



Henry DORBES

Gérant Associé d'Acting-finances

Financier (MSG, DESS Finances), CPA et membre de la DFCG, il a passé près de 15 ans comme Directeur Administratif et Financier au sein de filiales de Groupes internationaux (US et Suédois) et de PME familiales dans la distribution et les services.

De 1999 à 2003, il a piloté l'introduction en bourse d'un groupe d'ingénierie et accompagné sa très forte croissance tant organique qu'externe. Il a notamment géré une quinzaine d'acquisitions et de fusions.

Spécialiste des outils de contrôle de gestion, de la maîtrise des coûts, du pilotage de la croissance et de son financement, il développe, depuis 2003, une activité de « Direction financière à temps partagé » au travers de la société Acting finances.

Les experts d'Acting-finances interviennent, de façon très souple (quelques jours par mois...), très opérationnelle (dans l'entreprise, pour faire...) et en facturant des honoraires (il ne s'agit pas de multi salariat).

Cette forme d'externalisation de la direction financière s'adresse à plusieurs types d'entreprises :

- Les jeunes entreprises qui cherchent à financer et piloter leur croissance ;
- Les filiales de Groupes qui souhaitent fiabiliser leur reporting et améliorer leur rentabilité ;
- Les PME & PMI qui doivent conduire un projet spécial (fusion / acquisition, croissance, ERP, transmission,...) ou qui rencontrent des difficultés.

Acting
Direction financière à temps partagé

40, rue du Plateau
78210 Saint Cyr l'Ecole
01 34 60 42 47
06 74 78 47 99

hdorbes@acting-finances.com
www.acting-finances.com

SARL au capital de 40 000 Euros
SIRET : 479 281 412 00011

Quelles sont les obligations légales auxquelles les PME doivent satisfaire ?

En qualité de garant du respect des règles légales, le DAF doit veiller à respecter un certain nombre d'obligations en matière de registres, d'affichage ou d'archivage ...

Les entreprises sont soumises à un ensemble d'obligations que les dirigeants ne peuvent pas ignorer. Elles constituent, en quelque sorte, « l'ossature » de l'organisation administrative et comptable que le DAF doit mettre en place et maintenir dans le respect des textes. Il est important de faire le point de temps en temps, sur ces obligations, et notamment de constater que les textes évoluent vers une lente simplification, notamment grâce et autour de l'outil informatique.

1) Les obligations comptables :

Le code de commerce (art. 8) impose à toute entreprise commerciale de :

- Procéder, chronologiquement, à l'enregistrement comptable des mouvements affectant son patrimoine ;
- Contrôler, par inventaire, au moins une fois par an, l'existence et la valeur des éléments actifs et passifs ;
- Etablir des comptes annuels, à la clôture de l'exercice, au vu des enregistrements comptables et de l'inventaire.

2) Les documents comptables obligatoires :

Les articles L.123-22 du code de commerce et 2 du décret du 29/11/83 imposent la tenue, en langue française et en monnaie nationale (Euros), de plusieurs livres :

- Le livre journal : Il enregistre les mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise opération par opération et jour par jour ;
- Le livre d'inventaire : Il regroupe les données d'inventaire, au sens des comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes)
- Le grand livre : Les écritures du livre journal sont portées sur le grand livre ;
- Le livre des procédures et de l'organisation comptable : Il décrit l'organisation de la fonction comptable, le plan des comptes, le rôle des intervenants...
- D'autres livres obligatoires sont prévus pour certaines professions...

Le défaut d'établissement de l'un de ces registres est passible d'une amende de 9 000 €. Il n'existe pas de formalisme particulier concernant le grand livre et le livre des procédures. En revanche, un formalisme est imposé pour le livre journal et le livre d'inventaire afin d'assurer l'irréversibilité des enregistrements comptables. Ils doivent notamment être établis et tenus sans blanc ni altération d'aucune sorte.

- Deux régimes d'authentification sont prévus :
- L'utilisation de documents informatiques : Le livre journal, le livre d'inventaire et même le grand livre peuvent être uniquement (depuis mars 2002) établis sur des documents informatiques écrits qui doivent être identifiés, numérotés et datés dès

leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve. Dans ce cas, le caractère définitif des enregistrements doit être assuré par une procédure de validation qui interdit toute modification ou suppression de l'enregistrement. Il est à noter que la plupart des logiciels de comptabilité du marché satisfont à ces exigences.

- L'utilisation de la cote et du paraphe : Jusqu'en mars 2002, il s'agissait du régime de droit commun obligatoire, à côté de l'utilisation de documents informatiques. Ce n'est plus le cas désormais. Toutefois, à la demande de l'entreprise, le livre journal et le livre d'inventaire peuvent toujours être cotés et paraphés par le greffier du tribunal de commerce. La cote est l'attestation du nombre de pages ou de folios contenu dans chaque livre, le paraphe certifie l'existence du livre obligatoire et lui confère une date certaine. Ces formalités ont pour but d'éviter que des pages ne soient supprimées, remplacées ou ajoutées.

3) Les pièces justificatives :

Le décret du 29/11/83 énonce que : « tout enregistrement comptable précise l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie ». Elle est susceptible d'être présentée à toute demande. Sa forme n'est pas fixée par un texte, sauf les mentions obligatoires prévues pour les traites, les chèques et les factures.

La facture est notamment un moyen de preuve qui sera au centre des réclamations en cas de litige. Celle-ci doit être l'exact reflet de la tractation commerciale et en cohérence parfaite avec les conditions générales de vente (CGV), comme cela est exigé par la loi NRE. Beaucoup trop de PME ignorent encore un certain nombre de mentions obligatoires sur leurs factures et encourent à ce titre des sanctions :

- Fiscales : 15 € par omission ;
- Pénales : 750 € pour l'omission du N° SIREN, 75 € pour des CGV incomplètes...etc...

4) Les registres et documents sociaux obligatoires :

Les délibérations des assemblées d'associés (SARL) ou d'actionnaires (SA ou SAS) et des organes de direction (CA dans les SA) sont constatées par des procès verbaux établis sur des registres spéciaux. Ces registres sont tenus au siège social, ils sont cotés et paraphés, soit par un Juge du Tribunal de commerce ou d'instance, soit par le Maire de la commune du siège social. Les procès

verbaux peuvent être établis sur des feuilles mobiles numérotées sans discontinuité, paraphées et revêtues du sceau de l'autorité qui les a paraphées. Dès qu'une feuille a été remplie, même partiellement, elle doit être jointe à celles précédemment utilisées. Toute addition, suppression, substitution ou intervention de feuilles est interdite. Le défaut d'établissement est passible d'une amende de 1 500 € (SARL) ou 3 750 € (SA). Le faux et usage de faux sont punis de 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende. Il s'agit :

► Du registre des décisions de l'associé (EURL), des PV d'assemblées d'associés (SARL) ou d'actionnaires (SA ou SAS) : Sans qu'elle soit obligatoire, une feuille de présence aux AG doit être envisagée...

► Du registre des délibérations du CA et du conseil de surveillance :

► Du registre de présence au CA : Il n'a pas besoin d'être coté et paraphé.

► Du registre des titres nominatifs (SA ou SAS) : Dans le régime simplifié (moins de 100 actionnaires) les ordres de mouvements (privilégier le formulaire du régime normal) sont enregistrés dans un registre des mouvements de titres qui doit être coté et paraphé. La situation de chaque actionnaire doit être répertorié sur une fiche individuelle...

5) Les registres et documents obligatoires relatifs au personnel :

Dès qu'une entreprise emploie un salarié, elle doit ouvrir un certain nombre de registres qui doivent être tenus à la disposition des agents de l'inspection du travail, lors de leurs visites. Il s'agit :

► Du registre unique du personnel : Les employeurs, quel que soit l'effectif, doivent tenir à jour, au siège de l'entreprise, un registre sur lequel figure, dans l'ordre d'embauchage, tous les salariés avec un certain nombre de mentions obligatoires... Après consultation des délégués du personnel, ce registre peut être tenu sur informatique, à condition que des garanties de contrôle équivalentes soient maintenues. (Voir NB sur la CNIL ci-après).

► Du livre de paie : Depuis le 1^{er} août 1998, l'employeur n'est plus obligé de tenir un livre de paie. Il lui suffit désormais de conserver un double des bulletins de paie. Ceux-ci peuvent même être conservés sur support informatique.

► De la déclaration unique d'embauche : Les employeurs doivent effectuer, préalablement à l'embauche, une déclaration nominative auprès de l'URSSAF (www.due.fr). Dans les 5 jours ouvrables, suivant réception de la DUE, un accusé de réception est adressé à l'employeur qui doit le conserver et remettre le volet détachable au salarié.

► Le registre médical : Il regroupe les documents relatifs aux visites médicales.

► Le document unique sur l'évaluation des risques : En application du décret du

5/11/2001, l'article R230-1 du code du travail prévoit la rédaction obligatoire d'un document « unique » relatif à l'évaluation et à la prévention des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs. Ce document doit être mis à jour régulièrement, doit être daté et mis à disposition de tous... Son absence est passible d'une amende de 1 500 €.

► Les documents relatifs aux contrôles en matière d'hygiène et de sécurité :

► Le registre des accidents du travail :

► Le registre des questions/réponses aux délégués du personnel :

► Le registre des PV de réunion du CHSCT

► Le registre des repos hebdomadaires :

NB : Un certain nombre d'autres registres et document sont obligatoires, selon les secteurs d'activité...

NB : Depuis le 9/12/2004, la CNIL a confirmé que n'ont plus à être déclarés par les employeurs : les fichiers de paie, les traitements relatifs aux déclarations sociales obligatoires (DADS,...) ou la gestion informatisée des registres obligatoires...

6) Les différents affichages obligatoires :

La réglementation en vigueur fait obligation aux employeurs de procéder à un affichage permanent dans les locaux de chacun des établissements où travaillent les salariés :

► Inspection du travail : Doivent être affichés l'adresse et le N° d'appel de l'inspection du travail, ainsi que le nom de l'inspecteur compétent ;

► Service médical du travail : Doivent être affichés l'adresse et le N° d'appel du médecin du travail ou du service médical.

► Règlement intérieur : Il est obligatoire dans les entreprises de plus de 20 salariés, sauf s'il est remis à l'embauche de chaque salarié ;

► Services de secours d'urgence : Doivent être affichés, au minimum, les N° d'appel des pompiers et du SAMU ;

► Consignes en cas d'incendie :

► Convention collective : Si l'entreprise est soumise à l'application d'une convention ou d'un accord collectif du travail, il convient d'afficher un avis indiquant l'intitulé de la convention applicable et précisant les lieux et modalités de sa consultation ;

► Egalité professionnelle entre les hommes et les femmes : Doivent faire l'objet d'un affichage les textes des articles L123-1 à L123-7 et L140-2 à L140-7 du code du travail ;

► Départs en congés payés : Doivent être affichés, l'ordre et les dates de départ en congés payés ;

► Durée du travail : Doivent être affichées les heures auxquelles commence et finit le travail ainsi que les heures et durées des périodes de repos.

► Liste des membres du CHSCT :

► Affichages électoraux :

► Affichage syndical et des représentants du personnel : Dès que l'entreprise est dotée d'institutions représentatives du

personnel, un panneau d'affichage doit être tenu à leur disposition.

7) Les principaux documents à adresser à l'inspection du travail :

Le chef d'entreprise est tenu de prendre l'initiative d'envoyer un certain nombre de documents à l'inspection du travail :

❶ La déclaration de première embauche ;
❷ La déclaration de changement d'exploitant, de transfert d'exploitation ou de changement d'activité ;
❸ La déclaration mensuelle des contrats de travail ;
❹ Le règlement intérieur ;
❺ L'accord de participation ;
❻ La déclaration d'emploi de travailleurs à domicile ;
❼ Les horaires de travail et jours de repos ;
❽ Le PV d'élection des représentants du personnel ;
❾ Le bilan social ;
❿ Le rapport annuel sur la situation comparée hommes/femmes ;
...etc...

8) Durée de conservation des différents documents :

Les documents émis ou reçus par une entreprise, dans l'exercice de son activité, doivent être conservés pendant des durées déterminées essentiellement à des fins probatoires.

► Conservation illimitée : ❶ Les dossiers d'accident du travail ; ❷ Les brevets ; ...

► Conservation pendant 30 ans :

❶ Statuts et actes de société ;
❷ Registre des titres nominatifs ;
❸ Registre de présence au CA ;
❹ Registre des PV d'assemblées ou de délibération du CA ;
❺ Les rapports de gestion ;
❻ Les rapports des CAC ;
❼ Les contrats sur biens immobiliers ;
❽ L'accord, le contrat et les fiches de répartition relatifs à la participation et à l'intéressement ;
❾ Les contrats de travail et documents relatifs à sa rupture ; ...

► Conservation pendant 10 ans : ❶ Les comptes annuels ;
❷ Les livres et registres comptables, balances, inventaires ;
❸ Les contrats commerciaux, d'emprunt, de prêt, d'assurance, de leasing, de marchés publics... ;
❹ Les factures fournisseurs et clients ;
❺ Les bons de commande et de livraison ;
❻ Les dossiers clients et correspondances ;
❼ Les documents bancaires, relevés et rapprochements ; ...

► Conservation pendant 3 à 5 ans : ❶ Les feuilles de présence aux assemblées ;
❷ Les déclarations d'impôts, de TVA et autres taxes ;
❸ Les bulletins de paie ;
❹ Les registres du personnel ;
❺ Les pièces comptables sur les salaires et charges sociales ; ...

Dans leur propre intérêt, et compte tenu du développement des outils informatiques, les dirigeants s'assureront qu'une sauvegarde informatique supplémentaire (CD, bande, micro film...) est très régulièrement déposée à l'extérieur de l'entreprise.

Cet article est un travail de synthèse réalisé par l'équipe d'Acting-finances.

Nos experts peuvent réaliser un audit de votre situation par rapport aux obligations légales...