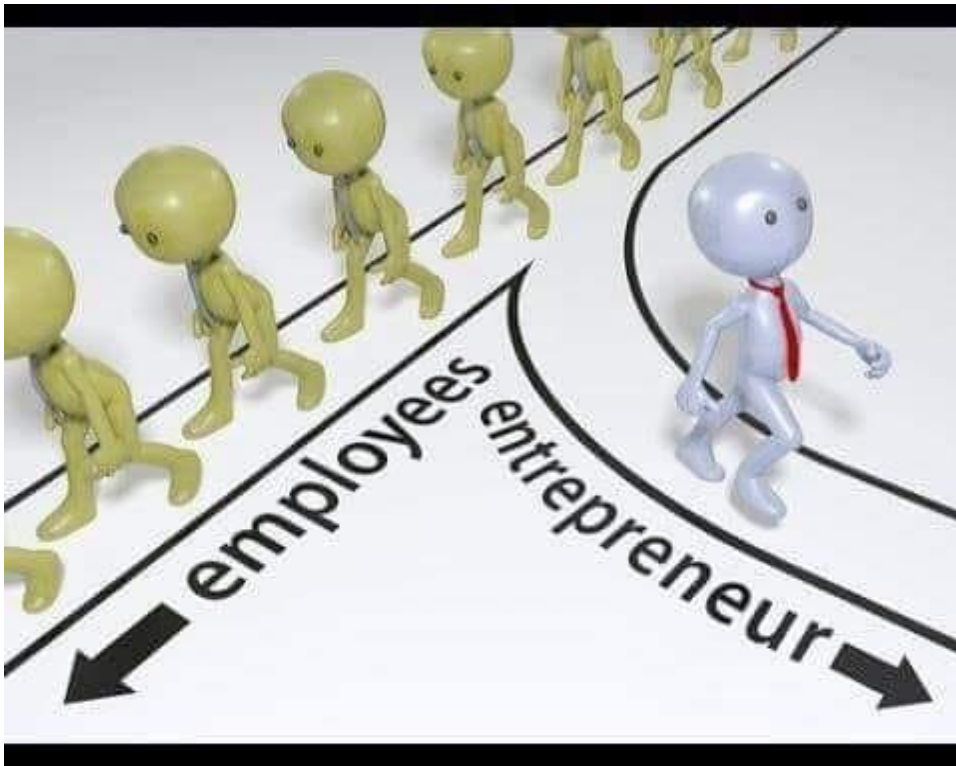




Entreprendre une activité lucrative, ce qu'il convient de savoir au commencement.



*VRASSOU
CG, RRH CAPHAVET Sarl*

Atelier de renforcement des capacités professionnelles et managériales des docteurs vétérinaires partenaires de CAPHAVET du 3 au 4 juillet 2019 à Yaoundé, Hôtel Mansel et du 19 au 20 juillet à Ngaoundéré, Adamaoua Hotel Plus.

INTRODUCTION

Être entrepreneur, c'est devenir son propre patron. On devient son propre patron en créant une activité qui nous rapporte, c'est la notion d'entité ou d'entreprise, un entrepreneur n'est pas forcément celui qui a fait des études, mais avoir fait des études est un atout. Le marché de l'emploi est un vaste champ ouvert à tous : jeunes, moins jeunes...il revient à chacun de saisir sa voie et les plus courageux, les résilients, ceux ayant plus de grâce deviennent entrepreneurs. Les démarches pour entreprendre sont multiples et les concepts sont variés.

I. LE CONCEPT ENTITÉ-ENTREPRISE

❑ 1. Définitions

- ❑ Dans l'acte uniforme comme dans l'ensemble du SYSCOHADA révisé, le terme « entreprise » a été remplacé par celui d'« entité », tous deux définis comme suit :
- ❑ a- **Entité** : Ensemble organisé d'une ou plusieurs personnes physiques ou morales et d'éléments corporels ou incorporels permettant l'exercice d'une activité économique qui poursuit un objectif propre.
- ❑ Par activité économique, il faut entendre toute activité (civile ou commerciale) produisant des biens ou des services marchands ou non marchands exercés dans un but lucratif ou non.

I. LE CONCEPT ENTITÉ-ENTREPRISE

- ❑ b- **Entreprise** : L'entreprise se définit comme une unité économique reposant sur une organisation préétablie et fonctionnant autour de moyens de production ou de distribution.
- ❑ 2. Éléments caractéristiques de l'entité :
 - ❑ -L'entité produit.
 - ❑ -L'entité produit pour le marché.
 - ❑ -L'entité poursuit un objectif propre.

II. LES RÉPONSES INDISPENSABLES À L'ENTREPRENARIAT

► 1ère ÉTAPE : QU'EST CE QUE JE VEUX FAIRE ?

Précisez votre idée de la manière la plus détaillée possible en relevant le type d'activité, les produits ou services proposés, le site de l'activité et le marché visé.

► 2ème ÉTAPE : SUIS-JE CAPABLE DE LE FAIRE ?

Cette activité nécessite peut-être des compétences et/ou des qualités particulières, les avez-vous ? Si vous répondez par OUI, alors continuez ! Si c'est NON, alors cherchez à acquérir les compétences nécessaires avant de vous lancer, ou laissez tomber.

II. LES RÉPONSES INDISPENSABLES À L'ENTREPRENARIAT

► 3ème ÉTAPE : QUEL EST MON MARCHÉ ?

Posez-vous des questions qui vous permettent de savoir si votre activité répond à un besoin : à qui vais-je vendre mes produits ou services ? Qui sont mes concurrents ? Quels sont les prix pratiqués par ceux-ci ? Pourrai-je vendre aux mêmes prix ou à des prix plus bas et gagner de l'argent ? Quels seront mes moyens de promotion et de distribution ? Quel sera mon chiffre d'affaires ?

► 4ème ÉTAPE : QUE FAUT-IL POUR MON PROJET ?

Pour développer cette activité, il faut certainement des équipements, des installations (eau, électricité, bâtiment etc.), un fonds de démarrage, des autorisations, etc. Faites le recensement quantifié et chiffré des besoins dans cet ordre-là ; puis rapprochez-vous de votre mairie, de votre sous-préfecture, et d'organismes conseils spécialisés.

II. LES RÉPONSES INDISPENSABLES À L'ENTREPRENARIAT

► 6ème ÉTAPE : OÙ ET COMMENT TROUVER CE QUE JE N'AI PAS ?

C'est la recherche de financements. Ceux-ci peuvent être sous forme de participation au projet (don ou prêt remboursable, en nature ou en numéraire). C'est à ce niveau que votre conviction et votre assurance peuvent vous amener à rechercher des organismes de financement, des partenaires ou associés. Sachez que vous devez toujours apporter vos fonds propres.

II. LES RÉPONSES INDISPENSABLES À L'ENTREPRENARIAT

► 7ème ÉTAPE : CETTE ACTIVITÉ SERA-T-ELLE RENTABLE ?

Il s'agit de monter un « **BUSINESS PLAN** » pour les projets d'une certaine dimension ou nécessitant le financement d'une institution, nous n'allons pas aborder ça ici. Mais pour tout projet, faites une petite analyse de la rentabilité de votre activité. Analysez toutes les dépenses et estimez vos recettes. Votre bénéfice sera-t-il important ? Vous permettra-t-il de subvenir aux besoins de votre entreprise et à vos besoins propres ? Si vous répondez par OUI, alors continuez à la prochaine étape. Si NON, abandonnez et cherchez autre chose.

II. LES RÉPONSES INDISPENSABLES À L'ENTREPRENARIAT

► 8ème ÉTAPE : COMMENT DÉMARRER MON ACTIVITÉ ?

Faites exactement ce que vous avez prévu avec vos partenaires éventuels. Ne vous en détournez pas et ne le faites pas à moitié, quel que soit la raison. Si d'aventure il vous est arrivé des imprévus ayant déstabilisé de façon significative votre plan de financement, recherchez de nouvelles ressources avant de démarrer.

Dans tous les cas, vous devez réaliser ou faire réaliser une bonne étude de faisabilité de votre projet.

III. LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Pour être en règle avec l'administration, il convient de remplir certaines formalités qui varient selon qu'il s'agisse d'une entreprise individuelle ou d'une société.

□ 1. Créer une entreprise individuelle

1.1. Immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier.

1.2. L'immatriculation fiscale

III. LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

1.3. L'immatriculation à la CNPS

1.1. La déclaration à l'Inspection du travail

1.2. La souscription d'une police d'assurance

1.3. L'ouverture d'un compte bancaire

1.4. La publicité

III. LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

2. Créer une société commerciale

Selon l'article 4 de l'acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du Groupement d'Intérêt Économique (GIE), la société commerciale est créée par deux (2) ou plusieurs personnes qui conviennent, par un contrat, d'affecter à une activité des biens en numéraire ou en nature, ou de l'industrie, dans le but de partager le bénéfice ou de profiter de l'économie qui peut en résulter. Les associés s'engagent à contribuer aux pertes dans les conditions prévues par l'acte uniforme.

III. LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

2. Créer une société commerciale

Le caractère commercial d'une société est déterminé par sa forme ou par son objet. Sont commerciales à raison de leur forme et quel que soit leur objet, les sociétés en nom collectif, les sociétés en commandite simple, les sociétés à responsabilité limitée, les sociétés Anonymes et les sociétés par actions simplifiées.

III. LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

2. Créer une société commerciale

Créer une Société commerciale (SC) est possible à raison d'un capital minimum divisés en actions. Le cheminement est presque identique à celui emprunté pour créer une entreprise individuelle. Seule la procédure d'immatriculation au Registre du commerce est modifiée. En effet, pour celle-ci, l'entrepreneur (ou le notaire, s'il souhaite déléguer la tâche) devra soumettre :

- ▶ Un formulaire de demande d'immatriculation dûment rempli avec des informations plus détaillées,
- ▶ Une copie certifiée conforme des statuts mentionnant,

III. LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

2. Créer une société commerciale

- ▶ La déclaration de régularité et de conformité, ou l'acte notarié de souscription et de virement bancaire,
- ▶ La liste certifiée conforme des gérants, administrateurs, dirigeants ou associés déclarés personnellement responsables ou ayant le pouvoir d'engager la société ou la personne morale pour une durée indéfinie,
- ▶ Une déclaration sur l'honneur signée par le demandeur et attestant qu'il n'est soumis à aucune interdiction prévue par la loi. À compter de l'immatriculation par un extrait de casier judiciaire ou un document y assimilé, la déclaration sur l'honneur est complétée dans un délai de 75 jours.

III. LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

3. Liens et adresses utiles

- ▶ www.ccima.net
- ▶ www.legicam.org
- ▶ MECAM (Mouvement des Entrepreneurs du Cameroun) – ECAM (Entreprises du Cameroun) – DGI – API (Agence de Promotion des Investissements) – MINPME.
- ▶ Les Centres de Formalités de Création d'Entreprises (CFCE) au Cameroun.

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

- sont astreintes à la mise en place d'une comptabilité, dite comptabilité générale, les entreprises soumises aux dispositions du Droit commercial, les entreprises publiques, parapubliques, d'économie mixte, les coopératives et, plus généralement, les entités produisant des biens et des services marchands ou non marchands, dans la mesure où elles exercent, dans un but lucratif ou non, des activités économiques à titre principal ou accessoire qui se fondent sur des actes répétitifs, à l'exception de celles soumises aux règles de la comptabilité publique.

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

► 1. Le livre-journal

		05/03		
601		Achats de marchandises	4 200 000	
	4011	Fournisseurs		4 200 000
		Achat de marchandise à CAPHAVET		
		08/03		
571		Caisse	2 500 000	
	521	Banques locales		2 500 000
		Retrait pour alimenter la caisse		

Atelier de renforcement des capacités professionnelles et managériales des docteurs vétérinaires partenaires de CAPHAVET du 3 au 4 juillet 2019 à Yaoundé, Hôtel Mansel et du 19 au 20 juillet à Ngaoundéré, Adamaoua Hotel Plus.

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

► 2. Le grand-livre

D 601 Achats de marchandises C

4 200 000

D 4011 Fournisseurs C

4 200 000

D 571 Caisse C

2 500 000

D 521 Banques locales C

5 000 000*

2 500 000

D 103 Capital personnel C

5 000 000*

(*) solde d'ouverture

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

- NB. : Il existe plusieurs tracés de comptes pouvant constitués le grand livre. Pour le suivi des comptes de tiers par exemple (clients, fournisseurs) nous suggérons d'utiliser le tracé à colonnes mariées avec colonne de solde.

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

41111 CLIENT ALFRED (spécimen de compte à colonnes mariées avec colonne de solde)

Date	Libellé	Montant		solde
		Débit	crédit	
02/07/2019	Solde initial	540 000	-	540 000
03/07/2019	Facture N°FND00010	250 000	-	790 000
04/07/2019	Règlement (reçu N°025)	-	700 000	90 000

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

► 3. La balance générale des comptes

► 4. Le livre d'inventaire

Sont transcrits ici le Bilan (*un bilan doit être établi au début de l'activité, un bilan à la clôture de chaque exercice*) et le Compte de résultat de chaque exercice (*fait apparaître le résultat bénéficiaire ou déficitaire de l'entité*), ainsi que le résumé de l'opération d'inventaire. Le livre d'inventaire fait partie des livres comptables édités pour mesurer l'actif et le passif d'une entreprise. En principe, un inventaire est exécuté au moins une fois par an pour permettre de réaliser les bilans comptables afférents.

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

► 4. Le livre d'inventaire

Dans le livre d'inventaire, les principaux éléments qui y figurent sont :

- les immobilisations corporelles,
- les immobilisations incorporelles,
- les immobilisations financières,
- les stocks,
- les créances,
- les dettes.

Les livres comptables et autres supports doivent être tenus sans blanc ni altération d'aucune sorte.

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

► 5. Les autres documents comptables

Ils existent en deux groupes : les documents internes et les documents externes.

5.1. Le bon d'entrée et le bon de sortie

5.2. Le brouillard de caisse

5.2.2. Le brouillard de caisse (livre de recettes-dépenses)

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

► 5. Les autres documents comptables

5.2.2. Le brouillard de caisse (livre de recettes-dépenses)

Dates	Libellé	Encaissements (Recettes)	Décaissements (Dépenses)	Solde	Observations
Totaux					
Reports					
Totaux cumulés					

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

► 5. Les autres documents comptables

5.3. La fiche de stock (gestion de stock)

5.3.1. Définition:

5.3.2. Objectifs:

NB. : S'assurer une bonne gestion des stocks revient à :
Éviter :

- ☐ la rupture de stock ;
- ☐ le sur-stockage ;
- ☐ la péremption.

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

► 5. Les autres documents comptables

5.3.3. Présentation de la fiche de stock (en quantité)

Nom du produit : _____

Date	Libellé	Entrée	Sortie	Stock final	Observations
					Date de péremption, casse ou autres...

NB : une fiche de stock doit être établie pour chaque produit

Atelier de renforcement des capacités professionnelles et managériales des docteurs vétérinaires partenaires de
CAPHAVET du 3 au 4 juillet 2019 à Yaoundé, Hôtel Mansel et du 19 au 20 juillet à Ngaoundéré, Adamaoua Hotel Plus.

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

► 5. Les autres documents comptables

5.4. Le registre de vente

5.4.1. Définition

Le registre de vente est un document ouvert par l'entité, servant à enregistrer les ventes des produits (marchandises) ou service par catégorie (détail, demi-gros...) il peut être subdivisé en deux ou plusieurs parties selon les différentes catégories de ventes dont dispose l'entité. Sa tenue est une nécessité si la gestion commerciale de l'entité n'est pas informatisée.

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

► 5. Les autres documents comptables

5.4.2. Présentation du registre de vente

DATE	DÉSIGNATION	QTE	P.U.	MONTANT	OBSERVATIONS
	TOTAL RECETTE JOURNALIÈRE				

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

► 5. Les autres documents comptables

5.4.2.1. Cas pratique sur la tenue du registre de ventes.

5.4.2.2. Solution au cas pratique sur la tenue du registre de ventes.

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

► 5. Les autres documents comptables

5.5. La pièce de caisse

5.5.1. Définition

La pièce de caisse est un document justificatif de tout décaissement effectué au sein d'une entité.

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

► 5. Les autres documents comptables

5.5.2. Présentation de la pièce de caisse

Date :
Mme, M. :
CNI N° :du.....à.....
Qualité :
Montant :
Motif :
.....

L'Ordonnateur

la Caissière

le bénéficiaire

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

► 5. Les autres documents comptables

5.6. Le bulletin de paie

(1) Le paiement du salaire doit être constaté par une pièce dressée ou certifiée par l'employeur ou son représentant et émargée par chaque travailleur ou par deux témoins si ce dernier ne sait ni lire, ni écrire en français ou en anglais. Ces pièces sont conservées par l'employeur dans les mêmes conditions que les pièces comptables et doivent être présentées à toute réquisition de l'inspection du travail.

IV. LES DOCUMENTS COMPTABLES A METTRE SUR PIEDS

► 5. Les autres documents comptables

Comme documents externes nous avons :

Le bon de commande, le bon de livraison, la facture, le reçu, le chèque...

Les documents comptables doivent être conservés pendant dix ans à partir de la date de la dernière inscription sur le livre.

V. ASPECT FISCAL

► 1. Qui doit payer l'impôt ou pas ?

1.1. Les personnes imposables

- 1) Les sociétés par actions, même unipersonnelles, les sociétés à responsabilité limitée (SARL), même unipersonnelles, les sociétés de fait, les sociétés coopératives et les établissements ou organismes publics ;
- 2) Les sociétés civiles ;

V. ASPECT FISCAL

► 1. Qui doit payer l'impôt ou pas ?

1.1. Les personnes imposables

- 3) Les sociétés de personnes ayant opté pour l'impôt sur les sociétés ;
- 4) Les établissements publics et collectivités territoriales décentralisées ;
- 5) Les établissements de microfinances quelles que soient leur forme juridique et leur nature.

V. ASPECT FISCAL

► 1. Qui doit payer l'impôt ou pas ?

1.2. Les personnes exonérées

1) les sociétés coopératives de production, transformation, conservation et vente des produits agricoles, de l'élevage, et leurs unions fonctionnant conformément aux dispositions légales qui les régissent, sauf pour les opérations ci-après désignées :

- ventes effectuées dans un magasin de détail distinct de leur établissement principal ;
- opérations de transformation portant sur les produits ou sous-produits autres que ceux destinés à l'alimentation de l'homme et des animaux ou pouvant être utilisés à titre de matières premières dans l'agriculture, l'élevage ou l'industrie ;
- opérations effectuées par les sociétés coopératives ou unions susvisées avec des non sociétaires.

V. ASPECT FISCAL

► 1. Qui doit payer l'impôt ou pas ?

1.2. Les personnes exonérées

- 2) Les syndicats agricoles, pastoraux, et les coopératives d'approvisionnement et d'achat fonctionnant conformément aux dispositions qui les régissent.
- 3) Les caisses de crédit agricole mutuel.
- 4) Les sociétés et unions de sociétés de secours mutuel.
- 5) Les bénéfices réalisés par les associations sans but lucratif.

V. ASPECT FISCAL

► 1. Les régimes d'impositions

- **Le régime de l'impôt libératoire** : il s'applique aux personnes physiques ou morales réalisant un chiffre d'affaires annuel inférieur à 10 millions de francs CFA.
- **Le régime simplifié** : il est applicable aux personnes physiques ou morales réalisant un chiffre d'affaires supérieur ou égal à dix millions et inférieur à cinquante millions.
- **Le régime du réel** : il est applicable aux personnes physiques ou morales réalisant un chiffre d'affaires supérieur ou égal à cinquante millions.

V. ASPECT FISCAL

► 2. Les régimes d'impositions

*Les entreprises nouvelles bénéficient d'une exonération de la contribution des patentes pour une période d'un (1) an . Il leur est délivré, sur leur demande, un titre de patente portant la mention « **EXONÉRÉE** » . Pour les entreprises adhérentes des centres de gestion agréés, la période d'exonération est prorogée d'un an.*

V. ASPECT FISCAL

► 3. Le paiement des impôts

- ❑ Depuis le 1er janvier 2015, le taux de l'impôt sur les sociétés (IS) au Cameroun est de 30% majoré de 10% au titre des CAC. L'IS est un impôt annuel.
- ❑ Pour les déclarations et paiements mensuels : L'impôt sur les sociétés est acquitté spontanément par le contribuable au plus tard le 15 du mois suivant.

CONCLUSION

Entreprendre une activité lucrative est une noble mission qui impose la connaissance de soi-même, de son environnement et de l'activité qu'on souhaite entreprendre ; des formalités administratives ; des documents comptables à mettre en place ; de ce qu'on doit faire sur le plan fiscal. Sommes-nous donc tous prêts à s'auto employer ?

Siège et Direction Générale de CAPHAVET Sarl à Ngaoundéré



MERCI POUR VOTRE AIMABLE ATTENTION