestations (encaissement au nom et pour le compte du fournisseur, opérations promotionnelles etc..) ; > La plateforme peut acheter pour revendre.	> Si les clients sont des professionnels, la procédure destinée à rendre opposables des conditions générales de ventes du client est importante ; > Si les clients sont des consommateurs, il est important de respecter les dispositions impératives du code de la consommation : délai de rétractation, information sur les conditions de garanties, identité du médiateur etc...



09

**Quels documents
commerciaux
sont nécessaires
au démarrage de
mon activité ?**

En cas d'engagement de relations commerciales avec des partenaires, le droit français astreint l'entreprise à l'emploi de certains documents commerciaux.

Certaines mentions obligatoires doivent par ailleurs figurer sur tous les documents commerciaux.

1. Les Conditions générales de vente (CGV) ou de prestation de services (CGPS)

Les CGV et CGPS sont des éléments essentiels d'une relation d'affaire.

Elles permettent à chaque partie de connaître ses droits et obligations.



Bon à savoir : Les CGV/CGPS sont généralement un instrument par lequel le professionnel se protège (en précisant notamment : les pénalités applicables en cas de retard de paiement, une clause de réserve de propriété, des limitations de sa responsabilité, ...)

Dans quel cas les CGV/CGPS sont-elles obligatoires ?

	FACULTATIVE / OBLIGATOIRE	SANCTIONS
Dans une relation d'affaire avec un professionnel (BtoB) ou avec un professionnel qui achète les produits pour les revendre en l'état (grossiste)	Les CGV/CGPS sont facultatives entre professionnels, mais doivent pouvoir être communiquées à tout acheteur professionnel qui en fait la demande lorsqu'elles sont établies ; Elles comprennent les conditions de règlement, ainsi que les éléments de détermination du prix tels que le barème des prix unitaires et les éventuelles réductions de prix. Lorsqu'elles existent, elles constituent le socle de la négociation commerciale.	> Amende administrative (montant maximum de 75.000 euros pour une personne morale).
Dans une relation d'affaire avec un consommateur (BtoC)	Les CGV/CGPS, ou tout du moins le contenu de ces documents, sont obligatoires dans une relation avec un consommateur. Elles sont le support de communication des informations précontractuelles légales, que le professionnel doit transmettre au consommateur.	> Responsabilité extracontractuelle en cas de non communication des informations précontractuelles requises ; > Nullité du contrat : vice du consentement ; > Amendes administratives ; > Sanctions pénales : lorsque le défaut d'information est constitutif d'une tromperie ou lorsque le professionnel omet une information substantielle dans certains types de communications commerciales.
Dans une relation d'affaire avec un client professionnel qui achète les produits pour les revendre en l'état	Un document unique retraçant le plan d'affaire annuel doit être formalisé (maximum une fois tous les trois ans) ; il fait référence aux CGV.	> Amende administrative

Ces CGV/CGPS sont-elles soumises à des formes particulières ?

	MENTIONS OBLIGATOIRES	SANCTIONS
À destination des professionnels	Les CGV/CGPS comprennent obligatoirement : > Les conditions de vente proprement dites ; > Le barème des prix unitaires ; > Les réductions de prix ; > Les conditions de règlement. D'autres mentions spécifiques peuvent être exigées en fonction de la nature des produits.	
À destination des consommateurs	Le professionnel doit transmettre au consommateur, avant la conclusion d'un contrat, les informations suivantes : > Les caractéristiques essentielles du bien ou du service ; > Les prix du bien ou du service et les conditions de règlement ; > La date ou le délai de livraison du bien ou d'exécution du service (en l'absence d'exécution immédiate du contrat) ; > Son identité, ses coordonnées postales, téléphoniques et électroniques et ses activités ; > La disponibilité des éventuelles pièces détachées du bien ; > Les modalités de gestion des déchets (responsabilité élargie du producteur) ; > Les modalités de protection des données personnelles ; > Des informations relatives aux garanties légales, aux fonctionnalités du contenu, à l'existence et aux modalités de mise en œuvre des garanties et aux autres conditions contractuelles ; > La possibilité de recourir à un médiateur de la consommation ; > En cas de vente à distance ou hors établissement : les conditions, délais et modalités d'exercice du droit de rétractation, la charge des frais de renvoi du bien en cas de rétractation, les informations relatives aux coordonnées du professionnel, le formulaire type de rétractation.	> Sanction administratives de 2 millions d'euros pour les personnes morales en cas de violation des dispositions relatives aux conditions de règlement.
À destination des professionnels revendeurs	Les CGV/CGPS comprennent obligatoirement et en sus de celles visés ci dessus: > Les conditions de l'opération de vente des produits ou des prestations de services y compris les réductions de prix ; > Les services de coopération commerciale, propres à favoriser la commercialisation des produits ou services du fournisseur ; > Les autres obligations destinées à favoriser la relation commerciale entre le fournisseur et le distributeur ; > Des mentions complémentaires en fonction de la nature des produits concernées (ex : produits alimentaires, produits de grande consommation etc..) peuvent être exigées ; > Sanction administratives de 2 millions d'euros pour les personnes morales en cas de violation des dispositions relatives aux conditions de règlement.	

2. La Facture

La facture est un document détaillant les prestations ou les marchandises vendues et leur prix. La facture doit être rédigée en français et en double exemplaire (un pour chaque partie), sur papier ou par voie électronique, et délivrée au moment de l'exécution du contrat.

Le professionnel doit conserver son exemplaire de la facture pendant 10 ans.

Quand est-elle obligatoire ?

	OBLIGATOIRE	SANCTIONS
À destination des professionnels	> Pour toute prestation de service ou de vente de marchandises.	> Amende de 375 000 € pour une personne morale (pouvant être portée à 50% de la somme facturée ou de celle qui aurait dû être facturée).
À destination des consommateurs	> En cas de vente à distance ; > En cas de livraisons aux enchères publiques de biens d'occasion, d'œuvres d'art, d'objets de collection ou d'antiquité ; > Pour toutes prestations de services effectuées pour un particulier, (lorsque le prix est égal ou supérieur à 25 € TTC) ; > Pour toute prestation comportant l'exécution de travaux immobiliers, assortie ou non de vente, fournie à des particuliers ; > A la demande du consommateur.	> Amende de 375 000 € pour une personne morale (pouvant être portée à 50 % de la somme facturée ou de celle qui aurait dû être facturée).

Quand est-elle émise ?

	ÉMISSION
	> Dès la réalisation de la vente ou dès la prestation du service ; > Un léger différé de la facturation peut être admis pour les nécessités de la gestion administrative des entreprises ; > Possibilité de facturation périodique pour plusieurs livraisons de biens ou prestations de services distinctes réalisées au profit d'un même client pour lesquelles la taxe grevant ces opérations (TVA) devient exigible au cours du même mois civil.

Existe-t'il des mentions obligatoires ?

	MENTIONS OBLIGATOIRES SPÉCIFIQUES	PRINCIPALES MENTIONS OBLIGATOIRES COMMUNES
À destination des professionnels	> Date ou délai de paiement ; > Numéro de la commande ; > Taux de pénalités de retard ; > Montant de l'indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement due au créancier en cas de retard de paiement.	> Date d'émission de la facture ; > Numérotation de la facture ; > Identité de l'acheteur ; > Identité du vendeur ou prestataire; > Numéro individuel d'identification à la TVA du vendeur et du client professionnel (sauf pour les factures d'un montant total HT inférieur ou égal à 150 €) ; > Date de la vente ou de la prestation de service si différente de celle de la facture ; > Quantité et désignation précise des produits ou services ; > Prix unitaire hors TVA des produits vendus et des services rendus et toute réduction de prix acquise à la date de la vente ou de la prestation de services et directement liée à cette opération de vente ou de prestation de services, à l'exclusion des escomptes non prévus sur la facture ; > Majoration éventuelle du prix ; > Les conditions d'escompte ; > Taux de TVA légalement applicable ; > Somme totale à payer toutes taxes comprises (TTC) ; > Frais accessoires le cas échéant (transport, emballage, etc).
À destination des consommateurs		

Sanctions :

- > Amende fiscale de 15 € par mention manquante ou inexacte pour chaque facture (plafonnement à 25% de son montant total) ;
- > Sanction pénale pouvant aller jusqu'à 375 000 € d'amende pour une personne morale.

D'autres mentions obligatoires plus spécifiques à l'activité peuvent exister.

3. Les mentions obligatoires sur tous les documents d'affaire

Certaines mentions doivent figurer sur tous les documents commerciaux d'une entreprise (notamment sur des bons de commande) :

	MENTIONS OBLIGATOIRES	SANCTIONS
Pour toute personne immatriculée au registre du commerce et des sociétés	> Le numéro unique d'identification SIREN ; > La dénomination sociale ; > Dans les documents adressés aux consommateurs, un moyen de contact ; > La mention « RCS » suivie du nom de la ville où se trouve le greffe où elle est immatriculée ; > Le lieu de son siège social ; > Le cas échéant, qu'elle est en état de liquidation ; > La qualité de locataire-gérant ou de gérant-mandataire ; > Les mentions spécifiques en cas de contrat d'appui au projet d'entreprise pour la création ou la reprise d'une activité économique ; > L'existence d'un patrimoine affecté (l'objet de l'activité professionnelle à laquelle le patrimoine est affecté, la dénomination utilisée pour l'exercice de l'activité professionnelle).	Amende prévue pour les contraventions de 4 ^{ème} classe (max 3 750 euros pour une personne morale).
Pour toute société commerciale	La dénomination sociale doit être précédée ou suivie immédiatement et lisiblement de : > Pour les sociétés en nom collectif, des mots « société en nom collectif » ou des initiales « SNC » ; > Pour les sociétés en commandite simple, des mots « société en commandite simple » ou des initiales « SCS » ; > Pour les sociétés à responsabilité limitée, des mots « société à responsabilité limitée » ou des initiales « SARL » et de l'énonciation du montant du capital social ; > Pour les sociétés par action : selon le cas, des mots : – « Société anonyme » ou des initiales « SA ». En outre, si la société anonyme est dotée d'un directoire et d'un conseil de surveillance, la forme sociale est indiquée par les mots : « société anonyme à directoire et conseil de surveillance » ; – « Société par actions simplifiées » ou des initiales « SAS » ; – « Société en commandite par action » ou des initiales « SCA » ; – « Société européenne » ou des initiales « SE ». > L'énonciation du montant du capital social qui peut être arrondi à la valeur entière inférieure ; > Pour les sociétés à capital variable, aux termes de l'article L. 231-2 du Code de commerce, l'indication de la forme de la société doit être suivie des mots « à capital variable ».	

D'autres mentions peuvent exister et peuvent être imposées notamment en raison de l'activité spécifique de l'entreprise.

10

**RGPD :
comment se mettre
en conformité**

Toute entreprise utilise des données personnelles, que ce soit celles de leurs salariés, leurs partenaires, leurs prospects. Afin de protéger ces données et d'en assurer un traitement de façon transparente, garant des droits des personnes, le RGPD, la réglementation européenne sur la protection des données personnelles, impose un traitement spécifique de toutes les données personnelles utilisées, que ce soit sous forme numérique ou papier.

Cette obligation de traitement est sanctionnée par une amende pouvant aller jusqu'à 20 millions d'euros ou 4 % du chiffre d'affaires mondial annuel de l'entreprise (montant le plus élevé).

1. Les concepts clés :

DONNÉES PERSONNELLES	Toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement : nom, prénom, âge, date de naissance, lieu de naissance.	Donnée d'identification : nom, prénom, adresse e-mail nominative, etc. Donnée identifiante : permet indirectement l'identification de la personne : n° de téléphone, n° immatriculation SS, adresse IP, plaque d'immatriculation du véhicule, etc. Toutes les informations dont le recoupement permet d'identifier la personne (empreinte digitale, ADN, date de naissance associée à la commune de résidence ou de naissance, âge, sexe, situation géographique, etc.).	Donnée sensible* : > Origine raciale ou ethnique ; > Opinions politiques, philosophiques ou religieuses ; > Appartenance syndicale ; > Santé ou vie sexuelle ; > Données biométriques.	Donnée catégorisée comme sensible* : > Traitement automatisé (profilage), données bancaires, numéro de sécurité sociale.
TRAITEMENT DE DONNÉES	Toute opération ou ensemble d'opérations, automatisés ou non, portant sur des données, quel qu'en soit le procédé.	Exemples : collecte, enregistrement, organisation, structuration, stockage, adaptation ou modification, extraction, consultation, utilisation, divulgation par transmission, diffusion ou mise à disposition, alignement ou combinaison, restriction, suppression ou destruction.		
RESPONSABLE DE TRAITEMENT	Toute personne ou organisation qui, seule ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les modalités du traitement.	Il s'agit de la personne ou de l'organisation qui décide pourquoi et comment vos données personnelles sont traitées.		
SOUS-TRAITANT	Toute personne physique ou morale ou tout organisme traitant des données à caractère personnel pour le compte, sur instruction et sous l'autorité d'un responsable de traitement.	Les relations entre le responsable de traitement et le sous-traitant doivent être contractualisées (avenant, contrat...). À noter qu'un sous-traitant est responsable de ses propres fichiers, par exemple, de son fichier de gestion de son personnel.	Exemples de sous-traitants : > Les prestataires de services informatiques ; > Les intégrateurs de logiciel ; > Les sociétés de sécurité informatique ; > Les agences de marketing ou de communication qui traitent des données personnelles pour le compte de clients.	
DPO / DPD	Délégué à la Protection des Données : > Personne chargée de la protection des données personnelles au sein d'une organisation : il veille au respect du RGPD et conseille l'organisation. Il est le point de contact de l'autorité de contrôle.			
FINALITÉS DE TRAITEMENT	Objectif principal de l'utilisation de données personnelles, but déterminé et légitime du traitement des données.	Exemples : gestion du recrutement, gestion et suivi de la clientèle, enquête de satisfaction, marketing, protection des biens et des personnes, gestion des contentieux, etc.		

* collecte interdite sauf consentement exprès.

BASE LÉGALE DU TRAITEMENT :

La base légale d'un traitement est une condition permettant l'exécution d'un traitement. Cette base donne à une personne ou à une organisation le droit de traiter des données personnelles.

Il existe six bases légales possibles :

- > Un consentement ;
- > Un contrat ;
- > Une obligation légale ;
- > La sauvegarde des intérêts vitaux ;
- > L'intérêt public ;
- > Un intérêt légitime.

Sans une de ces bases, un traitement n'est pas licite et n'est donc pas autorisé. Tout traitement doit se fonder sur une base légale.

PRINCIPE DE MINIMISATION

Le principe de minimisation prévoit que les données à caractère personnel doivent être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

Par exemple si un utilisateur veut s'inscrire à une newsletter, il faut seulement demander ce qui est nécessaire pour l'envoi. Dans notre cas, l'adresse mail de l'utilisateur est largement suffisante.

2. Les mesures principales à mettre en œuvre :

MESURE	OBJET	MOYEN
Mise en place d'un registre des traitements	Lister l'ensemble des traitements et leurs finalités.	Ce registre, doit recenser l'ensemble des traitements réalisés par l'entreprise. Il doit obligatoirement être établi sous forme écrite, en version papier ou électronique. Il n'existe en revanche aucun formalisme exigé dans la manière de présenter les informations. Il est possible d'utiliser les modèles mis à disposition par la CNIL ou des outils numériques existants.
Réalisation d'une revue des contrats	Vérifier leur conformité et le cas échéant, intégrer les clauses RGPD.	Pour les futures relations contractuelles, vérifier la conformité du sous-traitant RGPD via un questionnaire RGPD par exemple et insérer systématiquement les clauses RGPD dans le contrat.
Désigner un DPO (Délégué à la Protection des données)		Le DPO peut être interne (fonction au sein de l'entreprise) ou externe (prestataire extérieur : avocat, expert-comptable, etc.) ; Il doit avoir les connaissances techniques et juridiques pour mener à bien sa mission.
Gestion du service informatique et de la cybersécurité	1. Cartographier avec les responsables de traitements et les métiers les traitements et des données.	> Traitements réalisés sur les données (collecte, enrichissement..., purge) ; > Catégories de destinataires (interne, externe, hors de l'UE) ; > Moyens de protection existants (organisationnels et techniques...) ; > Types de données concernées (personne concernée, type de données).
	2. Etudier et mettre en place des solutions permettant de minimiser les accès aux données personnelles.	
	3. Tester régulièrement les failles du système informatique.	Tests de vulnérabilité logiques effectués en interne et en externe avec des outils spécialisés.
	4. Purger/supprimer les données non nécessaires.	
Animation de formations / procédures de sensibilisation	Mise en place de sessions de formation/ sensibilisation des salariés et partenaires.	
Mise en place des procédures d'alertes	En cas de violation de données personnelles, obligation d'informer et alerter la personne contactée dans les 72 h.	Une violation de la sécurité se caractérise par la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données, de manière accidentelle ou illicite. Il s'agit de tout incident de sécurité, d'origine malveillante ou non et se produisant de manière intentionnelle ou non, ayant comme conséquence de compromettre l'intégrité, la confidentialité ou la disponibilité de données personnelles. Dans ce cas, et s'il est probable que la violation engendre un risque pour les droits et libertés d'une personne, votre entreprise/organisation doit notifier à la CNIL dans les meilleurs délais, et au plus tard 72 heures après avoir pris connaissance de la violation. Si votre entreprise/organisation est un sous-traitant des données, elle doit notifier chaque violation de données au responsable du traitement des données. Si la violation de données engendre un risque élevé pour les personnes affectées, ces dernières devraient alors également en être informées.
Sécuriser	Ses relations avec ses salariés.	Établir une politique contractuelle de sécurité ; Prévoir une clause RGPD dans le contrat de travail, le règlement intérieur, etc.
	Ses relations avec ses partenaires et prestataires.	> Encadrer contractuellement ses relations avec ses partenaires (...) > Encadrer la responsabilité des sous-traitants / co-traitants.
	Ses transferts de données hors UE.	> Vérifier les Etats-tiers sûrs / décision d'adéquation ; > Adopter des instruments juridiques (certification approuvée, code de conduite approuvé, clauses contractuelles types, BCR (Binding Corporate Rules).
Mettre en place des procédures de gestion des demandes des personnes concernées	Pour répondre aux demandes d'accès, de rectification, de suppression des données.	L'entreprise peut prévoir la création d'une boîte mail spécialement dédiée et doit mettre en place un registre de suivi des demandes d'exercice des droits.

3. Les droits de la personne concernée :

Information	Le droit pour la personne physique d'être informée sur les données collectées et la finalité des traitements réalisés.
Accès	Le droit pour la personne physique d'accéder aux données personnelles la concernant collectées par le responsable de traitement.
Portabilité	Le droit pour la personne de déplacer, et non pas seulement de dupliquer, ses données personnelles d'une entité à une autre — principe de portabilité.
Effacement	Le droit de faire effacer ses données en possession d'une entité qui n'en aurait plus l'usage ou le besoin.
Droit de rectification	Offre la possibilité aux personnes de corriger les données personnelles inexactes ou incomplètes.
Droit à la limitation du traitement	Permet aux personnes de demander la suspension du traitement des données personnelles, par exemple lorsqu'une personne conteste l'exactitude des données.
Droit d'opposition	Permet aux personnes de s'opposer à certains types de traitement des données personnelles, comme le marketing direct / prospection commerciale.
Droit de ne pas faire l'objet d'une décision automatisée, y compris le profilage	Protège les personnes contre les décisions fondées uniquement sur le traitement automatisé de données, y compris le profilage qui ont des effets juridiques ou significatifs.
Droit de définir des directives post mortem	Permet aux personnes de définir des directives relatives au sort (conservation, suppression...) de leurs données personnelles après leur décès.



11

**Quelles sont les
formes juridiques
possibles pour exercer
une activité à but
non lucratif
en France ?**

Des sociétés peuvent faire le choix de s'implanter dans un but autre que de partager des bénéfices. Il existe dès lors plusieurs formes juridiques possibles : l'association, la fondation d'entreprise et le fonds de dotation.

Si ces 3 modalités d'implantation ont **en commun l'absence de but lucratif**, elles se distinguent au regard du but poursuivi par leur(s) fondateur(s). Ainsi, alors que les membres d'une association agissent autour d'un objectif commun, la fondation et le fonds de dotation ont pour objet de mettre à disposition des fonds privés pour accomplir une œuvre d'intérêt général.

	ASSOCIATION	FONDATION*	FONDS DE DOTATION
Objet	Objectif d'intérêt commun.	Objectif d'intérêt général.	Objectif d'intérêt général.
Membres	Membres.	Donateurs.	Donateurs.
Personnalité juridique	Oui.	Oui.	Oui.
Formes	Simple, agréée ou reconnue d'utilité publique (RUP).	D'entreprise ou de coopération scientifique.	–
Formalités d'enregistrement	Déclaration au greffe des associations.	Déclaration en préfecture.	Déclaration en préfecture.
Bénéfices	Peut réaliser des bénéfices à la marge.	Néant.	Néant.

* D'autres formes de fondation existent mais ne sont pas développées dans le livret

1. Créer une association pour soutenir des projets à but non lucratif

L'association permet à plusieurs personnes de mettre en commun d'une façon permanente leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices.

Une association peut être constituée par des personnes physiques ou morales (deux associés minimum), à savoir des sociétés commerciales ou d'autres associations de droit français ou de droit étranger. Les associations peuvent également créer un ou plusieurs établissements comparables à des « sections locales » ou à une « succursale » dépourvu de la personnalité juridique.

Régies par la loi de 1901, les associations demeurent libres de s'organiser comme elles l'entendent, leur objet social doit être autorisé par la loi.

Des associations peuvent demander à être agréées ou à être reconnues d'utilité publique⁽¹²⁾, permettant l'instauration d'une relation privilégiée entre l'administration et une association, mais également de recevoir des donations et des legs ou encore de bénéficier de subventions.

12 : 5 conditions doivent être remplies pour qu'une association soit reconnue d'utilité publique : mission d'intérêt général ; rayonnement dépassant le cadre local ; minimum de 200 adhérents ; fonctionnement démocratique et statutaire ; solidité financière sérieuse (montant minimum de ressources annuelles de 46 000 €, un montant de subventions publiques inférieur à la moitié du budget et des résultats positifs au cours des 3 derniers exercices)

Statut juridique	Statut fiscal	Gouvernance
Personnalité juridique Pas de « capital social » mais affectation de ressources nécessaires à son fonctionnement But non lucratif Peut réaliser des bénéfices pour financer son activité Possibilités de recruter des salariés Possibilité de faire travailler des bénévoles (pas de cotisations sociales)	Gestion désintéressée Non soumise aux impôts commerciaux (activités non lucratives prépondérantes) Paieement des charges sociales pour les salariés Comptabilité simplifiée Dispositif fiscal favorable pour les donateurs	Rémunération possible du dirigeant sans remise en cause du caractère non lucratif

FORMALITES ADMINISTRATIVES DE CREATION D'UNE ASSOCIATION

Les statuts sont l'acte fondateur de la création d'une association. Ils doivent être établis librement, rédigés en français et signés par au moins deux personnes.

Ils comportent les informations décrivant l'objet (ou le but) de l'association et ses règles de fonctionnement. Ils peuvent être complétés par un règlement intérieur.

Pour acquérir la personnalité morale, une déclaration au greffe des associations doit être accomplie. Elle donnera lieu à une publication au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise (JOAFE). La déclaration peut être faite en ligne.

Lors de sa déclaration en préfecture, l'association reçoit automatiquement un numéro d'inscription au répertoire national des associations (RNA). Elle doit en outre demander son immatriculation au répertoire Sirene pour solliciter des subventions auprès de l'État ou des collectivités territoriales, employer des salariés.

Pour être reconnue d'utilité publique, une procédure spécifique doit être faite auprès du ministère de l'intérieur. L'agrément est accordé par l'État ou des institutions publiques (ex : ministère de la jeunesse et des sports pour les associations sportives).

2. Les fondations d'entreprise pour la réalisation d'une œuvre d'intérêt général

A l'origine d'une fondation d'entreprise, il y a une ou plusieurs entreprises s'engageant à verser des sommes d'argent permettant la réalisation d'une œuvre d'intérêt général par une personne morale à créer, à but non lucratif et à durée limitée.

Les éventuels fondateurs d'une fondations d'entreprise peuvent être :

- > Des sociétés civiles ou commerciales ;
- > Des établissements publics industriels et commerciaux ;
- > Des coopératives ;
- > Des institutions de prévoyance mutuelle.

Il n'y a pas de nombre minimal ou maximal de fondateurs et la fondation peut ainsi être **constituée par une seule personne morale**.

Cette entité est créée pour accomplir **une œuvre d'intérêt général** et **doit être à but non lucratif**. Les fondateurs ne doivent pas partager les excédents éventuellement réalisés par la fondation. Cette dernière peut cependant avoir des activités lucratives si leur produit est entièrement affecté à la réalisation de son objet.

La fondation d'entreprise est créée pour une **durée déterminée de 5 ans minimum**. Elle peut être prolongée par les fondateurs, ou certains d'entre eux seulement, pour une durée de 3 ans minimum.

A la constitution de la fondation d'entreprise, le ou les fondateurs s'engagent à verser des sommes correspondantes à un programme d'action pluriannuel décrit dans les statuts et dont le montant ne peut être inférieur à 150.000 €.

La fondation d'entreprise jouit de la capacité juridique à compter de la publication au Journal officiel associations, associations syndicales de propriétaires et fondations d'entreprise (JOAFE) de l'autorisation préfectorale qui lui confère ce statut.

Lorsque la fondation **reçoit plus de 153 000 € de subventions**, elle doit publier ses comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes sur la rubrique « Associations » du site « journal-officiel.gouv.fr ».

Statut juridique	Statut fiscal	Gouvernance
Personnalité et capacité juridiques Programme d'action pluriannuel avec un engagement financier minimum de 150.000 € But non lucratif Réalisation d'une œuvre d'intérêt général Possibilité de recruter des salariés	Non soumise aux impôts commerciaux (interdiction de réaliser des opérations lucratives) Dispositif fiscal favorable pour les donateurs	Gérée par un conseil d'administration et représentée par un Président

CREATION D'UNE FONDATION D'ENTREPRISE

La création de la fondation fait l'objet d'une demande d'autorisation à la préfecture du département dans lequel elle aura son siège.

La demande doit comporter les mentions suivantes :

- > Nom de la fondation d'entreprise ;
- > Siège et durée ;
- > Raisons sociales, noms, sièges et activités du ou des fondateurs ;
- > Noms, prénoms, professions, domiciles et nationalités des fondateurs ou de leurs représentants qui siégeront au conseil d'administration.

Elle doit être accompagnée des documents suivants :

- > Formulaire de demande de publication au JOAFE ;
- > Projet de statuts de la fondation ;
- > Acte par lequel le ou les fondateurs s'engagent à verser la dotation initiale ;
- > Contrat(s) de caution.

Les services préfectoraux procèdent à l'analyse de la demande et, après validation, établissent un arrêté préfectoral. Le dossier est alors transmis au ministère de l'intérieur pour demande de publication au JOAFE.

3. Les fondations de coopération scientifique

Les fondations de coopération scientifique sont des personnes morales de droit privé à but non lucratif qui concourent à une ou des activités de la recherche publique ou du service public de l'enseignement supérieur.

Leurs missions sont définies dans le code de la recherche, parmi lesquelles :

- > Le développement et le progrès de la recherche dans tous les domaines de la connaissance ;
- > La valorisation des résultats de la recherche au service de la société ;
- > Le partage et la diffusion des connaissances scientifiques ;
- > La formation initiale et continue tout au long de la vie ;
- > La participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche.

La fondation de coopération scientifique est obligatoirement créée :

- > Soit par plusieurs établissements ou organismes publics ou privés, parmi lesquels doit figurer au moins un établissement public de recherche ou d'enseignement supérieur ;
- > Soit par une communauté d'universités et d'établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Ces fondateurs peuvent s'adjoindre d'autres partenaires, comme des associations ou des entreprises.

Les ressources peuvent provenir en majorité, voire en totalité, de fonds publics, mais leur objet leur permet également de recourir à du « fundraising » (levée de fonds privés) pour financer leurs activités de recherche.

La création des fondations de coopération scientifique intervient dans le cadre de politiques gouvernementales (appels d'offres du ministère de la recherche, pôles de recherche et d'enseignement supérieur, investissement d'avenir, plan Campus).

Statut juridique	Statut fiscal	Gouvernance
Personnalité juridique But non lucratif Activités de la recherche publique ou du service public de l'enseignement supérieur	Gestion désintéressée Non soumise aux impôts commerciaux lorsque ses activités non lucratives restent prépondérantes Dispositif fiscal favorable pour les donateurs	Obligatoirement administrée par un conseil d'administration et dirigée par un directeur Conseil scientifique en appui



FOCUS SUR LES FONDATIONS RECONNUES D'UTILITE PUBLIQUE

Une fondation reconnue d'utilité publique (FRUP) est un organisme de mécénat, c'est-à-dire un organisme qui peut bénéficier de financement de la part de tiers. Une FRUP a pour objet de mettre à disposition un patrimoine au service d'une cause d'intérêt général. Elle est créée par décret en Conseil d'État, après instruction de la demande par les services du ministère de l'intérieur.

Une fondation a pour but la cession irrévocable de ressources, de biens ou de droits, par une ou plusieurs personnes, en vue de réaliser une œuvre d'intérêt général.

Une fondation est une personne morale de droit privé à but non lucratif, dont les fondateurs peuvent être des entreprises, des organismes publics ou des associations.

La dotation initiale doit être d'au moins 1,5 millions €. Elle peut être versée en plusieurs fractions sur une période maximum de 10 ans à partir de la date de publication au JOAFE du décret qui accorde la reconnaissance d'utilité publique.

Les fondateurs cèdent leurs ressources, biens ou droits par donation ou par legs.

Les revenus de la dotation doivent permettre d'assurer le financement de l'objet social de la fondation.

La demande de reconnaissance peut être réalisée par courriel au ministère de l'Intérieur. **Une liste des pièces à produire à l'appui d'une demande de création de FRUP existe.**

Le ministère de l'intérieur instruit le dossier, puis le transmet pour avis consultatif au Conseil d'État.

La reconnaissance d'utilité publique est accordée par le Premier ministre par décret publié au Journal officiel.

La fondation acquiert la personnalité juridique à partir de l'entrée en vigueur de ce décret.

4. Les fonds de dotation

Inspiré du modèle anglo-saxon des « endowment funds », le fonds de dotation est une personne morale de droit privé à but non lucratif pour réaliser une œuvre ou une mission d'intérêt général ou d'apporter son soutien à un autre organisme à but non lucratif à accomplir une œuvre ou une mission d'intérêt général en lui accordant des financements.

Il n'y a pas de nombre minimal ou maximal de fondateurs et le fonds de dotation peut ainsi être **constitué par une seule personne morale.**

La dotation initiale pour créer un fonds de dotation est **fixée à 15 000 € minimum.** Il peut s'agir d'une dotation en capital et/ou de dons et legs accordés sans contrepartie et de manière définitive. Les dotations, dons et legs ouvrent droit à une réduction d'impôt sur le revenu ou sur les sociétés égale à **60 % du montant des dons dans la limite de 5 % du chiffre d'affaires.**



Les ressources du fonds de dotation sont les revenus de dotations, les produits des activités autorisées par les statuts, les produits des rétributions pour service rendu. Le fonds peut faire appel à la générosité publique et ainsi solliciter des dons. Le fonds ne peut pas recevoir de subvention publique.

Le fonds de dotation établit chaque année des comptes qui comprennent au moins un bilan et un compte de résultat. Ces comptes sont publiés au plus tard le 30 juin de l'année qui suit au JOAFE. Le fonds nomme au moins un commissaire aux comptes lorsque le montant de ses ressources dépasse 10 000 € par an.

Statut juridique

Personnalité juridique

Dotation initiale d'au moins 15.000 €

But non lucratif

Développement d'activités d'intérêt général, soit

- > En menant ses propres activités, en vue de la réalisation d'une œuvre ou d'une mission d'intérêt général (fonds opérateur),
- > En contribuant à une activité de même nature menée par un autre organisme (fonds redistributeur).

Statut fiscal

Non soumis aux impôts commerciaux (si respect du critère de non-lucrativité)

Dispositif fiscal favorable pour les donateurs

Gouvernance

Administration du fonds par un conseil d'administration de 3 membres minimum (les premiers sont nommés par le ou les fondateurs)

Président du conseil d'administration, chargé de représenter le fonds

CREATION DU FONDS DE DOTATION

La création du fonds de dotation fait l'objet d'une déclaration à la préfecture du département dans lequel il aura son siège social.

Le dossier de déclaration comprend les pièces suivantes :

- > Formulaire de demande de publication au JOAFE ;
- > Statuts du fonds de dotation, qui doivent notamment mentionner le nom et l'adresse du siège social, son objet et la durée pour laquelle il est créé ;
- > Liste des personnes chargées de son administration avec mention de leurs nom, prénom, date et lieu de naissance, profession, domicile et nationalité.

Un récépissé est délivré dans les 5 jours ouvrables suivant le dépôt de la déclaration lorsque le dossier de déclaration est complet.

Le service préfectoral transmet le formulaire de publication au JOAFE à la Direction de l'information légale et administrative (Dila).

DISPOSITIF FISCAL FAVORABLE POUR LES DONATEURS ⁽¹³⁾



LE MECENAT POUR LES ENTREPRISES

Le mécénat se définit comme le soutien matériel apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à un organisme pour soutenir une œuvre d'intérêt général. Il se traduit par le versement d'un don (en numéraire, en nature ou en compétence).

L'organisme bénéficiaire de ce don peut être public ou privé à gestion désintéressée ou une société dont le capital est entièrement détenu par des personnes morales de droit public (État, établissements publics nationaux, collectivités locales).

Quel traitement fiscal ?

Pour une entreprise, un don à une œuvre d'intérêt général donne droit à une réduction d'impôt égale à 60 % du montant pour la fraction du don inférieure ou égale à 2 millions € et 40 % pour la fraction supérieure à 2 millions €, dans la limite de 20 000 € ou 5 ‰ (5 pour mille) du chiffre d'affaires annuel hors taxe (plafond appliqué à l'ensemble des versements effectués).

L'imputation de la réduction d'impôt s'opère :

- Pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (IS) : sur le solde de l'impôt dû au titre de l'exercice au cours duquel les versements sont effectués ;
- Pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu (IR) : sur l'impôt dû au titre de l'année de réalisation des versements quelle que soit la date de clôture de l'exercice ;

Quelles contreparties ?

Les contreparties constituent un avantage offert par le bénéficiaire au donateur en plus de la réduction d'impôt. La valeur de ces contreparties doit demeurer dans une « disproportion marquée » avec le montant du don. Un rapport de 1 à 4 est ainsi admis entre les montants des contreparties et celui du don, la valeur des contreparties accordées à l'entreprise mécène ne devant pas dépasser 25% du montant du don.

LES DONS DES PERSONNES PHYSIQUES

Les dons à des organismes d'intérêt général ou reconnus d'utilité publique ouvrent généralement droit à une réduction d'impôt sur le revenu égale à 66 % du montant versé dans la limite de 20 % du revenu imposable.

13 : Des dispositifs spécifiques sont prévus pour les dons aux associations venant en aide aux personnes en difficultés



MAKE A *FRENCH* START
10 clés pour booster votre business en France

Nos services

MAKE A *FRENCH* START
10 clés pour booster votre business en France





BUSINESS FRANCE EST L'AGENCE NATIONALE AU SERVICE DE L'INTERNATIONALISATION DE L'ÉCONOMIE FRANÇAISE.

Elle est chargée du développement international des entreprises et de leurs exportations, ainsi que de la prospection et de l'accueil des investissements internationaux en France.

Elle promeut l'attractivité et l'image économique de la France, de ses entreprises et de ses territoires. Elle gère et développe le V.I.E (volontariat international en entreprise).

Business France dispose de 1 400 collaborateurs situés en France et dans 53 pays. Elle s'appuie sur un réseau de partenaires.

En 2024, l'accompagnement de Business France a permis de générer 1,8 milliards d'euros de CA additionnel export pour les PME/ETI françaises, représentant plus de 31 010 emplois créés ou envisagés. Business France a accompagné 66 % des 1 688 décisions d'investissement étrangères en 2024, représentant 69 % des 37 787 emplois créés ou maintenus prévus sur le territoire à horizon 3 ans.

Pour plus d'informations : www.businessfrance.fr



Forvis Mazars propose un accompagnement juridique complet des investisseurs étrangers en France, depuis vos démarches d'implantation jusqu'au conseil dans le développement de votre structure locale :

— **Identification de la structure d'implantation** : accompagnement dans les différentes options d'implantation en France ;

— **Implantation** :

- > Rédaction de la documentation juridique et immatriculation au registre du commerce et des sociétés ;
- > Rédaction / revue de vos baux ;
- > Établissement des documents commerciaux types de la nouvelle structure française (conditions générales de vente ou de service, conditions générales d'utilisation ou tout autre contrat commercial) ;

— **Accompagnement de la structure française dans sa vie juridique quotidienne** :

- > Approbation des comptes annuels et formalités de dépôt au registre du commerce et des sociétés ;
- > Rédaction des actes juridiques courant (transfert de siège, changement de gouvernance, augmentation de capital...) et réalisation des formalités liées à ces opérations ;

— **Identification des besoins de la structure française en termes de distribution** :

- > Conseil sur la stratégie de distribution ;
- > Rédaction / Revue des contrats de distribution ;
- > Support juridique pour vos négociations ;

— **Développement de la structure implantée en France** :

- > M&A (fusions, acquisitions, restructurations...)
- > Levée de fonds et entrée d'investisseurs

**Forvis Mazars Paris**

61 rue Henri Regnault
92400 Courbevoie

Caroline DEVOUCOUX

Avocat associé
caroline.devoucoux@avocats-mazars.com
Tél : +33 (0)6 12 47 97 07

Laurence SUCHET

Avocat associé
laurence.suchet@avocats-mazars.com
Tél : + 33 (0)6 67 47 34 37

Vanessa CALDERONI

Avocat Associée – Global Mobility Services
vanessa.calderoni@mazars.fr
Tél: +33 6 30 95 04 45

**Business France**

77 Boulevard Saint Jacques
75998 Paris 14
Tél. : +33 (0)1 40 73 30 00
www.businessfrance.fr
www.welcometofrance.com

Sandrine COQUELARD

Director Business Environment
Directrice du département Expertises juridique
et économique
sandrine.coquelard@businessfrance.fr
Tél : + 33 (0)1 40 74 73 40

Baï-Audrey ACHIDI

Responsable métier – Juriste
Département Expertises juridique
et économique
baiaudrey.achidi@businessfrance.fr
Tél : + 33 (0)1 40 73 30 02

MAKE A FRENCH START
10 clés pour booster
votre business en France