

# Cours d'Entrepreneuriat

**Objectif du cours :** A la fin de ce cours, l'élève devrait être capable de :

- Identifier les notions de droit du travail ;
- Examiner les notions d'entreprise et d'entrepreneuriat ;
- Identifier le rôle de l'entrepreneur dans l'économie nationale ;
- Identifier les qualités d'un entrepreneur ;
- Identifier les types d'entreprises et formes d'entreprises, ainsi que leurs mode de financement ;
- Enoncer les formalités de création d'une entreprise ;
- Expliquer le rôle de la comptabilité pour une entreprise ;
- Identifier les étapes de création et de montage d'un projet.

Afin d'atteindre ces objectifs, notre programme se déploiera comme suit :

**THEME 1 : NOTIONS DE BASE DU DROIT DU TRAVAIL**

**THEME 2 : NOTIONS DE BASE SUR L'ENTREPRISE ET L'ENTREPRENEURIAT**

**THEME 3 : NOTION DE FINANCEMENT DE L'ENTREPRISE**

**THEME 4 : NOTIONS DE BASE DU MARKETING**

**THEME 5 : TECHNIQUES DE RECHERCHE DE L'EMPLOI**

**THEME 6 : NOTIONS DE BASE DU MONTAGE D'UN PROJET ET CREATION D'UNE MICRO-ENTREPRISE**

**THEME 7 : NOTIONS DE BASE DE LA COMPTABILITE GENERALE**

## BIBLIOGRAPHIE

### 1. Livres

**BERNARD GARRETTE, PIERRE DUSSAGE** et **RODOLPHE DURANG** (2009), « **STRATEGOR** », édition Dunod, Paris ;

**I. KAMGO, J. BONLONG** et **KEUMOE** (2007), « **SYSTEME COMPTABLE OHADA** », tome 1, édition AUDICO ;

**JACQUES LENDREVIE** et **JULIEN LEVY** (2013), « **MERCATOR** », édition Dunod, Paris ;

**JEAN GATSI** (2013), « **NOUVEAU DICTIONNAIRE JURIDIQUE** », édition Presses Universitaires Libres ;

**MICHEL DARBELET** et **AL.** (1999), « **ECONOMIE D'ENTREPRISE** », édition Foucher, Paris ;

### 2. Lois et règlements

**Loi N°2015/010 du 15 juillet 2015** portant modification de **la loi N° 2010/001 du 13 avril 2010** sur les PME ;

**Loi N°92/007 du 14 août 1992** portant Code du travail ;

*Notions de base du droit du travail*

*Entrepreneur.com*

**LEÇON 01 : GENERALITES SUR LE DROIT DU TRAVAIL**

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être à mesure de :

- **Définir droit du travail ;**
- **Enumérer les objectifs du droit du travail ;**
- **Donner les sources du droit du travail.**

**I. DEFINITION**

**Le droit du travail** est un ensemble de règles qui régissent les rapports entre les employeurs et les employés.

**II. LES OBJECTIFS DU DROIT DU TRAVAIL**

Le droit du travail vise quatre principaux objectifs que sont :

- **La protection du travailleur ;**
- **la garantie de la paix sociale ;**
- **La garantie de la stabilité politique ;**
- **La recherche de l'équilibre entre la protection du travailleur et la sauvegarde de l'entreprise.**

**III. LES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL**

Les sources du droit du travail sont d'ordre **interne et externe**.

- **Les sources internes :** la constitution, les lois, les règlements, la jurisprudence, les conventions collectives et les us ;
- **Les sources externes :** la charte universelle des droits de l'homme, les textes de l'OIT, ...

**LEÇON 02 : LA NOTION DE CONTRAT DE TRAVAIL**

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être à mesure de :

- Définir contrat de travail ;
- Enumérer les caractéristiques d'un contrat de travail ;
- Distinguer les types de contrats de travail.

**I. DEFINITION**

**Le contrat de travail** est une convention par laquelle un employé s'engage à mettre son activité professionnelle à la disposition et la direction d'un employeur, en contrepartie d'une rémunération.

**II. LES CARACTERISTIQUES DU CONTRAT DE TRAVAIL**

Les caractéristiques d'un contrat de travail sont :

- **Le lien de subordination :** l'employé est sous l'autorité de son employeur, il doit obéir et appliquer les instructions et directives de celui-ci ;
- **La prestation de travail :** l'employé doit fournir le travail ;
- **La rémunération :** en contrepartie de son travail, l'employé doit être payé par son employeur.

**III. LES TYPES DE CONTRATS DE TRAVAIL**

Nous avons : **les contrats de travail classiques** et les **nouveaux contrats de travail**.

**1. Les contrats de travail classiques**

Il en existe deux : **le contrat de travail à durée déterminée (CDD)** et **le contrat de travail à durée indéterminée (CDI)**.

**a. Le contrat de travail à durée déterminée**

**Le contrat de travail à durée déterminée (CDD)** est un contrat dont la durée est fixée d'avance par la volonté des deux parties.

Lorsque le contrat est à durée déterminée, cette durée ne peut excéder **2 ans**. Il peut être renouvelé une fois pour la même durée. Le renouvellement de ce type de contrat doit être stipulé par les deux parties (**employeur et employé**) ; sinon le contrat de travail à durée déterminée se transforme en CDI. Lors du renouvellement du CDD, les relations de travail sont maintenues. Il permet à l'employeur d'exercer des pressions sur des travailleurs pour les amener à renoncer certaines revendications ou à la grève.

**b. Le contrat de travail à durée indéterminée**

**Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI)** est un contrat dont le terme n'est pas fixé à l'avance et qui peut cesser à tout moment par la volonté de l'entreprise ou de l'autre partie moyennant un préavis.

A la différence du CDD, le contrat de travail à durée indéterminée est gouverné par la faculté de résiliation unilatérale qui permet à chacune des parties de le rompre à tout moment. Le travailleur peut démissionner comme l'employeur lui, peut prononcer un licenciement en respectant les conditions légales de préavis.

**2. Les nouveaux contrats de travail**

Nous avons : **Le contrat de travail temporaire, le contrat de travail occasionnel et le contrat de travail saisonnier.**

**a. Le contrat de travail temporaire**

**Le contrat de travail temporaire** est un contrat ayant pour objet le remplacement d'un travailleur absent ou suspendu, ou par nécessité d'emploi d'une main d'œuvre supplémentaire.

Le contrat de travail temporaire permet de résoudre certaines difficultés que rencontre l'employeur dans la gestion de la main-d'œuvre.

**b. Le contrat de travail occasionnel**

**Le contrat de travail occasionnel** est un contrat ayant pour objet de résorber un accroissement conjoncturel et prévu des activités de l'entreprise, ou l'exécution des travaux urgent pour prévenir des accidents imminents.

La durée du contrat de travail occasionnel est de **15 jours renouvelables une seule fois.**

**c. Le contrat de travail saisonnier**

**Le contrat de travail saisonnier** est un contrat lié à la nature cyclique ou climatique des activités de l'entreprise.

En effet les entreprises agricoles en général et les sociétés coopératives en particulier trouvent dans le contrat saisonnier la meilleure solution au problème de gestion de la main d'œuvre dont elles ont besoin.

## LEÇON 03 :

**LES CONDITIONS DE VALIDITE D'UN  
CONTRAT DE TRAVAIL**

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être capable de maîtriser les conditions de validité d'un contrat de travail.

Pour qu'un contrat de travail soit valable, il doit respecter deux types de conditions : **les conditions de fond et les conditions de forme.**

**I. LES CONDITIONS DE FOND**

Ces conditions concernent non seulement **la capacité, le consentement, mais aussi la légalité.**

**1. La capacité des parties**

Le contrat de travail n'est valable que si chacune des parties contracte en a la capacité. En effet :

- **L'employeur doit être majeur (avoir 21 ans au plus) ;**
- **L'employé doit être majeur ;**
- **Si l'employé n'est pas majeur, il doit avoir au moins 14 ans et l'autorisation de ses parents. Si le mineur est émancipé, il n'a pas besoin de l'autorisation de ses parents.**

**2. Le consentement des parties**

La formation du contrat suppose la rencontre de deux volontés. Les parties contractantes doivent mutuellement donner leur consentement qui doit être libre et non vicié, ni par erreur, ni par le dol, ni par la violence.

**3. La légalité**

L'objet et les causes doivent être légaux ; c'est-à-dire conformes aux lois et règlements en vigueur au Cameroun.

**II. LES CONDITIONS DE FORME**

En principe, le contrat de travail peut être verbal ou écrit. Seul l'accord des volontés des parties suffit. Dès lors qu'il y a consentement, le contrat est formé.

## LEÇON 04 :

**LA CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL  
ET SES EFFETS**

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être capable de :

- Définir cessation de contrat de travail et préavis ;
- Distinguer les procédés de cessation d'un contrat de travail ;
- Maîtriser les effets de la rupture d'un contrat de travail.

**I. DEFINITION**

La cessation d'un contrat de travail est la mise à terme dudit contrat par l'une des parties (employé ou employeur).

**II. LES PROCÉDES DE CESSATION D'UN CONTRAT DE TRAVAIL**

Le contrat de travail peut prendre fin par la volonté de l'employé ou celle de l'employeur. Nous avons : **la démission, la retraite, le licenciement.**

**1. La démission**

Il s'agit de la cessation du contrat de travail par la volonté de l'employé. La démission d'un employé doit être notifiée par un écrit à l'employeur. L'employé doit également respecter la durée du préavis. Le non respect de ce délai peut amener l'employé à payer une indemnité compensatrice de préavis qui est égale au salaire et les avantages que pourrait bénéficier le travailleur durant ce délai. La démission ne donne droit à aucune indemnité ou dommage.

**2. La retraite**

C'est une période à laquelle l'employé est appelé à se reposer après tous ses services rendus. Il doit à cet effet bénéficier d'une indemnité de départ en retraite et une pension mensuelle ; à condition qu'il soit affilié à la CNPS.

**3. Le licenciement**

Lorsqu'un contrat de travail arrive à terme par la volonté d'un employeur, on parle de licenciement. Le licenciement peut être : **légitime, abusif, voire économique.**

**a. Le licenciement légitime**

Il est fondé sur un motif valable. Les motifs qui sont à l'origine d'un licenciement sont :

- **La faute lourde ;**
- **L'incompétence professionnelle du travailleur.**

En cas de licenciement pour faute lourde l'employé n'a droit à aucune indemnité.

**Exemple :** M. VOUKSIA, employé au service de vente de l'entreprise ECOTRA est licencié pour pratique de faux prix sur les marchandises.

**b. Le licenciement abusif**

C'est lorsque l'employeur prend l'initiative de rompre le contrat de travail sans respecter les dispositions de la loi relatives au licenciement. Dans ce cas, l'employé a le droit de revendiquer des indemnités et des dommages.

**Exemple :** Madame EVINA déléguée du personnel de l'entreprise HEVECAM est licenciée par son employeur pour avoir défendue les employés grévistes.

**c. Le licenciement économique**

L'entreprise peut aussi licencier parce qu'elle ne peut plus supporter les charges relatives au personnel de l'entreprise. Ce qui ne dépend pas de la volonté de l'employeur mais de la conjoncture

économique de l'entreprise.

**Exemple :** plusieurs employés de la SEMRY ont été licenciés à cause de la baisse des activités de celle-ci.

**III. LES EFFETS DE LA RUPTURE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL**

La rupture d'un contrat de travail entraîne des obligations tant chez l'employé que chez l'employeur.

**1. Les obligations de l'employeur**

L'employeur doit :

- **Payer le salaire de l'employé jusqu'au moment de son départ de l'entreprise ;**
- **Verser une indemnité compensatrice de licenciement ;**
- **Donner à l'employé une durée de préavis ;**
- **Remettre à l'employé un certificat de travail et solder tous ses comptes.**

Le **préavis ou délai congé** est la période comprise entre l'annonce par l'une des parties de sa décision de mettre fin au contrat de travail. La durée du préavis est fonction de la catégorie et de l'ancienneté de l'employé.

**Tableau de durée de préavis**

Catégories	Ancienneté		
	Moins de un an	De 1 à 5 ans	Plus de 5 ans
1 à 4	15 jours	01 mois	02 mois
5 à 9	01 mois	02 mois	03 mois
10 à 12	01 mois	03 mois	04 mois

**2. Les obligations de l'employé**

Le travailleur est tenu à l'obligation de loyauté envers son employeur, par conséquent il ne devrait pas lui faire concurrence. La clause de non concurrence n'est valable si elle a été signalée au contrat. LA clause de non concurrence s'applique sur un rayon de cinq kilomètres durant un an au plus. Dans le cas où l'employé viole cette clause, il sera forcé à payer des dommages et intérêts à son ex employeur.

**Cas pratique**

M. BELLO est chef d'une entreprise de fabrication du savon. Suite à une dispute avec M. MOUSSA, il décide de le licencier d'une manière définitive.

M. MOUSSA vient vous voir pour que lui donner quelques conseils concernant le droit du travail.

**Travail à faire**

1. De quel type de licenciement s'agit-il ?
2. Quels sont les droits de M. MOUSSA ?
3. Quels sont les effets de la rupture du contrat de travail pour l'employeur ?

## LEÇON 05 :

<b>LE SALAIRE, LA DUREE LEGALE DE TRAVAIL ET LES HEURES SUPPLEMENTAIRES</b>
---

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être capable de :

- Définir salaire, salaire de base, salaire brut, salaire net, bulletin de paie heures supplémentaires ;
- Maîtriser la durée légale du travail et déterminer les heures supplémentaires ;
- Calculer le salaire.

## I. LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL ET LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

### 1. La durée légale de travail

La durée légale du travail est de **8 heures par jour, 40 heures par semaine et 173,33 par mois** au Cameroun pour les établissements publics et privés.

La durée de travail hebdomadaire peut être supérieure à 40 heures par semaine pour une certaine catégorie de travailleurs. On parle alors des **heures d'équivalence**. La durée de ces services est de :

- 56 heures pour les entreprises de gardiennage et de surveillance ;
- 48 heures pour les employés des entreprises agricoles ;
- 54 heures pour les employés de maison, des hôtels, restaurants des bars ;
- 45 heures par semaine pour le personnel des hôpitaux, des salons de coiffure et des instituts de beauté.

### 2. Les heures supplémentaires

**Les heures supplémentaires** sont des heures de travail effectuées au delà de la durée légale de travail.

Les heures supplémentaires ne doivent pas aller au-delà de **20 heures** par semaine. Elles sont rémunérées comme suit :

- De 41 à 48 heures 20% ;
- De 49 à 56 heures 30% ;
- De 57 à 60 heures 40% ;
- Les heures supplémentaires la nuit sont majorées de 50% ;
- Les heures supplémentaires effectuées les dimanches et jours fériés sont majorées de 100%.

### Exemple

AMBA'A est employé dans une entreprise de la place. Il est payé à 500 FCFA l'heure. Au cours d'un mois, il a effectué les heures suivantes :

- Semaine 1 : 50 h + 2 h de nuit ;
- Semaine 2 : 57 h ;
- Semaine 3 : 30 h + 6 h le dimanche ;
- Semaine 4 : 43 h.

### Travail à faire

1. Présenter la fiche de décompte des heures supplémentaires de AMBA'A.
2. Calculer le montant des heures supplémentaires d'AMBA'A.

**Solution**

1. Présentation de la fiche de décompte des heures supplémentaires d'AMBA'A

Semaines	Total des heures	Heures normales	Ventilation des heures supplémentaires				
			120%	130%	140%	150%	200%
Semaine 1	52	40	8	2	-	2	-
Semaine 2	57	40	8	8	1	-	-
Semaine 3	36	30	-	-	-	-	6
Semaine 4	43	40	3	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>188</b>	<b>150</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

2. Calculons le montant des heures supplémentaires.

Nombre d'heures	Montant
Heures à 120% = $500 \times 1,2 \times 19$	11 400
Heures à 130% = $500 \times 1,3 \times 10$	6 500
Heures à 140% = $500 \times 1,4 \times 1$	700
Heures à 150% = $500 \times 1,5 \times 2$	1 500
Heures à 200% = $500 \times 2 \times 6$	6 000
<b>Total</b>	<b>26 100</b>

**II. LE SALAIRE****1. Définitions**

**Le salaire** est la rémunération que reçoit un travailleur de son employé en contrepartie du travail effectué.

**Le salaire de base** est la base de conclusion d'un contrat de travail. Il est fixé selon les conventions collectives, ou d'après les négociations entre l'employé et l'employeur.

**Le salaire brut** est l'ensemble constitué du salaire de base, des heures supplémentaires, des primes, des indemnités et avantages.

**Le salaire net** est le salaire que perçoit effectivement un employé.

**Le bulletin de paie** est un imprimé conçu par l'employeur et remis à l'employé contenant les détails du salaire.

**2. Les éléments du salaire**

Les éléments du salaire sont :

- **Le salaire de base ;**
- **Les heures supplémentaires ;**
- **Les indemnités ;**
- **Les avantages en natures ;**
- **Les allocations : allocations familiales et congé ;**
- **Les retenues sur salaire : IRPP (Impôt sur les Revenus des Personnes Physiques), cotisation CNPS, CFC (Crédit Foncier du Cameroun), la TDL, les cotisations syndicales, la RAV (Redevance Audiovisuelle).**

**Exemple**

ABESSOLO est employé dans la SA ZE MEDANG dans la catégorie 6, matricule V048120. Il est payé à 1 000 FCFA l'heure. Au cours du mois de novembre 2020, il a effectué les heures suivantes :

- Semaine 1 : 50 h + 2 h de nuit ;

- Semaine 2 : 57 h ;
- Semaine 3 : 30 h + 6 h le dimanche ;
- Semaine 4 : 43 h.

**Informations complémentaires**

- Prime d’ancienneté : 25 000 FCFA ;
- Indemnités : salissure 20 000 FCFA, logement 30 000 FCFA ;
- IRPP : 26 450 FCFA ;
- TDL : 4 500 FCFA ;
- RAV : 2 850 FCFA ;
- CNPS : 18 500 CNPS ;
- CFC : 1 500 FCFA ;
- Cotisations syndicales : 1 000 FCFA.

**Adresse de l’entreprise :** BP 123 AYOS, Tel : 242 62 32 88, CNPS : 120 M/ 20

**Numéro du contribuable :** PM123456

**Travail à faire**

1. Calculer le salaire de base.
2. Déterminer le nombre et le montant des heures supplémentaires.
3. Déterminer le salaire brut et le salaire net.
4. Remplir le bulletin de paie N°004520.

**Solution**

1. Calculons le salaire de base

**Salaire = Nombre d’heures normales × taux horaire**

Salaire = 150 × 1 000 = 150 000 FCFA

2. Le nombre et le montant des heures supplémentaires

Semaines	Total des heures	Heures normales	Ventilation des heures supplémentaires				
			120%	130%	140%	150%	200%
Semaine 1	52	40	8	2	-	2	-
Semaine 2	57	40	8	8	1	-	-
Semaine 3	36	30	-	-	-	-	6
Semaine 4	43	40	3	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>188</b>	<b>150</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

Nombre d’heures	Montant
Heures à 120% = 1 000 × 1,2 × 19	22 800
Heures à 130% = 1 000 × 1,3 × 10	13 000
Heures à 140% = 1 000 × 1,4 × 1	1 400
Heures à 150% = 1 000 × 1,5 × 2	3 000
Heures à 200% = 1 000 × 2 × 6	12 000
<b>Total</b>	<b>52 200</b>

3. Déterminons le salaire brut et le salaire net.

**Salaire brut = salaire de base + heures supplémentaires + primes + indemnités**

Salaire brut = 150 000 + 52 200 + 25 000 + 20 000 + 30 000 = **277 200 FCFA**

**Salaire net = salaire brut – retenues salariales**

Salaire net = 277 200 – (26 450 + 4 500 + 2 850 + 18 500 + 1 500 + 1 000) = **222 400 FCFA**

4. Remplissons le bulletin paie N°004520.

<b>BULLETIN DE PAIE N°004520</b>	
<b>Nom ou raison sociale : SA ZE MEDANG</b>	
<b>Adresse de l'entreprise : BP 123 AYOS    Tel : 242 62 32 88</b>	
<b>CNPS : 120 M/ 20</b>	
<b>Paye du 01/11/2020 au 30/11/2020</b>	
<b>Numéro du contribuable : PM123456</b>	
<b>Nom et prénom du salarié : ABESSOLO</b>	
<b>Matricule V048120</b>	
<b>Catégorie 6</b>	
<b>Taux de rémunération</b> 150 × 1 000	<b>150 000</b>
<b>Heures supplémentaires</b>	
Heures à 120% = 1 000 × 1,2 × 19	22 800
Heures à 130% = 1 000 × 1,3 × 10	13 000
Heures à 140% = 1 000 × 1,4 × 1	1 400
Heures à 150% = 1 000 × 1,5 × 2	3 000
Heures à 200% = 1 000 × 2 × 6	12 000
<b>Total des heures supplémentaires</b>	<b>52 200</b>
<b>Primes</b>	
Prime d'ancienneté	25 000
Autres primes	/
<b>Total des primes</b>	<b>25 000</b>
<b>Indemnités</b>	
Salissure	20 000
Logement	30 000
<b>Total indemnités</b>	<b>50 000</b>
<b>Salaire brut</b>	<b>277 200</b>
<b>Retenues salariales</b>	
IRPP	26 450
TDL	4 500
RAV	2 850
CNPS	18 500
CFC	1 500
Cotisations syndicales	1 000
<b>Total retenues salariales</b>	<b>54 800</b>
<b>Salaire net ou net à percevoir</b>	<b>222 400</b>

## LEÇON 06 : LE CONGE DE L'EMPLOYE

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être à mesure de :

- Définir congé ;
- Distinguer les différents types de congés payés ;
- Déterminer la durée et le montant du congé payé.

### I. DEFINITION

Le congé est la période pendant laquelle un salarié est autorisé à quitter provisoirement son emploi. Le congé peut être payé ou pas.

### II. LES DIFFERENTS TYPES DE CONGES PAYES

Les différents types de congés payés sont :

- Les congés de travail ;
- Les congés pour événements familiaux ;
- Les fêtes légales.

#### 1. Les congés de travail

Le congé travail est un repos que prennent les travailleurs après 12 mois de service effectifs chez le même employeur. Sa durée de **1,5 jour ouvrable par mois**.

#### 2. Les congés pour événements familiaux

Des permissions exceptionnelles d'absences sont accordées aux employés à l'occasion de certains événements familiaux. Ces permissions exceptionnelles ne doivent pas excéder 10 jours par an. Nous avons :

- Le mariage de l'employé (3 jours) ;
- Le décès du père, de la mère, de l'enfant, du conjoint (e) (3 jours) ;
- Accouchement de l'épouse (3 jours) ;
- Le mariage d'un enfant (1 jour).

#### 3. Les fêtes légales

Elles se répartissent en fêtes légales civiles et en fêtes légales religieuses :

- **Les fêtes légales civiles :** jour de l'an (1<sup>er</sup> janvier), fête de la jeunesse (11 février), fête du travail (1<sup>er</sup> mai), fête nationale (20 mai) ;
- **Les fêtes légales religieuses :** Noël (25 décembre), l'Ascension, le vendredi saint, l'Assomption.

### III. LA DETERMINATION DE LA DUREE DES CONGE ET LEUR MONTANT

#### 1. La durée du congé

La durée totale du congé est constituée de :

- **La durée principale des congés :** au terme de l'article 89 du code de travail camerounais, la durée de congés est de 1,5 jours /mois de travail soit :  $1,5 \times 12 = 18$  jours ouvrables ;
- **La majoration de la durée de congé :** au terme de l'article 90 du code du travail Camerounais, la durée principale des congés est majorée :
  - ✓ Pour les mères salariées qui ont droit à 2 jours /enfant de 6 ans ;

- ✓ Pour les anciens dans le service qui ont droit à 2 jours ouvrables/période continue de 5 ans.

## 2. Les allocations congé

Les allocations congés sont les sommes perçues correspondant à la période de congé. Elles sont constituées des allocations congé principale et des allocations congé supplémentaires. La base de détermination des allocations congés est constituée de l'ensemble des éléments suivant :

- Le salaire mensuel des heures normales ;
- Le salaire des heures supplémentaires ;
- Les indemnités à caractères de complément de salaire ;
- Les indemnités en espèces représentatives d'avantage en nature.

### a. Allocations congés principales

Ce sont des allocations correspondant à la durée principale du congé. Elles sont égales au 1/16<sup>ème</sup> de la rémunération total (salaire versé pendant les 12 derniers mois).

### b. Allocations congé supplémentaires :

Elles se calculent comme suit :

$$\text{Allocations congé supplémentaire} = \frac{\text{allocations congé principale} \times \text{durée supplémentaire}}{\text{durée principale congé}}$$

## Application

Mme ABESSOLO est une employée de la société ALUCAM. Rentrée des congés le 1<sup>er</sup> juin 2018, elle souhaite répartir le 31/7/2019. Déterminer le montant des allocations congés de Mme ABESSOLO sachant qu'elle est mère de 3 enfants de moins de 6 ans, qu'elle a 6 ans d'ancienneté et que son salaire mensuel a été le suivant depuis le retour des derniers congés :

- 180.000FCFA du 1/6/2018 au 30/08/2018 ;
- 190.000FCFA du 1/9/2018 au 31/12/2018 ;
- 210.000FCFA du 1/1/2019 au 31/05/2019 ;
- 200.000FCFA du 1/6/2019 au 31/7/2019.

## Solution

### ✚ Durée des congés :

Durée principale :  $14 \text{ mois} \times 1,5 = 21 \text{ jours}$

Durée supplémentaire :

- Comme mère :  $3 \text{ enfants} \times 2 = 6 \text{ jours} / 12 \text{ mois}$  ;
- Pour son ancienneté :  $2 \text{ jours} / 5 \text{ ans}$  ;
- Durée proportionnelle en 14 mois :  $(6+2) \times 14/12 = 9 \text{ jours}$

**Durée total :  $21 + 9 = 30 \text{ jours ouvrables}$**

### ✚ Allocations congés :

- Allocations congé principale :

$$200.000 \times 2 + 210.000 \times 5 + 190.000 \times 4 + 180.000 \times 1 \times 1/16 \times 14/12 = 174.271$$

- Allocations congé supplémentaire :

$$174.271 \times 9/21 = 74.688$$

**Allocations totales =  $174.271 + 74.688 = 248 959$**

## LEÇON 07 : LA REPRESENTATION DES SALARIES

**Objectif :** Au terme de cette leçon, l'élève devrait être capable de :

- Définir syndicat, délégué syndical, délégué du personnel et comité d'entreprise ;
- Donner les attributions du délégué syndical, du délégué du personnel et du comité d'entreprise.

La défense des droits des employés et leur représentation se fait par l'entremise des associations et organes au sein de l'entreprise que sont : **les syndicats, les délégués du personnel et le comité d'entreprise.**

### I. LE SYNDICAT

#### 1. Définition

Le **syndicat** est une association de personnes destinée à la défense de leurs intérêts professionnels communs.

#### 2. Le délégué syndical

##### a. Définition

Le **délégué syndical** est un salarié élu en qualité de représentant d'une organisation dans l'entreprise.

##### b. Les attributions du délégué syndical

Les attributions du délégué du syndical sont nombreuses :

- Il représente le syndicat auprès de l'employeur ;
- Il porte les revendications et représentations des salariés ;
- Il défend les salariés ;
- Forme les employés.

### II. LE DELEGUE DU PERSONNEL

#### 1. Définition

Un **délégué du personnel** est un salarié élu par ses pairs (collègues) pour défendre les causes et les intérêts des employés.

Au Cameroun, l'entreprise doit avoir à partir de vingt (20) employés pour qu'il y ait les délégués du personnel.

#### 2. Les attributions du délégué du personnel

Le délégué du personnel possède quatre principales attributions :

- Porter à l'employeur les revendications des employés ;
- Saisir les différentes instances appropriées en cas de violation des droits des travailleurs ;
- Veiller à l'application des mesures d'hygiène et de sécurité ;
- Communiquer à l'employeur les suggestions des employés.

### III. LE COMITE D'ENTREPRISE

#### 1. Définition

Le **comité de l'entreprise** est organe de l'entreprise représentant le personnel au sein de la

direction de l'entreprise.

Le comité d'entreprise est habituellement composé de : **de l'employeur, des salariés élus et des représentants syndicaux.**

## **2. Les attributions du comité d'entreprise**

Le comité d'entreprise joue plusieurs rôles :

Le comité d'entreprise joue plusieurs attributions. Ces attributions sont à la fois économiques, culturelles et sociales.

- **Economiques** : le comité d'entreprise veille à la bonne marche de l'entreprise ;
- **Sociales** : le comité se doit de porter un regard attentif aux conditions de travail des employés, à leur épanouissement ;
- **Culturels** : les loisirs, les divertissements, les vacances doivent être défendus par le comité.

**LEÇON 08 : LES CONFLITS AU TRAVAIL**

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être capable de :

- **Définir : conflit, grève, lock-out ;**
- **Analyser les différents types de conflits.**

**I. DEFINITION**

Le **conflit** est une situation d'opposition entre deux ou plusieurs personnes.

**II. LES DIFFERENTS TYPES DE CONFLITS**

Il existe deux types de conflits dans le monde du travail :

- **Les conflits individuels ;**
- **Les conflits collectifs.**

**1. Les conflits individuels****a. Définition**

Le **conflit individuel** est une situation d'opposition entre deux individus (employé-employeur ou employé-employé).

**b. Le règlement du conflit individuel**

Pour résoudre un conflit individuel, on se doit de respecter les étapes suivantes :

- **L'arrangement à l'amiable :** il se fait par l'intermédiaire du délégué du personnel. En cas d'échec, on fait recours à la conciliation ;
- **La conciliation :** la conciliation se fait par l'entremise de l'inspecteur du travail. En cas d'échec, on établit un procès verbal de non conciliation et on passe devant les tribunaux ;
- **Les tribunaux :** le **TPI** (Tribunal Première Instance) et **TGI** (Tribunal de Grande Instance).
- **Les recours auprès des juridictions supérieures :** si l'une des parties n'est pas satisfaite par le verdict prononcé par le tribunal, elle peut aller jusqu'à la cours suprême.

**2. Les conflits collectifs****a. Définition**

Le **conflit collectif** est une situation d'opposition entre un employeur et un groupe d'employés par le caractère collectif de l'intérêt en jeu.

**b. Les manifestations du conflit collectif**

Le conflit collectif se manifeste par la **grève** ou le **lock-out**. **La grève** est le refus collectif et concerté par ou une tout une partie des travailleurs d'une ou de plusieurs entreprises pour faire triompher certaines revendications. **Le lock-out** est la fermeture d'un établissement par l'employeur pour faire pression sur les travailleurs en grève ou qui menacent de faire grève.

**c. Le règlement des conflits collectifs**

**Les étapes du règlement d'un conflit sont :**

- **La négociation**

Elle se fait entre l'employeur, les représentants des salariés et les représentants syndicaux. En cas d'échec, on passe à la conciliation.

**La conciliation**

Une commission composée de représentants des employés, des employeurs et des pouvoirs publics est généralement constituée pour la conciliation. En cas d'échec, le conflit est soumis à la médiation.

- **La médiation**

Le président de la commission sus citée saisit le ministre du travail qui désigne un médiateur. Celui-ci soumet des propositions en vue du règlement du conflit. En cas d'échec, on fait recours à l'arbitrage.

- **L'arbitrage**

En cas d'absence de convention collective du travail prévoyant l'arbitrage, les parties s'entendent sur le choix d'un arbitre. Les sentences d'arbitrage sont motivées et exécutoires, sauf recours à la Cour suprême d'arbitrage.

*Entrepreneur.com*

*Notions de base sur l'entreprise et  
l'entrepreneuriat*

*Entrepreneur.com*

**LEÇON 09 : LA NOTION D'ENTREPRISE**

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être capable de :

- Définir entreprise ;
- Donner le rôle de l'entreprise ;
- Distinguer les types et formes d'entreprises.

**I. DEFINITION**

L'entreprise est une unité économique autonome, combinant divers facteurs de production, produisant pour la vente, des biens et des services, et distribuant des revenus en contrepartie de l'utilisation des facteurs.

**II. LE ROLE DE L'ENTREPRISE**

L'entreprise joue trois rôles : **un rôle économique, un rôle social et un rôle financier.**

**1. Un rôle économique**

L'entreprise joue un rôle économique du fait que :

- Elle est source de création de d'emplois ;
- Elle crée des biens et services ;
- Elle crée de la richesse et distribue des revenus, elle est au service de la réalisation de la politique économique conduite par l'Etat.

**2. Un rôle social**

L'entreprise est un cadre de vie collectif par son personnel. Raison pour laquelle plusieurs rôles sont joués par elle :

- Elle contribue à la création des emplois ;
- Elle paie les salaires au personnel ;
- Elle paie les dividendes aux actionnaires ;
- Elle paie les impôts et taxes à l'administration ;
- Elle contribue à la formation et à l'épanouissement du personnel ;
- Elle joue d'autres rôles sociaux en construisant les écoles, les centres de santé ou en distribuant des dons en nature ou en espèces.

**3. Un rôle financier**

L'entreprise joue un rôle financier parce qu'elle peut être à la fois : **client, fournisseur, prêteur et emprunteur.**

**III. TYPES ET FORMES D'ENTREPRISES****1. Les types d'entreprises**

La classification des entreprises peut se faire selon plusieurs critères : **le domaine d'activité, le type de propriété, la taille de l'entreprise et le statut juridique.**

**a. La classification selon le domaine d'activité**

Nous pouvons classer les entreprises en trois secteurs d'activité :

- **Les entreprises du secteur primaire :** leur activité principale concerne l'agriculture, l'élevage et la pêche. **Exemple : HEVECAM, SEMRY, CDC, ...**

- **Les entreprises du secteur secondaire** : il s'agit des entreprises industrielles, elles ont pour activité principale la production des matières premières ou leur transformation en produits finis ou semi-finis. **Exemple** : CICAM ; SOCAVER, CCC, SABC, ...
- **Les entreprises du secteur tertiaire** : ce sont les entreprises commerciales, les entreprises de services. **Exemple** : MAHIMA, RAZEL, ECOTRA, SANTA LUCIA, BUNS ...

#### b. La classification selon la taille de l'entreprise

D'après la loi N°2015/010 du 15 juillet 2015 portant modification de la loi N° 2010/001 du 13 avril 2010 portant promotion des petites et moyennes entreprises nous avons :

- **La Très Petite Entreprise (TPE)** : entreprise qui emploie **au plus cinq (05) personnes**, et dont le chiffre d'affaires annuel hors taxes n'excède pas **15 000 000 FCFA** ;
- **La Petite Entreprise (PE)** : entreprise qui emploie entre **six (06) et vingt (20) personnes**, et dont le chiffre d'affaires annuel hors taxes commence à **15 000 000 FCFA** et n'excède pas **250 000 000 FCFA** ;
- **La Moyenne Entreprise (ME)** : entreprise qui emploie entre **vingt et un (21) et Cent (100) personnes**, et dont le chiffre d'affaires annuel hors taxes commence à **250 000 000 FCFA** et n'excède pas **3 000 000 000 FCFA** ;
- **La Grande Entreprise (GE)** : entreprise qui emploie **plus de 100 personnes** et dont le chiffre d'affaires excède **3 000 000 000 FCFA**.

En cas de difficulté de classement d'une entreprise dans l'une des catégories déterminées ci-dessus, le critère prédominant est le chiffre d'affaires annuel hors taxes.

#### c. Classification d'après le type de propriété

L'entreprise peut appartenir à l'Etat, aux particuliers, ou les deux à la fois. Raison pour laquelle nous avons :

- **Les entreprises publiques** : qui appartiennent à l'Etat. **Exemple**: SEMRY, CRTV, CAMWATER, SNH ...
- **Les entreprises privées** : qui appartiennent aux particuliers. **Exemple**: CANAL 2, AFRILAND FIRST BANK, SCB, UBA ...
- **Les entreprises parapubliques** : qui appartiennent à la fois à l'Etat et aux particuliers. **Exemple** : CFC, BICEC, ENEO, SODECOTON ...

#### 2. Les formes d'entreprises

L'entreprise peut revêtir plusieurs formes :

- **Les sociétés créées de fait (SF)** ;
- **Les Sociétés en Nom Collectif (SNC)** ;
- **les Sociétés en Commandite (SC)** ;
- **les Sociétés A Responsabilité Limitée (SARL)** ;
- **la Société Anonyme (S.A).**

LEÇON 10 : LA NOTION D'ENTREPRENEURIAT
--

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être capable de :

- **Définir entrepreneuriat, entrepreneur ;**
- **Donner le rôle de l'entrepreneur ;**
- **Enumérer les raisons qui poussent à devenir entrepreneur et donner les qualités d'un bon entrepreneur.**

## I. L'ENTREPRENEURIAT

### 1. Définition

L'**entrepreneuriat** est l'ensemble des activités qui concourent à la création de l'entreprise, à sa croissance. Il peut aussi être défini comme l'action de mener à bien un projet.

### 2. Les raisons qui poussent à l'entrepreneuriat

Les motivations qui poussent à l'entrepreneuriat sont :

- **La recherche du profit :** l'objectif de tout entrepreneur est de réaliser des bénéfices.
- **La satisfaction des besoins :** on peut créer une activité pour pouvoir satisfaire des besoins ;
- **L'instinct de création :** la volonté d'innover ;
- **La volonté d'accomplissement :** un projet est aussi une question de fierté, d'orgueil ;
- **La volonté de puissance :** le besoin de s'imposer sur le marché, voire la société ;

## II. L'ENTREPRENEUR

### 1. Définition

L'**entrepreneur** est une personne physique ou morale qui réunit des moyens afin d'atteindre un objectif économique.

### 2. Le rôle de l'entrepreneur

L'entrepreneur joue un rôle important dans l'économie. Nous pouvons citer :

- **La création des biens et services :** les entrepreneurs par l'intermédiaire de leurs entreprises met à la disposition des populations des biens et services ;
- **La création des richesses :** l'entrepreneur met en place un projet afin de créer de la valeur ajoutée ;
- **La création des emplois :** en créant une entreprise, l'entrepreneur crée des emplois ;
- **La distribution des revenus :** l'entrepreneur paie des salaires à ses employés ;
- **Les entrepreneurs paient des contributions sociales :** l'entrepreneur paie des impôts.

### 3. Les qualités d'un bon entrepreneur

Les atouts requis pour la réussite d'un entrepreneur sont :

- **La détermination à réussir ;**
- **La persévérance :** malgré les difficultés, il ne doit pas se décourager ;
- **La créativité :** il doit toujours trouver ce qui fait la différence ;
- **La rigueur :** il doit tout faire minutieusement ;
- **Il doit être passionné par ce qu'il fait ;**
- **L'organisation de ses activités ;**
- **Il doit avoir une vision ;**
- **Etc.**

*Notion de financement de  
l'entreprise*

*Entrepreneur.com*

LEÇON 11 : **LE BUDGET**

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être à mesure de :

- Définir budget ;
- Décrire le budget ;
- Elaborer un budget.

**I. DEFINITION**

Le **budget** est l'ensemble des prévisions des dépenses et recettes d'une organisation pour une période donnée.

Lorsque les dépenses sont supérieures aux recettes, le budget est dit **déficitaire**. Lorsque ce sont les recettes qui le sont, le budget est dit **excédentaire**. En cas d'égalité, on dira qu'il est **équilibré en recette et en dépenses**.

**II. DESCRIPTION DU BILAN**

Le budget est constitué de deux grandes parties :

- Les dépenses ;
- Les recettes.

La **dépense** peut être définie comme de l'argent qu'on emploie à quelque chose ou à une action. Les rubriques de dépenses d'une entreprise sont multiples :

- Les achats ;
- Les charges du personnel (paiement des salaires et autres) ;
- Le paiement des factures (eau, électricité, gaz, ...)
- Les acquisitions ;
- Etc.

La **recette** peut être définie comme une entrée d'argent. Les rubriques des recettes sont :

- Les ventes ;
- Les subventions ;
- Les paiements des clients et d'autres débiteurs ;
- Les dons ;
- Les gains ;
- Etc.

Le budget peut se présenter comme suit :

Dépenses		Recettes	
Rubriques	Montant	Rubriques	Montant

**III. ELABORATION DU BUDGET**

Elaborer un budget consiste à classer les différentes rubriques citées plus haut en recettes et en dépenses.

**Application**

L'entreprise YENE est une société en création basée à Yaoundé. Elle veut élaborer son budget prévisionnel équilibré en recettes et en dépenses pour l'année 2021. Elle vient auprès de vous avec les informations suivantes pour l'aider à établir ce budget :

- Location de véhicules 250 000 ;
- Les subventions 750 000 ;
- Charges du personnel 2 050 000 ;
- Consommation d'énergie 200 000 ;
- La vente des marchandises 5 000 000 ;
- Achat de marchandises 3 500 000 ;
- La vente des prestations de services 250 000.

**Solution**

<b>Dépenses</b>		<b>Recettes</b>	
<b>Rubriques</b>	<b>Montant</b>	<b>Rubriques</b>	<b>Montant</b>
Location de véhicules	250 000	Subventions	750 000
Charges du personnel	2 050 000	Vente des marchandises	5 000 000
Consommation d'énergie	200 000	Vente des prestations de services	250 000
Achat de marchandises	3 500 000		
<b>Total</b>	<b>6 500 000</b>	<b>Total</b>	<b>6 000 000</b>

Ce budget est déficitaire ; car les dépenses sont supérieures aux recettes.

LEÇON 12 : <b>LE FINANCEMENT DE L'ENTREPRISE</b>
--

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être à mesure de :

- Définir financement de l'entreprise ;
- Enumérer les besoins de financement de l'entreprise ;
- Distinguer les différents moyens de financement de l'entreprise.

### I. DEFINITION

Le **financement de l'entreprise** est le fait pour l'entreprise de fournir ou de réunir les ressources à son exploitation.

### II. LES BESOINS DE FINANCEMENT DE L'ENTREPRISE

Les besoins de financement de l'entreprise sont :

- L'achat des marchandises ;
- L'achat des matières ;
- La construction des bâtiments ;
- L'entretien ;
- Le paiement des salaires ;
- Etc.

### III. LES DIFFERENTS MOYENS DE FINANCEMENT DE L'ENTREPRISE

Les principaux moyens de financement de l'entreprise sont :

- Le **financement par fonds propres** ;
- Le **financement par emprunt** ;
- Le **financement par crédit-bail**.

#### 1. Le financement par fonds propres

Les **fonds propres** concernent les ressources dont l'entreprise est propriétaire. Ils comprennent :

- Le **capital** : il peut provenir de l'épargne (**tontine, compte bancaire, réunion, ...**), ou des autres biens du ou des propriétaires ;
- Les **réserves** ;
- Le **report à nouveau** ;
- Le **résultat**.

La **tontine** est une opération financière fondée sur les cotisations périodiques de tous les membres.

Le **compte bancaire** est un compte ouvert dans une banque pour déposer des fonds sécurisés afin d'effectuer les opérations financières. Nous avons deux types de comptes bancaires :

- Le **compte courant** : c'est un dispositif bancaire dont se sert les clients d'une banque pour ses achats ses retraits et ses dépôts quotidiens. Le compte courant n'est rémunéré.
- Le **compte d'épargne** : c'est un dépôt d'argent à vue dans une banque ou un organisme assimilé, rapportant un intérêt.

#### 2. Le financement par emprunt

**Les emprunts** sont des ressources contractées auprès des institutions financières (**banques, microfinances, institutions financières spécialisées**), ou des tiers (**fournisseurs, partenaires, marché financier**) et remboursables.

### **3. Le financement par crédit-bail**

**Le crédit-bail** ou **leasing** est une technique contractuelle par laquelle une entreprise acquiert, sur la demande d'un client la propriété d'un bien mobilier ou immobilier pour une période donnée en contrepartie d'une redevance.



*Notions de base du marketing*

*Entrepreneur*

**LEÇON 13 : GENERALITES SUR LE MARKETING**

**Objectif :** Au terme de cette leçon, l'élève devrait être capable de :

- **Définir marketing,**
- **Donner le rôle et le domaine d'application du marketing ;**
- **Saisir les notions de besoin, désir et demande.**

**I. DEFINITION**

**Le marketing** est une discipline de gestion qui est chargée de déterminer les offres des biens et services en fonction des attitudes des consommateurs ou de la société en général.

**II. ROLE ET DOMAINE D'APPLICATION DU MARKETING****1. Le rôle d'une entreprise**

Le marketing joue quatre (4) principaux rôles :

- **Etudier le public cible :** l'étude du marché de destination d'un produit est une phase indispensable ;
- **La recherche d'une identité :** le marketing pousse à la recherche d'inspiration et de la créativité ;
- **Nourrir une relation privilégiée avec ses clients :** le marketing se doit de fédérer dans une entreprise les produits et ses clients ;
- **Identifier les besoins du consommateur :** l'entreprise doit connaître les besoins des consommateurs, si possible les créer.

**2. Les domaines d'application du marketing**

Le marketing est l'une des branches les plus riches des sciences de gestion. Son champ d'application est énorme. Nous avons :

- **Le marketing des produits et des services (business to consumers);**
- **Le marketing industriel (business to business) ;**
- **Le marketing public, politique et social.**

**III. Notions de besoin, désir et demande**

**Le besoin** est un sentiment de manque éprouvé à l'égard d'une satisfaction générale liée à la condition humaine.

**Le désir** est un besoin non satisfait.

**La demande** désigne la quantité d'un produit ou d'un service demandée par les par des consommateurs.

**LEÇON 14 : L'ENVIRONNEMENT MARKETING**

**Objectif :** Au terme de cette leçon, l'élève devrait être à mesure de :

- **Définir environnement ;**
- **Décrire l'environnement immédiat ;**
- **Décrire le macro-environnement.**

**I. DEFINITION**

L'**environnement** peut être défini comme l'ensemble des éléments internes et externes qui influencent l'activité de l'entreprise.

L'environnement de l'entreprise est constitué de l'**environnement interne** ou **immédiat** et de l'**environnement externe** ou **macro-environnement**.

**II. L'ENVIRONNEMENT IMMEDIAT**

L'étude de l'environnement interne ou immédiat de l'entreprise permet d'évaluer les forces en présence, les opportunités et les menaces. D'après le modèle **SWOT** (Strengths/Weakness – Opportunities/Threats), l'environnement immédiat est composé de :

- **La demande :** les acheteurs et les consommateurs des produits ou des services ;
- **Les fournisseurs :** ceux chez qui l'entreprise se procure en marchandises, matières premières, services ;
- **Les intermédiaires :** ce sont des personnes qui mettent en rapport des personnes en vue de la conclusion d'un contrat ou qui posent les actes de commerce pour d'autres personnes (**courtiers, représentants, agents commerciaux, conseillers, commissionnaires**) ;
- **Les concurrents :** ce sont les entreprises produisant ou vendant les mêmes produits ;
- **Les prescripteurs :** ceux qui recommandent l'utilisation des produits.

**III. LE MACRO-ENVIRONNEMENT**

Le macro-environnement rassemble les éléments que l'entreprise ne peut pas contrôler ou manœuvrer, mais qu'elle peut anticiper. D'après le modèle **PESTEL** (Politique, Economique, Technologique, Environnemental, Légal), nous avons :

- **La composante politique :** la stabilité politique, la sécurité, les politiques économiques ;
- **La composante économique :** le niveau de la croissance économique, le revenu par habitant, l'Indice de Développement Humain (**IDH**), le taux de change, les secteurs d'activité et leurs poids ;
- **La composante technologique :** les infrastructures, l'innovation technologique, les équipements (fibre optique, internet, téléphonie, médias classiques, ...) ;
- **La composante environnementale :** le climat, la géographie ;
- **La composante légale :** lois et règlements.

LEÇON 15 : **ETUDE DE MARCHÉ**

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être capable de :

- Définir étude de marché, segmentation du marché, segment de marché et cible ;
- Distinguer les différents types d'étude de marché ;
- Identifier les différents types de segmentation d'un marché.

### I. DEFINITION

L'étude de marché est un travail méthodique de collecte et d'analyse d'informations permettant de mieux comprendre et connaître un marché, un public ou une offre afin de prendre les meilleures décisions.

### II. LES DIFFERENTS TYPES D'ETUDES DE MARCHÉ

On distingue généralement deux types d'études de marché :

- L'étude quantitative ;
- L'étude qualitative.

#### 1. L'étude quantitative

L'étude quantitative est une étude de marché ayant pour vocation de fournir des résultats quantifiés dont la représentativité peut être évaluée avec précision.

L'étude quantitative repose sur les panels, les questionnaires et autres. L'étude quantitative répond à la question « *comment et combien ?* ».

#### 2. L'étude qualitative

L'étude qualitative encore appelé **étude en profondeur**, ou **étude de motivation** est une étude qui cherche à comprendre les motivations, les besoins, les usages ou les opinions des consommateurs.

L'étude qualitative repose sur l'interview, l'entretien et autres. Elle répond à question « *pourquoi ?* ».

### III. LA SEGMENTATION DU MARCHÉ

#### 1. Définitions

La **segmentation du marché** est une opération qui consiste à découper le marché pour regrouper les consommateurs en groupes homogènes, selon des critères quantitatifs ou qualitatifs.

Le **segment de marché** est un sous-ensemble défini en fonction d'un ou de plusieurs critères définis par le producteur.

La **cible** est une personne ou groupe de personnes que l'on cherche à toucher à partir d'une action.

#### 2. les différents types de segmentations d'un marché.

La segmentation peut reposer sur plusieurs critères. Raison pour laquelle nous avons :

- **La segmentation géographique :** elle permet de diviser le marché en fonction de l'espace géographique ;
- **La segmentation démographique :** elle repose sur des critères comme l'âge, la nationalité, le niveau d'étude, la profession, la situation familiale et autres ;

- **La segmentation psychographique** : elle s'intéresse au mode de vie des clients, avec des données tels que leurs intérêts, leurs personnalités, leurs valeurs, leurs croyances ;
- **La segmentation comportementale** : elle s'appuie sur la façon dont les individus se comportent.

*Entrepreneur.com*

## LEÇON 16 :

## LE CIRCUIT MARKETING

**Objectif :** Au terme de cette leçon, l'élève devrait être capable de :

- Définir circuit marketing ;
- Décrire les différents circuits marketing.

### I. DEFINITION

Le **circuit marketing** est l'ensemble des canaux utilisés par l'entreprise pour la distribution et la communication relatives à son produit ou service.

### II. LES DIFFERENTS CIRCUITS MARKETING

Les différents circuits marketing sont :

- Le circuit de communication ;
- Le circuit de distribution ;
- Le circuit des services.

#### 1. Le circuit de communication

Le **circuit de communication** est l'ensemble des canaux usés par l'entreprise pour communiquer. Les différents canaux de communication sont : **les médias, les supports papier, le site web, les réseaux sociaux, le blog, l'e-mailing, les salons et foires, ...**

#### 2. Le circuit de distribution

Le **circuit de distribution** est une filière constituée d'un nombre variable d'intermédiaires externes et internes qui permettent de délivrer un bien ou un service à l'acheteur ou consommateur.

Le **canal de distribution** ou **chaîne de distribution** est le chemin suivi par un produit, du producteur au consommateur. Le canal de distribution peut être direct, long ou court :

- **Le canal de distribution direct** : l'entreprise productrice vend directement à ses clients ;
- **Le canal long** : le produit passe par plusieurs distributeurs avant d'atteindre le détaillant ou consommateur final ;
- **Le canal court** : le produit passe par très peu d'intermédiaires pour parvenir au client final.

#### 3. Le circuit des services

Le **circuit des services** est l'ensemble formé des entrepôts, les sociétés de transport, des banques et des compagnies d'assurances, aidant à réaliser les transactions avec les acheteurs potentiels.

## LEÇON 17 : LA NOTION DE COMMUNICATION COMMERCIALE

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être à mesure de :

- **Définir communication commerciale ;**
- **Donner les objectifs de la communication commerciale ;**
- **Maitriser l'objet de la communication commerciale ;**
- **Enumérer les moyens de communication commerciale.**

### I. DEFINITION

**La communication commerciale** est l'ensemble des messages émis par une organisation vers une cible (consommateurs, prescripteurs, revendeurs, ...) et dont la finalité est de créer ou maintenir une relation avec elle et influencer son comportement d'achat.

### II. LES OBJECTIFS DE LA COMMUNICATION COMMERCIALE

La communication vise trois principaux objectifs que sont :

- **Un objectif cognitif :** faire connaître le produit ou le service ;
- **Un objectif oblatif :** faire aimer le produit ;
- **Un objectif conatif :** pousser à l'action.

### III. L'OBJET DE LA COMMUNICATION COMMERCIALE

Le message délivré par l'entreprise lorsqu'elle communique peut porter sur différents objets. En effet, l'entreprise peut choisir de communiquer sur :

- **Sa ou ses marques :** elle est un nom et un ensemble de signes distinctifs d'un produit ;
- **Le produit ou le service qu'elle commercialise ;**
- **Le personnel de l'entreprise ;**
- **L'image de l'entreprise.**

### IV. LES MOYENS DE COMMUNICATION COMMERCIALE

Nous avons les moyens de communication médias et hors-médias :

#### 1. Les moyens de communication médias

Les moyens de communication commerciale médias sont ceux qui usent des outils tels que les affichages, la radio, la télévision, l'internet, le cinéma. Nous avons :

- **La publicité :** c'est une forme de communication de masse dont le but est de fixer l'attention d'une cible visée afin de modifier son comportement ;
- **La promotion :** c'est une opération de marketing ponctuelle destinée à influencer les ventes à court terme (caravanes de vente, primes, jeux et concours, bons de réduction, les offres d'essai, les soldes, ...) ;

#### 2. Les moyens de communication hors-média

Elles n'utilisent pas les médias comme outils de communication. Nous pouvons citer :

- **La communication événementielle :** c'est un outil de communication hors-média permettant d'organiser une manifestation à caractère culturel, sportif, touristique, politique, festif dans le but de promouvoir une marque, une enseigne ;

- **La promotion** : c'est une opération de marketing ponctuelle destinée à influencer les ventes à court terme (caravanes de vente, primes, jeux et concours, bons de réduction, les offres d'essai, les soldes, ...)
- **Le parrainage** : procédé par lequel un client est récompensé par un cadeau ou une somme d'argent lorsqu'il amène un nouveau client ;
- **Le mécénat** : c'est la contribution financière discrète à une action culturelle, scientifique, sociale ou d'intérêt générale permettent d'améliorer l'image de l'entreprise ;
- **Les relations publiques** : ils regroupent l'ensemble des activités de communication menées par l'entreprise en vue de développer de bonnes relations avec ses différents publics ;
- **Le porte-à-porte** : mode de communication, de prospection et de vente à domicile.

*Entrepreneur.com*

*Techniques de recherche de l'emploi*

*Entrepreneur.com*

**LEÇON 18 : LE CURRICULUM VITAE (CV) ET LA DEMANDE D'EMPLOI**

**Objectif :** Au terme de cette leçon, l'élève devrait être capable :

- Définir une demande d'emploi ;
- Rédiger une demande d'emploi et un CV.

**I. LE CURRICULUM VITAE**

**1. Définition**

Le **curriculum vitae** est une carte de visite du chercheur d'emploi. Il s'agit du condensé de son parcours scolaire et de l'expérience de travail ou stage. C'est un document important pour la recherche d'un emploi. Son but est de caractériser les différents candidats.

**2. Les éléments du CV**

Le CV comprend des informations telles que :

- Les données personnelles (Etat civil) ;
- Les études (formation, parcours scolaire) ;
- L'expérience professionnelle ;
- Divers (connaissance en langue et loisirs).

**3. Mise en page du CV**

Le CV peut se présenter comme suit :

<p><b>I. ETAT CIVIL</b></p> <p>Nom : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Date de naissance : .....</p> <p>Lieu de naissance : .....</p> <p><b>II. ETUDES ET FORMATIONS</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>III. EXPERIENCES</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>IV. DIVERS</b></p> <p>Langues : .....</p> <p>Loisirs : .....</p> <p style="text-align: right;">Fait à ..... le .....</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Photo</p> </div>
---	--

**Application :** Elaborez et présentez votre curriculum vitae.

## II. LA DEMANDE D'EMPLOI

### 1. Définition

Une demande d'emploi est une réponse à une offre d'emploi publiée.

### 2. La structure d'une demande d'emploi

La demande obéit à une présentation classique d'une demande :

- **L'entête** : indiquer en haut à la gauche vos nom et prénoms ainsi que les coordonnées pour vous joindre et à droite, à 4 cm du bord supérieur de la feuille, inscrire le nom du destinataire ;
- **En objet** : préciser le type de poste recherché ou votre projet professionnel ;
- **Le corps de la lettre** : expliquer les raisons qui vous amènent à postuler au sein de cette entreprise ;
- **La conclusion** : on peut terminer par la présentation des pièces jointes ; sans oublier la formule de politesse et la signature.

### Application

La société EDING BONGO située à Yaoundé recherche 04 jeunes électriciens et mécaniciens camerounais âgés de 21 ans et titulaire d'un CAP en électricité et en mécanique Auto. M. NDONGO OLINGA ARSENE décide de rédiger une demande le 30 janvier 2021. Il répond aux : téléphone : 699 33 00 21, adresse Email : [ndongoarsene@gmail.com](mailto:ndongoarsene@gmail.com).

### Solution

NDONGO OLINGA ARSENE

Téléphone : 699 33 00 21

Email : [ndongoarsene@gmail.com](mailto:ndongoarsene@gmail.com).

Yaoundé le 30 janvier 2021

*H*

*Monsieur le Directeur général  
d'Eding Bongo*

**Objet : Demande d'emploi**

*Monsieur,*

Je viens auprès de votre illustre personnalité solliciter un emploi d'électricien dans votre structure.

En effet, je suis titulaire d'un Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) en électricité d'équipement. Dans le but de mieux m'aguerrir et de partager mon expérience, je sollicite l'emploi sus évoqué dans votre structure.

Je joins à ma demande les pièces ci-après :

- Une photocopie de ma CNI ;
- Une photocopie certifiée de mon CAP ;
- Un CV.

Dans l'attente d'une suite favorable, veuillez agréer l'expression de mon plus profond respect.

*Ndongo Olinga Arsène*

## LEÇON 19 : LA LETTRE DE MOTIVATION ET L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être à mesure :

- Définir lettre de motivation et entretien d'embauche ;
- Rédiger une lettre de motivation et savoir l'attitude à avoir lors d'un entretien d'embauche.

### I. LA LETTRE DE MOTIVATION

#### 1. Définition

La **lettre de motivation** est une correspondance qui met en avant les compétences et qualités du candidat nécessaires à la réussite de son projet professionnel.

#### 2. Un modèle de lettre de motivation

Une lettre de motivation peut se rédiger comme suit :

- **L'entête :** indiquer en haut à la gauche vos nom et prénoms ainsi que les coordonnées pour vous joindre et à droite, à 4 cm du bord supérieur de la feuille, inscrire le nom du destinataire ;
- **En objet :** préciser le type de poste recherché ou votre projet professionnel ;
- **Le corps de la lettre :** mettre en avant ses compétences et ses qualités ;
- **La conclusion :** on peut terminer par la présentation des pièces jointes ; sans oublier la formule de politesse et la signature.

#### Application

La société EDING BONGO située à Yaoundé recherche 04 jeunes électriciens et mécaniciens camerounais âgés de 21 ans et titulaire d'un CAP en électricité et en mécanique Auto. M. NDONGO OLINGA ARSENE décide de rédiger une lettre de motivation le 30 janvier 2021. Il répond aux : téléphone : 699 33 00 21, adresse Email : [ndongoarsene@gmail.com](mailto:ndongoarsene@gmail.com).

#### Solution

NDONGO OLINGA ARSENE

Téléphone : 699 33 00 21

Email : [ndongoarsene@gmail.com](mailto:ndongoarsene@gmail.com).

Yaoundé le 30 janvier 2021

*Monsieur le Directeur général  
d'Eding Bongo*

**Objet :** Candidature au poste d'électricien

*Monsieur*

J'ai connaissance que vous souhaitez recruter quatre (4) jeunes électriciens et maçons. Je profite de cette occasion pour vous faire part de ma candidature.

Mon parcours scolaire me donne l'occasion mettre les connaissances et les compétences acquises en exergue. J'ai obtenu mon CAP en électricité, avec à la pointe un stage dans l'entreprise ELEQ située à Yagoua.

J'espère vous rencontrer afin d'exposer mes motivations de vive voix.

Veuillez agréer l'expression de mes sincères salutations.

*Ndongo Olinga Arsène*

**II. L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE**

**1. Définition**

L'**entretien d'embauche** est une conversation qui a pour but de vérifier en quoi et comment les compétences du candidat sont à même de répondre au poste à pourvoir.

**2. L'attitude à avoir**

Lors d'un entretien d'embauche, le candidat se doit :

- **Avoir une tenue vestimentaire appropriée ;**
- **Avoir une attitude ouverte et correcte ;**
- **Etre poli ;**
- **Ne pas jouer les sensibles ;**
- **Bien gérer sa nervosité ;**
- **Ne pas remettre en cause les précédents employeurs.**

*Entrepreneur.com*

*Notions de base du montage d'un  
projet et création d'une micro-  
entreprise*

*Entrepreneur.com*

**LEÇON 20 : PROJET ET CREATION D'ENTREPRISE**

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être à mesure de :

- **Définir projet ;**
- **Maitriser les étapes du montage d'un projet ;**
- **Enoncer les formalités de création d'une entreprise.**

**I. DEFINITION**

Le **projet** est une action spécifique nouvelle qui structure méthodiquement et progressivement une réalité avenir pour laquelle on n'a pas encore d'équivalent.

**II. LES ETAPES DU MONTAGE D'UN PROJET**

Les principales étapes du montage d'un projet sont : **l'idée, l'élaboration du projet, le lancement des opérations et le démarrage de l'activité.**

**1. L'idée**

Cette étape est un préalable à tout projet. Elle consiste donner les raisons à l'origine du projet. **Exemple :** je crée une petite entreprise de réparation des téléphones portables à DJONDONG parce que je constate que les gens sont obligés d'aller à Yagoua pour le même service.

**2. L'élaboration du projet**

Après avoir mûri l'idée, on passe à l'élaboration du projet. Cette élaboration passe par :

- **L'étude de marché :** elle consiste à étudier la demande, mesurer la concurrence, desseller les forces et les faiblesses ;
- **L'évaluation des besoins :** elle permet de savoir tout ce qui permettra à la future jeune entreprise de se déployer ;
- **L'étude de la rentabilité prévisionnelle :** on peut faire des projections sur l'avenir financier de l'entreprise ;
- **L'élaboration du plan de financement :** il servira de boussole pour le financement de l'entreprise ;
- **L'élaboration d'un dossier bancaire :** cette étape n'est pas obligatoire, elle dépend du mode de financement de l'entreprise.

**3. Le lancement des opérations**

Lors du lancement des opérations, l'entreprise commence à implémenter son projet. Cela passe par : **le choix des locaux, des partenaires, la mise en place des installations, le recrutement du personnel, les procédures administratives, ...**

**4. Le lancement des activités**

L'entreprise commence à faire ce pour quoi elle a été créée. Si l'entreprise a été faite pour produire les galettes, elle commence à le faire.

**III. LES FORMALITES DE CREATION DES ENTREPRISES**

La **loi N°2016/014 du 14 décembre 2016** apporte de nombreuses innovations dans la création des entreprises. Pour créer une entreprise, on respecte la procédure ci-après :

- Une copie certifiée conforme de l'acte de naissance du promoteur ou de la carte nationale

- d'identité ; du passeport ou de la carte de séjour pour les étrangers ;
- Un extrait du bulletin n°3 du casier judiciaire, de tout document tenant lieu pour les étrangers ;
  - Un extrait de l'acte de mariage ou un certificat de célibat ;
  - Un certificat de résidence ;
  - Deux photos 4\*4 ;
  - Une autorisation d'exercer le commerce ;
  - Un plan de localisation de l'entreprise signé du requérant.

*Entrepreneur.com*

## Leçon 21 : L'ETUDE FINANCIERE D'UN PROJET

**Objectif :** Au terme de cette leçon, l'élève devrait être à mesure de :

- Définir et calculer le BFR, la CAF ;
- Définir et présenter le plan de financement ;
- Définir et présenter le plan de trésorerie ;
- Définir et présenter le compte de résultat prévisionnel.

### I. LE BFR ET LA CAF

#### 1. Le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)

Le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) est le décalage permanent de trésorerie entre les dépenses (les sorties) et les recettes (les entrées) des l'entreprise.

Le BFR se calcule ainsi :

$$BFR = Créances clients + Stocks - Dettes (fournisseurs / fiscales / sociale)$$

- Si  $BFR < 0$ , la trésorerie de l'entreprise ne lui permet pas de couvrir ses dépenses ;
- Si  $BFR \geq 0$ , la trésorerie de l'entreprise lui permet de couvrir ses dépenses.

#### Application 01

A partir du bilan ci-après de l'entreprise BELLA, calculer le BFR et interpréter le.

Actif		Bilan au 31/12/2020		Passif	
Postes	Montants	Postes	Montants		
Immobilisations	10 000 000	Capital	11 000 000		
Stocks	1 000 000	Réserves	2 000 000		
Créances clients	1 500 000	Résultat	(1 500 000)		
Trésorerie	1 000 000	Dettes	2 000 000		
<b>Total</b>	<b>13 500 000</b>	<b>Total</b>	<b>13 500 000</b>		

#### Solution 01

$$BFR = Créances clients + Stocks - Dettes (fournisseurs / fiscales / sociale)$$

$$AN : BFR = 1\,500\,000 + 1\,000\,000 - 2\,000\,000$$

$$BFR = 500\,000 \text{ FCFA}$$

L'entreprise est à mesure de couvrir ses dépenses.

#### 2. La Capacité d'Autofinancement

La Capacité d'Autofinancement (CAF) est un ratio qui évalue les ressources générées par le cycle d'exploitation de l'entreprise et permettant d'assurer son autofinancement.

La CAF se calcule ainsi :

- Si l'on utilise l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE)

$$CAF = Excédent Brut d'Exploitation + Créances clients - Dettes fournisseurs - \text{Autres dettes à court terme}$$

- Si l'on utilise le Résultat Net (RN)

$$CAF = Résultat net + Dotations aux amortissements et aux provisions - Reprises sur provisions$$

- Si CAF < 0, l'entreprise ne peut pas s'autofinancer ;
- Si CAF ≥ 0, l'entreprise peut s'autofinancer.

**Application 02**

Calculer la CAF de l'entreprise Bella sachant que le résultat net au terme de l'exercice est de 2 000 000 FCFA, la dotation aux amortissements de 1 000 000 FCFA et les reprises sur provisions de 1 500 000 FCFA

**Solution 02**

$$CAF = \text{Résultat net} + \text{Dotations aux amortissements et aux provisions} - \text{Reprises sur provisions}$$

AN : CAF = 3 000 000 + 1 000 000 – 1 500 000

**CAF = 2 500 000 FCFA**

**II. LE PLAN DE FINANCEMENT**

**1. Définition**

Le **plan de financement** est un tableau pluriannuel, utilisé principalement dans le cadre d'une création d'entreprise ou une demande bancaire.

**2. Présentation**

Le plan de financement se présente comme suit :

PLAN DE FINANCEMENT				
Désignation	Année N	Année N+1	Année +2	Année +3
<b>Ressources</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAF ;</li> <li>• Cession d'immobilisations ;</li> <li>• Les emprunts ;</li> <li>• Les apports en capital ;</li> <li>• Les aides et subventions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprunt de démarrage ;</li> <li>• Apports en capital ;</li> <li>• Les aides reçus à la création</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAF fin d'année ;</li> <li>• Nouvelles cessions ;</li> <li>• Nouvel emprunt ;</li> <li>• Augmentation du capital ;</li> <li>• Les nouvelles aides</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAF fin d'année ;</li> <li>• Nouvelles cessions ;</li> <li>• Nouvel emprunt ;</li> <li>• Augmentation du capital ;</li> <li>• Les nouvelles aides</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAF fin d'année ;</li> <li>• Nouvelles cessions ;</li> <li>• Nouvel emprunt ;</li> <li>• Augmentation du capital ;</li> <li>• Les nouvelles aides</li> </ul>
<b>TOTAL RESSOURCES</b>	<b>Somme au démarrage</b>	<b>Somme à n+1</b>	<b>Somme à n+2</b>	<b>Somme à n+3</b>
<b>Emplois</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dividendes distribués ;</li> <li>• Acquisition des immobilisations ;</li> <li>• Les remboursements d'emprunts ;</li> <li>• Le BFR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• Les immobilisations de démarrage ;</li> <li>• .....</li> <li>• BFR initial au démarrage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dividendes N ;</li> <li>• Les nouvelles acquisitions ;</li> <li>• En cours et nouvel emprunt ;</li> <li>• Variation du BFR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dividendes N ;</li> <li>• Les nouvelles acquisitions ;</li> <li>• En cours et nouvel emprunt ;</li> <li>Variation du BFR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dividendes N ;</li> <li>• Les nouvelles acquisitions ;</li> <li>• En cours et nouvel emprunt ;</li> <li>Variation du BFR</li> </ul>
<b>TOTAL EMPLOIS</b>	<b>Somme au démarrage</b>	<b>Somme à n+1</b>	<b>Somme à n+2</b>	<b>Somme à n+3</b>
<b>Ecart annuel = Emplois - ressources</b>				

**III. LE PLAN DE TRESORERIE**

**1. Définition**

Le **plan de trésorerie** est un tableau sur lequel sont portés tous les encaissements et décaissements prévus au cours de la première année d'activité de l'entreprise, mois par mois.

**2. Présentation**

Le plan de trésorerie peut se présenter comme suit

<b>Trésorerie</b>	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Apports en capital												
Apports en comptes												
Emprunts												
Ventes de marchandises												
<b>Chiffre d'affaires total</b>												
Remboursement du crédit												
TVA												
<b>TOTAL DES ENCAISSEMENTS</b>												
Immobilisations												
<b>Total immobilisations</b>												
Echéances d'emprunts												
Achats effectués de marchandise												
<b>Total des achats effectués</b>												
Fournitures consommables												
Services extérieures												
<b>Total charges externes</b>												
Etat-impôts												
Salaires nets (salariés)												
Charges sociales (salariés)												
<b>Charges de personnel</b>												
<b>Total TVA à payer</b>												
<b>TOTAL DES DECAISSEMENTS</b>												
<b>Solde précédent</b>												
<b>Variation de trésorerie</b>												
<b>Solde de trésorerie</b>												

**IV. LE COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL**

Le compte de résultat prévisionnel est un tableau qui simule la rentabilité de l'entreprise dans l'avenir.

Il peut se présenter comme suit :

<b>Eléments</b>	<b>N</b>	<b>N+1</b>	<b>N+2</b>
Chiffre d'affaires			
Autres produits			
<b>TOTAL PRODUITS (1)</b>			
Achats d'exploitation			
Impôts et taxes			
Charges de personnel			
Dotations aux amortissements			
<b>TOTAL CHARGES D'EXPLOITATION (2)</b>			
<b>RESULTAT D'EXPLOITATION (3) = (1) – (2)</b>			
<b>Charges financières (4)</b>			
<b>Résultat avant impôts (5) = (3) – (4)</b>			
<b>Impôts sur les sociétés (6)</b>			
<b>RESULTAT NET</b>			

## Leçon 22 :

## LA MISE EN PLACE D'UNE ENTREPRISE

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être capable de :

- **Maitriser les formalités de constitution et d'immatriculation de l'entreprise ;**
- **Choisir la structure juridique adéquate.**

### I. LA CONSTITUTION ET D'IMMATRICULATION DE L'ENTREPRISE

La constitution des sociétés représente l'ensemble des opérations qui permettent à la société d'avoir une existence juridique. De ce fait, la constitution se traduit par un certain nombre de formalités. Nous avons :

- **La rédaction et l'enregistrement des statuts :** Il s'agit du statut devant contenir la forme juridique, l'objet, la durée, le montant du capital, les modalités de fonctionnement...
- **La publicité :** Les futurs associés doivent informer les tiers de la création de leur société. Cette opération se réalise par l'insertion d'un avis dans le journal d'annonce légale ;
- **L'immatriculation au registre de commerce et de crédit mobilier ;**
- **La déclaration d'existence auprès du tribunal de commerce avec dépôt d'un exemplaire des statuts ;**
- **La déclaration d'existence aux impôts (dans un délai d'un mois du début des opérations), à la CNPS, à l'inspection du travail ;**

La société commerciale jouit de sa personnalité juridique à compter de son immatriculation au **Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM)**. Sa durée d'existence ne pouvant excéder 99 ans.

### II. LES FORMES DE STRUCTURE JURIDIQUE

Le choix du statut juridique de la société dépend des motivations des apporteurs qui doivent prendre en compte le niveau de risque du capital, la valeur du capital, les ambitions de développement, les contraintes fiscales et sociales.

#### 1. Les sociétés de personnes

Ce sont des sociétés de taille moyenne, où les associés se connaissent mutuellement : on distingue :

- **La Société en Nom Collectif :** toutes les associés sont des commerçants et sont indéfiniment responsables de passif social. Son capital est divisé en titre appelés parts sociales de même valeur nominale. Ces parts ne peuvent être cédés qu'avec le consentement unanime de tous les associés. La société est gérée par un ou plusieurs gérants. En cas de faillite, la responsabilité des associés étant illimitée, ceux-ci risquent de perdre même leurs biens personnels ;
- **La Société en Commandite Simple :** cette société comprend deux types d'associés à savoir les **commandités** dont la responsabilité est illimitée et les **commanditaires** dont la responsabilité est limitée à leurs apports. Le capital de cette société est divisée en titre appelés parts sociales.

## 2. Les sociétés de capitaux

Ce sont les sociétés de grande taille, où seuls les apports effectués sont pris en compte sans considération particulière de l'apporteur. Cette catégorie est dominée par la **SA** : son capital minimum est de **10 000 000 FCFA**. Les titres sont appelés des actions dont la valeur nominale est fixée à **10 000 FCFA**. Les actions sont librement cessibles.

Entre les deux types de sociétés initialement présentés, se trouve une société **hybride** appelée (**SARL**). Elle épouse donc les caractéristiques de ces types de sociétés. La valeur minimale du titre ou part sociale est de 5 000 FCFA et le capital minimum est de 1 000 000 FCFA.

Entrepreneuriat.com

*Notions de base de la comptabilité  
générale*

*Entrepreneur.com*

LEÇON 23 :

**LA COMPTABILITE GENERALE**

**Objectif :** Au terme de cette leçon, l'élève devrait être à mesure de :

- Définir et énoncer les objectifs de la comptabilité générale ;
- Définir patrimoine, bilan ;
- Décrire et établir le bilan.

**I. Définition et objectifs de la comptabilité**

**1. Définition**

La **comptabilité générale** est une technique qui permet d'analyser l'ensemble de flux financiers gérés par une entreprise.

**2. Les objectifs de la comptabilité générale**

La comptabilité a pour objectifs :

- Mesurer la richesse créée par l'entreprise et contrôler son passage ;
- Fournir un moyen de preuve dans la vie des affaires ;
- Fournir un outil d'aide à la décision ;
- Fournir une base pour le diagnostic économique et financier.

**II. LE BILAN**

**1. Définitions**

Le **patrimoine** est l'ensemble des biens et de ressources de la l'entreprise.

Le **bilan** est un document comptable qui permet de présenter le patrimoine d'une entreprise à une période donnée.

**2. Description du bilan**

Le bilan comporte deux parties : **l'actif** et **le passif**. L'actif comporte des emplois c'est-à-dire les biens que dispose l'entreprise : Bâtiments, les installations, le matériel, les stocks, les clients, la trésorerie et autres. Le passif comporte les ressources de l'entreprise : le capital, dettes, les fournisseurs, l'Etat...

Le bilan au 1<sup>er</sup> janvier s'appelle **le bilan d'ouverture** ; celui du 31 décembre est appelée **bilan de clôture**.

Le bilan simplifié peut se présenter comme suit :

<b>Actif</b>	<b>Bilan au .....</b>		<b>Passif</b>
<b>Postes</b>	<b>Montants</b>	<b>Postes</b>	<b>Montants</b>
<b>Total</b>		<b>Total</b>	

**Application**

On tire les informations suivantes d'une entreprise au 31/12/2020:

- Biens : 10 000 000
- Capital : 15 000 000
- Clients : 6 000 000

- Réserves : 2 000 000
- Dettes : 2 000 000

**Travail à faire :** Présenter le bilan de cette entreprise.

**Solution**

<b>Actif</b>		<b>Bilan au 31/12/2020</b>		<b>Passif</b>	
<b>Postes</b>	<b>Montants</b>	<b>Postes</b>	<b>Montants</b>	<b>Postes</b>	<b>Montants</b>
Biens	10 000 000	Capital	15 000 000	Réserves	2 000 000
Clients	6 000 000	Résultat	(3 000 000)	Dettes	2 000 000
<b>Total</b>	<b>16 000 000</b>	<b>Total</b>	<b>16 000 000</b>		

Total actif – total passif = 19 000 000 -16 000 000 = - 3 000 000 (Perte) ; Actif = Passif

*Entrepreneuriat*

## LEÇON 24 : LE CALCUL DES COUTS

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait être capable de :

- Calculer le coût d'achat ;
- Calculer le coût de production ;
- Calculer le coût de revient.

### I. LE COUT D'ACHAT

#### 1. Définition

Le coût d'achat représente l'ensemble de charges dues à l'acquisition des biens ou des marchandises jusqu'au moment de leur mise en stock.

$$\text{Coût d'achat} = \text{Prix d'achat} + \text{les frais accessoires}$$

#### 2. Application

Une entreprise achète des marchandises à 1 000 000 FCFA. Calculer le coût d'achat de ces marchandises sachant que le transport a coûté 50 000 FCFA et les frais d'entretien 100 000 FCFA.

#### Solution

PA = 1 000 000 ; Transport = 50 000 ; Entretien = 100 000

$$\text{CA} = \text{PA} + \text{Transport} + \text{Frais d'entretien}$$

$$\text{C}\hat{\text{A}} = 1\,000\,000 + 50\,000 + 100\,000 = 1\,150\,000 \text{ FCFA}$$

### II. LE COUT DE PRODUCTION

#### 1. Définition

Le coût de production se compose de l'ensemble de dépenses qui ont été réalisées pour produire un bien ou un service.

$$\text{Coût de production} = \text{charges directes} + \text{charges indirectes}$$

#### 2. Application

Pour produire un bien, une entreprise industrielle a engagé 600 000 FCFA pour l'achat des matières premières, 350 000 FCFA pour le paiement de la main d'œuvre directe et 200 000 FCFA de frais d'entretien.

#### Solution

$$\text{CP} = 600\,000 + 350\,000 + 200\,000 = 1\,150\,000 \text{ FCFA}$$

### III. Le coût de revient

#### 1. Définition

Le **coût de revient** est la somme des charges engagées par une entreprise pour fabriquer un produit et le mettre à la portée du consommateur.

Lorsque le prix de vente est supérieur au coût de revient, on parle d'un bénéfice, dans le cas contraire, il s'agit d'une perte.

Le coût de revient dépend de l'activité de l'entreprise :

- Cas d'une entreprise industrielle

$$\text{Coût de revient} = \text{Coût de production} + \text{frais de distribution}$$

- Cas d'une entreprise commerciale

$$\text{Coût de revient} = \text{Coût d'achat} + \text{Coût de stockage} + \text{frais de distribution}$$

### Application

Le 15 décembre 2020 l'entreprise industrielle NDOANE AFIRI KARA a produit des biens à 2 500 000 FCFA, la distribution dudit bien coûté 500 000 FCFA. Calculer le coût de revient de ce bien et préciser sa nature.

### Solution

$$\text{CR} = 2\,500\,000 + 500\,000 = 3\,000\,000 \text{ FCFA}$$

Il s'agit d'un bénéfice

**LEÇON 25 : LE SYSTEME MINIMAL DE TRESORERIE**

**Objectif :** A la fin de cette leçon, l'élève devrait à mesure de :

- Définir système minimal de trésorerie ;
- Etablir les livres et les états du système minimal de trésorerie.

**I. DEFINITION**

Le système minimal de trésorerie est une comptabilité tenue par les entreprises réalisant un chiffre d'affaires annuel n'excédant pas :

- 30 000 000 FCFA pour les entreprises de négoce ;
- 20 000 000 FCFA pour les entreprises de transformation ;
- 10 000 000 FCFA pour les entreprises de services.

**II. LIVRES ET ETATS FINANCIERS DU SYSTEME MINIMAL DE TRESORERIE**

**1. Les livres**

Les opérations de l'entreprise peuvent être réalisées dans un journal de caisse ou un journal de banque.

**a. Le journal de caisse**

Le journal de caisse sert à enregistrer les opérations effectuées en espèces. Il se présente comme suit :

<b>Journal de trésorerie (caisse)</b>												
Désignation de l'entité : .....						Exercice clos : .....						
Numéro d'identification : .....						Durée (en mois) : .....						
Dates	Libellés	Recettes	Dépenses	Soldes	Ventilation recettes		Ventilation Dépenses					
					Ventes	Autres	Mat. et mobilier	Achats	Salaires	Impôts et taxes	Autres	
Soldes à reporter												

**b. Le journal de banque**

Le journal de banque sert à enregistrer les opérations effectuées par chèque ou autres instruments bancaires. Il se présente comme suit :

<b>Journal de trésorerie (banque)</b>												
Désignation de l'entité : .....						Exercice clos : .....						
Numéro d'identification : .....						Durée (en mois) : .....						
Dates	Libellés	Recettes	Dépenses	Soldes	Ventilation recettes		Ventilation Dépenses					
					Ventes	Autres	Mat. et mobilier	Achats	Salaires	Impôts et taxes	Autres	
Soldes à reporter												

Les deux tableaux sus présentés peuvent être résumés dans un seul tableau.

Journal de trésorerie											
Designation de l'entité : .....						Exercice clos : .....					
Numéro d'identification : .....						Durée (en mois) : .....					
Dates	Libellés	Recettes	Dépenses	Soldes	Ventilation recettes		Ventilation Dépenses				
					Ventes	Autres	Mat. et mobilier	Achats	Salaires	Impôts et taxes	Autres
Soldes à reporter											

**2. Les états financiers**

Les états financiers sont des documents élaborés par l'entreprise en fin d'exercice pour présenter la situation patrimoniale et de rentabilité de l'entreprise.

Dans le système minimal de trésorerie, les états financiers sont : **le bilan, le compte de résultat.**

**a. le bilan**

**Le bilan** est un document comptable qui permet de présenter la situation patrimoniale d'une entreprise à une période donnée.

Le bilan du système minimal de trésorerie se présente comme suit :

Designation de l'entité : .....						Exercice clos : .....					
Numéro d'identification : .....						Durée (en mois) : .....					
BILAN AU .....											
Actif	Note	Montant		Passif	Note	Montant					
		Exercice N	Exercice N-1			Exercice N	Exercice N-1				
Immobilisation <sup>(1)</sup>	1			Compte de l'exploitant							
Stocks	2			Résultat							
Client débiteurs divers	3			Emprunt							
Caisse				Fournisseurs et créditeurs divers	3						
Banque (en + ou en -)											
<b>Total actif</b>				<b>Total passif</b>							

(1) A faire figurer à l'actif du bilan si elles correspondent à des montants significatifs.

**b. Le compte de résultat**

Le compte de résultat est un tableau synoptique présentant l'ensemble des produits et charges de l'entreprise au terme d'un exercice donné.

Le compte de résultat peut se présenter comme suit :

Désignation de l'entité : .....		Exercice clos : .....	
Numéro d'identification : .....		Durée (en mois) : .....	
<b>COMPTE DE RESULTAT AU .....</b>			
Rubriques	Note	Montants	
		Exercice N	Exercice N-1
Recettes sur ventes ou prestations de services	4		
Autres recettes sur activités	4		
<b>TOTAL RECETTES SUR PRODUITS</b>	<b>A</b>		
Dépenses sur achats	4		
Dépenses sur loyers	4		
Dépenses sur salaires	4		
Dépenses sur impôts et taxes	4		
Charges d'intérêts	4		
Autres dépenses sur activités	4		
<b>TOTAL DEPENSES SUR CHARGES</b>	<b>B</b>		
<b>SOLDES : Excédent (+) ou insuffisances (-) de recettes (C = A-B)</b>	<b>C</b>		
-Variations des stocks N/N-1	2		
-Variation des créances N/N-1	3		
+ Variations des dettes d'exploitation	3		
<b>DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS</b>	<b>F</b>		
<b>Résultat de l'exercice (G = C - D + E - F)</b>			

### Application

On extrait du bilan au 31 décembre 2020 des Ets OVENG BE TARA, NIU : 1425986321M, les informations suivantes :

- Caisse : 400 000 ;
- Banque : 5 600 000 ;
- Capital : 5 700 000 ;
- Résultat : 300 000.

Au cours de l'exercice 2021, les opérations suivantes ont été effectuées :

- **02/01** : Achat de matière par chèque 1 000 000 FCFA ;
- **20/01** : Règlement des loyers par chèque 300 000 FCFA ;
- **05/02** : Paiement du salaire en espèces 150 000 FCFA ;
- **15/02** : Paiement de la patente en espèces 50 000 FCFA ;
- **12/04** : Facture V12 au client, paiement en espèces 2 000 000 FCFA ;
- **30/04** : Achat de matériel et fournitures par chèque 800 000 FCFA ;
- **10/06** : Règlement des quittances d'eau, d'électricité en espèces 114 000 FCFA ;
- **15/09** : Facture V13 au client, paiement par chèque 1 250 000 FCFA ;
- **30/09** : Avis de crédit bancaire par intérêt sur compte 85 000 FCFA ;
- **15/10** : Règlement du loyer par chèque 100 000 FCFA ;
- **21/12** : Facture V14 au client, paiement en espèces 450 000 FCFA.

**Travail à faire** : présenter

1. Les livres de trésorerie.
2. Les états financiers.

## Solution

## 1. Les livres de trésorerie

<b>Journal de trésorerie (caisse)</b>											
Désignation de l'entité : <i>Ets OVENG BE TARA</i>						Exercice clos : 2021					
Numéro d'identification : 1425986321M						Durée (en mois) : 12					
Dates	Libellés	Recettes	Dépenses	Soldes	Ventilation recettes		Ventilation Dépenses				
					Ventes	Autres	Mat. et mob.	Achats	Salaires	Impôts et taxes	Autres
05/02	P. salaires	/	150 000	/	/	/	/	/	150000	/	/
15/02	P. patente	/	50 000	/	/	/	/	/	/	50 000	/
12/04	Fac. V12	2000000	/	1800000	2000000	/	/	/	/	/	/
10/06	P. quittances	/	114 000	1686000	/	/	/	/	/	/	114000
21/12	Fac. V14	450 000	/	2136000	450000	/	/	/	/	/	/
<b>Soldes à reporter</b>		<b>2450 000</b>	<b>314 000</b>	<b>2136000</b>	<b>2450000</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>150000</b>	<b>50 000</b>	<b>114000</b>

<b>Journal de trésorerie (banque)</b>											
Désignation de l'entité : <i>Ets OVENG BE TARA</i>						Exercice clos : 2021					
Numéro d'identification : 1425986321M						Durée (en mois) : 12					
Dates	Libellés	Recettes	Dépenses	Soldes	Ventilation recettes		Ventilation Dépenses				
					Ventes	Autres	Mat. et mob.	Achats	Salaires	Impôts et taxes	Autres
02/01	A. de mat.	/	1000000	/	/	/	/	1000000	/	/	/
20/01	Loyer	/	300 000	/	/	/	/	/	/	/	300000
30/04	A. de mat	/	800 000	/	/	/	/	800 000	/	/	/
15/09	Fac. V13	1250000	/	(850000)	1250000	/	/	/	/	/	/
30/09	Avis de C	85 000	/	(765000)	/	85 000	/	/	/	/	/
15/10	Loyer	/	100 000	(865000)	/	/	/	/	/	/	100000
<b>Soldes à reporter</b>		<b>1335000</b>	<b>2200000</b>	<b>(865 000)</b>	<b>1250000</b>	<b>85 000</b>	<b>/</b>	<b>1800000</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>400000</b>

## 2. Les états financiers

Désignation de l'entité : <i>Ets OVENG BE TARA</i>				Exercice clos : 2021			
Numéro d'identification : 1425986321M				Durée (en mois) : 12			
<b>BILAN AU 31 décembre 2021</b>							
Actif	Note	Montant		Passif	Note	Montant	
		Exercice N	Exercice N-1			Exercice N	Exercice N-1
Immobilisation <sup>(1)</sup>	1	/	/	Compte de l'exploitant		6 000 000	5 700 000
Stocks	2	/	/	Résultat		1 271 000	300 000
Client et débiteurs divers	3	/	/	Emprunt		/	/
Caisse		2 536 000	400 000	Fournisseurs et crédateurs divers	3	/	/
Banque (en + ou en -)		4 735 000	5 600 000				
<b>Total actif</b>		<b>7 271 000</b>	<b>6 000 000</b>	<b>Total passif</b>		<b>7 271 000</b>	<b>6 000 000</b>

Désignation de l'entité : *Ets OVENG BE TARA*  
 Numéro d'identification : *1425986321M*

Exercice clos : *2021*  
 Durée (en mois) : *12*

**COMPTE DE RESULTAT AU 31 décembre 2021**

Rubriques	Note	Montants	
		Exercice N	Exercice N-1
Recettes sur ventes ou prestations de services	4	3 700 000	
Autres recettes sur activités	4	85 000	
<b>TOTAL RECETTES SUR PRODUITS</b>	<b>A</b>	<b>3 785 000</b>	
Dépenses sur achats	4	1 800 000	
Dépenses sur loyers	4	400 000	
Dépenses sur salaires	4	150 000	
Dépenses sur impôts et taxes	4	50 000	
Charges d'intérêts	4	/	
Autres dépenses sur activités	4	114 000	
<b>TOTAL DEPENSES SUR CHARGES</b>	<b>B</b>	<b>2 514 000</b>	
<b>SOLDES : Excédent (+) ou insuffisances (-) de recettes (C = A-B)</b>	<b>C</b>	<b>1 271 000</b>	
-Variations des stocks N/N-1	2		
-Variation des créances N/N-1	3		
+ Variations des dettes d'exploitation	3		
<b>DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS</b>	<b>F</b>		
<b>Résultat de l'exercice (G = C - D + E - F)</b>		<b>1 271 000</b>	