

Chapitre 1 : L'entreprise et la société

1. l'Entreprise :

1.1 Définition de l'entreprise :

C'est une unité économique juridiquement autonome organisée pour produire des biens ou des services pour le marché. Elle a pour objectif d'effectuer des tâches économiques qui contribue au développement, répondre à un besoin social ou économique en assurant les salaires (revenus) des employés.

L'entreprise est organisation humaine dont le but de produire des biens ou des services. Autrement dit, c'est une unité économique juridiquement autonome organisée pour produire des biens ou des services pour le marché. Elle a pour objectif d'effectuer des tâches économiques qui contribue au développement, répondre à un besoin social ou économique en assurant les salaires (revenus) des employés.

1.2 Différentes formes d'entreprises :

A. Entreprise individuelle (Personne physique)

- Destinée aux entreprises de taille modeste, petites et très petites entreprises.
- Création simple et rapide, ne nécessitant pas de statut.
- Le patrimoine de l'entreprise est celui de son créateur.
- Le remboursement des dettes de l'entreprise peut s'étendre aux biens personnels du créateur.
- Le capital social minimum exigé est de 100.000 DA.

B. Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée (EURL)

- Entreprise individuelle composée d'un seul associé.
- Possède son propre patrimoine.
- La responsabilité de l'associé sera à concurrence de ses apports dans le capital social.
- Le capital social minimum exigé est de 100.000 DA.

C. Société en Nom Collectif (SNC)

- Composée de plusieurs associés et adaptée généralement pour les entreprises familiales.
- Le capital social est divisé en parts sociales.
- Le minimum de capital social n'est pas exigé.
- La gérance appartient à tous les associés sauf si un gérant (associé ou pas) est nommé dont les décisions ne peuvent être prises sans l'accord de tous les associés.

D. Société en Commandite Simple (SCS)

- Société hybride : de personnes pour les commandités et de capitaux pour les commanditaires.
- Le capital social est divisé en parts sociales.
- La société est gérée par un ou plusieurs gérants.
- Les commandités répondent indéfiniment et solidairement des dettes de l'entreprise.
- Les commanditaires ne sont pas tenus responsables des dettes de l'entreprise qu'à concurrence de leurs apports ou s'ils participent à l'administration de celle-ci.

Forme peu répandue en Algérie.

E. Société à Responsabilité Limitée (SARL)

- Créée par minimum deux (02) associés à cinquante (50) au maximum.
- Peut être dirigée par un ou plusieurs gérants (associés ou salariés).
- Le minimum de capital social n'est pas exigé, mais est fixé par les associés, et divisé en parts égales entre eux.
- Le remboursement des dettes de la société est assuré par tous les associés à hauteur de leurs apports au capital.
- Les associés répondent des dettes de l'entreprise à concurrence de leurs apports.

F. Société Par Actions (SPA)

- Composée au minimum de sept (07) actionnaires et gérée par un conseil d'administration.
- Le capital social minimum est de 5.000.000 DA, en cas d'appel public à l'épargne, et de 1.000.000 DA s'il n'y a pas d'appel public à l'épargne.
- Le capital social est divisé en actions.
- La responsabilité des dettes de l'entreprise est à concurrence des apports des actionnaires.

G. Société en Commandite par Actions (SCA)

- Forme hybride entre la (SNC) et la (SPA), elle est constituée d'un ou plusieurs commandités (associés) et au minimum de trois (03) commanditaires (Bailleur de fonds).
- La gérance est attribuée à un ou plusieurs gérants.
- Le capital social minimum est de 5.000.000 DA, en cas d'appel public à l'épargne et un minimum de 1.000.000 DA s'il n'y a pas d'appel public à l'épargne.
- Les commanditaires ne supportent les pertes de la société qu'à concurrence de leurs apports, contrairement aux commandités, qui eux répondent indéfiniment et solidairement des dettes de l'entreprise.

H. Le regroupement :

- Constitué de deux ou plusieurs personnes morales pour une durée déterminée.
- A pour but de mettre en œuvre tous les moyens propres à faciliter ou à développer l'activité économique de ses membres, à améliorer ou à accroître les résultats de cette activité.
- Administré par une ou plusieurs personnes.

- Les membres du regroupement sont solidaires et tenus des dettes sur leurs patrimoines personnels sauf convention contraire des tiers contractants.
- Ne permet pas la réalisation et le partage de bénéfices et peut être constitué sans capital.

1.3 Structure de l'entreprise :

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

A. Les structures hiérarchiques et fonctionnelles

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

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

B. Les structures fonctionnelles

Elles se caractérisent par une spécialisation fonctionnelle de chaque responsable, et une diversité des connaissances et des compétences professionnelles de l'entreprise. Les risques de conflits, de dilution des pouvoirs et de manque de traçabilité des erreurs.

C. Les structures staff & line

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

Le risque de conflits entre les responsables et leurs subordonnés.

D. La structure divisionnelle

Ce sont les structures adoptées par les entreprises œuvrant dans plusieurs domaines d'activité. Chaque division est autonome, avec ses propres ressources et sa propre structure fonctionnelle. Avec la globalisation et le décloisonnement des marchés, c'est devenu la structure la plus développée et la plus pertinente pour décrire l'activité de l'entreprise. C'est la structure qui a émergé lorsque les organisations ont du faire face à des environnements plus complexes. En effet, l'entreprise a multiplié ses domaines de compétences sur des marchés multiples (locaux et étrangers).

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

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

E. La structure par projet ou structure matricielle

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

- Des lignes de produits variées,
- Des projets longs et complexes,
- Un environnement de travail en évolution rapide.

1.4 Personnel et partenaire de l'entreprise :

Le personnel est le partenaire interne de l'entreprise. Il participe à l'activité de l'entreprise par son travail.

L'entreprise a besoin de partenaires (salariés, clients, fournisseurs, créanciers et actionnaires).

1.5 Différents types d'entreprises :

Entreprise TPE : une très petite entreprise qui emploie moins de 10 salariés, et dont le chiffre d'affaires annuel est inférieur à 20 millions de dinars. Cette TPE est appelée souvent « Micro entreprise ».

Entreprise PME : (Petite ou Moyenne Entreprise) qui emploient entre 10 à 249 salariés.

Entreprise PMI : (Petite et Moyenne Industrie) cas des industries spécialisées.

Entreprise ETI : Entreprise de taille intermédiaire. C'est une catégorie qui existe entre petite et moyennes entreprises.

Entreprise GE : Grande Entreprise est une entreprise qui possède plus de 5000 salariés.

2. Société :

2.1. Définition :

Contrairement à une entreprise, la société a sa propre personnalité juridique. Elle a son propre patrimoine et a la possibilité d'agir en son nom propre sous la forme d'un dirigeant de la société. Une société est une entité dotée de la personnalité juridique. Elle est créée dans un but de produire des biens ou des services pour le marché.

La société exerce leur activité sous de nombreuses formes juridiques, les plus fréquents sont : (SARL, SA, Société Civile).

2.2. Différents types de sociétés :

SARL

EURL

SPA

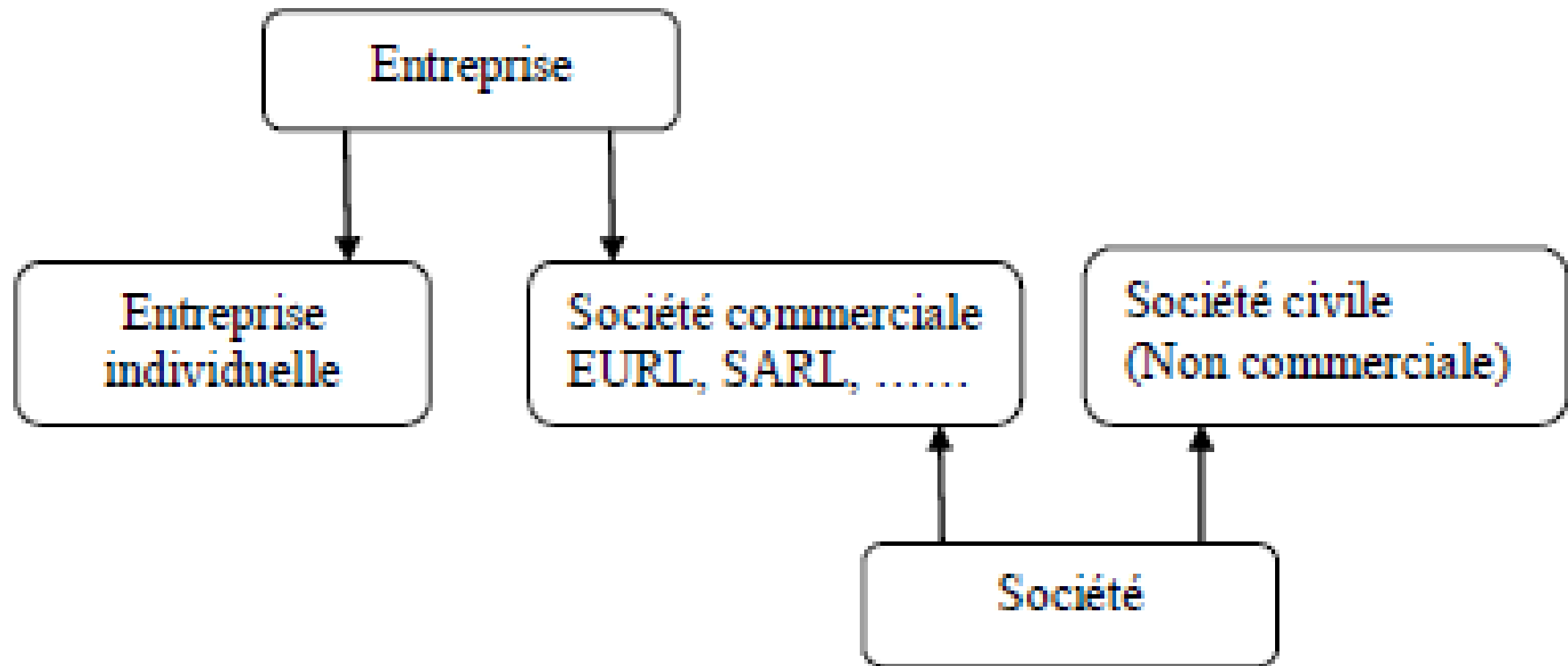
SNC

2.3. Différence entre entreprise de société :

La différence se traduit des définitions de chacune (déjà signalées) qui peut s'ajouter au diagramme suivant :

Une entreprise individuelle, appelé aussi affaire personnelle ou entreprise en nom propre. Dans ce premier cas l'entreprise ne forme qu'une seule et même personne avec son créateur.

A l'inverse, une société est une entité complètement distincte de la personne qui la crée. (On parle de "personne morale".)



Chapitre 2 : Fonctionnement et organisation de l'entreprise

1. Mode d'organisation et de fonctionnement de l'entreprise

Le mode d'organisation et de fonctionnement des entreprises repose sur la nécessité pour tout dirigeant de faire cohabiter les 2 volets indissociables d'une bonne gouvernance que sont :

- La création de valeur,
- La maîtrise des risques.

L'organisation d'entreprise est définie comme l'action suivie de résultat des mesures prises l'équipe qui planifie, répartit, planifie et adopte les ressources disponibles au sein de l'entreprise afin qu'elle puisse fonctionner le plus efficacement possible.

La qualité d'organisation d'une entreprise est liée à la notion de performance et de fonctionnement.

Pour rendre l'entreprise plus efficace on doit agir de la façon suivante :

- Définir les postes nécessaires à l'entreprise
- Définir les missions et rôle de chacun
- S'assurer d'avoir des outils de gestion de production adaptés
- Définir le rôle et les responsabilités de chaque service
- Mettre en place des objectifs
- S'assurer d'avoir une communication interne efficace (réunions, suivi, motivation des équipes,).
- Définir la stratégie de l'entreprise de manière claire
- Avoir un management motivant de qualité.

L'organisation globale de l'entreprise est basée essentiellement sur cinq parties liées par un organigramme à savoir :

A- Le sommet stratégique (direction générale) :

C'est le sommet de l'entreprise. Il s'assure que l'entreprise remplit sa mission et affecte les ressources humaines et matérielles aux différentes tâches. Il gère les relations avec l'environnement extérieur de l'entreprise.

B- La ligne hiérarchique :

Elle joue le rôle d'intermédiaire entre sommet stratégique et le centre opérationnel.

C- Le centre opérationnel :

Il est constitué des membres de l'entreprise dont le travail consacré directement à la production et à la vente des biens et des services : approvisionnement, stockage, fabrication, livraison, etc.

D- Structure technique :

Il s'agit des cadres techniques et employés qui ont le rôle de standardiser, planifier, contrôler le travail des autres membres de l'entreprise et notamment ceux du centre opérationnel.

E- Les fonctionnels de support logistique :

Ils procurent aux opérationnels des biens, les services et les informations nécessaires à leurs activités. Elle s'occupe de toute la logistique nécessaire au bon fonctionnement de l'entreprise.

2. Les principales fonctions de l'entreprise (entreprise de production, de service, ...)

L'entreprise se fixe des objectifs qui sont exprimés et précisés par des directives de la direction générale. Les fonctions d'une entreprise s'intéressent à différentes préoccupations dans le fonctionnement de l'entreprise. On peut citer trois fonctions principales à savoir :

- Fonction de conception
- Fonction de production
- Fonction commerciale (de service).

Les fonctions de l'entreprise d'une façon détaillées sont :

A- Fonction administrative : elle s'occupe de : prévoir, organiser, commander, coordonner et contrôler les structures administratives peuvent être centraliser ou décentraliser.

B- Fonction financière : une fonction qui s'occupe de la gestion des fonds et de l'entreprise ; cela en assurant la survie et son développement.

C- Fonction comptable : elle permet le suivi, en continue des capitaux utilisés qui utilise la comptabilité générale (salaires, fournisseurs) et la comptabilité analytique d'exploitation (couts et prix de revient).

D- Fonction commerciale : c'est l'élément moteur de l'activité de l'entreprise. L'achat et vente de produits nécessite du management.

E- Fonction technique : c'est une fonction importante à l'entreprise, elle s'occupe de la gestion technique de l'entreprise (étude, conception production et contrôle).

F- Fonction sociale et sécurité : c'est une fonction qui s'occupe de la protection sociale du personnel de l'entreprise, son perfectionnement, paye, etc.

Chapitre 3 : Comment accéder dans une entreprise

1. Les besoins et qualité en personnel

1.1 L'administration des entreprises

L'administration des entreprises regroupe toutes les techniques de gestion et de management au sein d'une organisation. Les disciplines associées à l'administration des entreprises sont l'économie, la gestion, le droit, la finance, le marketing ou encore la sociologie.

Les professionnels de l'administration des entreprises sont des personnes aptes à définir la stratégie d'une entreprise, gérer son budget ainsi que ses ressources humaines dans le but de la faire grandir. Ils peuvent également mener des missions de contrôle et d'audit.

Les cadres en entreprise sont des employés polyvalents et sont à même d'intervenir dans de nombreux domaines d'une entreprise, qu'il s'agisse d'un TPE, d'une PME, ou bien d'une grande entreprise, d'entreprises publiques ou bien privées. Cependant, on trouve également des fonctions très spécifiques en entreprise, ce qui permet de segmenter les missions administratives.

A. Les qualités exigées

Les métiers de domaine de l'administration des entreprises sont nombreux. Pour travailler dans le domaine de l'administration des entreprises, il est important d'avoir un certain nombre de qualités :

- un très bon sens de l'organisation : les professionnels de la gestion interviennent dans de nombreux domaines. Ils doivent être en mesure de mener plusieurs missions de front. La précision et le goût du travail bien fait sont également de rigueur chez les professionnels de la gestion des organisations. Une erreur dans la comptabilité de l'entreprise peut avoir de grandes répercussions.

- les relations humaines : Afin de définir une stratégie cohérente avec les attentes des employés et la réalité du marché, il est impératif pour ces professionnels du management de consulter les collaborateurs, chacun ayant une expertise dans leur domaine. Aussi, ces derniers sont souvent des managers qui sont amenés à mobiliser leurs employés.

B. Les formations demandées

Pour accéder à un poste en administration des entreprises, vous devrez avoir un bagage académique adapté aux fonctions de gestion des organisations. Plusieurs formations sont envisageables au sein des Centres de Formations d'Apprentis, des universités (Licence ou Master), ou d'autres. Il existe des formations de niveau bac, bac+2 à bac+5.

1.2 Le métier du chef de projet : qualités, compétences

Le chef de projet coordonne, pilote un projet en mettant en place une stratégie solide, ce chef d'orchestre est essentiel à toute entreprise.

Le chef de projet a pour mission principale de prendre en main le cahier des charges d'un projet et de le mettre en œuvre en analysant les besoins, réalisant des reportings. Le travail en équipe est primordial pour ce professionnel. En effet, le directeur de projet est en relation avec les différents employés d'une entreprise (graphistes, assistants-chefs de projet, chefs de produit, développeurs web, intégrateurs...) et leur confie des missions pour mener à bien le projet.

Voici quelques missions d'un chef de projet :

- il élabore un cahier des charges précis et prépare un calendrier précis des différentes étapes du projet ;

- il travaille en collaboration avec les clients pour connaître leurs attentes ;
- il organise des réunions avec les différents salariés pour connaître leur expertise sur des sujets qui concernent son projet ;
- il prend en compte les délais afin de respecter la feuille de route de son projet.

Les qualités exigées

- avoir un certain talent pour la communication ;
- être force de proposition ;
- avoir des qualités relationnelles pour pouvoir discuter facilement avec ses collaborateurs et avec les clients ;
- être organisé pour pouvoir respecter les délais prévus dans le calendrier ;
- avoir des qualités managériales pour pouvoir gérer les équipes qui travailleront pour vous.

1.3 Le métier assistant de gestion

En entreprise ou en service administratif, l'assistant ou l'assistante de gestion est un poste de travail essentiel pour faire tourner l'entreprise. Véritable bras droit du chef d'entreprise, elle ou

il participe à l'élaboration de la politique financière de la TPE ou la PME dans laquelle elle exerce, mais aussi à la gestion comptable et financière de la structure.

L'assistant de gestion est un acteur central dans l'entreprise. Il doit donc disposer d'un certain nombre de qualités, à commencer par le **sens du contact**. En effet, il collabore régulièrement avec le patron et les autres salariés de la structure (équipe de comptabilité, pôle commercial...) : entretenir un bon relationnel avec chacun de ces acteurs est primordial pour assurer un accomplissement efficace de chaque mission.

1.4 Le métier d'entrepreneur

Un entrepreneur est le chef de projet d'une activité économique. Il met tout en œuvre pour développer une idée. L'entrepreneuriat consiste à créer une entreprise, mais aussi à reprendre une entreprise ou un projet déjà existant pour le développer et le faire évoluer.

Un entrepreneur est un chef d'entreprise qui a les compétences et qualités nécessaires pour produire un projet économique et se lancer sur un secteur d'activité. Grâce à ce projet, il va créer un produit ou un service, qui va nécessiter la création d'emplois. Le métier d'entrepreneur est un

métier à risques économiques car la rémunération et la viabilité de l'entrepreneur dépendent de la réussite de son projet.

Les qualités et les compétences nécessaires pour devenir entrepreneur

- Un entrepreneur doit être très persévérant. Généralement avant de voir son projet réussir, celui-ci va traverser beaucoup de hauts et de bas. Il ne doit pas se décourager facilement. Il doit être ingénieux et savoir faire preuve d'esprit d'analyse : il doit savoir trouver des solutions rapides et efficaces à ses problèmes.

- L'entrepreneur est polyvalent et flexible. Il n'a pas peur d'effectuer plusieurs tâches différentes (parfois plusieurs en même temps), dans des secteurs complètement différents les uns des autres.

- Il est créatif et innovant. Pour que son idée réussisse, il doit faire tout son possible pour qu'elle se démarque sur le marché. Il doit toujours chercher des solutions et techniques originales pour développer son projet pour qu'il se différencie des autres.

1.5 Cadre supérieur et cadre dirigeant

Un cadre supérieur ou cadre dirigeant d'entreprise est un employé ou dirigeant d'une entreprise appartenant à la catégorie supérieure des salariés. Il s'agit d'un statut reconnu par les conventions collectives et quelques modalités spécifiques du contrat de travail.

2. Où trouve l'offre d'emploi

2.1 Historique du SPE (Service Public de l'Emploi)

Dans tous les pays du monde la gestion et la régulation du marché du travail relèvent des prérogatives de l'Etat par un service public de l'emploi (SPE). Le SPE est apparu dans les pays industrialisés vers la fin du 19ème siècle en raison des préoccupations relatives à l'impact économique et social du chômage. A la fin de l'année 2004 une loi relative au placement des travailleurs et au contrôle de l'emploi est promulguée en Algérie. Il s'agit de la loi 04 – 19, du 25 décembre 2004 qui définit les contours de cette organisation.

A. Principaux axes du SPE

L'activité de placement et de contrôle de l'emploi est une mission de service public dans le cadre de la politique de développement de l'emploi, de l'équilibre régional et de lutte contre chômage. Ce qui a induit une réforme en profondeur du Service Public de l'Emploi, pour l'adapter à l'évolution du monde du travail et aux besoins des demandeurs d'emploi. Le service

public de l'emploi est représenté par l'Agence Nationale de l'Emploi (ANEM). Peuvent concourir, également, avec le service public de l'emploi, les organismes privés agréés par le ministre chargé de l'emploi, qui doivent passer convention avec l'ANEM. Tout demandeur d'emploi est tenu de s'inscrire auprès de l'agence de l'emploi ou de l'organisme privé agréé. Tout employeur est tenu de notifier à l'agence de l'emploi ou de l'organisme privé agréé, toute offre d'emploi.

B. L'Agence Nationale de l'Emploi (ANEM)

En 1991, l'OIT recommande aux états membres la mise en place du SPE à travers la convention n° 88 sur le service public de l'emploi. Cette mission est mise en œuvre par l'Agence Nationale de l'Emploi (ANEM) en succession à l'Office national de la main d'œuvre (ONAMO). Elle est Instituée par décret exécutif n° 06-77 du 18 février 2006 fixant les missions, l'organisation et le fonctionnement de l'agence nationale de l'emploi.

Reconnaissant le rôle que les Agences de l'emploi privées peuvent jouer dans le bon fonctionnement du marché de l'emploi, l'Algérie sur sa voie de modernisation, a ratifié en 2006, la convention n°181 de l'OIT sur les agences d'emploi privées. Selon cette convention, l'Agence

d'emploi privée désigne toute personne physique ou morale, indépendante des autorités publiques, qui fournissent des services visant à rapprocher les offres et les demandes d'emploi. A ce titre, il a été procédé à la promulgation en avril 2007, du décret exécutif n° 07-123 du 24 avril 2007, relatif à la fixation des conditions et des modalités d'octroi et de retrait d'agrément aux organismes privés de placement. Ce cadre juridique est axé sur les critères d'efficacité, de transparence et de complémentarité avec le service public de l'emploi. A ce jour, les Organismes privés agréés de placement avec qui l'ANEM a signé des conventions de partenariat, sont au nombre de 30.

C. Les missions de l'Agence Nationale de l'Emploi (ANEM)

La mission principale de l'ANEM est d'organiser et d'assurer la connaissance de la situation et de l'évolution du marché national de l'emploi et de la main d'œuvre, et de garantir à tout demandeur et à toute entreprise un service de recrutement efficace et personnalisé.

D. Les prestations de l'ANEM

L'ANEM présente aux employés les services suivants :

- des candidats présélectionnés par dossier ou par entretien ;
- un riche fichier de demandeurs d'emploi ;
- une connaissance sur le marché de l'emploi et son évolution afin de mieux déterminer vos besoins en recrutement ;
- toutes les mesures d'aide à l'embauche et les dispositifs d'emploi, ainsi que les démarches nécessaires pour en bénéficier

E. Mesures encourageantes des employeurs

Pour tout recrutement d'une durée d'au moins douze (12) mois l'employeur bénéficie d'un abattement sur la part patronale (sécurité sociale): **Au lieu de 25 %** de la part patronale, l'employeur cotise à raison de :

- **5%** lorsqu'il s'agit d'un **primo-demandeur d'emploi**
- **2.5%** pour le recrutement d'un demandeur d'emploi effectué dans **les Hauts Plateaux et le Sud.**
- **15%** lorsqu'il s'agit d'un **demandeur d'emploi ayant déjà travaillé**

3. Comment s'y prendre (la lettre de motivation et le CV)

Le curriculum vitae (CV) est un document décrivant le parcours professionnel d'une personne.

L'objectif du CV (Curriculum vitae) est d'attirer l'attention de l'employeur sur votre candidature afin de décrocher un entretien d'embauche, état civil, accroche, formation, expérience...le curriculum vitae résume votre parcours. Vous devez faire comprendre qui vous êtes.

D'un point de vue général, pour rédiger un bon CV il faut veiller à fournir un document qui soit compréhensible, synthétique et qui s'appuie sur des éléments identifiables.

Le CV (méthode)

Conseils pour la rédaction d'un CV

Objectifs du CV :

L'objectif du CV est d'obtenir une entrevue avec un recruteur en vue d'une embauche ou d'un stage.

Le CV est le reflet de votre parcours scolaire, professionnel et de votre personnalité (ce que vous avez appris, ce que vous êtes capable de faire, ce que vous êtes)

Il doit être argumenté, court, cohérent et adapté à chaque entreprise.

Projet personnel :

Avant de débiter votre CV il faut connaître votre projet de formation ou professionnel (quel est le stage que vous souhaitez réaliser, avec quelles responsabilités, dans quel secteur) et apporter tous les éléments qui prouvent que les compétences dont vous disposez et l'expérience vécue vont dans le sens de ce projet.

Le Fond :

Etat civil, coordonnées : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone (éventuellement date de naissance, situation de famille, e-mail)

Titre ou fonction : il s'agit de l'objectif de formation ou du type de fonction occupé

Langues : langues maîtrisées (stages à l'étranger), précision de niveau (bilingue, courant, scolaire, etc.)

Formation : soyez concis, indiquez les formations suivies et les diplômes obtenus (avec les dates !)

Expérience professionnelle : indiquez les emplois et stages effectués en précisant pour chacun la période concernée, le nom de l'entreprise, sa localisation, si besoin est son secteur d'activité, les activités réalisées au cours du stage/de l'emploi, vos conditions de travail éventuellement (compétences et techniques acquises, participation à des projets, environnement technique, matériel, etc.)

Il existe différents types de CV :

-Anti-chronologique : il part de l'expérience la plus récente et remonte dans le temps. C'est le plus courant. Il indique en tête la situation actuelle qui est logiquement la plus valorisante. Ce modèle est à privilégier si votre « carrière » suit une progression cohérente.

4. Règles de rédaction d'une lettre de motivation

A. Pour une candidature spontanée

Dans une lettre de motivation, vous devez faire votre publicité, vous devez toucher la bonne cible, accrocher le destinataire, lui présenter un message clair et rapide, lui donner envie d'en savoir plus. Votre lettre doit comprendre au minimum cinq parties :

1. **L'en-tête** : il indique vos coordonnées, celles de votre destinataire.

2. **L'introduction** : elle doit capter l'intérêt de votre interlocuteur. Ne parlez pas de vous, mais de l'entreprise, des informations que vous avez pu obtenir, en lien avec le poste que vous visez.

3. **Le développement** : parlez de vous, citez des exemples tirés de votre expérience, montrez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise, donnez du poids à vos arguments en citant des chiffres, des résultats.
4. **La proposition de rencontre** : proposez une rencontre. Fixez une échéance pour rappeler l'entreprise et convenir d'un rendez-vous prochain.
5. **La formule de politesse** : Soyez simple et direct.

B. Dans le cas d'une réponse à une petite annonce (ANEM ou autres)

Le corps de la lettre change, l'objectif est de répondre aux critères de l'annonce. Le développement se scinde donc en deux parties :

- **Vos motivations** : Vous montrez ce qui vous intéresse dans cette annonce, ce que vous connaissez de l'entreprise et de son secteur d'activité, et vous faites le lien avec votre propre expérience.
- **Vos apports** : Vous citez les points forts, savoir-faire, qualités qui peuvent intéresser l'entreprise. Vous argumentez autour de vos expériences professionnelles et extra-professionnelles.

Votre lettre sera donc différente pour chaque entreprise visée.

Ci-joint un exemple d'une lettre de motivation

5 Les règles de base pour la rédaction d'un C.V

Le C.V gagnant est concis, précis, attractif dans sa présentation, vous le rédigez en vous mettant à la place du lecteur.

1. Sur le plan fond

- 1- Commencez par définir votre objectif professionnel et rédigez votre C.V. en fonction de celui-ci.
- 2- Pensez à ne pas fatiguer le lecteur par des redites ou des longueurs.
- 3- Supprimez tout ce qui vous dessert ou n'est pas utile dans l'emploi recherché.
- 4- Mettez en valeur tout ce qui montre vos compétences pour cet emploi.

2. Sur le plan forme

- 1- Faites une mise en page équilibrée et aérée.
- 2- Utilisez des phrases courtes ou un style télégraphique.

3-Utilisez du papier de qualité (non quadrillé).

4-Evitez les recto-verso.

5-Une seule page, claire et synthétique, vaut mieux que 2 pages confuses ou répétitives.

6- Faites votre C.V. sur traitement de texte pour le modifier facilement.

7- La photographie : Si l'annonce ne le précise pas, votre photographie est facultative. Si vous devez la joindre, collez-la sur votre C.V. et assurez-vous de sa bonne qualité.

Les six (6) questions piège :

1) Pouvez-vous me présenter votre parcours, rapidement ?

2) Pourquoi postulez-vous à ce poste ? (Évitez les réponses défensives qui commencent par parce que,)

3) Pourquoi devrais-je vous recruter ?

4) Comment travaillez-vous en équipe ?

5) Quel type de difficultés avez du mal à gérer ?

6) Où vous voyez-vous dans cinq (5) ans ?

Exemples des réponses sur les six (6) questions piège :

1) Pouvez-vous me présenter votre parcours, rapidement?

Je m'appelle [prénom, nom] et j'ai [âge] ans. J'ai entrepris des études en, dansjusqu'au Master

2) Pourquoi postulez-vous à ce poste ? (Évitez les réponses défensives qui commencent par parce que,)

J'ai lu le descriptive du poste, j'ai parcouru le site Web de votre entreprise et ce poste m'a séduit car je pense avoir les compétences requises.

3) Pourquoi devrais-je vous recruter ?

Je pense répondre parfaitement aux exigences listées par le descriptive du poste, je pourrais vraiment exceller dans ce rôle, j'apprécie particulièrement la faite de travailler dans ce secteur.

4) Comment travaillez-vous en équipe ?

J'ai souvent été amené à travailler en équipe dans mes précédentes expériences. Je suis ouvert aux critiques sur mon travail qui permettent de me perfectionner et d'avancer dans mes responsabilités.

5) Quel type de difficultés a du mal à gérer ?

Exemple : Il m'arrive parfois d'être timide quant-il s'agit de parler en public, mais je serais très intéressé par une formation dans ce domaine afin de m'améliorer.

6) Où vous voyez-vous dans cinq (5) ans?

Dans cinq (5) ans, j'aimerais que mes compétences se soient multipliées. En développant mes responsabilités dans ce domaine.

- **Quelques conseils importants pour un entretien**

1- Ne t'assois pas avant qu'ils vous demandent

2- Nous ne mangeons pas de chew gum et ne nous occupons pas de votre mobile, peu importe le nombre de contacts que vous avez.

3- Ne pas s'asseoir assis faible et brisé

4- Ne bouge pas tes pieds et ne regarde pas à l'heure

5- Ne pas philosopher et répondre autant que la question et justifier votre réponse

6- Ne sentez pas que vous êtes arrogant et n'élevez pas le ton de votre voix.

5.Les types de contrat de travail

Le contrat de travail est un contrat conclu entre un employé et un employeur. Dans le contrat de travail, l'employé s'engage à effectuer un travail (mettre à disposition une capacité professionnelle) pour son employeur moyennant une rémunération définie. Le contrat de travail est une convention par laquelle une personne s'engage à travailler pour le compte et sous la subordination d'une autre, moyennant rémunération. Le contrat de travail est un contrat de droit privé. Il est soumis aux dispositions du Code du Travail et de la Sécurité Sociale. L'écrit est indispensable dès lors que le contrat est limité dans le temps. De plus, la rédaction du contrat doit permettre à l'employeur de préciser les éléments essentiels applicables au salarié : missions, rémunération, temps de travail, modalités de rupture...

5.1 Les types de contrat de travail

5.1.1 Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

Le contrat de travail à durée indéterminée (**CDI**) est la forme normale et générale de la relation de travail. Par définition, il ne prévoit pas la date à laquelle il prend fin. Il peut être rompu sur décision unilatérale soit de l'employeur (licenciement pour motif personnel ou pour motif économique, mise à la retraite), soit du salarié (démission, départ à la retraite), ou encore pour une cause extérieure aux parties (ex : cas de force majeure). Sa rupture peut aussi résulter d'un accord des deux parties élaborées dans le cadre du dispositif de rupture conventionnelle mis en place par le code du travail. Le contenu du CDI Il appartient à l'employeur et au salarié de déterminer le contenu du contrat de travail et les clauses particulières qui devront éventuellement y figurer en fonction des circonstances (clause de mobilité, clause de non-concurrence... Les clauses contraires à l'ordre public sont interdites : clause de célibat, rémunération inférieure au SMIC, clause discriminatoire... ; - que les contrats dont la rédaction est obligatoire doivent comporter, au minimum, les mentions prévues par le Code du Travail.

5.1.2 Contrat à Durée Déterminée (CDD)

Contrat de travail obligatoirement écrit, le CDD lie un employeur et un salarié pour une durée limitée dans le temps.

5.1.3 Les conventions collectives ou accords collectifs

Les conventions collectives ou accords collectifs sont des dispositions négociées et signées entre des groupements d'employeurs et une ou plusieurs organisations syndicales de salariés, venant compléter les dispositions du Code du travail pour chaque branche de métiers et pour chaque profession. Les règles posées ont principalement pour objet d'encadrer les conditions d'emploi et de travail dans en tenant compte des spécificités d'un secteur ou d'un métier, ainsi que d'établir des garanties sociales complémentaires. Elles s'appliquent au contrat de travail de manière cumulative au Code du travail.

6. Le salaire (calcul d'une fiche de paie)

La fiche de paie bulletin de salaire - appelée aussi fiche de paie - est un document très encadré par le Code du travail. Il retrace les informations relatives à la rémunération d'un salarié dans l'entreprise : poste de travail, nombre d'heures travaillées, montant du salaire, congés acquis... Les fiches de paie doivent être conservées par les actifs de manière illimitée car elles justifient de leur niveau de vie. Elles servent aussi de justificatif pour le départ à la retraite. L'employeur doit transmettre tous les bulletins de paie après chaque versement de salaire, en version papier ou électronique, avec les mentions obligatoires relatives au salarié, à l'employeur, à la convention collective applicable.

6.1 Les rubriques principales d'un bulletin de paie

6.1.1 Salaire brut et salaire net La fiche de paie mentionne obligatoirement le montant de la rémunération brute du salarié. Le Code du travail prévoit que la fiche de paie doit aussi mentionner « la nature et le montant de tous les ajouts et retenues réalisés sur la rémunération brute ». A ce salaire brut sont donc soustraites les charges et les cotisations sociales que votre

employeur paye pour vous. Elles comprennent les cotisations et les contributions salariales. Le salaire net, qui figure dans la plupart des cas à la fin de votre bulletin de paie, correspond au montant obtenu après ces soustractions. C'est ce salaire qui vous sera effectivement versé. Le salaire peut éventuellement être complété par des primes (prime d'ancienneté,) ainsi que par des avantages en nature. Leur nature et leur montant doivent alors figurer sur le bulletin de paie.

6.1.2 Charges et cotisations Les déductions des retenues correspondant aux cotisations sociales comprennent :

- Les cotisations de sécurité sociale (SS) (vieillesse, famille), Impôts sur la revenue globale (IRG) et les cotisations de retraite sont obligatoires ; Le plus souvent, le bulletin de paie ajoute à la nature et au montant de ces cotisations leur assiette (ou leur "base") et leurs taux respectifs. Le bulletin de paie des salariés indique l'assiette et le taux du prélèvement, le montant versé ainsi que le montant du salaire qui aurait été versé avant prélèvement.

Chapitre 4 : Comment créer sa propre entreprise

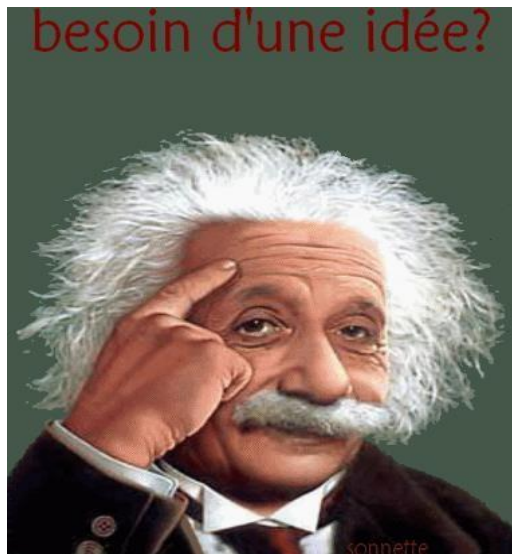
Avant de vous lancer dans la réalisation d'un projet, un outil qui vous aidera à construire votre projet professionnel, vous est proposé. Plusieurs étapes sont recommandées pour élaborer un projet réfléchi et validé.

**1ère Etape :
LA
REFLEXION**

**Vous envisagez de réaliser
un projet ou de changer
de situation
professionnelle**

**vous avez identifié vos atouts
personnels et professionnels
(qualités, expériences, compétences)
et défini vos centres d'intérêt**

**vous avez repéré les
métiers envisageables,
à explorer.**



**2 eme Etape : LA
VALIDATION DU PROJET**

La mise en œuvre de votre projet nécessite, en amont, de vérifier la faisabilité de votre projet professionnel

vous devez prendre connaissance de la réalité de l'exercice du métier, mesurer les exigences du marché du travail et du contexte économique

réaliser une enquête auprès de plusieurs professionnels du métier afin d'obtenir des informations sur le métier et le secteur ciblé

3^{eme} Etape : LA DECISION

Faites la synthèse : le bilan des métiers en fonction du marché et économie (le besoin et le manque) quel métier choisir ,calcul du profit, du risque,



Étapes et activités du
Processus de création
d'entreprise

```
graph TD; A[Étapes et activités du Processus de création d'entreprise] --- B[Initiation]; A --- C[Préparation]; A --- D[Démarrage]; A --- E[Consolidation];
```

Initiation

Préparation

Démarrage

Consolidation

1.Initiation

1. Identification de l'occasion d'affaires

2. Réflexion et développement de l'idée d'affaires

3. Décision de créer l'entreprise

2.Préparation

1.Rédaction du plan d'affaires

2. Réalisation de l'étude de marché

3. Mobilisation des ressources

4.Constitution de l'équipe entrepreneuriale (partenaires)

5.Enregistrement d'une marque de commerce et/ou d'un brevet / définir la

nature du métier (nature d'activité d'entreprise ex : travaux publics)

3.Démarrage

- 1.Enregistrement juridique de l'entreprise : qualification/ registre de commerce
- 2.Engagement à temps plein dans le projet
- 3.Aménagement des installations et des équipements
- 4.Développement du premier produit ou service (exp : briqueterie, matériaux de construction)
- 5.Embauche des employés
- 6.Première vente / réalisation

4.Consolidation

- 1.Réaliser des activités de promotion ou de marketing
- 2.Vendre / Réaliser
- 3.Atteindre le seuil de rentabilité
- 4.Planification formelle
- 5.Gestion

COMMENT CRÉER UNE ENTREPRISE EN ALGÉRIE

Quelles sont les démarches et les différents statuts juridiques possibles



CHOIX DE LA FORME JURIDIQUE DE VOTRE ENTREPRISE:



1.EURL

C'est une société de personne ;

- Le capital social minimum exigé est de 100.000 DA ;
- Vos biens personnels seront distincts de ceux de votre entreprise et ne répondrez de ce fait des dettes de l'entreprise qu'à concurrence du capital social ;
- L'immatriculation au registre du commerce confère la personnalité morale à l'entreprise et la qualité de commerçant au gérant.

2.La Sociétés en Nom Collectif (SNC):

La plupart des SNC sont des entreprises familiales, le nombre minimum d'associés est de deux. Il n'y a pas de minimum de capital social exigé, Le capital social est divisé en parts sociales.

La gérance appartient à tous les associés, sauf stipulation contraire des statuts,

Tous les associés répondent indéfiniment et solidairement des dettes de l'entreprise.

3.La société à responsabilité limitée (SARL).

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

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

4.La société par actions (SPA).

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

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

Dispositifs d'aides financières à l'investissement (ANSEJ, CNAC, ANGEM)

Selon les conditions, plusieurs organismes peuvent vous aider à financer votre projet avec le suivi en phase d'exploitation et avantages accordés, à condition de mobiliser un apport personnel, vous pouvez donc vous présenter auprès de l'un des organismes suivants :

1.L'ANSEJ (Agence Nationale de Soutien à l'Emploi des Jeunes) : Si vous êtes chômeur, avez entre 19 et 35 ans pour le gérant l'âge peut aller jusqu'à 40 ans avec engagement de créer trois (03) emplois permanents (y compris les associés) pour un montant maximum d'investissement de la valeur de 10.000.000 de DA.

2.L'ANGEM (Agence Nationale de Gestion de Micro Crédit) : Si vous êtes sans revenu ou avez des revenus instables et irréguliers, avez plus de 18 ans et possédez un savoir-faire en relation avec l'activité projetée, pour un prêt de 30.000 à 400.000 DA.

3.La CNAC (la Caisse Nationale d'Assurance Chômage) Si vous êtes chômeur, avez entre 35 et 50 ans et pour un montant maximum d'investissement de la valeur de 10.000.000 de DA.

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

1- La disponibilité du nom de l'entreprise.

-Remplir un formulaire au niveau du Centre National du Registre du Commerce (CNRC) (min 4 noms).

-Vérifier la disponibilité du nom - rôle de CNRC

-Avoir une attestation.

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

-Avoir un contrat de location du siège ou être propriétaire.

-Ce contrat doit être signé au nom de la société et non au nom d'une personne physique.

-Après la signature des contrats par les parties, il faudra le faire enregistrer auprès de l'administration.

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

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

Un acte de naissances des associés,

Deux photocopies légalisées des cartes d'identités nationales des associés,

Le contrat de location du siège de la société,

Une preuve de dépôt du capital social de la société (formalité prise en charge par le notaire).

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

Toute nouvelle entreprise en Algérie a l'obligation de s'enregistrer auprès du Centre National des Registres de Commerce.

CNRC : banque de données qui regroupe toutes les informations sur les entreprises algériennes.

تجارة بالجملة	قطاع النشاط
النشاط أو الأنشطة الممارسة	رمز أو رموز النشاط
تجارة بالجملة للمنتجات المرتبطة بتغذية الإنسان	301113
تجارة بالجملة للخضر الجافة ومنتجات المطحنة	301108
تجارة بالجملة للمشروبات الغازية غير الكحولية	301101



12 أكتوبر 2011

بمركز الترخيص المحلي للمركز
الوطني للسجل التجاري
دولة وهران

خريف عز الدين

اسم أو اللقب أو الألقاب : بلماح

عبد القادر

تاريخ ومكان ميلاد المفاضع للتقيد : 1986/04/30 مستغاثم

نسبة المفاضع لتقيد : جزائرية

تاريخ المفاضع لتقيد : حي بوراس محمد رقم 0230 مستغاثم

اسم التجاري :

شعبية عين بيا وهران

ولاية التواجد : وهران

إتشاء

ملكية القاعدة التجارية :

ملكية المحل التجاري : بوسنة بن خدة

تاريخ بداية النشاط : 2005/10/18

تاريخ المؤسسة التأسيسية :

5.Extraction de la Carte fiscale. L'entreprise nouvellement créée doit s'immatriculer à la TVA pour pouvoir régler ses obligations fiscales. Pour le faire, le gérant doit présenter les documents suivants :

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

6.Extraction du NIS (Numéro d'identifiant statistique). Ce numéro servira à reconnaître l'entreprise auprès des administrations algériennes comme la Direction des services fiscaux et les caisses sociales. Pour cela, il faut déposer une demande auprès des services statistiques des annexes régionales de l'Office Nationale des Statistiques en présentant les papiers suivants : Une photocopie de la Carte Fiscale, Une photocopie du Registre du Commerce Une photocopie de la Carte d'identité, Une photocopie des statuts de la société.

7.L'ouverture d'un compte bancaire. Chaque entreprise doit posséder un compte bancaire dédié.

Chapitre 5 : Etude d'un projet de création d'entreprise

I- **Introduction** : L'étude d'un projet de création d'entreprise demande au promoteur l'effort de prévoir et d'écrire en détail les phases et les démarches qu'il devra effectuer pour arriver à faire démarrer son affaire.

En cas général, savoir maîtriser les études suivantes :

- **Etude de marché** (service commercialisation, marketing, ...).
- **Etude technique** (lieu d'implantation, besoins en matériels et machines, capacité en production, ...).
- **Etude financière** (chiffre d'affaires, charge salariale, dépenses et consommations, taxes et impôts, ...).

II- Le Code des marchés publics

Est un texte portant sur la réglementation des marchés publics, il concerne :

II-1- les procédures de passation des marchés public

II-1-1- Les marchés publics

Sont des contrats écrits au sens de la législation en vigueur, passés à titre onéreux avec des opérateurs économiques, dans les conditions prévues dans le présent décret, pour répondre à des besoins du service contractant, en matière de travaux, de fournitures, de services et d'études.

- a) **Les marchés publics** sont conclus avant tout commencement d'exécution des prestations
- b) **Les «marchés de travaux»** concernent la construction, l'entretien, la réhabilitation, la réalisation ou démolition, par l'entrepreneur, d'un ouvrage ou d'une partie de celui-ci.
- c) **Le «marché de fournitures»** a pour objet l'acquisition ou la location, par le service contractant, de matériels ou de produits destinés à satisfaire les besoins liés à son activité, auprès d'un fournisseur.
- d) **Le «marché d'études»** porte sur la réalisation des études un marché

d'études peut être réalisé afin d'assurer les missions de contrôle technique ou géotechnique au maître de l'ouvrage

- e) **Le «marché de prestations de services»** est un marché autre que le marché de travaux, de fournitures ou d'études.

II-1-2- **Mode de passation des marchés publics**

a) **L'appel d'offres**

- L'appel d'offres ouvert : tout candidat qualifié peut soumissionner
- L'appel d'offre restreint : ne procédure de consultation sélective, selon laquelle seuls les candidats préalablement présélectionnés sont invités à soumissionner
- Le concours: Le concours est l'action de mise en concurrence

d'hommes de l'art visant à réaliser une opération comportant des aspects techniques, esthétiques ou artistiques particuliers.

➤ gré à gré simple Le service contractant a recours au gré à gré simple

exclusivement dans les conditions suivantes :

·Lorsque les prestations doivent être exécutées d'urgence, Lorsqu'un péril menace un investissement, un bien du service contractant ou l'ordre public

II-1-3- Le cahier des charges

Contient toutes les informations de nature à permettre aux soumissionnaires de présenter des offres objectives. Il permettra au contractant de se renseigner sur leur compétence, leur savoir-faire et leur maîtrise d'une telle prestation, et ce en vue de sélectionner les meilleures offres possibles sur la base d'une évaluation technique financière.

- Les cahiers des clauses administratives générales CCAG.
- Les cahiers des prescriptions techniques communes CPC.

II-1-4- Les devis

Le mot devis est employé comme terme recouvrant l'ensemble des éléments d'une étude de prix, la nature des travaux à exécuter, la qualité des matériaux employés, le prix estimatif de chaque partie du travail et le prix global,

- **Devis descriptif** : Document qui comporte la description des différents ouvrages ; il précise leur mode d'exécution et leur particularités techniques.
- **Devis quantitatif** : Document qui donne la mesure la quantité de chaque ouvrage élémentaire en fonction d'unités de mesure (m, m², m³, kg...).

- **Devis estimatif** : Document qui rassemble toutes les quantités d'ouvrages, leurs prix unitaires et les montants correspondants.

III- **L'étude de marché**

C'est une étude obligatoire, qui doit permettre de savoir

- Si le projet choisi, parmi tant d'autres, est réalisable,
- Qu'il apporte un plus par rapport aux concurrents
- Qu'il est susceptible de permettre le **gain d'une part de marché.**

-

Il faut, de ce fait, se poser et répondre à un certain nombre de questions :

Quelles est la particularité de mon entreprise par rapport à ses concurrents ?

IV- *Quels seront mes clients (taille, catégorie, âge, etc.) ?*

V- *Comment mon entreprise va-t-elle modifier le marché pour s'en accaparer une part ?*

VI- *Mon produit ou service va-t-il couvrir ma ville, ma région ou tout le territoire national ?*

VII- *Comment le produit va-t-il être commercialisé et sous quelle forme ?*

VIII- *Et quels sont ses atouts par rapport à la concurrence ?*

IX- *Quelle est la réglementation professionnelle et juridique du secteur, voire du produit ou du service projeté ?*

x. **Etude technique du projet**

Dans l'étude technique du projet, il faut toujours prendre en considération et en détail l'ensemble des moyens **humain, financier, en locaux, en matériels...** qui sont nécessaires pour assurer **la réalisation de tout projet : commercial, construction, production et, fabrication.**

Par exemple du cas d'un projet de construction, il faut prévoir ce qui suit

- **Les moyens matériels :**

- Le terrain (superficie, emplacement, mode d'acquisition, propriété, location...), superficie couverte et sa répartition (production, stockage,

administration, espaces libres...).

- **Matériel de production** : - Liste du matériel - Son état (neuf ou d'occasion) - Son origine (étranger ou local) - Sa capacité de production
- **Moyens humains** : - Personnel permanent - Personnel saisonnier
- **Qualification** : - Direction - Encadrement technique - Encadrement financier et gestion - Personnel de production - Personnel commercial - Plan de recrutement – Organigramme

XI- Etude financière d'un projet :

Permet à tout entrepreneur de savoir si le projet envisagé peut faire des bénéfices suffisants à même de rémunérer suffisamment le capital investi

et de rembourser les dettes contractées. L'étude financière permet de voir si l'activité laissera des bénéfices.

L'étude financière d'un projet est une étape importante dans la réalisation d'une entreprise. Lorsqu'on décide de mettre sur pied un projet

L'étude financière se définit comme un outil assurant l'évaluation logique de l'état des finances d'un projet, d'une entreprise.

Autrement dit, elle n'est rien d'autre que le calcul des premières estimations du chiffre d'affaires d'un projet et des dépenses qui seront engagées. **En d'autres termes, faire une étude financière de projet c'est prévoir comment financer les dépenses courantes, les dépenses d'investissement et d'installation**

Les étapes pour une bonne étude financières

La première phase d'une étude financière consiste à faire une analyse du projet : en recensant les occasions futures de l'entreprise, ainsi que les difficultés auxquelles elle pourra faire face, à cours, moyen ou long terme.

- La deuxième phase consiste à élaborer un plan de financement. Il faut évaluer les besoins financiers pour la mise en œuvre du projet et trouver les moyens qui permettent de couvrir ces besoins.
- La troisième phase donne une appréciation de votre chiffre d'affaires.
- La quatrième étape est celle de l'estimation des charges : exp les dépenses
- La sixième et dernière étape d'une étude financière est celle qui vous permettra de surveiller l'évolution de votre trésorerie sur 12 mois.