

# MODULE I

## ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE, FISCAL ET SOCIAL DE L'ENTREPRISE

---

### I. Outils de gestion

1. Appréciation de la structure financière de l'entreprise : le Fonds de Roulement et le Besoin en Fonds de Roulement
2. Budget de trésorerie prévisionnelle
3. Fixation d'un prix
4. Facturation

### II. Eléments de fiscalité

5. Rappel des grands principes des régimes d'imposition
6. Principaux frais professionnels
7. Notion d'actif professionnel
8. Cession ou retrait d'une immobilisation professionnelle
9. TVA
10. Réforme de l'impôt sur le revenu
11. Réforme de la retraite : loi du 21 août 2003

### III. Eléments de droit du travail

12. Déclaration unique d'embauche
13. Registre unique du personnel
14. Bulletin de paie
15. Documents médicaux
16. Document unique d'évaluation des risques professionnels

# Environnement économique, social et fiscal de l'entreprise

## I. Outils de gestion

---

### I. 1. Appréciation de la structure financière de l'entreprise : le Fonds de Roulement et le Besoin en Fonds de Roulement

Dès sa création, l'entreprise doit faire face à des besoins.

Il faut non seulement financer :

- les investissements,
- mais aussi les frais de fonctionnement.

Il faut ensuite prévoir le développement et la croissance de l'entreprise.

#### A. Besoins de financement des investissements

L'investissement est une immobilisation de fonds dont l'entreprise espère à terme une rentabilité. On distingue les investissements corporels (locaux, matériel d'exploitation pédagogique...) et les investissements incorporels (droit au bail, logiciels, clientèle...).

Les investissements sont appelés à rester à long terme dans l'entreprise (emplois stables). Il est nécessaire de les financer avec des capitaux durables : les apports de l'exploitant ou des fondateurs de l'entreprise et les emprunts à long terme (ressources stables).

Le fonds de roulement (FR) calcule, à partir des données fournies par le bilan de l'entreprise, l'excédent (ou l'insuffisance) des ressources stables sur les emplois stables.

#### B. Besoins de financement du cycle d'exploitation

Les besoins en fonds de roulement (BFR) proviennent du décalage entre :

- les décaissements liés à l'activité (achats de fournitures pédagogiques, paiement des salaires et des charges sociales, paiement du loyer, paiement du leasing...),
- et les encaissements liés à la vente (encaissements des frais d'inscription, encaissements des prestations de service (leçons, présentations, fournitures...)).

Le FR doit donc être adapté au BFR. C'est la TRESORERIE de l'entreprise qui équilibre la différence (FR – BFR).

## **I. 2. Budget de trésorerie prévisionnelle**

Le budget de trésorerie est un document de synthèse qui permet d'avoir une vue d'ensemble du système budgétaire et de vérifier sa cohérence avec les capacités financières de l'entreprise.

Mois par mois, le budget de trésorerie prévoit les flux de trésorerie puis le solde de trésorerie en début et fin de mois.

La prévision de trésorerie est souvent aléatoire en matière d'auto-école, cependant la prévision peut se baser sur les mois et années antérieurs en tenant compte d'une marge d'erreur acceptable.

## **I. 3. Facturation**

Aux termes du nouvel article 242 nonies A de l'annexe II au CGI, la facture délivrée par les assujettis à la TVA doit obligatoirement faire apparaître :

1. le nom complet et l'adresse de l'assujetti et de son client ;
2. le numéro individuel d'identification attribué à l'assujetti en application de l'article 286 ter du CGI et sous lequel il a effectué la livraison de biens ou la prestation de services ;
3. les numéros d'identification à la taxe sur la valeur ajoutée du vendeur et de l'acquéreur pour les livraisons désignées au I de l'article 262 ter du CGI ;
4. le numéro d'identification à la taxe sur la valeur ajoutée du prestataire ainsi que celui fourni par le preneur pour les prestations mentionnées aux 3°, 4° bis, 5° et 6° de l'article 259 A du CGI ;
5. lorsque le redevable de la taxe est un représentant fiscal au sens de l'article 289 A du CGI, le numéro individuel d'identification attribué à ce représentant fiscal en application de l'article 286 ter du même code, ainsi que son nom complet et son adresse ;
6. sa date de délivrance ou d'émission pour les factures transmises par voie électronique ;
7. un numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue ; la numérotation peut être établie dans ces conditions par séries distinctes lorsque les conditions d'exercice de l'activité de l'assujetti le justifient ; l'assujetti doit faire des séries distinctes un usage conforme à leur justification initiale ;
8. pour chacun des biens livrés ou des services rendus, la quantité, la dénomination précise, le prix unitaire hors taxes et le taux de taxe sur la valeur ajoutée légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
9. tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et qui sont directement liés à cette opération ;

10. la date à laquelle est effectuée, ou achevée, la livraison de biens ou la prestation de services ou la date à laquelle est versé l'acompte visé au c du 1 de l'article 289 du CGI, dans la mesure où une telle date est déterminée et qu'elle est différente de la date d'émission de la facture ;
11. le montant de la taxe à payer et, par taux d'imposition, le total hors taxe et la taxe correspondante mentionnés distinctement ;
12. en cas d'exonération ou lorsque le client est redevable de la taxe ou lorsque l'assujetti applique le régime de la marge bénéficiaire, la référence à la disposition pertinente du CGI ou à la disposition correspondante de la sixième directive 77/338/CEE du 17 mai 1977 ou à toute autre mention indiquant que l'opération bénéficie d'une mesure d'exonération, d'un régime d'autoliquidation ou du régime de la marge bénéficiaire ;
13. les caractéristiques du moyen de transport neuf telles qu'elles sont définies au III de l'article 298 sexies du CGI pour les livraisons mentionnées au II de ce même article ;
14. de manière distincte, le prix d'adjudication du bien, les impôts, droits, prélèvements et taxes ainsi que les frais accessoires tels que les frais de commission, d'emballage, de transport et d'assurance demandés par l'organisateur à l'acheteur du bien pour les livraisons aux enchères publiques agissant en son nom propre, soumises au régime de la marge bénéficiaire, mentionné à l'article 297 A du même code. Cette facture ne doit pas mentionner de taxe sur la valeur ajoutée.

#### **I. 4. Fixation d'un prix**

Le prix doit s'intégrer dans un plan de marchéage qui représente la mise en cohérence de la politique du produit, du prix de la distribution et de la consommation.

Le prix peut être déterminé à partir :

- des coûts,
- de la demande,
- de l'offre.

La politique de prix doit respecter les contraintes internes et externes de l'entreprise :

- rentabilité,
- parts de marché,
- produits concurrents,
- produits,
- législation,
- rapports de force,
- distribution.

L'offreur peut diminuer son tarif tout en respectant la réglementation des prix et de la concurrence.

## **II. Eléments de fiscalité**

---

### **1. Rappel des grands principes des régimes d'imposition**

- Entreprise individuelle
  - Micro entreprise BNC : Chiffre d'Affaires inférieur ou égal à 27.000 € HT **(32.000 € HT au 1<sup>er</sup> janvier 2009)**.
  - Déclaration contrôlée : 2035.
- Société
  - Société unipersonnelle (IR ou IS sur option).
  - Société Civile (2035).
  - Société commerciale (IS).

### **2. Principaux frais professionnels**

- Déduction des frais de véhicule : déduction des frais réels ou choix de l'indemnité kilométrique (dans ce cas, nécessité d'être propriétaire du véhicule).
- Déduction de frais de repas.

### **3. Notion d'actif professionnel**

- Qu'est-ce qu'une immobilisation ?  
Une immobilisation ( ou investissement) est un bien qui n'est pas détruit au premier usage et qui peut être utilisé pendant plusieurs années.

Deux types d'immobilisation :

- *Les immobilisations incorporelles* : clientèle, droit au bail... Ces éléments ne sont ni amortissables ni déductibles.
  - *Les immobilisations corporelles* : local, mobilier, matériel... Ces éléments sont amortissables.
- Qu'est-ce qu'un amortissement ?  
L'amortissement est la constatation comptable de la dépréciation subie du fait de l'usage, du temps ou de toute autre cause.

### **4. Cession ou retrait d'une immobilisation professionnelle**

Il peut en résulter une plus ou moins value professionnelle : différence entre le prix de cession du bien et sa valeur nette comptable (prix d'acquisition – amortissements).

Deux types de plus-values :

- les plus-values à court terme,
- les plus-values à long terme.

Nature des éléments cédés	PLUS-VALUES		MOINS-VALUES	
	Détention < 2 ans	Détention ≥ 2 ans	Détention < 2 ans	Détention ≥ 2 ans
Eléments amortissables	Court Terme	CT dans la limite de l'amortissement déduit, LT au-delà	Court Terme	Court Terme
Eléments non amortissables	Court Terme	Long Terme	Court Terme	Long Terme

- **Cas d'exonération des plus-values professionnelles à compter du 1er janvier 2006**

*1<sup>er</sup> cas – Exonération des plus-values professionnelles réalisées par les petites entreprises*

- Exonération totale pour un chiffre d'affaires inférieur à 90.000 € HT.
- Exonération partielle pour un chiffre d'affaires compris entre 90.000 € HT et 126.000 € HT.

Le chiffre d'affaires s'entend de la moyenne des recettes HT réalisées au cours des deux dernières années précédant l'année de la réalisation de la plus-value.

➔ L'activité doit avoir été exercée pendant au moins cinq ans.

*2<sup>ème</sup> cas – Exonération des plus-values professionnelles en cas de départ à la retraite*

- Exonération totale des plus-values à court et à long terme à l'exception des plus-values portant sur des biens immobiliers professionnels.

➔ L'activité doit avoir été exercée pendant au moins cinq ans.

*3<sup>ème</sup> cas – Exonération des plus-values professionnelles réalisées à la suite de la transmission d'un établissement d'enseignement de la conduite*

- Exonération totale des plus-values à court et à long terme si le montant de la cession est inférieur à 300.000 €,
- exonération partielle si le montant de la cession est compris entre 300.000 € et 500.000 €,

à l'exception des plus-values portant sur des biens immobiliers professionnels.

➔ L'activité doit avoir été exercée pendant au moins cinq ans avant la date de transmission.

*4ème cas – Exonération des plus-values à long terme sur les biens immobiliers des entreprises relevant de l'IR.*

- Les plus-values immobilières à long terme bénéficient d'un abattement de 10 % par année de détention au-delà de la cinquième année.

## **5. TVA**

Les exploitants d'auto-écoles bénéficient d'un certain nombre de dispositions particulières. Ils peuvent récupérer la TVA sur :

- l'acquisition des véhicules spécialement conçus pour l'enseignement de la conduite et à usage exclusivement professionnel et ce, même s'il s'agit de véhicules de tourisme,
- les frais d'entretien et de réparation de l'ensemble de leurs véhicules (y compris les véhicules de tourisme),
- 100 % de la TVA sur le gazole sous réserve que les frais réels soient comptabilisés sur livre-journal.

## **6. Réforme de l'impôt sur le revenu depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006**

L'abattement de 20 % réservé aux adhérents d'une association de gestion agréée est intégré dans le barème de l'impôt sur le revenu.

- **Intérêt de l'adhésion à une Association de Gestion Agréée**

Les revenus des contribuables non adhérents d'une AGA sont majorés de 25 % sur le montant retenu pour le calcul de l'impôt.

## **7. Réforme de la retraite : loi du 21 août 2003**

## **III. Éléments de droit du travail**

---

### **DOCUMENTS OBLIGATOIRES EN MATIERE SOCIALE**

Ils concernent les entreprises employant moins de dix salariés.

#### **1. Déclaration unique d'embauche**

##### ***Sanctions***

Le défaut de déclaration est susceptible d'être sanctionné au titre du travail dissimulé.

Peut également entraîner une amende administrative d'un montant égal à trois cents fois le taux horaire du minimum garanti :

##### ***Le défaut***

- de présentation aux agents de l'URSSAF et à l'inspection du Travail de l'accusé de réception de la déclaration,
- de communication aux mêmes agents des justificatifs de la déclaration,
- de remise au salarié d'un document reproduisant les informations contenues dans la déclaration et d'un volet détachable de l'accusé de réception.

Est passible d'une amende prévue pour les contraventions de 4<sup>ème</sup> classe : 750 € pour les personnes physiques, 3.750 € pour les sociétés.

#### **2. Registre unique du personnel**

##### ***Sanctions***

L'absence de registre, l'omission de mentions obligatoires, l'omission d'un salarié sont des infractions sanctionnées par une peine d'amende prévue pour les contraventions de 4<sup>ème</sup> classe soit 750 € pour les personnes physiques et 3.750 € pour les sociétés. Elle est appliquée autant de fois qu'il y a manquement ou de salariés concernés et doublée en cas de récidive.

#### **3. Bulletin de paie**

##### ***Sanctions***

Tout manquement relatif aux bulletins de paie est passible d'une amende prévue pour les contraventions de 3<sup>ème</sup> classe : 450 € pour les personnes physiques et 2.250 € pour les sociétés.



#### **4. Documents médicaux**

##### ***Sanctions***

Les infractions relatives à la médecine du travail (visite médicale non effectuée, visite d'embauche, visite de reprise après un arrêt maladie) sont passibles de sanctions prévues pour les contraventions de 5<sup>ème</sup> classe : 1.500 € pour les personnes physiques, 7.500 € pour les sociétés.

En cas de récidive dans le délai de trois ans, l'amende maximale est portée à 3.750 € et à une peine d'emprisonnement de quatre mois au plus. Le tribunal peut, en outre, ordonner l'affichage du jugement aux portes de l'établissement et sa publication dans la presse, aux frais de l'employeur.

#### **4. Documents médicaux**

##### ***Sanctions***

Le défaut d'affichage est puni de la peine d'amende des contraventions de classe 4 soit 750 € pour les personnes physiques (3.750 € pour les personnes morales) à appliquer par document.

#### **5. Document unique d'évaluation des risques professionnels**

- Document obligatoire depuis le 08 novembre 2002. Il est régi par l'article L. 620-3 du Code du Travail.
- Doit être tenu à la disposition du personnel ou de ses délégués, et à défaut des personnes exposées à un risque, comme celle du médecin et de l'inspecteur du Travail.
- Doit, à l'initiative et sous la responsabilité de l'employeur, énoncer les risques encourus par le personnel en inventoriant les dangers réels ou potentiels, les analysant et proposant des solutions.
- Doit être tenu sur un document unique comportant toutes les mentions obligatoires.
- Il s'agit là d'un document permanent.

##### ***Sanctions***

Le registre non tenu ou non mis à jour annuellement, comme le non-respect des obligations de forme (rédaction sur un registre unique) et de fond, entraîne une contravention de 5<sup>ème</sup> classe : 1.500 € pour les personnes physiques, 7.500 € pour les sociétés.

En cas de récidive dans le délai d'un an : doublement de l'amende.

La non mise à disposition du personnel et de l'inspecteur du travail, qualifiée d'entrave est sanctionnée par une contravention de 3<sup>ème</sup> classe : 450 € pour les personnes physiques, 2.250 € pour les sociétés.

## **MODULE II**

### **ENVIRONNEMENT COMMERCIAL, CONCURRENCE ET CONSOMMATION**

---

- I. Rappel sur les obligations d'information du consommateur**
- II. Rappel de la réglementation des prix et de la concurrence**
- III. Bases de la communication**

## **I. Rappel : Obligations d'information du consommateur dans le cadre de l'exploitation d'un établissement de l'enseignement de la conduite**

### **Publicité des prix des prestations d'enseignement de la conduite des véhicules**

Arrêté n° 87-07/C du 19 juin 1987 (J.O. du 26-06-87)

Modifié par Arrêté du 21 décembre 1995 (J.O. du 7 février 1996)

**Art. 1er** – Les exploitants des établissements d'enseignement de la conduite des véhicules sont tenus de procéder, pour les prestations offertes, par catégorie de permis, à un affichage sur un tableau visible et lisible de l'extérieur, indiquant :

- la dénomination précise, la durée et le prix TTC par unité des leçons théoriques et pratiques, des tests de contrôle, ainsi que le prix TTC des présentations aux examens théoriques et pratiques ;
- la dénomination précise et la durée des prestations composant le forfait le plus couramment pratiqué par l'établissement, ainsi que le prix global TTC de ce forfait.

**Art. 2** – Les exploitants des établissements sont également tenus, pour **l'ensemble des prestations** offertes, de procéder à un affichage intérieur, **visible et lisible au lieu de réception** de la clientèle, comprenant :

1. Lorsque l'enseignement est dispensé sous forme de prestations à l'unité, la dénomination précise de chaque prestation, sa durée et son prix TTC.
2. Lorsque l'enseignement est dispensé sous forme de forfaits, la dénomination précise et la durée des prestations composant chaque forfait ainsi que son prix global TTC.

**Art. 3** – Toute publicité quel qu'en soit le support, à l'exception des annuaires, doit comporter les mentions suivantes : le nom, l'adresse et le numéro d'agrément préfectoral de l'établissement.

Une nouveauté importante, **TOUTES** les publicités sont concernées par cette modification du texte officiel : les prospectus, les journaux, la radio, mais aussi toute publicité placée sur la vitrine de l'établissement.

**"les prix indiqués sont des prix TTC".**

**"Les mentions relatives aux heures d'enseignement de la pratique automobile précisent le nombre d'heures effectives de conduite au volant par l'élève."**

**Art. 4** – Les établissements doivent remettre, à toute personne qui le demande, une documentation portant sur la catégorie de permis concernée et comportant :

- le nom, l'adresse de l'établissement et son numéro d'agrément préfectoral,
- la dénomination précise, le contenu et la durée de toutes les prestations,
- les conditions de la formation, de présentation aux examens théoriques et pratiques, de la constitution du dossier et de sa restitution,
- la durée de validité de l'offre.

**Une annexe à la précision sur les prix doit déterminer les conditions de "fonctionnement" de l'établissement ; c'est à dire les obligations de chacun des partenaires.**

**Entre autres :**

- les conditions de l'évaluation de départ,
- les frais liés à chacune des étapes de la constitution du dossier d'inscription,
- les conditions de la restitution du dossier de l'élève,
- les modalités si la formation dépasse le niveau prévu par l'évaluation de départ,
- les conditions de présentation aux examens (impayés, nombre de leçons...).

**Art. 5** – Les prestations visées par le présent arrêté doivent faire l'objet d'une délivrance de note au client dans les conditions définies par l'arrêté n° 83-50/A du 3 octobre 1983.

Pour les prestations forfaitaires, les entreprises sont tenues dans la note d'indiquer la liste détaillée des prestations comprises dans le forfait, sans nécessité de mentionner le prix correspondant à chacune des prestations.

## **II. Rappel de la réglementation des prix et de la concurrence**

Pour garantir la liberté du commerce, les pouvoirs publics ont créé en 1966 "LE CONSEIL DE LA CONCURRENCE" : institution publique de régulation et de sauvegarde de l'ordre économique libéral qui peut être saisi par toute entreprise intéressée.

Le Conseil de la concurrence est une autorité administrative indépendante, spécialisée dans l'analyse et la régulation du fonctionnement de la concurrence sur les marchés, pour la sauvegarde de l'ordre public économique.

En cas d'une situation pouvant requérir l'intervention de ce conseil, il convient de s'adresser Direction Départementale de la Concurrence et de la Répression des Fraudes.

### **III. Bases de la communication**

La communication au sens large est définie comme une technique utilisée pour transmettre un message.

Cette transmission peut prendre diverses formes comme la publicité, la promotion, les relations publiques, le publipostage.

L'entretien d'achat vente entre un acheteur et un vendeur est une forme de communication qui s'appelle la négociation.

#### ***Négociier, c'est communiquer***

Les 6 étapes de la négociation.

Beaucoup de relations professionnelles peuvent être considérées comme des négociations comportant six étapes :

**1. Préparer**

**2. Prendre contact**

**3. Explorer**

**4. Présenter**

**5. Argumenter et répondre aux objections**

**6. Rassurer**

Les formes traditionnelles de la négociation en auto-école (concurrence accrue) sont abandonnées pour laisser la place à une relation de partenariat plus raisonnée et motivée par la recherche d'une image positive dans l'esprit du consommateur.