

**CRÉER,  
ACCOMPAGNER  
LA JEUNE ENTREPRISE**  
EN 10 ÉTAPES

ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES



RÉGION BRETAGNE

## CADRE D'ACCOMPAGNEMENT

VOUS  
CRÉEZ

VOUS  
REPRENEZ

Les experts-comptables  
**VOUS ACCOMPAGNENT**  
pour vous aider à bien démarrer et augmenter  
vos chances de succès !

D'ACCOMPAGNEMENT CONSEIL  
PAR UN EXPERT-COMPTABLE  
**12H OFFERTES**

Détails et liste des Experts-Comptables participants sur :  
**[www.creer-accompagner.fr](http://www.creer-accompagner.fr)**

## POURQUOI UN ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUE DE LA "JEUNE ENTREPRISE" ?

**Les Experts-Comptables sont des intervenants incontournables de la création/reprise d'entreprise mais leur champ d'intervention n'est pas toujours très bien connu des porteurs de projet.**

En vue de faire connaître le champ d'intervention et d'expertise de la profession, les experts-comptables de Bretagne proposent un accompagnement\* structuré et sur-mesure, depuis la phase de préparation du projet jusqu'au terme des 12 - 16 premiers mois d'activité.

L'offre de service "*Créer, accompagner la jeune entreprise*" correspond à 10 étapes modulables, réparties en trois phases : analyse et finalisation du projet de création, immatriculation et formalités et accompagnement post-crétion.

**Afin de montrer son engagement au service de l'intérêt général économique, la profession des experts-comptables se mobilise et propose de prendre en charge l'accompagnement du créateur/repreneur à hauteur de 12h de conseils gratuits.\*\***

Il est à noter que les durées relatives à chacune des étapes, ainsi que le taux horaire, sont mentionnées à titre indicatif, dans le cadre d'une entité de 3 salariés. En effet, le temps à consacrer pour les travaux décrits dans ces étapes dépend d'un certain nombre de paramètres propres à chaque dossier étudié, et notamment des circonstances et de la taille du projet. Enfin, il est précisé que la première étape de ce parcours consiste à prendre connaissance du projet du créateur et de ses premières démarches. Au vu de l'état d'avancement du projet, l'expert-comptable peut bien sûr être amené à demander au créateur de lui fournir les éléments manquants (étude de marché, équipements techniques nécessaires, conditions de règlement spécifiques...).

**Les experts-comptables de Bretagne**

\* Cette offre de service s'inscrit dans le cadre du renforcement de la compétitivité des entreprises. Les étapes qui sont proposées ont été élaborées pour être complémentaires aux dispositifs d'accompagnement proposés par d'autres réseaux partenaires de la profession, en particulier les réseaux consulaires (Chambres de Commerce et d'Industrie, Chambres de Métiers et de l'Artisanat, Chambres de l'Agriculture), Bretagne Initiative, Entreprendre en Bretagne.

\*\* Modalités en page suivante

## **UN ACCOMPAGNEMENT EN 10 ÉTAPES MODULABLES** CRÉATION OU REPRISE D'ENTREPRISE

### **PHASE 1**

ANALYSE ET FINALISATION DU PROJET DE CRÉATION/REPRISE

8H D'ACCOMPAGNEMENT OFFERTES

- ETAPE 1** ➔ Analyse expert du projet
- ETAPE 2** ➔ Elaboration du volet économique et financier du plan d'affaires
- ETAPE 3** ➔ Recherche de financement et négociation avec les partenaires
- ETAPE 4** ➔ Aide au choix des statuts juridique, fiscal et social

### **PHASE 2**

PRÉPARATION À L'ACCOMPLISSEMENT DES FORMALITÉS

1H D'ACCOMPAGNEMENT OFFERTE

- ETAPE 5** ➔ Aide et démarche(s) spécifique(s)

### **PHASE 3**

ACCOMPAGNEMENT POST-CRÉATION/REPRISE

3H D'ACCOMPAGNEMENT OFFERTES sur l'étape 7

- ETAPE 6** ➔ Organisation administrative et comptable
- ETAPE 7** ➔ Mise en place des outils de gestion
- ETAPE 8** ➔ Aide à la gestion des obligations sociales
- ETAPE 9** ➔ Aide à la gestion administrative et comptable
- ETAPE 10** ➔ Analyse relative aux premiers mois d'activité

**12<sup>H</sup>**

D'ACCOMPAGNEMENT CONSEIL  
PAR UN EXPERT-COMPTABLE

**OFFERTES**

# PHASE 1

## ANALYSE & FINALISATION DU PROJET DE CRÉATION/ REPRISE

### ÉTAPE 1



## ANALYSE EXPERT DU PROJET

OBJECTIF :

**RÉDUIRE LES RISQUES D'ÉCHEC**

#### ⇒ ENGAGEMENTS DE L'EXPERT-COMPTABLE

- 1 Prendre connaissance du projet
- 2 Mesurer son état d'avancement
- 3 Définir le parcours optimal du créateur/repreneur
- 4 Donner son avis d'expert sur la viabilité du projet

#### ⇒ PRESTATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE

- ⇒ Analyse des différents aspects du projet et de l'approche du créateur/repreneur
- ⇒ Détermination des attentes du créateur/repreneur
- ⇒ Synthèse des points forts et des points faibles du projet
- ⇒ Définition des étapes à franchir, proposition d'un parcours optimal et d'une lettre de mission

2H

BUDGET  
TEMPS INDICATIF

# PHASE 1

## ANALYSE & FINALISATION DU PROJET DE CRÉATION/ REPRISE

### ÉTAPE 2



## ELABORATION DU VOLET ÉCONOMIQUE ET FINANCIER DU PLAN D'AFFAIRES

OBJECTIF :

**DONNER UN AVIS PROFESSIONNEL SUR LE DOSSIER  
ÉCONOMIQUE ET FINANCIER**

#### ⇒ ENGAGEMENTS DE L'EXPERT-COMPTABLE

- 1 Valider l'équilibre financier du projet et apprécier sa viabilité générale
- 2 Définir les seuils de rentabilité
- 3 Préparer le dossier de présentation économique et financière du projet

#### ⇒ PRESTATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE

- ⊕ Etablissement des comptes prévisionnels : compte de résultat prévisionnel, budget d'exploitation sur 3 ans, plan de trésorerie mensuel pour la première année d'activité (au minimum)
- ⊕ Détermination des seuils de rentabilité selon différentes hypothèses, avec cotation des risques de non réalisation
- ⊕ Aide à la rédaction du plan d'affaires

4<sup>H</sup>  
à

6<sup>H</sup>

BUDGET  
TEMPS INDICATIF

# PHASE 1

## ANALYSE & FINALISATION DU PROJET DE CRÉATION/ REPRISE

### ÉTAPE 3



## RECHERCHE DE FINANCEMENT ET NÉGOCIATION AVEC LES PARTENAIRES

#### OBJECTIFS :

- **OPTIMISER L'ÉQUILIBRE FINANCIER DU PROJET**
- **OBTENIR TOUTES LES AIDES POSSIBLES**
- **CRÉDIBILISER LE PROJET FINANCIER ET FACILITER LES CONTACTS**

#### ➤ ENGAGEMENTS DE L'EXPERT-COMPTABLE

- 1 Définir les besoins de financement
- 2 Assister le créateur/repreneur dans la recherche des financements et aides spécifiques
- 3 Aider le créateur/repreneur à obtenir les financements nécessaires au démarrage du projet

#### ➤ PRESTATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE

##### ① RECHERCHE DE FINANCEMENT ET AIDES SPÉCIFIQUES

- Analyse des besoins de financement : apports du créateur/repreneur, aides ou subventions, prêts spécifiques, prêts bancaires classiques
- Etude d'éligibilité aux principales aides : européennes, régionales, départementales, communales

##### ② NÉGOCIATION AVEC LES PARTENAIRES FINANCIERS

- Accompagnement du créateur/repreneur lors des négociations avec les différents partenaires financiers : banques, sociétés de capital-risque, business angels ...

+ Aide à l'élaboration du prêt à taux 0% NACRE (si éligible)

1H  
à  
2H

BUDGET  
TEMPS INDICATIF

1H  
à  
2H  
Par entretien

# PHASE 1

## ANALYSE & FINALISATION DU PROJET DE CRÉATION/ REPRISE

### ÉTAPE 4



## AIDE AU CHOIX DES STATUTS JURIDIQUE, FISCAL ET SOCIAL

#### OBJECTIFS :

- ➊ RATIONALISER LE CHOIX DU STATUT
- ➋ PROTÉGER LA FAMILLE EN CAS D'ÉCHEC

#### ➔ ENGAGEMENTS DE L'EXPERT-COMPTABLE

Conseiller le créateur/repreneur sur le choix des statuts juridique, fiscal, et social les plus adaptés à ses besoins

#### ➔ PRESTATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE

- ➔ Etude de la situation actuelle du créateur/repreneur : situation personnelle, situation du conjoint, enfants à charge, impacts liés au type de contrat d'union, expérience professionnelle, droits acquis en matière de retraite
- ➔ Analyse des objectifs du créateur/repreneur : nombre d'années d'activité envisagées, projet d'association, degré d'implication dans l'entreprise, niveau de vie souhaité à court, moyen et long terme, couverture sociale attendue...
- ➔ Identification des spécificités de l'activité : accès à la profession, textes législatifs et réglementaires applicables, normes françaises et européennes spécifiques...
- ➔ Orientation vers les statuts les plus adaptés : entreprise individuelle ou société, impôt sur les sociétés ou sur le revenu, régime simplifié ou normal, statut salarié ou non salarié.

2H

BUDGET  
TEMPS INDICATIF



# PHASE 2

## PRÉPARATION À L'ACCOMPLISSEMENT DES FORMALITÉS

### ÉTAPE 5



## AIDE ET DÉMARCHE(S) SPÉCIFIQUE(S)

OBJECTIF :

**OBTENIR L'IMMATRICULATION OFFICIELLE DE L'ENTREPRISE**

#### ➔ ENGAGEMENTS DE L'EXPERT-COMPTABLE

Procéder aux déclarations et enregistrements nécessaires pour officialiser l'existence de l'entreprise

#### ➔ PRESTATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE

- ➔ Transmission du dossier du créateur/repreneur au Centre de Formalités des Entreprises concerné
- ➔ Identification des démarches spécifiques liées à l'activité du créateur/repreneur : carte professionnelle, licences, inscription auprès d'un ordre professionnel, protection des noms, marques et produits
- ➔ En cas de création sous forme sociétale : aide à la rédaction des statuts, enregistrement des statuts au centre des impôts, publication de l'avis de constitution dans un journal d'annonces légales, établissement de l'état des actes accomplis au nom et pour le compte de la société en formation
- ➔ Accomplissement des formalités relatives à la désignation d'un commissaire aux apports, ou commissaires aux comptes le cas échéant
- ➔ Adhésion aux caisses de retraites
- ➔ Conseils en vue de la souscription des contrats d'assurance nécessaires

( Standard )

1<sup>H</sup>

2<sup>H</sup>

à

3<sup>H</sup>

( aide à la rédaction  
des statuts )

2<sup>H</sup>

( Démarches  
spécifiques )

BUDGETS TEMPS INDICATIF



# PHASE 3

## ACCOMPAGNEMENT POST-CRÉATION/REPRISE

### ÉTAPE 6



## ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

OBJECTIF :

**OPTIMISER LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT EN MATIÈRE  
ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE**

#### ➔ ENGAGEMENTS DE L'EXPERT-COMPTABLE

- 1 Définir une organisation adaptée aux besoins de l'entreprise
- 2 Assister le créateur/repreneur dans la mise en place des procédures administratives et comptables
- 3 Déterminer les modalités d'intervention de l'expert-comptable

#### ➔ PRESTATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE

- ➔ Etude de l'organisation la plus adaptée aux besoins du créateur/repreneur :
  - délégation de l'ensemble des tâches administratives et comptables pouvant inclure la comptabilité, la paie, les obligations juridiques, fiscales et sociales, mais aussi le secrétariat, l'établissement des factures
  - délégation partielle de ces différentes tâches
- ➔ Conception et mise en place de l'organisation administrative et comptable adaptée aux besoins et aux spécificités
- ➔ Préparation de la lettre de mission liée aux comptes annuels dans le respect des normes professionnelles
- ➔ Répartition des travaux selon les principaux axes suivants : enregistrements comptables, établissement des bulletins de paie, des déclarations fiscales et sociales, production des documents

2<sup>H</sup>  
à

3<sup>H</sup>

( Organisation )

BUDGET

TEMPS INDICATIF

1<sup>H</sup>  
à

2<sup>H</sup>

( Si externalisation )

# PHASE 3

## ACCOMPAGNEMENT POST-CRÉATION/REPRISE

### ÉTAPE 7



## MISE EN PLACE DES OUTILS DE GESTION

OBJECTIF :

**PERMETTRE AU DIRIGEANT DE PILOTER SON ENTREPRISE  
AVEC DES OUTILS DE GESTION EFFICACES**

#### ➔ ENGAGEMENTS DE L'EXPERT-COMPTABLE

Mettre en place les outils de gestion nécessaires afin de :

- 1 Surveiller l'activité de l'entreprise
- 2 Prévenir les défaillances éventuelles
- 3 Réagir dès l'apparition des premières difficultés

#### ➔ PRESTATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE

- ➔ Recensement des indicateurs les plus pertinents
- ➔ Assistance et conseils pour la détermination, par produits :
  - des coûts de revient
  - des prix de vente
  - des seuils de rentabilité
- ➔ Mise à jour du budget mensuel d'exploitation
- ➔ Mise à jour du budget mensuel de trésorerie
- ➔ Production d'un tableau de bord mensuel de gestion
- ➔ Etablissement de situations intermédiaires avec comparatifs
- ➔ Diagnostic périodique sur l'exposition de l'entreprise aux risques de défaillance

( Mise en place des outils de gestion )

# 3<sup>H</sup>

## BUDGET TEMPS INDICATIF

( Budget mensuel ) 4<sup>H</sup> à 6<sup>H</sup>  
( Budget mensuel de trésorerie ) 2<sup>H</sup> à 4<sup>H</sup>  
( Tableau de bord mensuel ) 1<sup>H</sup> à 4<sup>H</sup> par période

## ÉTAPE 8



# AIDE À LA GESTION DES OBLIGATIONS SOCIALES

OBJECTIF :

**RESPECTER LA LÉGISLATION EN MATIÈRE SOCIALE**

### ➔ ENGAGEMENTS DE L'EXPERT-COMPTABLE

Assurer pour le compte du créateur/repreneur la gestion administrative de son (ses) premier(s) salarié(s)

### ➔ PRESTATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE

- ➔ Etude de la convention collective applicable
- ➔ Aide à la rédaction des contrats de travail
- ➔ Déclarations d'embauche
- ➔ Etablissement des bulletins de paie
- ➔ Aide à l'établissement des déclarations sociales
- ➔ Préparation des ordres de virement
- ➔ Préparation des écritures de paie
- ➔ Assistance en cas de contrôle en matière sociale

Prix par  
salarié et  
par mois

OU

Nombre  
d'heures par  
salarié par  
mois ou  
par an

## ÉTAPE 9



# AIDE À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

### OBJECTIF :

- ➊ SUIVRE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE
- ➋ SURVEILLER SON ÉVOLUTION AFIN D'ASSURER SA PÉRENNITÉ
- ➌ RESPECTER LA LÉGISLATION EN MATIÈRE ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET FISCALE

### ➔ ENGAGEMENTS DE L'EXPERT-COMPTABLE

- 1 Satisfaire les obligations légales en matière administrative et comptable
- 2 Contrôler l'évolution de l'entreprise
- 3 Proposer au créateur/repreneur d'évoluer vers des solutions adaptées à ses nouveaux besoins

### ➔ PRESTATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE

- ➔ Tenue ou surveillance de la comptabilité
- ➔ Etablissement de situations périodiques
- ➔ Etablissement des états financiers de fin d'exercice
- ➔ Aide à l'établissement des déclarations fiscales

## BUDGET TEMPS INDICATIF

( Situation )	8 <sup>h</sup> à 16 <sup>h</sup>
( Bilan )	12 <sup>h</sup> à 24 <sup>h</sup>
( Déclarations fiscales )	4 <sup>h</sup> à 8 <sup>h</sup>

## PHASE 3 ACCOMPAGNEMENT POST-CRÉATION/REPRISE

### ÉTAPE 10



## ANALYSE RELATIVE AUX PREMIERS MOIS D'ACTIVITÉ

#### OBJECTIF :

A TOUT MOMENT CONVENU ENTRE L'EXPERT-COMPTABLE ET SON CLIENT :

- ➊ FAIRE LE POINT SUR LA PHASE DE CRÉATION
- ➋ VALIDER LES POTENTIELS ET LES FAIBLESSES DE L'ORGANISATION

#### ➔ ENGAGEMENTS DE L'EXPERT-COMPTABLE

- 1 Comparer la réalisation aux éléments prévisionnels
- 2 Assister le chef d'entreprise dans l'analyse des écarts
- 3 Préconisations en vue de la pérennité
- 4 Initier un rendez-vous d'étape tripartite avec le partenaire bancaire du porteur de projet dans les 6 à 12 mois qui suivent l'accomplissement des formalités de démarrage.

#### ➔ PRESTATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE

- ➔ Elaboration des documents comparatifs
- ➔ Rapport et recommandations

4<sup>H</sup>

à

12<sup>H</sup>

BUDGET  
TEMPS INDICATIF

## RÉCAPITULATIF BUDGET TEMPS\*

### PHASE 1

<b>ETAPE 1</b> ➔ Analyse expert du projet	2 <sup>H</sup>
<b>ETAPE 2</b> ➔ Elaboration du volet économique et financier du plan d'affaires	4 <sup>H</sup> à 6 <sup>H</sup>
<b>ETAPE 3</b> ➔ Recherche de financement et négociation avec les partenaires	1 <sup>H</sup> à 2 <sup>H</sup>
<b>ETAPE 4</b> ➔ Aide au choix des statuts juridique, fiscal et social	1 <sup>H</sup> à 2 <sup>H</sup>

### PHASE 2

<b>ETAPE 5</b> ➔ Aide et démarche(s) spécifique(s)	
➔ standard	1 <sup>H</sup>
➔ rédaction statuts	2 <sup>H</sup>
➔ démarches spécifiques	2 <sup>H</sup>

### PHASE 3

<b>ETAPE 6</b> ➔ Organisation administrative et comptable	
➔ externalisation	1 <sup>H</sup> à 2 <sup>H</sup>
➔ organisation	2 <sup>H</sup> à 3 <sup>H</sup>
<b>ETAPE 7</b> ➔ Mise en place des outils de gestion	
➔ conception tableau de bord	4 <sup>H</sup> à 3 <sup>H</sup>
➔ budget mensuel	2 <sup>H</sup> à 6 <sup>H</sup>
➔ budget mensuel trésorerie	2 <sup>H</sup> à 4 <sup>H</sup>
➔ tableau de bord mensuel (par période)	1 <sup>H</sup> à 4 <sup>H</sup>

**SOUS-TOTAL 26<sup>H</sup> à 40<sup>H</sup>\***

### MISSION RÉCURRENTÉ

<b>ETAPE 8</b> ➔ Aide à la gestion des obligations sociales	
ou ➔ prix au bulletin et/ou salarié	
➔ nombre d'heures par bulletin (par mois ou par an)	
<b>ETAPE 9</b> ➔ Aide à la gestion administrative et comptable	
➔ tenue	8 <sup>H</sup> à 16 <sup>H</sup> par mois
➔ situation	12 <sup>H</sup> à 24 <sup>H</sup>
➔ bilan	4 <sup>H</sup> à 8 <sup>H</sup>
➔ déclarations fiscales	
<b>ETAPE 10</b> ➔ Analyse relative aux premiers mois d'activité	4 <sup>H</sup> à 12 <sup>H</sup>

\*Temps indicatif - Peut-être augmenté ou diminué selon le projet.



**ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES**  
Région bretagne

ATALIS 2 - 3E, rue de Paris  
CS 41701 - 35517 CESSON-SÉVIGNÉ Cedex

Tél. 02 99 83 37 37  
Fax. 02 99 83 34 70

Liste des Experts-Comptables participants sur :

[www.creer-accompagner.fr](http://www.creer-accompagner.fr)