



**BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI**

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

# **CONNAISSANCES DE GESTION DE BASE**

**Syllabus de préparation à l'examen auprès  
du Jury Central  
de la Région de Bruxelles-Capitale**

**Service public régional de Bruxelles  
Bruxelles Economie et Emploi  
Service Economie  
Boulevard du Jardin Botanique 20  
1035 BRUXELLES  
[examen.bee@sprb.brussels](mailto:examen.bee@sprb.brussels)**

---



Suite à la Sixième Réforme de l'Etat, la Région de Bruxelles-Capitale (RBC) reçoit un certain nombre de nouvelles compétences, dont "l'accès à la profession".

C'est pourquoi, la RBC organise à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015 les examens de capacités entrepreneuriales pour les candidats entrepreneurs.

Ce syllabus offre aux candidats à l'examen de connaissances de gestion de base, la chance de se préparer de façon optimale.

La RBC organise des examens en français et en néerlandais.

Tout candidat-entrepreneur peut s'y inscrire quel que soit le lieu de son domicile ou de son (futur) lieu de travail.

La RBC vous souhaite bonne réussite!

Bruxelles, le 1<sup>er</sup> janvier 2015





## Table des matières

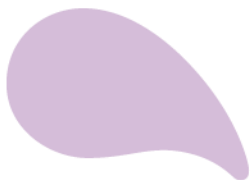
1. Esprit d'entreprise et compétences entrepreneuriales.....	9
1.1. Le profil entrepreneurial.....	9
1.2. Détermination de l'activité et stratégie : les facteurs de réussite et risque d'un projet .....	15
1.3. Innovation .....	15
1.4. Partenariat .....	16
2. L'élaboration d'un plan d'entreprise (business plan).....	17
2.1. Définition.....	17
2.2. Structure du plan d'entreprise .....	17
2.3. Le plan financier .....	18
3. La création d'entreprise.....	19
3.1. Le travailleur indépendant : définition.....	19
3.2. Les catégories d'indépendants.....	19
3.2.1. Le commerçant.....	19
3.2.2. Les artisans .....	21
3.2.3. Les titulaires de professions libérales.....	21
3.3. Capacités entrepreneuriales.....	21
3.3.1. Connaissances de gestion de base.....	21
3.3.2. Compétences professionnelles .....	22
3.3.3. Commerce ambulancier .....	23
3.3.4. Carte professionnelle pour étrangers .....	23
3.3.5. Le repos hebdomadaire.....	23
3.3.6. Autres licences ou agréments .....	24
3.4. Les formalités à accomplir lors de l'établissement comme commerçant .....	24
3.4.1. L'inscription auprès d'un guichet d'entreprises .....	24
3.4.2. L'ouverture d'un compte bancaire auprès d'une institution financière .....	25
3.5. Statut social de l'indépendant et obligations sociales .....	25
3.5.1. Le statut social de l'indépendant .....	25
3.5.2. Les bénéficiaires.....	25
3.5.3. Droits et obligations sociales .....	26
3.5.4. Affiliation à une mutuelle .....	27
3.6. Les droits du commerçant .....	27
3.6.1. Être jugé par un tribunal de commerce .....	27
3.6.2. La preuve.....	27
3.6.3. Application de la loi sur la continuité des entreprises.....	27



3.6.4.	Contracter un bail commercial .....	28
3.6.5.	Conclure des ententes commerciales .....	28
3.6.6.	Protection de la propriété intellectuelle et contre la concurrence déloyale .....	28
3.6.7.	Aides des pouvoirs publics .....	28
3.6.8.	Le droit d'avoir une dénomination différente de son nom patronymique .....	29
3.7.	Les actes de commerce .....	29
3.8.	Le fonds de commerce .....	30
3.8.1.	Définition .....	30
3.8.2.	Éléments du fonds de commerce .....	30
3.8.3.	Il s'agit principalement de mobilier destiné à l'équipement et à l'exploitation (rayonnages, étalages, ...), d'outils (surtout en usine), de biens (matières premières et produits finis), de documents comptables, ... Qu'est-ce qui ne fait pas partie du fonds de commerce ? ...	31
3.9.	Les différentes formes juridiques – l'incidence du régime matrimonial - la responsabilité des fondateurs, administrateurs et gérants .....	31
3.9.1.	Les différentes formes juridiques .....	31
3.9.2.	Conditions à remplir pour pouvoir constituer et gérer une société : .....	32
3.9.3.	Les différentes formes juridiques et leurs caractéristiques : .....	33
3.9.4.	L'incidence du régime matrimonial .....	37
3.9.5.	La responsabilité des fondateurs, administrateurs et gérants dans les sociétés à responsabilité limitée (SA, SPRL, SCRL) .....	37
3.10.	Les obligations financières .....	38
3.10.1.	Le compte à vue .....	38
3.10.2.	L'extrait de compte .....	39
3.10.3.	Les instruments de paiement .....	39
3.11.	Aménagement du territoire, prescriptions urbanistiques, communales, environnementales, implantation commerciale, établissements dangereux, insalubres ou incommodes .....	43
4.	Aspects comptables, financiers et fiscaux .....	44
4.1.	Aspects comptables .....	44
4.1.1.	Utilité de la comptabilité comme outil de gestion d'une entreprise .....	44
4.1.2.	Quel type de comptabilité ? .....	44
4.1.3.	Documents relatifs aux opérations d'achat et de vente .....	46
4.1.4.	La facture .....	47
4.1.5.	Les documents rectificatifs de la facture .....	51
4.1.6.	Souches TVA et reçus .....	53
4.1.7.	Les remises, rabais, ristournes et escomptes .....	54
4.1.8.	Calcul du montant d'une facture .....	54
4.1.9.	Frais de transport .....	54



4.1.10.	Les emballages repris, cautionnés et consignés.....	55
4.2.	Les principales notions du bilan et du compte de résultats.....	56
4.2.1.	Obligations légales .....	56
4.2.2.	Le bilan .....	57
4.2.3.	Structure du bilan.....	59
4.2.4.	Nature du bilan .....	60
4.2.5.	Lecture du bilan .....	60
4.2.6.	Le compte de résultats .....	61
4.3.	La comptabilité des petites entreprises .....	65
4.3.1.	Ventes et prestations au détail .....	66
4.3.2.	Formalités avant utilisation des livres comptables .....	66
4.3.3.	Opérations avec un particulier.....	67
4.3.4.	Le livre des inventaires .....	68
4.4.	Aspects financiers.....	69
4.4.1.	Analyse des comptes annuels.....	69
4.4.2.	Les amortissements.....	79
4.4.3.	Les crédits .....	81
4.5.	Les aspects fiscaux .....	83
4.5.1.	Taxe sur la valeur ajoutée (TVA).....	83
4.5.2.	L'impôt des personnes physiques .....	92
4.5.3.	Impôt des sociétés.....	98
4.6.	Arithmétique commerciale .....	99
4.6.1.	Calcul de la TVA .....	99
4.6.2.	Calcul des marges bénéficiaires.....	101
5.	Les aspects commerciaux.....	105
5.1.	Les produits, le marché, l'offre, la demande, l'étude de marché, l'environnement et la stratégie commerciale.....	105
5.1.1.	Les produits (biens et services) et les marchés .....	105
5.1.2.	Les intervenants sur le marché .....	107
5.1.3.	L'étude de marché.....	114
5.2.	Les 4 P : produit, place, prix, promotion .....	120
5.2.1.	Produit ou service .....	120
5.2.2.	Place et distribution .....	123
5.2.3.	Prix.....	124
5.2.4.	Publicité et promotion .....	126





5.3.	La gestion des fournisseurs et des clients : la négociation commerciale.....	128
5.3.1.	Gérer la clientèle.....	128
5.3.2.	La fidélisation de la clientèle.....	130
5.4.	Gestion des approvisionnements, des stocks .....	131
5.4.1.	Le choix des fournisseurs .....	131
5.4.2.	La commande .....	132
5.4.3.	Politique d'approvisionnement.....	133
6.	Les aspects fondamentaux de la législation .....	134
6.1.	La capacité juridique des personnes .....	134
6.2.	La loi du 6 avril 2010 relative aux pratiques du marché et à la protection du consommateur 134	
6.2.1.	Les objectifs .....	134
6.2.2.	Champ d'application .....	135
6.2.3.	L'indication des prix et de la qualité.....	135
6.2.4.	La publicité.....	136
6.2.5.	Les clauses abusives.....	136
6.2.6.	Certaines pratiques de commerce.....	137
6.2.7.	Les actes contraires aux usages honnêtes en matière commerciale .....	138
6.3.	Baux.....	139
6.3.1.	Généralités .....	139
6.3.2.	Le bail de droit commun .....	139
6.3.3.	Le bail commercial.....	141
6.3.4.	Le bail de résidence principale (loi relative aux baux à loyer).....	143
6.4.	La notion de « responsabilité ».....	145
6.4.1.	Responsabilité civile .....	145
6.4.2.	Responsabilité pénale .....	146
6.4.3.	Articulation de la responsabilité civile et de la responsabilité pénale.....	146
6.4.4.	Responsabilité contractuelle et extracontractuelle .....	146
6.4.5.	Les assurances.....	147
6.5.	La réorganisation judiciaire et la faillite .....	147
6.5.1.	La réorganisation judiciaire.....	147
6.5.2.	La faillite.....	148
7.	Lexique des mots et abréviations.....	153
8.	Annexes.....	161
8.1.	Livres des achats, ventes et recettes .....	161



8.1.1.	Livre des entrées .....	161
8.1.2.	Le livre des sorties .....	169
8.1.3.	Livre des recettes .....	172
8.2.	Mécanisme des écritures comptables, le grand livre des comptes : fonctionnement .....	174
8.2.1.	Rubriques du bilan et du compte de résultats : comptes .....	174
8.2.2.	Bilan : actif et passif : deux catégories de comptes .....	174
8.2.3.	Résultat : charges et produits, deux catégories de comptes .....	174
8.2.4.	Ouverture des comptes correspondantes au bilan initial .....	175
8.2.5.	Soldes des comptes et balance .....	177
8.2.6.	Bilan final .....	179
8.3.	Les régimes forfaitaires .....	179
8.3.1.	Principe général : pas de journal des recettes .....	179
8.3.2.	Les régimes spéciaux d'assujettissement – Les régimes forfaitaires .....	179
8.3.3.	Secteurs concernés .....	180
8.3.4.	1 <sup>ère</sup> base forfaitaire : marges bénéficiaires brutes .....	180
8.3.5.	2 <sup>ème</sup> base forfaitaire : rendements normaux .....	181
8.3.6.	3 <sup>ème</sup> base forfaitaire : prestations présumées .....	181
8.3.7.	Le régime de franchise .....	182
8.3.8.	Changement de régime (franchise → normal) .....	182
8.3.9.	Régime de TVA pour les agriculteurs .....	182
8.4.	Les véhicules mixtes .....	183
8.5.	Les plus-values et les moins-values .....	183
8.6.	Présentation légale du bilan .....	184
8.6.1.	La construction du bilan .....	184
8.6.2.	Liens entre le bilan et le compte de résultats .....	185
8.7.	Les aspects commerciaux .....	186
8.7.1.	Méthodes de vente .....	186
8.7.2.	Avantages et inconvénients des différentes méthodes de vente .....	187
8.7.3.	Combinaison des méthodes de vente .....	188
8.7.4.	Politique de service après-vente .....	188
8.8.	Les aspects fondamentaux de la législation .....	188
8.9.	Références utiles .....	189
8.10.	Liste des guichets d'entreprises agréés : .....	193
8.11.	Autres sites utiles : .....	193
9.	Exercices .....	195



10. Réponses..... 209







## **1. Esprit d'entreprise et compétences entrepreneuriales**

### **1.1. Le profil entrepreneurial**

L'esprit d'entreprise est la disposition d'esprit qui conduit un individu à relever des défis et devenir acteur de son avenir professionnel. Cette disposition s'exprime par des qualités entrepreneuriales qui peuvent être classées en compétences et attitudes liées à l'esprit d'entreprise.

En tant qu'entrepreneur, vous devez développer et mettre en œuvre un certain nombre de compétences intellectuelles, personnelles, sensibles et relationnelles.

Les compétences/capacités suivantes caractérisent un bon entrepreneur :

- savoir communiquer
- savoir négocier
- savoir planifier et organiser
- avoir une connaissance de soi et être capable de s'autoévaluer
- être créatif
- être capable d'adopter une attitude positive/être optimiste
- avoir suffisamment le sens des responsabilités
- être persévérant
- être capable de rechercher et de traiter des informations
- avoir un esprit d'équipe/respecter les collaborateurs
- agir de manière autonome
- avoir suffisamment de confiance en soi
- oser prendre des initiatives et des risques
- être souple
- ...

Disposer de ces compétences ou du moins être prêt à les développer (dans une certaine mesure) est une exigence fondamentale pour tout un chacun qui souhaite lancer avec succès une entreprise.

Le tableau ci-dessous reprend de manière plus détaillée la signification d'un certain nombre de compétences entrepreneuriales :





<b>Compétence</b>	<b>Signification</b>	<b>Dispositions sous-jacentes ou attitudes</b>
<b>la confiance en soi</b>	<b>se sentir capable de faire quelque chose</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- se percevoir positivement</li><li>- être fier de ses réussites</li><li>- miser sur ses aptitudes, ses habiletés et ses compétences</li><li>- être certain de ses possibilités</li><li>- exprimer son point de vue, même s'il diverge de l'opinion généralement véhiculée</li><li>- reconnaître ses forces et ses faiblesses</li><li>- accepter les échecs et en tirer des leçons</li></ul>	<b>confiance en soi et locus de contrôle interne</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- estimer qu'on peut atteindre ses buts grâce à sa compétence et à son habileté</li><li>- juger de son efficacité personnelle suite à ses réussites</li></ul>
<b>la motivation</b>	<b>vouloir entreprendre quelque chose</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- désirer en savoir davantage</li><li>- se féliciter de l'avancement du projet</li><li>- avoir l'esprit d'initiative, apporter de nouvelles idées</li><li>- rester enthousiaste dans la réalisation d'un projet et continuer malgré les embûches</li><li>- s'auto-discipliner et faire un peu plus d'efforts</li><li>- développer le goût d'apprendre</li></ul>	<b>se fixer des buts présentant un certain niveau de difficulté</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- avoir le goût du défi et anticiper le plaisir de la réussite</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>- reconnaître que les efforts fournis à l'occasion d'un projet antérieur ont apporté beaucoup de satisfaction</li></ul>	
<b>l'effort</b>	<p><b>être disposé à travailler ardemment</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- conserver une attitude positive même dans le cadre de tâches déplorables</li><li>- chercher à obtenir des résultats satisfaisants pour soi et pour les autres</li><li>- se donner une méthode de travail pour faciliter la réalisation du projet</li><li>- anticiper la satisfaction que l'on retire du travail bien fait</li><li>- reconnaître que la personne qui réussit a beaucoup travaillé pour obtenir le succès.</li></ul>	<p><b>effort et besoin de réussite</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- estimer que les chances de réussir dépendent des efforts fournis</li><li>- tenir compte du futur dans les tâches à accomplir dans le présent</li></ul>
<b>le sens des responsabilités</b>	<p><b>faire ce qui doit être fait</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- assumer et réaliser ce qui a été convenu par l'équipe, le groupe, l'organisation</li><li>- accomplir les tâches assignées en sachant qu'elles peuvent avoir un impact négatif sur soi-même ou l'entourage si on ne les réalise pas</li><li>- classer les différentes tâches par ordre de priorité et déterminer les étapes de leur réalisation</li><li>- être reconnu pour sa capacité à mener à terme les tâches</li></ul>	<p><b>sens des responsabilités et locus de contrôle</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- réaliser quelque chose par devoir après l'avoir choisi</li></ul>





	<p>dont on est responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ne pas se laisser impressionner par l'ampleur d'une tâche et l'aborder avec confiance, même si on ne sait pas trop par où commencer</li></ul>	
<b>l'initiative</b>	<b>passer à l'action</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- transformer un problème en action à entreprendre</li><li>- ne pas se laisser figer par une situation</li><li>- poser des questions, chercher différentes manières de faire</li><li>- être partant et donner l'exemple</li><li>- assumer un certain leadership</li><li>- être à l'affût des bonnes occasions</li></ul>	<b>initiative et locus de contrôle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- penser qu'agir augmente ses chances de réussite</li><li>- penser qu'on peut apprendre par l'action</li><li>- penser qu'il vaut mieux affronter la réalité que l'ignorer</li></ul>
<b>la persévérance</b>	<b>terminer ce qui a été commencé</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- faire preuve de constance dans ce qu'on entreprend</li><li>- inscrire son action dans la durée, la mener à terme</li><li>- persévérer jusqu'à l'obtention d'un résultat satisfaisant</li><li>- démontrer sa capacité à poursuivre un projet jusqu'à ce qu'il soit réalisé</li><li>- surmonter les frustrations et les problèmes rencontrés et poursuivre l'objectif initial malgré les embûches-</li></ul>	<b>persévérance et perspective temporelle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- donner relativement plus d'importance à l'avenir qu'au présent</li><li>- pouvoir faire la différence entre travail et loisirs</li><li>- être conscient que les événements de la vie ne sont pas toujours prévisibles (locus de contrôle)</li></ul>





<b>la solidarité</b>	<b>collaborer en vue d'un but commun</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- se sentir responsable des choix et décisions du groupe ou de l'organisation</li><li>- partager des buts communs et collaborer à leur réalisation</li><li>- être compréhensif envers les collègues de travail</li><li>- être attentif aux sentiments des autres et les soutenir quand ils rencontrent des difficultés</li><li>- participer de bon gré à une corvée</li><li>- introduire un nouveau membre dans le groupe et faciliter son intégration</li></ul>	<b>solidarité et besoin de réussite</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- croire que l'on est une ressource pour les autres</li><li>- prendre conscience que les autres peuvent apporter quelque chose</li><li>- estimer qu'on peut atteindre ses buts grâce à son efficacité personnelle et grâce aux relations respectueuses et même cordiales établies avec les autres</li></ul>
<b>l'esprit d'équipe</b>	<b>concrétiser une action en synergie avec d'autres</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- agir avec d'autres d'une manière concertée</li><li>- travailler avec d'autres en tenant compte des responsabilités de chacun</li><li>- apporter ses idées à un projet de groupe</li><li>- accepter les critiques constructives</li><li>- travailler pour atteindre l'objectif visé, en tenant compte de l'opinion des différents membres du groupe</li></ul>	<b>esprit d'équipe et besoin de réussite</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- organiser les activités nécessaires pour atteindre les buts fixés</li><li>- être capable de faire preuve de méthode et d'organisation</li><li>- être capable d'agir sur le fonctionnement du groupe</li></ul>





<b>la débrouillardise</b>	<b>utiliser ses connaissances pour faire face à l'imprévu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- reconnaître que les imprévus font partie du quotidien</li><li>- ne pas fuir les difficultés</li><li>- prendre le temps de réfléchir à la meilleure manière de résoudre un problème</li><li>- envisager les difficultés qui peuvent se présenter dans la réalisation d'un projet et prévoir différentes solutions</li><li>- faire preuve de flexibilité et de souplesse face aux changements</li><li>- être un adepte du « système D »</li></ul>	<b>débrouillardise et contrôle interne</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- pouvoir improviser</li><li>- savoir s'adapter</li><li>- être capable de réagir en cas d'accident, d'imprévu, de refus, de défection d'un collaborateur</li></ul>
<b>la détermination</b>	<b>se concentrer sur l'objectif à atteindre</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- se concentrer</li><li>- s'auto-discipliner</li><li>- s'engager à atteindre des buts en contrôlant les sujets d'irritation (stress et émotions)</li><li>- évaluer régulièrement si les efforts consentis entraînent les résultats escomptés</li><li>- élaborer un planning réaliste et stimulant</li></ul>	<b>détermination et perspective temporelle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- penser à long terme en se donnant une vision motivante du futur</li><li>- bien gérer son temps afin de rester concentré sur le but à atteindre</li><li>- savoir que faire son possible ne suffit pas, qu'il faut se fixer des priorités et ne pas se disperser</li><li>- être capable de surmonter l'épuisement</li></ul>





## **1.2. Détermination de l'activité et stratégie : les facteurs de réussite et risque d'un projet**

Le choix d'une idée de création d'une entreprise dans un secteur déterminé peut provenir de différentes sources :

- un rêve d'enfance ;
- une opportunité qui se présente fortuitement ;
- une analyse d'un besoin du marché ;
- une intuition ;
- une information provenant d'un groupe d'amis.

Quelle que soit l'origine de l'idée, il est toujours important de se documenter davantage sur le secteur concerné, le niveau de la concurrence et la valeur ajoutée générée par les produits ou services qui vont être mis sur le marché. Le chef d'entreprise est toujours maître de sa propre destinée. Personne ne peut décider à sa place.

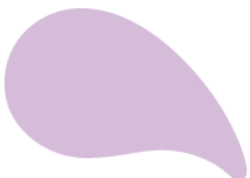
Les facteurs de réussite ou de risque d'un nouveau projet ou d'une nouvelle entreprise sont :

- aimer ce que l'on fait et pouvoir transmettre cette passion ;
- être solide psychologiquement et moralement ;
- bien appréhender le secteur dans lequel on se lance ;
- maintenir une qualité constante des produits ou services ;
- disposer d'un environnement personnel favorable ;
- bien évaluer et respecter les délais de réalisation de son projet ;
- maîtriser les coûts et les prix de vente ;
- élaborer un plan d'affaires réaliste ;
- contrôler les investissements ;
- contrôler les stocks ;
- prêter une attention particulière à la trésorerie ;
- disposer d'un réseau de conseillers et partenaires.

## **1.3. Innovation**

Innover consiste à créer des conditions et des circonstances permettant de dégager une nouvelle opportunité et de prévoir les moyens nécessaires à cette fin.

Le fait que votre produit/activité soit innovant détermine en grande partie le succès de votre entreprise. Toutefois, l'innovation ne doit pas être une fin en soi. Dans ce processus, le





développement et la pérennité de l'entreprise doivent toujours constituer l'objectif primordial. Pour les petites entreprises, l'innovation est également un facteur de réussite important.

L'innovation n'est pas nécessairement liée aux aspects techniques de votre produit ou de votre service. L'amélioration de l'offre de produits et de services ainsi qu'une amélioration constante de l'organisation constituent déjà en soi un premier pas vers l'innovation. Le genre d'innovation à mettre en œuvre dépendra donc du secteur d'activité dont fait partie votre entreprise.

#### **1.4. Partenariat**

Le candidat créateur, l'entrepreneur est souvent trop isolé. Même si on constate une polyvalence dans les compétences d'un grand nombre de chefs d'entreprise, il est très important de bien se faire conseiller et ce, dans tous les domaines.

Cette assistance peut être assurée tant par le secteur public (incitants financiers, prime à l'embauche...) que par le privé (experts dans les domaines de la finance, du droit, du marketing...). Les associations et unions professionnelles offrent à leurs membres un panel de services qui peuvent s'avérer fort utiles.

Le partenariat « inter-entreprises » est un concept qui se développe de plus en plus dans les différents domaines de la gestion d'entreprise pour faire bénéficier les petites entreprises naissantes de l'expérience d'entrepreneurs plus expérimentés.







## **2. L'élaboration d'un plan d'entreprise (business plan)**

### **2.1. Définition**

Le plan d'entreprise (ou business plan) est un document concis qui ébauche et chiffre, dans les grandes lignes et dans un langage clair, les attentes liées aux activités futures. Il s'agit d'un inventaire des activités que l'entreprise compte exercer dans le cadre choisi. Il donne également un aperçu des moyens disponibles et des résultats que l'entrepreneur pense pouvoir atteindre.

Un plan d'entreprise couvre une période d'environ 3 à 5 ans et contient une estimation sérieuse et fiable portant sur ces premières années capitales. Il constitue, pour ainsi dire, un fil conducteur pour la gestion de l'entreprise. Le candidat entrepreneur peut améliorer et adapter celui-ci au fil des années.

Cet inventaire d'activités sera établi avec clarté, soin, cohérence, réalisme et selon un schéma bien structuré. Le plan d'entreprise sert à donner confiance au projet, à expliquer quels sont les besoins nécessaires au démarrage et à la gestion de l'activité.

### **2.2. Structure du plan d'entreprise**

Le plan d'entreprise comprend les étapes logiques suivantes :

- définir le projet d'entreprise et ses activités principales ;
- faire un inventaire le plus détaillé possible des éléments extérieurs qui auront une influence sur le marché économique de l'entreprise (fournisseurs, clients potentiels, associés, bailleurs de fonds...);
- cerner le(s) but(s) à atteindre ;
- définir la stratégie industrielle, commerciale... ;
- établir les lignes de conduite (plan de travail) en fonction de cette stratégie ;
- mettre à exécution ce plan de travail ;
- contrôler le processus au moyen de tableaux de bord.

Le business plan et le plan financier ne sont pas seulement prévus par la loi ; ils sont également exigés par les organismes financiers, lorsque l'entreprise débutante est à la recherche de financements. Ces plans permettront aussi de suivre, à la trace, le démarrage et la vie de l'entreprise, de faire plus facilement face à des imprévus qui peuvent perturber la saine gestion et de mesurer la stratégie mise en place.

Un plan d'entreprise élaboré avec soin comporte des précisions relatives aux aspects suivants :

- par rapport à l'entreprise :
  - son (ses) but(s) ;
  - sa place par rapport à la concurrence ;
  - ses ressources humaines (connaissances et compétences en matière de management, gestion du personnel,...) ;
  - ses brevets, concessions d'exploitation,... ;



- sa forme juridique ;
- sa morphologie financière (participations, financements supplémentaires, dépendance d'une maison mère).
- par rapport aux produits et services :
  - l'inventaire de ceux-ci ;
  - l'inventaire des produits concurrents ;
  - le type de clientèle et de fournisseurs ;
  - les informations sur des produits et des services similaires sur le marché.
- par rapport aux méthodes de travail et procédés:
  - procédés de production et d'exploitation ;
  - les informations sur la durée de vie escomptée des produits et services ;
- par rapport à l'information juridique :
  - les circonstances juridiques et administratives auxquelles l'entreprise sera soumise;
  - les législations européennes, fédérales et régionales d'application ;
  - les législations environnementales d'application.
- l'analyse quantitative
  - du chiffre d'affaires envisagé et de la marge brute ;
  - du fonds de roulement et du besoin en fonds de roulement ;
  - du plan d'investissement ;
  - des diverses sources de financement ;
  - des frais fixes et variables ;
  - des frais de personnel ;
  - des éléments nécessaires à l'élaboration du plan de trésorerie.

Ce n'est qu'après avoir établi soigneusement et en toute connaissance de cause le contenu de ce business plan que l'on pourra entamer, avec toutes les chances d'un succès final, l'élaboration du plan financier.

### **2.3. Le plan financier**

Le plan financier sera une transposition en chiffres des données du business plan pour, in fine, aboutir à une estimation correcte d'un ensemble financier couvrant les premières années de l'entreprise.





Le plan financier reflète ainsi une estimation réaliste de la gestion financière et des résultats estimés de l'entreprise année après année. Le plus souvent, un comptable ou un professionnel du chiffre peut être sollicité en vue d'établir celui-ci.

### **3. La création d'entreprise**

#### **3.1. Le travailleur indépendant : définition**

L'indépendant est un travailleur qui exerce son activité professionnelle en l'absence de tout lien de subordination. Cela signifie qu'il est libre de choisir son horaire de travail et que ses revenus sont principalement fonction de sa motivation et de son travail.

Les caractéristiques du travailleur indépendant sont les suivantes :

- il s'agit toujours d'une personne physique. Une personne morale (société) est un être juridique abstrait qui ne peut agir que par l'intermédiaire d'une personne physique.
- il exerce une activité professionnelle. Cette activité doit être exercée soit à titre principal, soit à titre accessoire.
- il n'est pas soumis à un contrat de travail, contrairement à l'employé qui est soumis à l'autorité, au pouvoir décisionnel et au contrôle de l'employeur;

Il y a lieu de distinguer les termes « profession » et « statut social ». Exemple : un géomètre (= une profession) peut exercer son activité sous le statut :

- de salarié ;
- de fonctionnaire ;
- d'indépendant.

#### **3.2. Les catégories d'indépendants**

##### **3.2.1. Le commerçant**

Un commerçant est une personne physique ou morale qui exerce des actes qualifiés de commerciaux par la loi et qui en fait sa profession soit à titre principal, soit à titre complémentaire.

Les conditions à remplir pour être commerçant sont :

- accomplir des actes de commerce à titre professionnel ;
- accomplir des actes de commerce en son nom et pour son propre compte ;
- avoir un but lucratif.

En principe, tout le monde peut devenir commerçant, sous réserve de certaines restrictions :

Les restrictions suivantes, liées à la personne, sont d'application :

- l'âge : quiconque est majeur (âgé de 18 ans ou plus) peut faire du commerce sans autre autorisation. Quiconque n'a pas atteint cet âge, ne peut en principe pas exercer d'activités commerciales.





- ne pas être privé de ses droits civils : en cas de condamnation supérieure à 3 ans pour certains faits criminels, les condamnés ne pourront plus exercer certaines professions. Cette interdiction doit en outre être confirmée par le juge.
- ne pas avoir fait l'objet de l'interdiction d'exercer une activité commerciale : le commerçant qui, en tant que personne physique, a fait faillite, peut se voir infliger par le juge, l'interdiction d'être commerçant. Le juge peut lever cette interdiction lorsque toutes les dettes de la faillite ont été payées. Aussi longtemps qu'il n'y a pas eu de réhabilitation (loi du 31 janvier 2009 sur la continuité des entreprises<sup>1</sup>), les contraintes demeurent les suivantes :
  - celui qui, en Belgique ou à l'étranger, a été condamné comme (co)auteur à une peine d'emprisonnement de 3 mois ou plus pour banqueroute frauduleuse, ne peut plus exercer une activité commerciale, ni à titre personnel, ni par l'intermédiaire d'une autre personne.
  - on ne peut, ni à titre personnel ni par l'intermédiaire d'une personne, exercer les fonctions de gestion ou des fonctions donnant le pouvoir d'engager une société privée à responsabilité limitée (SPRL) ou une société anonyme (SA).

Après une faillite, le juge peut interdire, pour une période de minimum 3 ans et maximum 10 ans, de faire du commerce, à titre personnel ou par l'intermédiaire d'une personne, s'il s'avère que par faute grave manifeste, on a contribué à la faillite de l'entreprise.

Il existe des formalités particulières pour les étrangers. Les étrangers originaires d'un pays qui fait partie de l'Union européenne ou de la Norvège, du Liechtenstein, de l'Islande et de la Suisse ne doivent pas remplir de conditions particulières.

En ce qui concerne les personnes venant d'un autre pays, celles-ci doivent être en possession d'une carte professionnelle, délivrée par le Service public régional de Bruxelles (SPRB), Bruxelles Economie et Emploi, Direction de la Politique de l'Emploi et de l'Economie plurielle. Cette carte constitue pour les indépendants ce que le permis de travail représente pour les salariés.

Elle permet de s'inscrire à la Banque-Carrefour des Entreprises par l'intermédiaire du guichet d'entreprises. La carte professionnelle est personnelle et incessible. Elle indique l'activité du titulaire, a une durée de validité de maximum 5 ans et peut être renouvelée. Pour l'obtenir, la demande doit être introduite auprès d'un guichet d'entreprises à condition d'être titulaire d'une attestation d'immatriculation au registre des étrangers ou d'un certificat d'inscription au registre des étrangers. Si la personne n'habite pas encore en Belgique, elle doit s'adresser auprès de l'autorité consulaire belge de son pays.

Cette carte peut être retirée à la demande du ministre compétent ou par le Conseil d'enquête économique pour étrangers, par exemple si l'étranger exerce une activité lucrative indépendante différente de celle spécifiée sur sa carte professionnelle ou contrevient à la loi régissant l'activité, à la loi fiscale ou à la loi sociale.

Il existe des restrictions liées à l'activité :

- incompatibilités : l'exercice d'une activité commerciale est incompatible avec un certain nombre de professions libérales : avocat, notaire, juge, expert-comptable, réviseur d'entreprises.

---

<sup>1</sup> Voir chapitre 6.5. : La réorganisation judiciaire et la faillite



- absence de la preuve des compétences professionnelles.

Le commerçant perd sa qualité de commerçant dans les cas suivants :

- cessation de l'activité : la cessation de l'activité commerciale s'accompagne de la radiation de l'inscription au sein de la Banque-Carrefour des Entreprises et l'oubli de cette formalité n'empêchera pas de perdre la qualité de commerçant
- décès : si l'héritier continue le commerce du défunt, il n'acquiert la qualité de commerçant que pour autant qu'il réponde aux conditions du Code de commerce.

### **3.2.2. Les artisans**

Les artisans prestent des services sans livraison de marchandises. Par exemple : un jardinier, un laveur de vitres, un peintre-tapisser, ...

La loi du 16 janvier 2003 portant création de la Banque-Carrefour des Entreprises, établit toujours la distinction entre l'entreprise commerciale<sup>2</sup> et l'entreprise artisanale<sup>3</sup>. Un(e) coiffeur(se) ou une esthéticienne sera très souvent un(e) commerçant(e) puisque dans la très grande majorité des cas, il/elle proposera, en plus de ses services, la vente de produits. La distinction n'est cependant pas sans conséquences, étant donné que l'artisan, contrairement au commerçant, tombe dans la juridiction du juge civil.

Les entreprises artisanales sont bien évidemment également enregistrées dans la Banque-Carrefour des Entreprises.

### **3.2.3. Les titulaires de professions libérales**

Les professions libérales, dont la liste est définie par la loi, sont celles dont l'activité revêt un caractère intellectuel prépondérant. Elles sont exercées à titre personnel contre rémunération, et en dehors de tout lien de subordination sans distinction entre l'activité exercée individuellement, en groupe ou sous forme d'association.

Exemples : les dentistes, les médecins, les notaires, les avocats, les architectes, les pharmaciens, ... Depuis le 30 juin 2009, les entreprises non commerciales doivent être inscrites à la BCE.

## **3.3. Capacités entrepreneuriales**

### **3.3.1. Connaissances de gestion de base**

Si on exerce une activité exigeant une inscription à la Banque-Carrefour des Entreprises en tant qu'entreprise commerciale ou artisanale, on doit prouver des connaissances de gestion de base. Cette obligation vaut tant pour les personnes physiques que morales qui débutent une activité. Il est sans importance que l'activité soit exercée à titre principal ou complémentaire. Cette obligation de connaissances de gestion de base a pour principal objectif de réduire le nombre de faillites dues à un manque de connaissances en gestion.

---

<sup>2</sup> Par entreprise commerciale, on entend « toute personne qui exerce sur le territoire belge soit à partir du siège social, soit à partir d'une unité d'établissement, soit, dans le cas du commerce ambulancier, à partir du domicile, des actes qualifiés commerciaux comme décrits dans le Code de commerce et qui est ainsi présumée avoir la qualité de commerçant. »

<sup>3</sup> Par entreprise artisanale, on entend une « entreprise créée par une personne privée, qui exerce habituellement en Belgique, en vertu d'un contrat de prestation de services, principalement des actes matériels, ne s'accompagnant pas d'une livraison de biens ou seulement à titre occasionnel et qui est ainsi présumée avoir la qualité d'artisan. »



Concrètement, lors de l'inscription à la Banque-Carrefour des Entreprises via le guichet d'entreprises, l'entreprise doit présenter les documents prouvant les connaissances de gestion de base<sup>4</sup>.

Comment prouver ces connaissances ? Par la possession d'un titre (diplômes ou certificats), par la pratique professionnelle, en passant un examen auprès du Jury Central de la Région de Bruxelles-Capitale ou encore en prouvant les capacités entrepreneuriales via une tierce personne qui atteste des connaissances de gestion de base à la place du chef d'entreprise. Pour une personne morale, les connaissances de gestion de base peuvent être prouvées par une personne physique chargée de la gestion journalière.

### **3.3.2. Compétences professionnelles**

Un certain nombre d'activités professionnelles sont réglementées au niveau des compétences professionnelles. L'entreprise désirant exercer une telle activité, doit prouver les connaissances de gestion de base et la compétence professionnelle.

#### **Liste des professions réglementées<sup>5</sup> :**

- Construction et électrotechnique :
  - activités d'installation de chauffage central, de climatisation, de gaz et de sanitaire ;
  - activités électrotechniques ;
  - carrelage, marbre et pierre naturelle ;
  - entreprise générale ;
  - gros-œuvre ;
  - finition ;
  - menuiserie générale ;
  - menuiserie (placement/réparation) et vitrerie ;
  - plafonnage, cimentage et pose de chapes ;
  - toiture et étanchéité.
- Cycles et véhicules à moteur :
  - véhicules à moteur – compétence professionnelle intersectorielle (réparation de la carrosserie et vente de véhicules d'occasion à des particuliers) ;

---

<sup>4</sup> Les connaissances de gestion de base comprennent :  
- l'esprit d'entreprise et les compétences entrepreneuriales ;  
- les connaissances élémentaires :  
- de la création d'entreprise  
- des aspects comptables, financiers et fiscaux  
- de la gestion commerciale  
- de la législation.

<sup>5</sup> La liste actuelle se trouve sur <http://www.werk-economie-emploi.irisnet.be/>



- cycles ;
- véhicules à moteur ayant une masse maximale jusque 3,5 tonnes ;
- véhicules à moteur ayant une masse maximale de plus de 3,5 tonnes.
- Commerce et services :
  - coiffeur/coiffeuse ;
  - entrepreneur de pompes funèbres ;
  - esthéticien(ne) ;
  - masseur/masseuse ;
  - opticien ;
  - pédicure ;
  - technicien dentaire.
- Alimentation :
  - boulanger – pâtissier ;
  - grossiste en viandes – chevillard ;
  - restaurateur ou traiteur – organisateur de banquets.
- Autres :
  - dégraisseur – teinturier ;
  - installateur – frigoriste.

### **3.3.3. Commerce ambulant**

Si vous souhaitez exercer une activité ambulante<sup>6</sup>, vous devez être, au préalable, en possession d'une autorisation pour l'exercice d'activités ambulantes. Cette autorisation doit être demandée au guichet d'entreprises de votre choix. Elle sera également retirée auprès de cet organisme.

### **3.3.4. Carte professionnelle pour étrangers**

Voir le point 3.2.1. Formalités particulières pour les étrangers

### **3.3.5. Le repos hebdomadaire<sup>7</sup>**

Cette nouvelle loi confirme le maintien du principe général de la fermeture hebdomadaire dans le secteur du commerce, de l'artisanat et des services. Cette fermeture s'étale sur une période de minimum 24 heures ininterrompue débutant à 5 heures ou à 13 heures. Ce jour de fermeture est par défaut le dimanche. Le commerçant ou prestataire de service qui choisit un autre jour de repos hebdomadaire doit le mentionner ainsi que l'heure de début de façon claire et visible de

---

<sup>6</sup> C'est-à-dire : vendre de porte à porte, sur la voie publique, sur les marchés publics ou privés.

<sup>7</sup> Loi du 10 novembre 2006 relative aux heures d'ouverture dans le commerce, l'artisanat et les services.



l'extérieur. Le jour de repos hebdomadaire doit être pris le même jour pendant au moins six mois.

Dans les communes (ou parties de commune) reconnues comme touristiques, une dérogation peut être obtenue pour autoriser à ouvrir sept jours sur sept. D'autres dérogations, le plus souvent de courte durée, peuvent être octroyées par le Collège des Bourgmestre et Echevins, pour certaines circonstances particulières, notamment à l'occasion de l'organisation de foires ou de marchés sur le territoire de la commune ou sur une partie de celle-ci. Les heures d'ouverture et de fermeture peuvent faire l'objet d'autres exceptions dans le cadre des ventes et prestations de services par exemple, dans les unités d'établissement des sociétés de transport public, dans les stations d'essence, dans les magasins de nuit.

### **3.3.6. Autres licences ou agréments**

Pour exercer certaines activités, une licence spéciale est exigée. En effet, le législateur l'exige dans le but de protéger les citoyens, par exemple dans le domaine de la santé publique, de la circulation ou de la sécurité. Les activités concernées peuvent être regroupées en 8 catégories<sup>8</sup> :

- les agences ;
- les professions libérales ;
- la production, la préparation, la vente ou l'exportation de denrées alimentaires
- la vente de produits spécifiques ;
- la construction et les activités connexes ;
- la production et le négoce de médicaments, de produits chimiques et énergétiques ;
- la production et le commerce de denrées alimentaires et de produits connexes ;
- les services.

## **3.4. Les formalités à accomplir lors de l'établissement comme commerçant**

### **3.4.1. L'inscription auprès d'un guichet d'entreprises**

Le guichet d'entreprises enregistre l'entreprise auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises si l'entreprise commerciale ou artisanale remplit toutes les conditions.

Le greffe du tribunal de commerce inscrit les personnes morales dans la Banque-Carrefour des Entreprises. La personne morale doit repasser auprès du guichet d'entreprises pour y obtenir la qualité d'entreprise commerciale.

Chaque entreprise reçoit un numéro d'identification unique composé de 10 chiffres, précédé de « BE ». Il doit être repris sur les documents officiels (facture,...) et être communiqué dans le cadre des relations commerciales.

---

<sup>8</sup> Pour plus d'informations, voir le site du SPRB, Bruxelles Economie et Emploi.





### **3.4.2. L'ouverture d'un compte bancaire auprès d'une institution financière**

Pour une personne physique, ce compte doit être distinct du compte privé et être réservé aux opérations liées à l'activité indépendante. Si on décide de créer une société, le compte doit être ouvert au nom de celle-ci. L'entreprise doit également utiliser le compte bancaire pour toutes les opérations s'inscrivant dans le cadre de l'activité indépendante. Le commerçant doit faire figurer ce numéro de compte, le nom de l'institution financière ainsi que son numéro d'entreprise sur toutes les factures et autres documents commerciaux.

## **3.5. Statut social de l'indépendant et obligations sociales**

### **3.5.1. Le statut social de l'indépendant**

Il contribue à sa protection sociale et couvre donc plusieurs secteurs :

- les pensions de retraite et de survie ;
- les allocations familiales et allocations de naissance ;
- l'assurance contre la maladie et l'invalidité ;
- l'assurance sociale en cas de faillite.

La pension de retraite est une indemnité allouée à l'indépendant lui-même. La pension de survie est une indemnité allouée au conjoint survivant de l'indépendant. Les montants sont moindres que celles allouées à un salarié.

L'indépendant a la possibilité de se constituer, dans le cadre du régime légal, une pension complémentaire au moyen de cotisations intégralement déductibles des revenus professionnels imposables.

### **3.5.2. Les bénéficiaires**

Les bénéficiaires sont :

- l'indépendant, à titre principal ou complémentaire ;
- l'aidant indépendant : est considérée comme aidant, toute personne physique qui assiste ou remplace un travailleur indépendant, en Belgique, dans l'exercice de sa profession, sans être liée à celui-ci par un contrat de travail. L'indépendant aidant qui assiste ou supplée habituellement un indépendant dans l'exercice de sa profession sans être engagé envers lui par un contrat de travail, sera assujéti au statut social des travailleurs indépendants et aura les mêmes obligations et les mêmes droits qu'un indépendant. L'aidant occasionnel qui répond aux conditions suivantes n'est pas assujéti au statut social des indépendants :
  - s'il exerce une activité occasionnelle et temporaire qui ne dépasse pas 90 jours par an ;
  - s'il exerce une activité en tant qu'étudiant bénéficiant des allocations familiales (moins de 80 heures par mois) ;
  - s'il n'a pas atteint l'âge de 20 ans au cours de l'année où il exerce son activité. S'il se marie avant avoir atteint l'âge de 20 ans, il devient assujéti à dater du trimestre du mariage ;
  - s'il est âgé de moins de 25 ans et toujours aux études.
- le conjoint-aidant : une personne est le conjoint-aidant d'un travailleur indépendant lorsqu'elle :



- est le partenaire d'un travailleur indépendant (via un contrat de mariage ou de cohabitation) ;
- apporte effectivement son aide ;
- ne bénéficie pas de revenu d'une autre activité professionnelle ni d'un revenu de remplacement qui ouvre des droits en sécurité sociale au moins équivalents à ceux des indépendants.

### **3.5.3. Droits et obligations sociales**

Le statut social des indépendants a un impact dans les domaines suivants :

- les allocations familiales ;
- la pension ;
- l'assurance maladie-invalidité.

Pour pouvoir bénéficier de ces droits, l'indépendant doit s'affilier à une caisse d'assurances sociales. Il s'agit d'un organisme privé, chargé de percevoir les cotisations sociales et de verser les allocations. L'affiliation est obligatoire mais le choix de la caisse est libre.

Toute personne qui exerce une activité d'indépendant, que ce soit à titre principal ou à titre complémentaire, est obligée de s'affilier à une caisse d'assurances sociales. Cette obligation concerne non seulement les commerçants, les artisans, les administrateurs, les gérants de sociétés, les agriculteurs et les titulaires de professions libérales mais aussi les aidants. On peut s'affilier à la caisse d'assurances sociales de son choix au plus tôt 6 mois avant et au plus tard le jour du début de l'activité.

Les cotisations sont calculées sur la base des revenus professionnels découlant d'une activité indépendante exercée la 3<sup>ème</sup> année précédant celle pour laquelle les cotisations sont dues (année de référence). Ce revenu est indexé en appliquant un coefficient de revalorisation fixé annuellement par l'autorité. Par conséquent, les revenus de 2009 constituent la base pour les cotisations de 2012. La qualité de l'indépendant (à titre principal/complémentaire) ainsi que les revenus antérieurs déterminent le montant des cotisations sociales. Les cotisations doivent être payées trimestriellement (tous les trois mois).

Régime spécial pour les entrepreneurs débutants : Les cotisations sociales sont calculées sur la base des revenus d'indépendant perçus trois années auparavant. Evidemment, cette règle ne peut pas être appliquée aux indépendants débutants qui, de ce fait, commenceront par payer une cotisation provisoire. Ces cotisations doivent obligatoirement être payées, même si le revenu réel est inférieur au revenu forfaitaire. Après 3 ans, la règle de base est appliquée. Il y aura régularisation s'il apparaît que le revenu forfaitaire est inférieur au revenu effectif au cours de la 1<sup>ère</sup> année civile complète d'activité professionnelle indépendante.

- Difficultés de paiement : une affiliation tardive ainsi que tout paiement tardif d'une cotisation donne lieu à une majoration des cotisations. En cas de difficulté de paiement, on peut introduire une demande de dispense auprès d'une Commission des Dispenses des Cotisations. Ceci vaut aussi bien pour les entrepreneurs actifs que pour ceux qui ont déjà payé des cotisations mais qui ont interrompu leurs activités pour quelque raison que ce soit.





- Les indemnités

Le but de la sécurité sociale est de financer le paiement des indemnités suivantes :

- les primes de naissance ;
  - les allocations familiales ordinaires ;
  - les allocations familiales complémentaires pour enfants handicapés, orphelins et enfants d'indépendants invalides ou handicapés ;
  - les soins de santé ;
  - les indemnités pour incapacité de travail (y compris en cas de maternité) ;
  - la pension de retraite ;
  - la pension de survie pour le conjoint survivant ;
  - l'assurance sociale en cas de faillite ;
- Les cotisations sociales des sociétés : les sociétés doivent également verser des cotisations.

#### **3.5.4. Affiliation à une mutuelle**

Pour pouvoir bénéficier de l'assurance maladie-invalidité, l'indépendant doit s'affilier à la mutuelle de son choix. La caisse d'assurances sociales fournit un bon de cotisation à remettre à sa mutuelle. L'indépendant est assuré légalement tant pour les gros que les petits risques (par exemple : visite chez un médecin généraliste, achat de médicaments). L'assurance complémentaire pour les petits risques n'est plus nécessaire vu que ceux-ci font partie de l'assurance obligatoire soins de santé.

### **3.6. Les droits du commerçant**

#### **3.6.1. Etre jugé par un tribunal de commerce**

Un tribunal spécifique, réservé aux commerçants, est installé dans chaque arrondissement judiciaire, à savoir le tribunal de commerce. Ce tribunal est composé de 2 sortes de juges : des juges ordinaires et des juges consulaires (juges en matière commerciale) issus du milieu professionnel qui ont, par exemple, exercé une activité commerciale pendant 5 ans minimum. La procédure devant les tribunaux de commerce est plus rapide et moins formelle que devant les autres tribunaux.

#### **3.6.2. La preuve**

En droit commercial, la preuve est libre. Le commerçant peut apporter la preuve par témoignages et présomptions. Par ailleurs, il pourra utiliser comme preuve sa comptabilité ou des factures.

#### **3.6.3. Application de la loi sur la continuité des entreprises**

Cette loi a pour but d'offrir aux entreprises confrontées à de grandes difficultés, toutes les chances de s'en sortir et d'éviter la faillite.





### **3.6.4. Contracter un bail commercial**

Le but de la loi sur les baux commerciaux est de protéger le commerçant qui loue des biens pour exercer son activité commerciale. En effet, la réussite d'une affaire commerciale dépend d'un certain nombre d'investissements (travail, relations publiques, publicité et actifs matériels). Il est donc logique qu'un commerçant qui fait fructifier un emplacement commercial soit protégé. Ainsi, les baux commerciaux ont une durée minimum de 9 années, durée qui permet au commerçant de lancer son commerce. Par ailleurs, le locataire a droit à trois renouvellements de bail de 9 ans.

### **3.6.5. Conclure des ententes commerciales**

Les entreprises peuvent collaborer avec d'autres entreprises, notamment par un contrat de franchising.

### **3.6.6. Protection de la propriété intellectuelle et contre la concurrence déloyale**

La propriété intellectuelle se compose d'un ensemble de droits exclusifs sur les « créations de l'esprit ». Il suffit de penser aux droits d'auteur, aux brevets, aux marques, aux dessins et modèles ainsi qu'à la dénomination commerciale. La nouvelle loi sur les droits d'auteur prévoit que chaque nouvelle création jouit d'une protection juridique lorsqu'elle est exprimée sous une certaine forme et qu'elle est originale, c'est-à-dire marquée par la personnalité de son créateur. Il peut s'agir de créations publicitaires, de logos, d'affiches, de prospectus, de croquis, d'images, etc.

- Le brevet d'invention est un droit exclusif et temporaire d'exploitation pour toute invention innovatrice, qui implique une activité inventive et est susceptible d'application industrielle.
- La marque est tout signe graphique disponible qui permet de distinguer les produits ou les services d'une entreprise.
- Les dessins désignent des représentations (des formes bidimensionnelles sur tissu, papier,...). Ils doivent être nouveaux et revêtir un caractère propre afin de pouvoir être protégés.
- Les modèles désignent les formes tridimensionnelles (appareils, vêtements, mobilier, ...).

Lorsque les conditions de protection sont remplies, l'entreprise peut déposer une demande de protection relative à une marque propre, à un dessin, modèle ou à une invention auprès de l'Office de la Propriété intellectuelle (SPF Economie) afin de bénéficier ainsi d'une protection légale contre le plagiat et la contrefaçon de sa propriété intellectuelle.

La loi sur les pratiques de marché et la protection du consommateur interdit toute pratique contraire aux usages honnêtes en matière commerciale. L'utilisation par un concurrent de la même dénomination commerciale ou d'une dénomination qui prête à confusion avec celle d'une entreprise existante est considérée comme un acte de concurrence déloyale.

### **3.6.7. Aides des pouvoirs publics**

#### **3.6.7.1. Régions, provinces, communes et Union européenne**

- les aides à l'investissement :
  - exonération du précompte immobilier ;





- prime en capital ;
- amortissements accélérés ;
- subventions en intérêts : une partie du paiement des intérêts des emprunts contractés pour l'investissement est prise en charge par les pouvoirs publics ;
- dispense de droit d'enregistrement appliquée sur les apports en capitaux des nouvelles sociétés.
- les aides à l'emploi visent à favoriser la création de nouveaux emplois :
  - exonération d'impôt par travailleur supplémentaire ;
  - réduction du montant des cotisations de sécurité sociale ;
  - prime accordée lors de l'engagement de personnel.

### 3.6.7.2. Le Fonds de participation

Le Fonds de participation<sup>9</sup> est une institution fédérale financière qui soutient les indépendants, les titulaires de professions libérales, les petites entreprises et les starters en ce compris les demandeurs d'emploi qui souhaitent lancer leur propre entreprise. Par ailleurs, le Fonds de participation a pour objectif de partager son savoir-faire en fournissant des services administratifs, techniques et financiers à d'autres institutions, seul ou avec la collaboration d'autres organisations. Enfin, le Fonds de participation assure l'hébergement et l'animation du CeFiP, le Centre de Connaissances du Financement des PME.

### 3.6.8. Le droit d'avoir une dénomination différente de son nom patronymique

Une entreprise possède une dénomination sociale et un nom commercial (dénomination commerciale). Les personnes physiques (entreprises unipersonnelles) utilisent leur propre nom et sont également en droit de choisir une dénomination commerciale. Les sociétés choisissent une dénomination sociale qui n'est utilisée par aucune autre société.

## 3.7. Les actes de commerce

Qui est commerçant ? Le Code de commerce stipule : Sont commerçants ceux qui exercent des actes qualifiés commerciaux par la loi et qui en font leur profession habituelle, soit à titre principal, soit à titre d'appoint.

Les actes de commerce sont définis dans le Code de commerce (article 2 et suivants) :

- Tout achat de denrées et de marchandises pour les revendre, soit en nature, soit après les avoir travaillées et mises en œuvre ou même pour en louer simplement l'usage.. Exemple : négociant, grossiste, détaillant, boucher, boulanger, fabricant,... ;
- Toute location de meubles pour sous-louer, et toute sous-location qui en est la suite. Exemple : distribution de films ;

---

<sup>9</sup> Voir <http://www.fonds.org>



- Toute prestation d'un travail principalement matériel fournie en vertu d'un contrat d'entreprise, pour autant qu'elle s'accompagne de la fourniture de marchandises, même à titre accessoire. Exemple : coiffeur, cordonnier, plombier, garagiste,...
- Tout achat d'un fonds de commerce pour l'exploiter. Exemple : achat d'un commerce de textiles en vue d'en poursuivre l'exploitation ;
- Toute entreprise de manufactures ou d'usines, alors même que l'entrepreneur ne transformerait que les produits de son propre fonds et pour autant qu'il ne s'agisse pas d'une transformation qui relève normalement des entreprises agricoles. Exemple : toute entreprise qui transforme des matières premières ou des matériaux pour en faire des produits finis ;
- Toute entreprise de travaux publics ou privés. Exemple : entrepreneur de construction, de travaux routiers, etc.
- Toute entreprise de travaux publics ou privés, de transports par terre, par air ou par eau. Exemple : sociétés de taxis, entreprises de transport, armateurs, compagnies aériennes,...
- Toute entreprise de fournitures, d'agences, bureaux d'affaires, établissements de vente à l'encan, de spectacles publics et d'assurances à primes. Exemple : fournisseurs de mazout de chauffage, agences de voyage, bureaux d'intérim, cinémas, théâtres, discothèques, salles d'expositions, clubs de fitness, piscines, concerts pop,...
- Tous engagements d'agents commerciaux pour la négociation ou la conclusion d'affaires ;
- Toute opération de banque, change, commission ou courtage. Exemple : courtier ;
- Toute entreprise ayant pour objet l'achat d'immeubles en vue de les revendre ;
- Toutes les opérations de banque publiques. Exemple : banquier ;
- Les lettres de change, mandats, billets ou autres effets à ordre ou au porteur ;
- Toutes obligations de commerçants, qu'elles aient pour objet des immeubles ou des meubles, à moins qu'il soit prouvé qu'elles aient une cause étrangère au commerce.

### **3.8. Le fonds de commerce**

#### **3.8.1. Définition**

Le fonds de commerce est un ensemble de biens corporels et incorporels unis par une destination commune : l'exploitation d'un commerce. Le fonds de commerce doit comprendre tous les éléments contribuant à acquérir et conserver la clientèle.

#### **3.8.2. Éléments du fonds de commerce**

- La clientèle

Il va de soi qu'on ne peut pas être « propriétaire » de la clientèle au sens littéral du terme ; mais vu l'existence potentielle d'une relation entre l'indépendant et sa clientèle, nous pouvons, la plupart du temps, partir du principe que celle-ci a une certaine valeur.

- Le droit au bail

Élément très important car souvent, la valeur du fonds de commerce dépend de l'emplacement.



Pour un commerçant de détail (exemple : marchand de légumes, boucher, etc.) le droit au bail est un élément essentiel du fonds de commerce.

Il peut évidemment exister un fonds de commerce sans qu'il y ait bail et c'est le cas lorsque le commerçant est propriétaire de l'immeuble.

- Enseigne, nom commercial

Le nom patronymique (nom de famille) peut devenir un signe de ralliement de clientèle lorsqu'un industriel ou un commerçant a attaché son nom à sa firme ou aux produits (exemple : boulangerie Schamp).

L'enseigne (exemple : Home de la Chaumière de Rêve) jouit d'une protection juridique. Les tribunaux qualifient de concurrence déloyale toute confusion de noms dans l'esprit de la clientèle, fût-elle de bonne foi.

- Licence d'exclusivité, dessins, modèles, secrets, brevets, marques, know-how
- Marchés en cours

Les contrats en cours qui existent et qui sont liés à l'exploitation. Exemple : contrat de brasserie dans un café, contrats avec les auteurs de livres dans une entreprise d'édition, etc.

- Biens matériels

### **3.8.3. Il s'agit principalement de mobilier destiné à l'équipement et à l'exploitation (rayonnages, étalages, ...), d'outils (surtout en usine), de biens (matières premières et produits finis), de documents comptables, ... Qu'est-ce qui ne fait pas partie du fonds de commerce ?**

- les créances et les dettes ne sont pas des éléments du fonds de commerce et ne se transmettent pas avec lui (sauf dans les apports du fonds de commerce à une société) ;
- en ce qui concerne les immeubles, il faut savoir que l'immeuble dans lequel le commerçant exploite son fonds de commerce ne fait pas partie de celui-ci. Que se passe-t-il pour les immeubles dans lesquels est exploité le commerce ? Deux solutions :
  - soit le propriétaire du fonds de commerce est locataire de l'immeuble : le droit au bail le relie à l'immeuble, Dès lors, si on vend le fonds de commerce, on pourra vendre le droit au bail dans le même contrat.
  - soit le propriétaire du fonds de commerce est propriétaire de l'immeuble : le droit de propriété est un droit immobilier qui ne peut pas faire partie du fonds de commerce.

## **3.9. Les différentes formes juridiques – l'incidence du régime matrimonial - la responsabilité des fondateurs, administrateurs et gérants**

### **3.9.1. Les différentes formes juridiques**

- Les différentes formes juridiques sont :
  - l'entreprise individuelle : l'entreprise unipersonnelle est une forme d'entreprise dans laquelle l'entreprise est constituée par une seule personne physique (fondateur). L'entreprise unipersonnelle est également nommée « entreprise personne physique ». Le fondateur et



son entreprise sont considérés comme un ensemble. Le fondateur d'une entreprise unipersonnelle est entièrement et solidairement responsable de son entreprise. Dans une entreprise unipersonnelle, le patrimoine privé n'est pas séparé du patrimoine de la propre entreprise. L'indépendant peut protéger son domicile principal contre les créanciers. À cet effet, il doit faire une déclaration d'insaisissabilité auprès d'un notaire de son choix.

- l'association de fait : deux ou plusieurs personnes peuvent décider de s'associer pour partager les bénéfices et les pertes d'une activité à caractère commercial, sans nécessairement devoir créer une société à forme commerciale. Cette association de fait n'a pas la personnalité juridique. Au niveau des conséquences juridiques, l'association de fait peut être assimilée aux entreprises individuelles : les participants sont solidairement responsables. En cas de problème financier de l'association, ils engagent leur patrimoine personnel. Cela signifie qu'un des créanciers d'une association de fait peut se retourner contre n'importe quel associé, pour la totalité de la dette.
- la société : une ou plusieurs personnes (personnes physiques ou personnes morales) peuvent décider de lancer une entreprise sous la forme d'une société (SA, SPRL, ou autre). La société a en principe la personnalité juridique, même si elle n'est pas une personne vivante que l'on peut voir physiquement. La personnalité juridique signifie que l'entreprise est une entité juridique, qui, à l'instar d'une personne physique, est porteuse de droits et de devoirs. Exemple : les établissements publics ou les associations sans but lucratif (ASBL). La société est administrée par des personnes physiques (gérants/administrateurs) engagés à cet effet.. La personnalité juridique propre des sociétés ne leur est pas attribuée automatiquement: il faut d'abord qu'elles soient constituées, et que leurs statuts soient déposés au greffe du tribunal de commerce.

### **3.9.2. Conditions à remplir pour pouvoir constituer et gérer une société :**

Comme pour tout contrat, les fondateurs de la société doivent remplir trois conditions essentielles :

- le consentement : chaque fondateur doit savoir à quoi il s'engage et doit pouvoir exprimer sa volonté librement, en dehors de toute contrainte.
- la capacité : chaque fondateur doit avoir la capacité de s'engager. S'il ne l'a pas (par exemple un mineur d'âge), il devra se faire représenter ou assister.
- l'objet : chaque société doit avoir un objet, qui ne peut pas être illicite ou contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Exemples d'activités illicites : activités de blanchiment d'argent, organisation de fraude, activités de traite des êtres humains, de prostitution ou de commerce de drogues.

La plupart des sociétés sont, par ailleurs, tenues de présenter tous les ans leurs comptes annuels. Cela se fait auprès de la Centrale des bilans (en ligne) – une instance de la Banque nationale de Belgique.

Les comptes annuels se composent du bilan, du compte de résultat et des annexes. Ils doivent être approuvés par l'assemblée générale des actionnaires de la société. Après la clôture de l'année comptable (souvent le 31 décembre), l'assemblée générale des actionnaires dispose d'un délai de 6 mois pour approuver les comptes annuels. Ensuite, elle dispose de 30 jours pour déposer les comptes annuels auprès de la Centrale des bilans.







### **3.9.3. Les différentes formes juridiques et leurs caractéristiques :**

Pour choisir la forme juridique la plus adéquate, il convient de se poser des questions par rapport au projet, ses ambitions et la constitution du capital à la création. Par exemple :

- Si vous anticipez une activité très réduite, les coûts de création et de fonctionnement d'une société ne sont peut-être pas justifiés et la simplicité de l'entreprise individuelle peut, dans ce cas, constituer un choix approprié ;
- aurez-vous besoin de vous associer à d'autres personnes pour développer votre activité ? Si vous souhaitez, immédiatement ou dans un avenir proche, vous associer à d'autres personnes pour développer votre activité, il apparaît alors judicieux d'opter pour la création d'une société. L'entreprise individuelle n'est en effet pas une structure adaptée pour s'associer à d'autres personnes ; elle doit être réservée à l'hypothèse d'un entrepreneur individuel qui souhaite exercer seul son activité (ce qui ne l'empêche toutefois pas d'employer du personnel). A l'inverse, avec une société, vous pouvez facilement, si vous le désirez, partager une partie du capital de la société avec d'autres personnes (qu'il s'agisse de personnes physiques ou d'autres sociétés) : les nouveaux associés participeront alors financièrement aux résultats de l'entreprise en recevant une part des dividendes (cette part est généralement proportionnelle à leur part dans le capital ;
- votre activité est-elle susceptible de générer des pertes ? Si votre entreprise peut générer des pertes, créer une société vous permettra de mieux protéger votre patrimoine personnel et celui de votre conjoint. En effet, dans une société « personne morale », le patrimoine de la société et le patrimoine des associés sont distincts et les créanciers de l'entreprise n'ont de recours que contre le patrimoine de la société; dans une entreprise individuelle, le patrimoine de l'entreprise et le patrimoine de l'entrepreneur sont confondus et les créanciers de l'entreprise ont également un recours contre le patrimoine personnel de l'entrepreneur ;
- votre activité est-elle susceptible de générer un bénéfice très important ? Si vous anticipez la réalisation d'importants bénéfices, vous serez taxé de manière plus importante avec une entreprise « personne physique » qu'avec une société soumise à l'impôt des sociétés. En effet, les bénéfices de l'entreprise individuelle sont taxés au niveau de l'entrepreneur selon le barème progressif de l'impôt sur le revenu (dont le taux marginal est proche de 50 %), alors que l'impôt des sociétés est de maximum 33 %.





## BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- **Entreprise individuelle : personne physique**

Acte de constitution	Dénomination sociale	Plan financier	Nombre minimal d'associés	Montant minimal du capital souscrit	Montant minimal du capital libéré
/	l'utilisation du nom du conjoint est possible avec l'assentiment de celui-ci	pas obligatoire mais vivement conseillé	/	/	/

- **Sociétés :**

- **SPRL : Société privée à responsabilité limitée**

Acte de constitution	Dénomination sociale	Plan financier	Nombre minimal d'associés	Montant minimal du capital souscrit	Montant minimal du capital libéré
acte authentique	différente de celle de toute autre société	obligatoire	2 (sauf SPRL unipersonnelle : 1)	€ 18.550,00	€ 6.200,00 à la constitution (sauf SPRL Unipersonnelle : € 12.400,00)

- **SPRL-S : Société privée à responsabilité limitée Starter<sup>10</sup>**

Acte de constitution	Dénomination sociale	Plan financier	Nombre minimal d'associés	Montant minimal du capital souscrit	Montant minimal du capital libéré
acte authentique	différente de celle de toute autre société	obligatoire (en collaboration avec un comptable, un expert-comptable ou un réviseur d'entreprises)	2 (sauf SPRL unipersonnelle : 1)	entre € 1 et € 18.549,00	€ 1

<sup>10</sup> La loi du 12 janvier 2010 modifiant le Code des sociétés et prévoyant des modalités de la société privée à responsabilité limitée « Starter » a été publiée le 26 janvier 2010. La date de son entrée en vigueur est le 1<sup>er</sup> juin 2010.



- SA : Société anonyme

Acte de constitution	Dénomination sociale	Plan financier	Nombre minimal d'associés	Montant minimal du capital souscrit	Montant minimal du capital libéré
acte authentique	différente de celle de toute autre société	obligatoire	2	€ 61.500,00	€ 61.500,00 à la constitution

- SCA : Société en commandite par actions

Acte de constitution	Dénomination sociale	Plan financier	Nombre minimal d'associés	Montant minimal du capital souscrit	Montant minimal du capital libéré
acte authentique	différente de celle de toute autre société	obligatoire	un associé commandité et un associé commanditaire	€ 61.500,00	€ 61.500,00 à la constitution

- SCRL : Société coopérative à responsabilité limitée

Acte de constitution	Dénomination sociale	Plan financier	Nombre minimal d'associés	Montant minimal du capital souscrit	Montant minimal du capital libéré
acte authentique	différente de celle de toute autre société	obligatoire	3	€ 18.550,00	€ 6.200,00 à la constitution



- SCRI : Société coopérative à responsabilité illimitée

Acte de constitution	Dénomination sociale	Plan financier	Nombre minimal d'associés	Montant minimal du capital souscrit	Montant minimal du capital libéré
acte sous seing privé ou acte authentique	différente de celle de toute autre société	pas obligatoire	2	/	/

- SNC : Société en nom collectif

Acte de constitution	Dénomination sociale	Plan financier	Nombre minimal d'associés	Montant minimal du capital souscrit	Montant minimal du capital libéré
acte sous seing privé ou acte authentique	différente de celle de toute autre société	pas obligatoire	2	/	/

- SCS : Société en commandite simple

Acte de constitution	Dénomination sociale	Plan financier	Nombre minimal d'associés	Montant minimal du capital souscrit	Montant minimal du capital libéré
acte sous seing privé ou acte authentique	différente de celle de toute autre société	pas obligatoire	un associé commandité et un associé commanditaire	/	/



### **3.9.4. L'incidence du régime matrimonial**

Tout indépendant marié est soumis :

- soit au régime légal de la communauté, s'il n'a pas de contrat de mariage ;
- soit à un régime déterminé par son contrat de mariage : séparation de biens, communauté universelle, etc.

Le contrat de mariage de séparation de biens permet à l'indépendant de mettre son patrimoine privé à l'abri des aléas de sa vie professionnelle.

Deux époux mariés qui participent à la constitution d'une société peuvent être considérés comme un seul fondateur, ou peuvent compter pour deux: tout dépend de leur régime matrimonial et de ce qu'ils apportent.

### **3.9.5. La responsabilité des fondateurs, administrateurs et gérants dans les sociétés à responsabilité limitée (SA, SPRL, SCRL)**

#### **3.9.5.1. La responsabilité des fondateurs**

Les fondateurs peuvent être tenus solidairement responsables des irrégularités commises lors de la fondation de la société (constitution du capital, fondation entachée de nullité et engagements contractés par des incapables). La responsabilité solidaire signifie que lorsque plusieurs débiteurs contractent une dette ensemble, le créancier pourra réclamer la totalité du montant auprès de chacun d'entre eux.

Les fondateurs sont solidairement responsables, sauf toute disposition contraire :

- de la totalité du capital qui n'est pas valablement souscrit ;
- de la différence éventuelle entre le capital minimum requis et le montant des souscriptions. Les fondateurs sont considérés d'office comme souscripteurs :
  - de la libération effective du capital minimum :
    - SA : le capital minimum s'élève à 61.500 euros ;
    - SPRL : le capital minimum est de 18.550 euros dont 6.200 euros doivent être libérés à la fondation.
  - de la libération effective du montant minimum sur les actions :
    - SA et SCRL : libération d'au moins un quart (1/4) par action et libération dans les cinq ans après la fondation des actions correspondant à un apport en nature ;
    - SPRL : libération d'au moins un cinquième (1/5) par action et libération à la fondation des actions qui représentent un apport en nature.



- de la réparation du préjudice résultant directement de :
  - la nullité de la société ;
  - l'absence ou l'inexactitude des éléments de l'acte constitutif ;
  - la surévaluation manifeste des apports ne consistant pas en numéraire.
- pour les engagements de la société en cas de faillite prononcée dans les trois ans de la constitution, si le capital social était manifestement insuffisant à la fondation pour permettre l'exercice normal des activités envisagées pendant deux ans au moins ;
- pour les engagements contractés au nom de la société avant que celle-ci ait été effectivement constituée et dotée de la personnalité juridique.

#### **3.9.5.2. Responsabilité des administrateurs et des gérants**

Aussi longtemps que les administrateurs et gérants remplissent normalement leur mission, ils ne prennent personnellement aucun engagement. Ils représentent la société et seule la personne morale est engagée par leurs actes. Il en va toutefois différemment lorsque les administrateurs commettent des fautes dans l'exercice de leurs fonctions. Comme tout mandataire, l'administrateur est tenu d'exercer son mandat convenablement, dans l'intérêt du mandant (de la société). Il est personnellement responsable de la bonne exécution de sa charge et peut être mis en cause s'il manque à sa mission. Pour en juger, il faut examiner ce qu'aurait fait, dans les mêmes circonstances, une personne agissant avec toute l'attention normalement requise et établir la comparaison avec la façon d'agir de l'administrateur concerné. S'il apparaît que ce dernier est lourdement fautif, sa responsabilité civile pourrait être engagée.

#### **3.9.5.3. Responsabilité des actionnaires**

Dans une SPRL, une SA ou une SCRL, les actionnaires n'ont pas à répondre des dettes de la société. Leur responsabilité est limitée à leur apport sauf s'ils se sont portés cautions pour les dettes de la société.

### **3.10. Les obligations financières**

#### **3.10.1. Le compte à vue**

Tout commerçant est légalement tenu de disposer d'un compte à vue auprès d'une banque. Ce compte à vue peut être considéré comme la carte d'identité du client auprès de la banque : il servira de point de référence pour l'ensemble des autres comptes qu'il sera amené à ouvrir ou des opérations qu'il effectuera..

Actuellement, un numéro de compte belge (code IBAN / International Bank Account Number) se compose de 2 lettres (code de pays BE) et 14 chiffres (exemple : BEXX XXXX XXXX XXXX). Les deux premiers et les deux derniers chiffres constituent des chiffres de contrôle qui permettent de vérifier l'exactitude du numéro de compte et d'assurer qu'aucun numéro de compte erroné ne soit introduit ou indiqué.

Ce numéro de compte au format européen a été créé dans le cadre de la SEPA (= Single Euro Payments Area), système européen couvrant les 27 membres de l'UE plus l'Islande, la Norvège, la Suisse, le Lichtenstein, et dont l'objectif est de faciliter les paiements dans toute la zone.





À chaque numéro de compte est également associé un code BIC (Bank Identifier Code) également appelé adresse SWIFT, qui permet d'identifier la banque du bénéficiaire. Le code BIC comprend 8 à 11 caractères alphanumériques et se compose d'un code bancaire (4 caractères), un code de pays (2 caractères) et un code de lieu (2 caractères) et peut, pour certaines banques être complété par un code d'agence (3 caractères). Ce code est précédé du sigle BIC qui est omis lors de l'enregistrement électronique.

Le banquier :

- crédite le compte de toutes les rentrées (dépôts d'argent ou versements, virements de tiers, encaissements de chèques...);
- débite le compte de toutes les sorties (retraits d'argent au guichet de la banque ou au distributeur, virements vers des comptes tiers, chèques émis, encaissés par des tiers, exécution d'ordres permanents...).

Un solde créditeur (positif) indique une disponibilité de fonds ; un solde débiteur (négatif) constate une dette vis-à-vis du banquier.

Un solde débiteur est souvent autorisé, sous forme d'un crédit automatique limité (lié à la carte de banque). En fait, au-delà de cette limite, il est obligatoire de conclure avec le banquier une ouverture de crédit (= crédit de caisse).

### **3.10.2. L'extrait de compte**

Périodiquement, le banquier établit un extrait de compte qui sera transmis au titulaire. Cet extrait, daté et numéroté, indique :

- l'ancien solde ;
- la nature et le montant des différentes opérations, la date de la transaction ainsi que la date de valeur ;
- le nouveau solde.

La date de valeur est la date appliquée par la banque pour le calcul des intérêts à percevoir ou à verser sur le compte. Dans certains cas, la date de valeur et la date effective de l'opération peuvent différer (légèrement).

### **3.10.3. Les instruments de paiement**

#### **3.10.3.1. Le paiement direct**

Un paiement direct est un paiement sans aucune intervention d'une banque. Cela signifie que le client paie son fournisseur en espèces. Lorsqu'il recourt à cette forme de paiement, le client doit veiller à demander un reçu ou une quittance lors du paiement. Vu que la banque n'intervient pas, elle n'est pas en mesure de fournir une preuve de paiement. Par conséquent, le client pourrait ne pas être capable de prouver un paiement en cas de litige.

Par ailleurs, lors d'un paiement en espèces, le commerçant doit également tenir compte de certaines règles, et en particulier, des règles relatives à la lutte contre le blanchiment de l'argent.

Le blanchiment consiste à donner une apparence légitime aux capitaux en provenance du trafic de drogue, d'activités criminelles ou de la fraude fiscale. Le blanchiment est un délit. La législation belge oblige tous les opérateurs financiers au sens large, donc également les



banques, à informer l'autorité compétente de toute transaction douteuse. De ce fait, tout paiement en espèces pour un montant supérieur à 5.000 euros est interdit.

### 3.10.3.2. Le chèque

Le chèque tiré sur le compte permet de payer un tiers, mais aucune garantie n'est offerte au bénéficiaire ; autrement dit, si le compte du tireur (= celui qui a rédigé le chèque) n'est pas approvisionné, le bénéficiaire ne sera pas payé. Le banquier ne créditera d'ailleurs le compte du bénéficiaire que « sauf bonne fin », l'opération n'étant définitive qu'après qu'il ait lui-même encaissé le chèque auprès de la banque du tireur.

Les chèques suivants peuvent être émis :

- soit au porteur : il sera payé sans autre formalité à celui qui le présente ;
- nominativement ou à ordre : il sera alors payé à la personne dont le nom est mentionné ;
- barré : le bénéficiaire ne peut l'encaisser que sur un compte en banque ou directement au guichet de l'agence proche du domicile du tireur (moyennant relevé de l'identité du bénéficiaire). Si en outre, un numéro de compte y est mentionné, le chèque sera versé sur ce compte-là.

Pour vous protéger, barrez le chèque et inscrivez éventuellement votre numéro de compte. A noter que le délai de présentation d'un chèque est de 8 jours. Si, durant cette période, le chèque s'avère être non provisionné, cela signifie que l'émetteur commet un délit.

Pour les chèques étrangers, les banques prélèvent des frais parfois très importants lors de leur encaissement. Dans ce cas, il est préférable de payer par virement, y compris pour des raisons de sécurité.

### 3.10.3.3. Virements/ordres permanents /domiciliations

Le virement est un ordre de paiement que le donneur d'ordre doit donner à sa banque qui l'exécute, afin que le compte du bénéficiaire soit crédité du montant demandé. Il s'agit d'un instrument de paiement typique pour les paiements à distance. Les petits montants comme les montants très importants sont couramment payés par virement. Ce mode paiement permet d'effectuer des paiements à distance. Par un mécanisme entièrement automatisé, des montants sont transférés du compte du débiteur vers celui du bénéficiaire.

Un virement ne constitue en aucun cas une preuve de paiement. N'acceptez donc jamais un bulletin de virement comme moyen de paiement ou comme preuve de paiement.

Les virements existent en tant qu'opérations sur support papier (bulletins à compléter) mais également sous forme de moyen de paiement électronique et peuvent être exécutés sans utiliser le document papier (via internetbanking ou selfbanking). Il s'agit du moyen de paiement le plus répandu en Belgique. Au niveau européen, les belges se classent en tête dans ce domaine.

Pour la plupart des Belges, le bulletin de virement est un document très familier. Dans la partie supérieure de celui-ci se trouvent la date d'exécution ainsi que la signature du donneur d'ordre. En-dessous figurent deux colonnes : l'une reprend les données du donneur d'ordre (numéro de compte, nom, adresse), l'autre les données du bénéficiaire. Au-dessus de la colonne de gauche est prévu un champ permettant d'introduire une date mémo, c'est-à-dire la date à laquelle le client souhaite que la banque exécute le virement. Dans la partie inférieure se trouvent les





champs prévus pour la communication qui peuvent se composer d'une combinaison quelconque de lettres et de chiffres.

Il existe deux types de virements : ceux avec communication structurée (VCS) et ceux avec communication libre.

- la communication structurée : il s'agit d'une référence numérique composée de 12 chiffres, déterminée par le créancier. Cette référence lui permet d'identifier aisément tous ses paiements entrants. Qui plus est, ce système garantit une comptabilité sans faille et une diminution considérable du nombre de litiges. Le donneur d'ordre doit uniquement compléter son numéro de compte (et parfois son nom et adresse) et faire parvenir l'ordre signé à sa banque.
- la communication libre : la communication peut comporter au maximum 106 caractères, sans autres limitations.

L'ordre permanent est donné par le détenteur d'un compte à la banque afin qu'elle paie automatiquement et régulièrement (tous les mois, trimestres, à date fixe) une certaine somme à un même bénéficiaire. Ce moyen est pratique pour le paiement d'un loyer ou de la mensualité d'un prêt.

La domiciliation est un document par lequel le titulaire d'un compte demande à la banque de payer automatiquement (pour autant que le compte soit approvisionné) les factures qui lui sont présentées par certains fournisseurs (ex. : facture d'électricité, de téléphone, ...). La domiciliation est source de simplification : pas d'ordre systématique à donner, pas de documents périodiques à rédiger, pas d'oublis ou d'erreurs. Étant donné que le paiement peut s'effectuer à la demande du fournisseur, il est toutefois conseillé de signer un ordre de domiciliation uniquement pour les factures provenant de fournisseurs connus et dignes de confiance.

Aujourd'hui, l'e-banking permet d'effectuer un ensemble d'opérations bancaires à partir d'un téléphone ou d'un terminal d'une agence.

#### 3.10.3.4. Le versement

Lors d'un versement, un montant est versé/déposé sur le compte d'une autre personne par la remise d'espèces au guichet d'une banque.

#### 3.10.3.5. L'assignation postale

L'assignation postale est un ordre de paiement écrit valable 3 mois et établi par la poste.

Il en existe deux types :

- une assignation ordinaire : on peut l'encaisser dans un bureau de poste. Vous recevez l'assignation dans votre boîte aux lettres ;
- une assignation « en mains propres et à domicile » : une assignation que le facteur emporte lors de sa tournée et vous paie à la maison. En cas d'absence lors du passage du facteur, vous pouvez encaisser l'assignation dans le bureau distributeur dont dépend le facteur.

Les assignations les plus connues concernent les remboursements d'impôts et les pensions payées à domicile sans oublier les allocations.





### 3.10.3.6. Le porte-monnaie électronique (Proton)<sup>11</sup>

Le porte-monnaie électronique (appelé Proton) est, en réalité, une puce presque carrée qui est intégrée à la carte bancaire. Il s'agit d'un ordinateur miniature capable de stocker et de mettre à jour un certain nombre de données. La puce Proton enregistre l'argent qui a été placé sur celle-ci et met à jour le solde lors de chaque paiement. La carte peut être rechargée à divers endroits : dans les distributeurs Bancontact/Mister Cash et selfbank ou via les cabines téléphoniques publiques. La carte peut également être rechargée à domicile, si on dispose d'un smartphone Maestro ou d'un C-ZAM/PC (un petit lecteur de cartes connectable à un PC). La fonction proton fait presque toujours partie intégrante de la carte de débit (Bancontact/Mister Cash). La puce dorée se trouve toujours sur la partie gauche supérieure de la carte.

Le montant minimum pouvant être chargé est de 5 euros et le montant maximum de 125 euros. Le but de Proton est de faciliter le paiement de petits montants, de manière à ce que le consommateur n'ait plus besoin d'avoir sur lui quantité de pièces de monnaie.

### 3.10.3.7. Le paiement par carte de débit

Une carte de débit est une carte plastique qui, en fonction des données stockées sur la puce, permet d'accéder, par voie électronique au compte à vue et de transférer de l'argent d'un compte à vue vers un autre compte (par exemple lors du paiement dans un commerce). Par ailleurs, cette carte permet de retirer de l'argent à un distributeur, opération par laquelle le compte est automatiquement débité du montant du retrait. Le débit s'effectue (pour ainsi dire) avec effet immédiat.

### 3.10.3.8. Les cartes de crédit

Une carte de crédit est une carte plastique qui, en fonction des données stockées sur la puce, permet d'acheter des biens sans les payer directement. Sur simple présentation de la carte de crédit (bien entendu accompagnée d'un document d'identité), il est souvent possible de retirer de l'argent auprès de bureaux de change et, moyennant l'utilisation d'un code secret, également dans les distributeurs de billets partout à travers le monde.

Dans les pays anglo-saxons, le concept de « carte de crédit » est réellement d'application : en effet, le client peut différer le paiement et rembourser par tranches, moyennant le paiement d'un intérêt. Dans notre pays, le principe du débit différé est le plus souvent d'application : cela signifie que le client paie le commerçant au moment de l'achat et que le montant est ensuite débité de son compte à vue à la fin du mois en cours. Les cartes de crédit sont souvent utilisées pour les achats plus importants afin d'en reporter le paiement à une date ultérieure, potentiellement plus favorable. Actuellement, les cartes de crédit sont également le moyen de paiement le plus répandu sur internet.

### 3.10.3.9. La lettre de change

La lettre de change - appelée également traite ou effet de commerce - est un document par lequel une personne dénommée tireur donne ordre à une autre personne dénommée tiré de payer à une date déterminée (échéance), en un lieu indiqué, une somme déterminée au porteur (bénéficiaire) de la lettre. Elle constitue un moyen de paiement, et également un instrument de crédit.

---

<sup>11</sup> Le système Proton est supprimé depuis fin 2014 et remplacé par un nouveau système : le paiement par GSM.



Exemple :

- le 10 septembre, la firme X vend à Y des marchandises pour un montant de 2.478 euros, payables dans 3 mois. X (le tireur) va établir à son propre bénéfice une lettre de change de 2.478 euros sur Y (le tiré), échéance le 10 décembre.
- Y doit accepter la lettre. S'il refuse, X fera dresser par huissier un protêt pour refus d'acceptation (dit protêt blanc).
- A l'échéance, le 10 décembre, Y doit payer le montant de la lettre, au lieu qui lui est indiqué (souvent une banque). En cas de non-paiement, le bénéficiaire dispose de 48 heures ouvrables pour faire dresser un protêt pour refus de paiement. Si la traite n'est pas payée avant le 10 du mois suivant la date du protêt, ce qui a pour conséquence de couper toute facilité de crédit au tiré.

La lettre de change peut être avalisée, c'est-à-dire qu'une tierce personne, dénommée aval, se porte garante des obligations du tiré. L'aval est caution solidaire du tiré ; il en va de même des différents endossataires de la lettre de change.

Le tireur<sup>12</sup> n'est pas obligé d'attendre l'échéance ; il peut :

- soit endosser la traite à un tiers, pour s'acquitter d'une dette, par exemple, ce tiers devenant alors le bénéficiaire ;
- soit escompter la traite à la banque, dans le cadre d'un contrat d'un crédit d'escompte, la banque lui versant alors sauf bonne fin (signifie que la banque reprendra les fonds si le tiré ne paie pas) le montant de la traite moins les agios<sup>13</sup>.

### 3.10.3.10. Autres moyens de paiement

PayPal est un système de paiement via internet. Par le biais d'un compte PayPal, il est possible d'effectuer un paiement via l'adresse e-mail du bénéficiaire, à l'aide d'une carte de crédit ou d'un montant préalablement versé sur ce compte. Il est également possible de transférer de l'argent de votre compte PayPal vers votre compte bancaire.

Western Union est une entreprise qui permet d'envoyer de manière sécurisée de l'argent vers un proche (famille, amis, connaissances) partout dans le monde.

## **3.11. Aménagement du territoire, prescriptions urbanistiques, communales, environnementales, implantation commerciale, établissements dangereux, insalubres ou incommodes**

Chaque région a sa propre réglementation. Voir les sites relatifs aux différentes régions. Les prescriptions urbanistiques communales sont également spécifiques à chaque commune.

---

<sup>12</sup> Le tireur est le créancier

<sup>13</sup> Agios = frais + intérêts





## **4. Aspects comptables, financiers et fiscaux**

### **4.1. Aspects comptables**

#### **4.1.1. Utilité de la comptabilité comme outil de gestion d'une entreprise**

Toute entreprise doit tenir une comptabilité appropriée à la nature et à l'étendue de ses activités en se conformant aux dispositions légales particulières qui la concerne.

La comptabilité générale se caractérise de la manière suivante :

- elle donne des informations complètes et rigoureuses sur les avoirs et les dettes de l'entreprise à une date précise ;
- la tenue de la comptabilité est une obligation légale de gestion pour fournir des données précises à la direction de l'entreprise et aux tiers ;
- pour ce faire, le traitement des données se fera sur base de factures d'achats et de ventes mais aussi en traitant tous les débours et recettes consignées dans des pièces justificatives ;
- l'objectif de la comptabilité générale est de fournir des informations à caractère financier, économique et fiscal ;
- les informations traitées sont exprimées en unités monétaires (en euros).

En résumé, la comptabilité générale exploite des données principalement constatées au cours de la période ou des périodes passée(s). Elle est aussi indispensable pour satisfaire aux obligations fiscales telles que remplir les documents TVA et la déclaration de l'impôt des sociétés.

Outre la comptabilité générale, les entreprises peuvent également décider de tenir une comptabilité analytique. Cette dernière n'est pas imposée par la loi. Elle met à la disposition de la direction des informations importantes afin de prendre les bonnes décisions d'un point de vue stratégique et opérationnel. Une comptabilité analytique permet en effet d'effectuer des prévisions et un contrôle approfondi concernant les charges et produits. Contrairement à la comptabilité générale, la comptabilité analytique permet également de faire une analyse des charges par fonction, par produit, service ou par secteur d'activité. Toutes les informations traitées auront un caractère monétaire et physique (ex : gestion des stocks).

Les entreprises doivent conserver leur comptabilité pendant une période de 7 ans.

#### **4.1.2. Quel type de comptabilité ?**

Les obligations comptables d'une entreprise sont fonction de sa taille, comme il ressort du schéma ci-dessous :





<b>Petites entreprises</b>	<b>Moyennes et grandes entreprises</b>
Personnes physiques avec un chiffre d'affaires inférieur à 500.000 euros (620.000 euros pour les hydrocarbures)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personnes physiques ne pouvant être petites entreprises</li><li>• Sociétés</li></ul>
COMPTABILITE SIMPLIFIEE	COMPTABILITE EN PARTIE DOUBLE
<ul style="list-style-type: none"><li>• livre des entrées (achats)</li><li>• livre des sorties (ventes)</li><li>• livre des recettes (ventes)</li><li>• livre de trésorerie (livre financier)</li></ul>	Journaux : <ul style="list-style-type: none"><li>• d'achats</li><li>• de ventes</li><li>• financiers</li><li>• opérations diverses</li></ul>
	Grand livre des comptes
	Balance de vérification
Livre des inventaires (dans certains cas)	Livre des inventaires
	Comptes annuels
Facturiers : classement des factures obligatoires pour TVA	

En vertu des dispositions légales, l'entreprise soumise à la comptabilité en partie double doit tenir différents livres :

- les facturiers ;
- le livre-journal ;
- le grand livre des comptes.

Ce schéma implique un double travail. Chaque pièce est transcrite

- dans le journal ;
- dans les comptes du grand livre.

Pour vérifier l'exactitude des comptes, il faut établir une balance de vérification. Etant donné que les actes d'une entreprise sont classés en 4 groupes<sup>14</sup>, 4 journaux auxiliaires seront tenus, à savoir :

- le journal des achats (facturier des entrées) ;

---

<sup>14</sup> A savoir :

- les achats
- les ventes
- les paiements
- les opérations diverses (OD) – amortissements, imputation des salaires, ...



- le journal des ventes (facturier des sorties et ventes au comptant) ;
- le journal financier (éventuellement, un journal de caisse, un journal de banque ....) ;
- le journal des opérations diverses.

À l'annexe 8.1 sont repris des exemples (d'utilisation) de ces journaux auxiliaires.

L'annexe 8.2 comporte une brève explication de la manière dont il faut établir une comptabilité en partie double.

Chaque pièce est enregistrée dans le journal auxiliaire correspondant et périodiquement, les totaux de ces journaux sont retranscrits dans le livre-journal (centralisateur) et dans les comptes.

#### **4.1.3. Documents relatifs aux opérations d'achat et de vente**

Le schéma complet d'une opération commerciale peut se décrire comme suit :

- demande de prix ou d'offre de prix;
- offre de prix ;
- bon de commande ;
- éventuellement une confirmation de la commande ;
- la livraison du bien ou du service ;
- facture ;
- paiement.

Ci-après, nous donnons des précisions concernant les documents requis pour les étapes susmentionnées dans le cadre d'une opération d'achat ou de vente.

##### **4.1.3.1. Demande de prix**

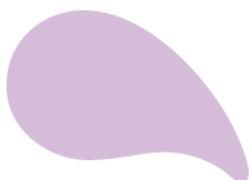
La demande de prix, parfois accompagnée d'une demande de documentation, consiste en un simple courrier (lettre, fax, courriel) adressé à un ou plusieurs fournisseur(s) dont le texte est, en principe, assez succinct et précis.

Cette demande s'effectue sans aucun engagement d'achat ultérieur. Il est conseillé de ne pas montrer un intérêt particulier pour le produit concerné. Après réception de la réponse et de la documentation, une seconde demande plus précise peut être adressée, concernant notamment les conditions particulières de livraison et de paiement.

##### **4.1.3.2. Offre de prix**

Les fournisseurs sollicités répondent par une offre de prix et de documentation, laquelle comportera en général :

- une formule de remerciement pour la demande ;
- la documentation demandée (catalogue, ...) ;
- une liste de prix ou une offre de prix personnalisée ;





- éventuellement, une proposition de démonstration, ou encore la visite d'un délégué commercial.

L'offre doit répondre le plus rapidement et le plus exactement possible à la demande. En tant que fournisseur potentiel, il est important d'insister sur les points qui présentent un intérêt particulier pour le client ou qui mettent en exergue votre compétitivité. Selon le type de demande, elle précisera les conditions de livraison et de paiement.

Par conditions de livraison, on entend :

- Qui s'occupe de la livraison/comment la livraison se déroule-t-elle ?
- Qui organise et paie le transport ?
- Qui organise, le cas échéant, l'importation, l'exportation ou le transit et qui paie les droits qui y sont associés (droits d'importation, de transit ou d'exportation) ?
- Qui assume le risque de transport/qui contracte et paie l'assurance de transport ?

Lors de transactions internationales, les conditions de livraison sont souvent indiquées par un sigle de trois lettres (p. ex. EXW, FOB, DDP, ...). Il s'agit des Incoterms dont l'utilisation dépend des conditions de livraison.

Il est important d'indiquer dans l'offre une date limite de validité, de façon à ne pas se faire piéger par des hausses de prix et/ou de salaire.

#### 4.1.3.3. Bon de commande

Une fois son choix effectué, le client rédigera un bon de commande. Certains fournisseurs proposent des modèles prêts à l'emploi (version papier ou électronique) ; dans les autres cas, ce bon sera rédigé sur papier libre ou à en-tête.

Une autre possibilité consiste à ce que le bon de commande soit établi et transmis au fournisseur par le client lui-même ou que le client introduise la commande en ligne via une interface mise à disposition à cet effet par le fournisseur.

Le bon de commande fera éventuellement référence à l'offre (si une offre a été établie), en rappelant éventuellement les conditions de la commande (produits, prix, conditions de livraison, délai de livraison, ...). Le bon doit être signé par la personne autorisée à cet effet. Le bon de commande doit, de préférence, reprendre les conditions générales de vente.

Lors de commandes importantes, le fournisseur envoie habituellement une confirmation de la commande.

#### 4.1.4. La facture

##### 4.1.4.1. Définition

C'est un document établi par le vendeur qui détaille les marchandises livrées ou les services prestés et qui indique le prix que doit payer l'acheteur au vendeur ainsi que les modalités de paiement. Les conditions générales de vente sont reprises au verso ; les conditions particulières (c'est-à-dire les conditions ayant trait à une livraison ou prestation particulière) et le prix à payer ainsi que les conditions de paiement figurent au recto du document. La loi oblige le commerçant à remettre une facture à chaque livraison de marchandises ou de services sauf dans le cas d'une vente à un particulier. Par contre, le particulier peut recevoir une note ou un ticket de



caisse. Exemple : dans un salon de coiffure ou un institut de beauté, le client ne reçoit généralement pas de preuve écrite, sauf si, il ou elle le demande explicitement.

En cas de vente à distance par un vendeur soumis à la TVA, une facture doit être délivrée lorsque :

- la vente à distance se fait à partir d'un autre Etat membre et doit être réputée se situer en Belgique ;
- la vente se fait à partir de la Belgique vers un preneur se trouvant dans un autre Etat membre et ce, chaque fois que le preneur est une personne non assujettie (lorsque le preneur est assujetti, l'obligation de facturation s'applique toujours).

Il y a également obligation de délivrer une facture pour les biens et services que les personnes physiques destinent à leur usage privé lorsqu'il s'agit :

- de livraisons de pièces détachées et accessoires pour des véhicules nouveaux ou d'occasion destinés aux transport de personnes et de choses, pourvus d'un moteur d'une cylindrée supérieure à 48 cm<sup>3</sup> ou d'une capacité supérieure à 7,2 kilowatt et leurs remorques, ainsi que pour les voitures à usage mixte et les camping-cars ;
- des travaux, à l'exception du lavage, destinés à ces véhicules, y compris les biens utilisés pour l'exécution de ces travaux ;

En outre, la facture est obligatoire si le prix TVA incluse atteint 125 euros.

La facture doit être délivrée au plus tard le 5<sup>ème</sup> jour ouvrable du mois qui suit celui au cours duquel la livraison ou la prestation de services a eu lieu. Les factures récapitulatives sont admises.

#### 4.1.4.2. Nombre d'exemplaires

La facture est établie au minimum en double exemplaire, l'un destiné à l'acheteur, l'autre conservé par le vendeur. Mais dans la pratique, le nombre s'adapte aux exigences de l'organisation interne de l'entreprise.

#### 4.1.4.3. Composition de la facture

Généralement toute entreprise conçoit le modèle de sa facture.

La facture est divisée en 3 parties principales :

- l'entête, qui reprend les mêmes mentions que la lettre commerciale ;
- le corps de la facture qui comprend diverses mentions essentielles comme la date, le n° d'inscription au facturier de sortie, la désignation des marchandises ou des services, la TVA, les frais, les emballages, etc. ;
- les conditions générales de vente (souvent écrites au verso).







La facture doit être signée. Elle doit mentionner les données suivantes :

- Données du vendeur
  - lieu et date de la facture (cette date peut se situer dans les 5 premiers jours ouvrables du mois qui suit celui au cours duquel la livraison a eu lieu). Une facture récapitulative est autorisée.
  - nom et adresse du vendeur ;
  - son numéro d'entreprise ;
  - son numéro de compte financier ;
  - le numéro d'inscription de la facture dans son facturier de sortie + le mot FACTURE.
- Mentions complémentaires si le vendeur est une société :
  - la forme (SA, SPRL, SCRL, etc. ) ;
  - la dénomination ;
  - le siège social ;
  - le terme « registre des personnes morales » ou l'abréviation RPM suivi du numéro d'entreprise ;
  - le siège du tribunal dans le ressort territorial duquel la société a son siège social.
- Données de l'acheteur
  - sa dénomination et son adresse ;
  - son numéro d'entreprise ou la mention « non-assujetti ».
- Le corps de la facture
  - la date de la livraison du bien ou de l'achèvement du service ;
  - la nature et la quantité du bien ou du service ;
  - le prix unitaire hors TVA du bien ou du service ;
  - les réductions (les 3 R – remise, rabais, ristourne) ;
  - les frais de transport et les frais accessoires ;
  - la base imposable par taux de TVA ;
  - le taux de la TVA ;
  - le montant de la TVA ;
  - éventuellement la cause d'exemption si l'opération n'est pas soumise à la TVA ;
  - le montant total à payer TVAC.



4.1.4.4. Exemple d'une facture

La SA Letiers – rue du Canal, 12 à Bruxelles, reçoit une commande des Ets. Dupont – rue du Lion, 4 à Charleroi.

Commande n° 456

120 bouteilles de Bordeaux – année 2000 au prix unitaire de 15 euros hors TVA

120 bouteilles de Pomerol – année 2001 au prix unitaire de 30 euros hors TVA

Taux de TVA : 21 %

Livraison franco par camion

Emballage : caisse en bois de 12 pièces

Condition de paiement : 30 jours, date de facture

La marchandise est livrée le 10 novembre et facturée comme suit :





SA LETIERS Rue du Canal, 12 1000 Bruxelles Tél. 02 421 20 10 TVA – BE 0419.510.210 RPM Bruxelles 000-0710200-20		Bruxelles, le 10 novembre 20XX  Ets. A. Dupont Rue du Lion, 4 6000 CHARLEROI  N° d'entreprise client : BE - 0420.600.100		
<u>Facture n°</u> 20../216 <u>Bon de commande n°</u> 456				
doit pour la vente et livraison des marchandises suivantes, aux conditions générales reprises au verso :				
<u>quantité</u>	<u>désignation</u>	<u>prix unitaire</u>	<u>taux</u>	<u>total</u>
120	bouteilles de Bordeaux année 2000	€ 15	21 %	€ 1.800
120	bouteilles de Pomerol année 2001	€ 30	21 %	€ 3.600
Taux de 6 % Taux de 12 % Taux de 21 %	Montant h. TVA € 5.400	TVA € 1.134	Montant h. TVA Total TVA	€ 5.400 € 1.134
<b>Total facture</b>				<b>€ 6.534</b>
Livraison : franco par notre camion Emballage : caisses en bois de 12 bouteilles Conditions de paiement : 30 jours, date de facture				

Les factures doivent être signées.

#### 4.1.5. Les documents rectificatifs de la facture

##### 4.1.5.1. La note de débit

La note de débit est un document établi par le vendeur ayant pour but d'augmenter la dette du client par rapport à la facture initiale qui lui a été envoyée. Elle constitue en fait une deuxième facture que l'on établit pour :

- rectifier une erreur sur facture favorable au client ;



- lui réclamer des frais de transport ou d'emballage que l'on ne connaissait pas (ou oubliés) au moment de la facturation ;
- lui réclamer des intérêts de retard en cas de paiement tardif.

Les entreprises utilisent généralement, pour les notes de débit, le même document que pour les factures mais, dans l'entête, le mot FACTURE est remplacé par NOTE DE DEBIT. Elle est aussi rédigée au minimum en deux exemplaires. La note de débit est soumise aux mêmes règles de TVA que la facture. Il n'y a pas de TVA sur des intérêts de retard.

#### **Exemple de note de débit :**

Nous recevons une facture de 9.000 pièces alors que nous en avons reçu 10.000. Nous en informons le fournisseur et lui signalons que nous tenons les 1.000 pièces supplémentaires. Il va établir une facture complémentaire appelée note de débit.

#### **Facture et note de débit :**

Facturation à 9.000 pièces	Nombre	Prix	Total
<b>Facture</b>	9.000	100	900.000
TVA à 21 %			189.000
			1.089.000
TVA à récupérer			189.000

<b>Note de débit</b>	1.000	100	100.000
TVA à 21 %			21.000
			121.000
TVA à payer			21.000

Certains programmes de gestion ne permettent pas de débiter ou de créditer partiellement une facture. Dans ce cas, la facture erronée est complètement créditée et une note de débit est générée pour la totalité de la nouvelle facturation.

#### **4.1.5.2. La note de crédit**

La note de crédit ou facture d'avoir est un document établi par le vendeur. Elle a pour but de diminuer la dette du client par rapport à la facture initiale qui lui a été envoyée. Elle s'établit pour rectifier :

- une erreur sur facture en défaveur du client ;
- une remise ou un rabais accordé après facturation ;
- un retour de marchandises non conformes ;
- un retour d'emballages facturés et repris (pas de TVA) ;
- escompte accordé pour paiement anticipé (pas de TVA) car calculé sur un montant escompté déduit lors de la facturation.



Les entreprises utilisent généralement, pour établir les notes de crédit, le même document que pour les factures mais de couleur différente et dans l'en-tête, le mot « FACTURE » est remplacé par le mot « NOTE DE CREDIT ». Elle est aussi rédigée au minimum en deux exemplaires.

**Exemple de note de crédit :**

Nous recevons une facture de 11.000 pièces alors que nous en avons reçu 10.000 et nous en informons le fournisseur qui nous crédite la différence.

**Facture et note de crédit :**

Facturation à 11.000 pièces	Nombre	Prix	Total
Facture	11.000	100	1.100.000
TVA à 21 %			231.000
Total à payer			1.331.000
TVA à récupérer			231.000

<b>Note de crédit</b>	<b>1.000</b>	<b>100</b>	<b>100.000</b>
TVA à 21 %			21.000
Total à recevoir			121.000
TVA à payer			21.000

**4.1.6. Souches TVA et reçus**

Dans certains cas, le commerçant est tenu de délivrer une souche TVA ou un reçu. La remise d'une souche TVA est entre autres obligatoire pour :

- un séjour dans un hôtel ou une pension ;
- un repas dans un restaurant (sauf dans le cas d'un repas léger) ;
- le lavage de voiture.

La remise d'un reçu est légalement obligatoire pour certaines prestations des professions libérales. Les coiffeurs et les salons de beauté ne doivent pas délivrer de souche TVA.

Les carnets numérotés de souches TVA et de reçus sont à commander auprès d'un imprimeur agréé par le Service public fédéral Finances. Cette liste<sup>15</sup> peut être demandée à l'adresse suivante :

Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus

Services centraux – Direction II/1

North Galaxy

Boulevard du Roi Albert II, 33 à 1030 Bruxelles

Tél : 02 336 29 11

<sup>15</sup> Elle peut aussi être consultée (et/ou téléchargée) sur le site <http://fiscus.fgov.be>.



Les carnets doivent être utilisés dans l'ordre de leur numérotation. Néanmoins, plusieurs carnets peuvent être utilisés en même temps en fonction des impératifs liés à l'organisation du travail. Une clôture comptable de chaque carnet, avec totalisation sur un feuillet annexé, doit être opérée dès utilisation complète et en tout cas à la fin de chaque année.

#### **4.1.7. Les remises, rabais, ristournes et escomptes**

Sur certaines factures, sont mentionnés des remises, rabais ou ristournes (= RRR) à caractère commercial ou des escomptes financiers.

La remise	Réduction accordée pour achats en grande quantité ou compte tenu du type de client
Le rabais	Réduction accordée quand la qualité n'est pas conforme à la commande ou lorsque le produit est légèrement endommagé
La ristourne	Réduction accordée pendant une période déterminée sur l'ensemble des opérations réalisées avec un même acheteur
L'escompte	Réduction accordée pour paiement comptant ou à très court terme

Les RRR à caractère commercial sont calculés à la base des biens vendus et peuvent varier en fonction des produits.

#### **4.1.8. Calcul du montant d'une facture**

Le calcul du montant total facturé se fait comme suit :

- quantité multipliée par le prix unitaire hors TVA (prix brut)
- - déduction des rabais, remises et ristournes (les 3 R)
- = totalisation par taux de TVA
- = totalisation globale (soit la base du calcul de l'escompte)
- + ajout des frais : frais de transport, emballage non repris + autres frais accessoires
- + TVA calculée sur le point 3 ci-avant escompté ainsi que sur les frais de transport et autres
- + cautions sur emballages repris
- = montant total à payer en TVAC
- - déduction de l'escompte éventuel.

#### **4.1.9. Frais de transport**

Les frais de transport (y compris les assurances, les frais de manutention) et les frais d'emballage non repris qui sont facturés au client sont soumis à la TVA et sont imposables au taux le plus bas de la facture.





#### 4.1.10. Les emballages repris, cautionnés et consignés

Lorsque les emballages sont consignés et repris au prix facturé, le montant de ces emballages n'est pas soumis à la TVA puisque l'acheteur a la faculté de les retourner au fournisseur.

Lors du retour de ces emballages, une note de crédit est envoyée à l'acheteur qui a récupéré ceux-ci en bon état.

##### Exemple :

Facturation de 100 cartons au prix unitaire de 100 euros

Taux de TVA à 21 %

3 situations sont envisagées :

- soit pas d'escompte ;
- soit paiement comptant : escompte de 2 % ;
- soit paiement comptant dans les 8 jours : escompte de 2 %.

FACTURE			1 Pas d'escompte	2 Paiement comptant Escompte de 2 %	3 Escompte de 2 % possible
Quantité	Désignation	Prix unitaire	Total		
100	cartons Escompte	100	€ 10.000	€ 10.000 - € 200	€ 10.000
	TVA 21 %		€ 10.000 € 2.100	€ 9.800 € 2.058	€ 10.000 € 2.058
	En cas de paiement dans la huitaine, Veuillez déduire la somme de € 200 de Votre paiement		€ 12.100	€ 11.858	€ 12.058 - € 200
			€ 12.100	€ 11.858	€ 11.858

Calcul de la TVA sur le montant dont on a retiré l'escompte soit 10.000 euros moins 2 % soit 9.800 euros

TVA : 9.800 € x 21 % = 2.058 euros

Traitement comptable : Les rabais-remises et ristournes commerciales font partie des résultats d'exploitation. Ils influencent le chiffre d'affaires ou le coût de revient des ventes. Les escomptes financiers font partie des résultats financiers.



## 4.2. Les principales notions du bilan et du compte de résultats

### 4.2.1. Obligations légales

Le Code des Sociétés impose l'obligation de tenir des comptes annuels. Ceux-ci se composent du bilan, du compte de résultat et des annexes, qui forment un ensemble.

L'assemblée générale doit approuver les comptes annuels endéans les 6 mois après la clôture de l'exercice comptable. Ensuite elle doit déposer les comptes annuels auprès de la Banque nationale de Belgique (BNB) endéans les 30 jours après approbation par ladite assemblée. Tout un chacun peut prendre connaissance du bilan d'une entreprise sur le site de la Banque nationale de Belgique ([www.bnb.be](http://www.bnb.be)).

La législation comptable impose aux entreprises de tenir leurs comptes selon certaines règles strictes, conformes au **plan comptable minimum normalisé (PCMN)**. Ce plan détaille les intitulés des différents comptes utilisés et les classe selon un système de numérotation très précis. Chaque compte est ainsi identifié par un numéro et un nom. Le plan précise les relations entre les comptes d'une part, et leur place dans le bilan ou le compte de résultats d'autre part.

Les comptes de bilan et de résultats sont répartis en 7 classes. Le premier chiffre du compte indique la classe à laquelle il appartient.

BILAN			
Comptes d'actif		Comptes de passif	
Classe	Nature	Classe	Nature
2	Immobilisés	1	Capital, fonds propres et dettes à plus d'un an
3	Stocks		
4 (40 et 41)	Créances à un an au plus	4 (42 à 48)	Dettes à un an au plus
5	Valeurs disponibles		

COMPTE DE RESULTATS			
Comptes de charges		Comptes de produits	
Classe	Nature	Classe	Nature
6	Charges	7	Produits

### Exemples :

2400 mobilier → A.III.C, signifie que le solde (D) du compte mobilier sera repris à la rubrique Actif, III Immo corporelles, C mobilier et matériel roulant

6040 achats marchandises → R.II.A.1, signifie que le solde (D) de ce compte sera repris à la rubrique Résultat, II coûts des ventes, A approvisionnements, 1 achats





#### 4.2.2. Le bilan

Créer une entreprise nécessite des moyens financiers et/ou matériels. Ces moyens peuvent être apportés à l'entreprise :

- en premier lieu par l'entrepreneur lui-même, et ses éventuels associés : cet apport est appelé capital ;
- ensuite, par des tiers : banquiers, membres de la famille, ... qui prêtent de l'argent à l'entreprise : on parle alors de dettes.

Ce capital peut consister :

- en une somme d'argent que l'entrepreneur met à la disposition de son affaire ;
- éventuellement en immeuble (un local commercial, par exemple), matériel, mobilier, stock de marchandises qu'il possède au moment de lancer son affaire.

L'aperçu des avoirs et des dettes d'une entreprise constitue le « bilan (de départ) de l'entreprise » :

- à gauche se trouve l'actif : ce que l'entreprise possède (immobilier, matériels, stocks disponibles) ;
- à droite se trouve le passif : ce que l'entreprise doit (capital, dettes de l'entreprise)

#### Exemple 1

Une coiffeuse crée sa propre affaire. Elle apporte une somme de 20.000 euros qu'elle dépose sur un compte en banque. Dressons le bilan de cette situation.

ACTIF		PASSIF	
DISPONIBLE (sur compte)	20.000	CAPITAL	20.000
<b>TOTAL</b>	<b>20.000</b>	<b>TOTAL</b>	<b>20.000</b>

#### Exemple 2

Une coiffeuse crée sa propre affaire. Elle apporte une somme de 15.000 euros qu'elle dépose sur un compte en banque et du matériel professionnel valant 5.000 euros, qu'elle possédait déjà. Dressons le bilan de cette situation.

ACTIF		PASSIF	
MATERIEL	5.000	CAPITAL	20.000
DISPONIBLE	15.000		
<b>TOTAL</b>	<b>20.000</b>	<b>TOTAL</b>	<b>20.000</b>



### Exemple 3

Une coiffeuse crée sa propre affaire. Elle apporte une somme de 20.000 euros, qu'elle dépose sur un compte en banque. Le banquier lui prête en outre 6.000 euros qu'il verse également sur le compte. Dressons le bilan de cette situation.

ACTIF		PASSIF	
DISPONIBLE	26.000	CAPITAL	20.000
		DETTES	6.000
<b>TOTAL</b>	<b>26.000</b>	<b>TOTAL</b>	<b>26.000</b>

Le bilan est un tableau double, dont :

- la partie gauche est appelée actif ;
- la partie droite est appelée passif.

Le passif du bilan comporte :

- le capital (les fonds propres) ;
- toutes les dettes de l'entreprise (= ce qu'elle doit rembourser).

Le capital est une forme de dette, puisqu'il est dû au(x) propriétaire(s) de l'entreprise.

L'actif du bilan regroupe :

- les avoirs (matériel, stock, disponible, ...);
- les créances (ce qu'on lui doit et qui sont aussi une forme d'avoir).

ACTIF		PASSIF	
AVOIRS		CAPITAUX	
CREANCES		DETTES	
<b>TOTAL ACTIF</b>		<b>TOTAL PASSIF</b>	

Le passif montre donc les sources de financement de l'entreprise. Le passif montre d'où viennent ces ressources et qui les a apportées.

L'actif explique comment les ressources sont utilisées. L'actif explique comment sont matérialisées les ressources.

ACTIF	PASSIF
EMPLOI DES RESSOURCES	RESSOURCES



Donc, 100 euros mis à la disposition de l'entreprise (passif) :

- par le(s) entrepreneur(s) = capital ;
- par des tiers = dettes.

Ces 100 euros sont transformés en 100 euros d'avoir à l'actif : matériel, stocks, disponible, etc.

**Le montant de l'actif du bilan égale toujours le montant du passif du bilan.**

#### 4.2.3. Structure du bilan

Le bilan est un document officiel dont le modèle est imposé par la loi. Il comporte dix rubriques à l'actif et dix rubriques au passif. Voici celles les plus utilisées dans les petites entreprises :

ACTIF	PASSIF
II. Immobilisations incorporelles	I. Capital
III. Immobilisations corporelles	IV. Réserves
VI. Stocks	V. Bénéfice – perte reporté(s)
VII. Créances à un an au plus	VIII. Dettes à plus d'un an
IX. Disponible	IX. Dettes à un an au plus

- Les immobilisations incorporelles concernent les brevets, les licences, le goodwill
- Les immobilisations corporelles comprennent essentiellement :
  - les terrains et bâtiments ;
  - les installations, machines et outillages (IMO) ;
  - le matériel roulant ;
  - le mobilier.
- Les stocks comprennent les matières premières, les marchandises, etc.
- Les créances à un an ou plus reprennent les montants dus à l'entreprise par ses clients, ainsi que par tout autre débiteur (associé, fisc, etc.) et qui doivent être payées avant la fin de l'exercice comptable.
- Le disponible regroupe les sommes se trouvant sur les comptes bancaires et en caisse.
- Les réserves constituent, dans les sociétés (SPRL, SA, SCRL), un prolongement du capital. Elles proviennent de la non-distribution aux associés d'une partie du bénéfice.
- Les dettes reprennent tout ce que l'entreprise doit à ses banquiers, à ses fournisseurs, à l'administration des finances, à son personnel... elles sont classées en deux catégories : à plus d'un an (long terme) et à un an au plus (court terme).



#### 4.2.4. Nature du bilan

Le bilan d'une entreprise donne donc sa situation patrimoniale à un moment déterminé. Il représente une photo de l'entreprise à une date précise. Toutes les entreprises dressent leur bilan une fois par an (au moins), après inventaire, à la fin de l'exercice comptable. Celui-ci dure normalement 12 mois (en principe, l'exercice comptable court du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, mais, pour des raisons pratiques, il peut être dérogé à cette règle).

Rien n'empêche l'entrepreneur de tirer des situations bilantaires plus fréquentes (tous les trimestres, ou tous les mois), afin de connaître sa situation.

#### 4.2.5. Lecture du bilan

Toutes les opérations patrimoniales de l'entreprise (avoirs et dettes) sont comptabilisées dans le respect des règles d'évaluation légale. Plusieurs principes de base sont appliqués, notamment celui de la continuité de l'entreprise : par exemple, les immobilisés sont comptabilisés en fonction de leur utilité dans l'entreprise et non en fonction de leur valeur de revente.

Attention : si dans le bilan de l'entreprise figure du matériel informatique d'une valeur de 10.000 euros, cela ne veut pas dire que la revente du matériel procurerait 10.000 euros. La réalité est qu'il en vaut à la revente beaucoup moins.

#### Exemple

##### Bilan au 31.12.AAAA

ACTIF		PASSIF	
III. IMM. CORP.	24.625	I. CAPITAL	25.000
B. IMO	18.500	VIII. DETTES A + D'1 AN	8.000
C. Mobilier	6.125	B. Financières	8.000
VI. STOCK	6.194	IX. DETTES A UN AN AU +	4.079
		C. Dettes commerciales	2.124
VII. CREANCES A UN AN AU +	1.976	E. Fiscales, sociales, etc.	1.955
A. Commerciales			
IX. DISPONIBLE	4.284		
<b>TOTAL</b>	<b>37.079</b>	<b>TOTAL</b>	<b>37.079</b>



**Interprétation en date du 31.12 :**

- l'entreprise possède :
  - A.III.B&C. : du matériel, des machines, de l'outillage pour 18.500 euros, du mobilier pour 6.125 euros, valeurs découlant de l'application des règles d'évaluation.
  - A.VI. : des stocks de matières premières, des marchandises pour 6.194 euros (en principe : valeur d'achat HTVA au fournisseur, et NON valeur de vente).
  - A.IX. : 4.284 euros d'argent en banque et/ou en caisse
- A.VII.A. : des clients lui doivent (payable à court terme) 1.976 euros
- P.I. : son CAPITAL est de 25.000 euros
- l'entreprise doit :
  - P.VIII.B. : à son banquier : 8.000 euros, à rembourser « dans plus d'un an »
  - P.IX.C : à ses fournisseurs, 2.124 euros, à payer « à court terme »
  - P.IX.E. : au fisc, et/ou à l'ONSS, et/ou à ses travailleurs, 1.955 euros, à payer « à court terme »

**4.2.6. Le compte de résultats**

L'objectif premier de la plupart des entreprises est de faire du profit. Celui-ci permet à l'entrepreneur de rémunérer à la fois son travail et rentabiliser le capital qu'il a investi.

Pour réaliser ce profit, l'entrepreneur va vendre des biens et/ou prêter des services à un prix qui lui permet de couvrir ses propres achats et ses frais de toute nature. Ces différentes opérations sont enregistrées dans le compte de résultats, appelé aussi compte d'exploitation. Celui-ci se compose de produits et de charges.

Toutefois, il convient de ne pas confondre les termes produits et recettes d'une part et charges et dépenses d'autre part.

**produits ≠ recettes**

Les produits proviennent d'opérations qui engendrent une recette pour l'entreprise : vente de marchandises, prestation de services (main d'œuvre), intérêts encaissés sur des placements d'argent, etc.

- l'entreprise vend une marchandise à un client et génère donc un produit (donc une créance) Ceci constitue un flux physique.
- le client effectue un paiement et engendre donc une recette (annulation de la créance). Ceci constitue un flux financier.

**charges ≠ dépenses**

Les charges proviennent d'opérations qui entraînent une dépense (ou une perte de recette, ou d'actif) pour l'entreprise : achat de marchandises, de services, frais généraux, salaires du personnel, taxes, frais financiers, impôts, etc.

- l'achat de marchandises à un fournisseur engendre une charge (et une dette) ;





- le paiement à un fournisseur engendre une dépense (annulation de la dette).

La structure du compte de résultats est imposée par la loi. Il existe deux présentations possibles : soit sous forme de compte , soit sous forme de liste.

Le compte se présente sous la forme d'un tableau à deux colonnes (comme pour le bilan). On y inscrit les charges à gauche et les produits à droite.

Compte de résultats			
<b>Résultat d'exploitation</b>			
<b>Charges</b>		<b>Produits</b>	
A.	Approvisionnements et marchandises	Chiffre d'affaires	
	1. Achat		
	2. + stock de départ		
	3. - stock final		
B.	Biens et services divers		
C.	Rémunérations et charges sociales		
D.	Amortissements		
E.	Réduction de valeur		
F.	Provisions pour risques et charges		
G.	Autres charges d'exploitation	Autres produits d'exploitation	
H.	Autres charges d'exploitation portées à l'actif au titre de frais de restructuration		
<b>I</b>	<b>Coût des ventes</b>	<b>Ventes</b>	
<b>II</b>	<b>Résultat financier</b>		
	Charges financières	Produits financiers	
<b>III</b>	<b>Résultat exceptionnel</b>		
	Charges exceptionnelles	Produits exceptionnels	
	<b>TOTAL I + II + III</b>		
	<b>Résultat de l'exercice</b>		
	<b>Bénéfice</b>	<b>Perte</b>	
<b>IV</b>	<b>Impôt sur le résultat</b>		
	<b>Affectations et prélèvements</b>		

Le compte de résultats sous forme de liste reprend les mêmes éléments, mais sans utiliser des colonnes. Les produits y sont représentés par le signe plus et les charges par le signe moins.





<b>Compte de résultats (sous forme de liste)</b>	
<b>Chiffre d'affaires</b>	
Approvisionnements et marchandises	= 1 + ou - 2
Achat	1
Variation des stocks (stock de départ - stock final)	2
<b>I.A. Bénéfice brut</b>	=
Pour un prestataire de services, le bénéfice brut est égal au chiffre d'affaires	
<b>Frais généraux</b>	
I.B. Biens et services divers	-
I.C. Rémunérations et charges sociales	-
I.D. Amortissements	-
I.E. Réduction de valeur	-
I.F. Provisions pour risques et charges	-
I.G. Autres charges d'exploitation	-
<b>I. Résultat d'exploitation</b>	=
Produits financiers	+
Charges financières	-
<b>II. Résultat financier</b>	=
Produits exceptionnels	+
Charges exceptionnelles	-
<b>III. Bénéfice exceptionnel</b>	=
<b>Résultat de l'exercice avant impôt</b>	= I + II + III
<b>IV. Impôt sur le résultat</b>	=
<b>V. Affectations et prélèvements</b>	<b>résultat</b>

Détail des charges et des produits figurant dans un compte de résultats :

- le chiffre d'affaires correspond à l'ensemble des ventes et des prestations de l'entreprise (hors TVA) et se distingue donc des recettes et du bénéfice ;
- achats (hors TVA) de matières premières et de biens ;



- la différence de stock correspond à la différence enregistrée entre deux inventaires annuels. Si le stock a augmenté entre le début et la fin de l'exercice comptable, cela signifie qu'une partie des achats de l'exercice est restée invendue.
- (A) approvisionnements et marchandises
- (B) les biens et services divers qui reprennent essentiellement :
  - le loyer des bâtiments professionnels et leur entretien courant ;
  - l'entretien du matériel, de l'outillage ;
  - l'électricité, le chauffage, l'eau ;
  - les frais de bureau, de téléphone, de courrier ;
  - les frais de déplacements (voiture, etc.) ;
  - les frais de publicité ;
  - les frais de réception et de représentation (restaurant, etc.) ;
  - les honoraires des tiers (comptable, avocat, etc.) ;
  - les assurances (liste non exhaustive).
- (C) les rémunérations et charges sociales reprennent les salaires, primes et avantages versés au personnel salarié de l'entreprise ainsi que les cotisations de sécurité sociale (ONSS, assurance-loi, etc.) payées par l'employeur.
- (D) les amortissements consistent en la prise en charge de l'usure de l'immobilisé.
- (E) les autres charges d'exploitation reprennent les taxes (taxes communales, par exemple) et les amendes proportionnelles. Ce sont des amendes appliquées sur les relevés de régularisation :
  - régularisation qui porte sur une rectification du chiffre d'affaires ;
  - régularisation qui porte sur une rectification autre qu'une rectification du chiffre d'affaires (erreurs de déduction, prélèvements, avantages en toute nature, taux, etc.) :
    - les charges financières reprennent les intérêts payés sur les emprunts, les frais bancaires, les escomptes accordés, etc.
    - les charges exceptionnelles sont constituées par exemple d'une perte liée à un vol ou à un accident non couvert par une assurance, à une moins-value.

**Exemple :**

Une entreprise a réalisé un CA de 375.000 euros. Ses achats s'élèvent à 125.500 euros, ses frais généraux à 96.380 euros et ses amortissements à 6.200 euros. Le stock de début d'année s'élevait à 3.050 euros et le stock de fin d'année est de :

Cas 1 : 1.860 euros. Dans ce cas, le stock a diminué. L'entreprise a puisé dans son stock pour vendre. Le stock a diminué de  $1860 - 3050 = - 1190$  euros.





Cas 2 : 5.170 euros. Toutes les marchandises achetées n'ont pas été vendues. Il en reste pour un montant de 5170 – 3050 soit + 2120 euros.

L'impôt sur le bénéfice s'élève à 30 %.

Compte de résultats	Cas 1 – stock – 1.190	Cas 2 – stock + 2.120
I. Ventes & prestations	375.000	375.000
II. Coûts des ventes	- 229.270	- 225.960
A. Approvisionnements	126.690	123.380
1. Achats	125.500	125.500
2. Variation du stock	1.190	- 2.120
B. Services et biens divers	96.380	96.380
C. Amortissements	6.200	6.200
<b>Résultat BRUT</b>	<b>145.730</b>	<b>149.040</b>
Impôt	- 43.719	- 44.712
<b>Résultat NET</b>	<b>102.011</b>	<b>104.328</b>

### 4.3. La comptabilité des petites entreprises

Les commerçants, personnes physiques ou sociétés en nom collectif ou en commandite simple dont le chiffre d'affaires du dernier exercice (HTVA) n'excède pas un montant fixé par arrêté royal, ont la faculté de tenir une comptabilité simplifiée. Pourtant, ces entreprises ont toujours le droit de tenir une comptabilité complète.

Dans le cadre de la comptabilité simplifiée, la petite entreprise doit enregistrer ses opérations dans 3 journaux :

- le journal (ou livre) des entrées<sup>16</sup> : contient toutes les factures et notes de crédit que nous recevons ainsi que les différentes souches et quittances. Nous attribuons à chaque document, un numéro d'ordre en fonction de leur arrivée. En ce qui concerne les dépenses mixtes (professionnelles et privées), nous les ventilerons en fonction des quotes-parts décidées. Les petites dépenses justifiées par des tickets de caisse seront reprises sur un relevé mensuel ou trimestriel (voir la fréquence des déclarations de TVA). Les inscriptions doivent être faites par ordre chronologique, sans lacune ou rature.
- le journal (ou livre) des sorties<sup>17</sup> : contient tous les renseignements relatifs aux factures et notes de crédit que nous adressons à des tiers ainsi que les documents internes établis pour des prélèvements privés ou professionnels. Les inscriptions doivent être faites par ordre de date, sans lacune ou rature.

<sup>16</sup> Exemple : voir annexes.

<sup>17</sup> Exemple : voir annexes.



- le journal (ou livre) des recettes (et de trésorerie) :
  - livre des recettes<sup>18</sup> : les assujettis qui effectuent totalement ou partiellement des livraisons de biens ou de services à des particuliers, qui ne les destinent pas à un usage professionnel, ne sont pas tenus de délivrer une facture (détaillant, coiffeur, boulanger, boucher, etc.). L'enregistrement journalier de ces fournitures est fait dans un livre de recettes. Il mentionne les ventes enregistrées aux caisses du magasin chaque jour et par taux de TVA. Chaque rouleau de caisse reçoit un numéro d'ordre.
  - livre de trésorerie : contient tous les mouvements financiers (débits, crédits et soldes). Ce journal peut ne pas être imposé si le montant, le mode et la date des paiements et encaissements sont inscrits :
    - soit dans les journaux des achats et des ventes ;
    - soit sur les originaux des factures reçues et sur les copies des factures adressées ;
    - soit sur les relevés complets des comptes particuliers de clients et de fournisseurs.
- Les deux livres peuvent être séparés ou globalisés. Un seul livre suffit pour le législateur. L'aspect du livre peut être adapté aux besoins personnels pour autant que les services de contrôle de l'Administration fédérale des Finances soient d'accord. Chaque entreprise se doit de mettre sur pied un contrôle strict des pièces justificatives, par exemple :
  - date (avec millésime, pour éviter toute réutilisation) ;
  - visa des personnes habilitées (qui certifient la conformité du contenu de la pièce) ;
  - cachet de contrôle ;
  - visa d'exécution.

#### **4.3.1. Ventes et prestations au détail**

Pour les opérations faites au détail et sans facture, une inscription journalière globale suffit. Quant aux opérations au détail avec facture, elles doivent être inscrites par facture et pas globalement.

#### **4.3.2. Formalités avant utilisation des livres comptables**

Les entreprises doivent, avant la première utilisation des livres comptables, passer au guichet d'entreprises de leur choix et y déposer un formulaire d'identification. Celui-ci est, en principe, fourni en même temps que les livres comptables.

---

<sup>18</sup> Exemple : voir annexes.



Formulaire d'identification
A compléter, et à renvoyer signé, par recommandé, ou déposer sur place, avant utilisation, au guichet d'entreprises.
Conformément à l'arrêté royal du 25 janvier 2005, paru au Moniteur belge le 7 février 2005.
Dénomination de l'entreprise :
Numéro d'entreprise :
Fonction du livre journal :
Place dans la série :
Nombre de pages du registre : 40 doubles pages numérotées de 1 à 40
Imprimeur :
Date :            /            /
Signature

#### 4.3.3. Opérations avec un particulier

Lorsque l'assujetti effectue des opérations avec des particuliers qui agissent pour des besoins privés, il n'est pas tenu de délivrer des factures. S'il fait usage de cette dispense de délivrer des factures, les recettes relatives à ces opérations doivent être inscrites dans un journal des recettes.

Le montant total des recettes journalières doit être inscrit au jour le jour. Une inscription particulière avec spécification de la nature des marchandises vendues est cependant nécessaire pour les recettes provenant de la livraison de marchandises dont le prix, par unité commercialisée, dépasse 250 euros (TVA comprise). Cette inscription particulière peut être remplacée par une inscription globale journalière, lorsque les pièces justificatives qui doivent être rassemblées, indiquent outre la recette, la nature des marchandises vendues. Aucune facture n'est requise lorsque les biens ou les prestations de services sont destinés à l'usage privé d'un particulier.

Cette dispense de délivrer facture ne s'applique cependant pas à certaines opérations. Pour celles-ci, une facture est toujours requise. Quelques exemples :

- les livraisons d'automobiles ainsi que l'entretien, les réparations et la livraison de pièces de rechange ;
- les livraisons de nouveaux bâtiments ;
- les travaux immobiliers ;
- les ventes à tempérament et les locations-ventes ;



- les livraisons de biens et de services aux institutions internationales et aux ambassades ;
- les livraisons de biens et de services destinées à la construction d'un bâtiment neuf ;
- les livraisons d'un montant supérieur à 2.500 euros d'or d'investissement.

#### **4.3.4. Le livre des inventaires**

La petite entreprise doit dresser un inventaire au moins une fois par an. Celui-ci doit être inscrit dans un livre des inventaires. L'inventaire reprend tous les avoirs et toutes les dettes.

Pour chaque écriture, il faut une pièce justificative. Les pièces justificatives doivent être soigneusement ordonnées, classées, visées et traitées selon un système d'organisation tel qu'il élimine le plus possible les erreurs et les fraudes. Encore convient-il d'envisager les pièces justificatives selon leur origine. Certaines sont externes (factures, actes notariés, etc.); d'autres sont internes (tableaux d'amortissements, décision de réductions de valeur, de plus-values, sorties de caisse, etc.).

L'inventaire n'est pas le travail du comptable. Ce sont les responsables de l'entreprise qui en ont la charge. Il peut toutefois le contrôler par sondage.

<b>Inventaire</b>	<b>Date de l'inventaire</b>
<b>AVOIRS</b>	
Bâtiments	valeur d'achat – amortissement
Aménagement	valeur d'achat – amortissement
Installations	valeur d'achat – amortissement
Mobilier	valeur d'achat – amortissement
Matériel roulant	valeur d'achat – amortissement
Marchandises	valeur du stock
Créances commerciales	sommes dues par le client
Banque	solde des extraits de comptes
Caisse	somme à la date d'inventaire
<b>DETTES</b>	
Emprunts	total des dettes à rembourser
Fournisseurs	somme à payer aux fournisseurs
<b>FONDS PROPRES</b>	
Capital	différence entre les avoirs et les dettes

Pour une bonne gestion du stock, il est conseillé d'établir des fiches de stock, par produit<sup>19</sup>.

<sup>19</sup> Pour plus d'information : voir annexes.



### Exemple

Inventaire	Le 31/12/20..
<b>AVOIRS</b>	
Bâtiments	
Aménagement	
Installations	€ 3.900,00
Mobilier	€ 050,00
Matériel roulant	€ 2.250,00
Stock de marchandises	€ 4.127,26
Débiteurs	€ 618,20
Banque	€ 22.207,73
Caisse	€ 713,44
<b>TOTAL</b>	<b>€ 37.866,63</b>
<b>DETTES</b>	
Emprunts	€ 9.532,00
Fournisseurs	€ 1.364,98
<b>TOTAL</b>	<b>€ 10.896,98</b>
<b>FONDS PROPRES</b>	
Capital	€ 26.969,65
<b>TOTAL</b>	<b>€ 37.866,63</b>

## 4.4. Aspects financiers

### 4.4.1. Analyse des comptes annuels

Pour réaliser une analyse de la santé financière de sa propre entreprise ou de celle d'un client ou fournisseur, il convient d'utiliser une série de ratios ou d'indicateurs. A cet effet, il est toujours nécessaire de se baser sur les comptes annuels de l'entreprise tels que déposés auprès de la Centrale des bilans.

#### 4.4.1.1. Analyse du bilan

L'actif est constitué de 2 groupes de valeurs :

- actifs fixes (immobilisés) ;
  - actifs circulants :
    - valeurs d'exploitation
    - valeurs réalisables
    - valeurs disponibles
- } classées par ordre croissant de liquidité



Dans le passif, on fait la distinction entre

- les capitaux propres
- les dettes à long terme
- les dettes à court terme



= capitaux permanents classés dans l'ordre croissant d'exigibilité

Cela nous permet de présenter le bilan sous une forme schématique, réparti en 4 masses bilantaires. Certains équilibres fondamentaux doivent exister entre ces masses.

ACTIF		PASSIF	
1 Actifs fixes	1	3	3 passif non-exigible soit les capitaux permanents
2 Actifs circulants	2	4	4 passif exigible soit les capitaux circulants

**ACTIF**

Masse 1 = actifs fixes ou immobilisés = valeurs immobilisées

Masse 2 = actifs circulants = valeurs d'exploitation

**PASSIF**

Masse 3 = passif non-exigible ou capitaux permanents = capitaux propres plus les dettes à long terme

Masse 4 = passif exigible soit les capitaux circulants = dettes à court terme

Afin de connaître la santé financière d'une entreprise, il faut disposer d'informations sur la **liquidité** et la **solvabilité** de celle-ci.

La **liquidité** indique dans quelle mesure l'entreprise est capable d'honorer ses obligations à court terme grâce à ses actifs circulants. Ce ratio est donc très important. Il indique quelle part de l'actif de l'entreprise peut être immédiatement transformée en liquidité (argent). À cet effet, plusieurs ratios peuvent être retenus, dont le suivant :

**ratio de liquidité générale = (actifs circulants – stock) / dettes à court terme**

Ce ratio indique le pourcentage des dettes à court terme que l'entreprise peut rembourser sans devoir recourir à la réalisation de ses stocks.

si > 1	trésorerie confortable
si compris entre 0,66 et 1	zone d'alerte, nous sommes en présence d'une trésorerie serrée
si < 0,66	trésorerie insuffisante





La **solvabilité** d'une entreprise permet de tirer des conclusions sur l'indépendance de l'entreprise vis-à-vis de tiers (fonds propres de l'entreprise par rapport aux dettes à long terme).

**degré de solvabilité = (capitaux propres / passif total) x 100**

En principe, la situation financière de l'entreprise est d'autant plus saine que les capitaux propres sont élevés. Mais attention, il est préférable d'assurer un équilibre entre ressources propres et étrangères car il ne faut pas oublier qu'un excès de capitaux propres diminue la rentabilité de ceux-ci. L'apport de capital étranger peut avoir un effet levier sur la rentabilité de l'entreprise. Il appartient à l'entreprise de calculer le rapport optimum entre ces composantes.

#### 4.4.1.2. L'analyse du compte de résultats/de la rentabilité

Il est important d'analyser régulièrement la rentabilité ou la profitabilité de son entreprise. La rentabilité indique dans quelle mesure ses produits dépassent ses charges.

**PRODUITS – CHARGES = BÉNÉFICES**

Par ailleurs, lorsqu'un nouvel investissement est envisagé (par ex. acquisition d'une nouvelle machine), il est important de vérifier si cet investissement est bien rentable, ou, autrement dit, si celui-ci fait augmenter les produits dans une plus large mesure que les charges supplémentaires engendrées par cette acquisition.

L'analyse des frais permet de calculer le seuil de rentabilité d'une entreprise ou d'un nouvel investissement.

Les frais sont divisés en 2 groupes :

- les frais fixes : les frais fixes (FF) ne varient pas avec le chiffre d'affaires. Ils sont réalisés quelles que soient les ventes ou la production (loyer, assurances, chauffage, amortissements, cotisations sociales, taxes, rémunération du personnel administratif, etc.). Que la production/vente soit faible ou élevée, ces charges resteront constantes dans certaines proportions ; même si la production ou les ventes sont nulles, elles resteront présentes.
- les frais variables : les frais variables (FV) dépendent directement du chiffre d'affaires ou de la production (matières premières, fournitures, rémunération du personnel de production, etc.) Comme ils sont en liaison avec le chiffre d'affaires, ils peuvent être exprimés en pourcentage. Plus la production/vente est importante, plus ces charges seront élevées. Si rien n'est produit/vendu, ces frais sont inexistantes..

Le prix de revient, dont il faut tenir compte lors d'une analyse de rentabilité, représente le coût de production et/ou de la commercialisation d'un produit. Il permet d'établir le prix à partir duquel l'entreprise commence à faire du bénéfice. Il est très important de connaître le prix de revient de ses produits. Une structure du prix de revient bien maîtrisée, permet d'améliorer la rentabilité de l'entreprise.

L'entrepreneur qui a une bonne vision de la composition d'un produit, est en mesure d'en déterminer avec précision le prix de revient. Afin de pouvoir calculer le prix de revient d'un produit ou service, il est important d'établir un **devis** qui comporte une description détaillée du travail à effectuer, des matériaux à utiliser, le prix de ces derniers ainsi que le montant estimatif du travail à fournir. Ainsi, on obtient le coût total sur la base duquel le prix de vente pourra être déterminé.



Le tableau ci-dessous reprend une analyse du prix de revient d'un produit, dans sa composition interviennent 4 autres produits en quantités déterminées (p. ex. matières premières). Le prix de revient total du produit fini se compose comme suit :

10,58 (prix des matières premières utilisées)  
+ 1,59 (frais variables autres que les matières premières)  
+ 2,86 (frais fixes repartis au prorata sur les produits finis)  
= 15,03 (prix de revient total du produit)

Structure du prix de revient d'une marchandise composée comme suit	Quantité de produit utilisé (ml)	Conditionnement en ml	Prix du produit par conditionnement (€)	Prix produit utilisé (€)
Produit 1	10	100	15,00	1,50
Produit 2	25	300	58,00	4,83
Produit 3	50	5.000	25,00	0,25
Produit 4	75	1.500	80,00	4,00
Prix d'achat du produit				10,58
Frais variables: 15 % (10,58 / 100) x 15				1,59
Frais fixes en fonction du chiffre d'affaires escompté : 27 % du prix d'achat (10,58 x 27) / 100				2,86
Prix de revient <sup>20</sup>				15,03

Si nous estimons que notre marge bénéficiaire est de 30 % du prix de vente hors TVA, nous devons vendre ce produit :

$(15,03 \text{ euros} / (100 - 30)) \times 100$  soit 21,47 euros + TVA

Le bénéfice sera de 21,47 euros – 15,03 euros = 6,44 euros.

Si par contre, nous estimons que notre marge bénéficiaire est de 30 % du prix d'achat, nous devons le vendre :

15,03 euros x 1,30 soit 19,54 euros.

Le bénéfice sera de 19,54 euros - 15,03 euros = 4,51 euros.

<sup>20</sup> L'entrepreneur devra y ajouter son bénéfice tenant compte du prix du marché.





	Marge de 30 % sur prix de vente hors TVA (€)	Marge de 30 % sur prix d'achat (€)
Prix d'achat	10,58	10,58
Frais variables (15 % du prix d'achat)	1,59	1,59
Frais fixes (27 % du prix d'achat)	2,86	2,86
Bénéfice	6,44	4,51
Prix de vente hors TVA	21,46	19,53

Les frais variables et les frais fixes peuvent être classés également en frais directs et frais indirects.

- Les frais directs se rattachent de manière certaine et immédiate à la production d'un bien, la finition d'un produit, la prestation d'un service ou l'achat d'une marchandise. Ces frais font partie du prix de revient. Exemples : salaires des travailleurs, matières premières et matériaux, ...
- Les frais indirects ne peuvent pas être imputés directement à la production d'un bien, la finition d'un produit, la prestation d'un service ou l'achat d'une marchandise mais sont nécessaires à la bonne marche de l'entreprise. Exemples : dépenses d'exploitation d'une cantine du personnel, dépenses publicitaires, ...

#### 4.4.1.3. Le seuil de rentabilité (point d'équilibre financier)

Le calcul du seuil de rentabilité (SR) permet de connaître le chiffre d'affaires qui doit être atteint pour que l'entreprise ne réalise pas de perte, à savoir, le seuil auquel le résultat est égal à zéro. Sous un certain niveau de chiffre d'affaires, l'activité est en déficit car tous les frais fixes doivent être supportés. Le seuil de rentabilité est atteint lorsque le montant total des ventes couvre les frais fixes et les frais variables.

#### **SEUIL DE RENTABILITE = FRAIS FIXES + FRAIS VARIABLES**

Chiffre d'affaires

- les frais variables

= bénéfice brut sur frais variables (BBFV)<sup>21</sup>

- **Exemple 1** : calcul de la MBFV (marge brut sur frais variables)
  - Chiffre d'affaires : 14.000.000 - frais variables : 9.800.000

Chiffre d'affaires	14.000.000	100,00 %
- Frais variables	-9.800.000	- 70,00 %
= Bénéfice brut sur frais variables	4.200.000	30,00 %

<sup>21</sup> Représente un pourcentage du chiffre d'affaires.



- Si les frais fixes sont de 1.800.000, le bénéfice sera de 2.400.000.

Chiffre d'affaires	14.000.000	100,00 %
- Frais variables	-9.800.000	- 70,00 %
= Bénéfice brut sur frais variables	4.200.000	30,00 %
- Frais fixes	- 1.800.000	12,86 %
= Résultat de l'exercice	= 2.400.000	17,14 %

Le bénéfice brut sur frais variables (BBFV) couvre les frais fixes + le bénéfice.

- L'entreprise commence à faire du bénéfice lorsque le bénéfice brut sur frais variable dépasse 1.800.000. Le seuil de rentabilité est donc de 1.800.000 (BBFV). Quand on sait que le MBFV représente 30 % du chiffre, le chiffre d'affaires au seuil de rentabilité est donc de  $(1.800.000 \times 100) / 30 = 6.000.000$ .

Vérification :

chiffre d'affaires	6.000.000
les frais variables	<u>- 4.200.000</u>
= bénéfice brut sur frais variables	= 1.800.000
- les frais fixes	<u>- 1.800.000</u>
= le résultat de l'exercice	= 0

Supposons que nous vendons des pièces à 400 euros, les frais variables sont de 280 euros (400 euros x 70 %). Pour réaliser un chiffre de 6.000.000 euros, il convient d'en vendre 15.000 (6.000.000 / 400). C'est à partir de la 15.001<sup>ème</sup> pièce que nous commençons à faire du bénéfice.

- **Exemple 2 :** calcul du chiffre d'affaires à réaliser selon différents critères : à la base des données de l'application 1, déterminez le chiffre d'affaires à réaliser pour gagner 3.000.000 euros.

$$\frac{(1.800.000 + 3.000.000)}{30} \times 100 = 16.000.000 \quad ((\text{frais fixes} + \text{bénéfice}) / 30) \times 100$$

Vérification :

chiffre d'affaires	16.000.000	100,00 %
frais variables (70 %)	<u>- 11.200.000</u>	70,00 %
= bénéfice brut sur frais variables	= 4.800.000	30,00 % (MBFV)
- frais fixes	<u>- 1.800.000</u>	11,25 %
= le résultat de l'exercice	= 3.000.000	18,75 %

**Formule :  $((\text{frais fixes} + \text{bénéfice à réaliser}) \times 100) / \text{MBFV}$  exprimée en %**

- **Exemple 3 :** calcul de la MBFV et du seuil de rentabilité





## BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

chiffre d'affaires : 20.000.000

prix d'achat (= frais variables) : 14.050.000

frais fixes : 4.800.000

Calcul de la MBFV et du résultat de l'exercice (bénéfice)

chiffre d'affaires	20.000.000	100,00 %
frais variables	<u>- 14.050.000</u>	70,25 %
= bénéfice brut sur frais variables	= 5.950.000	29,75 % (MBFV)
- les frais fixes	<u>- 4.800.000</u>	24,00 %
= le résultat de l'exercice	= 1.150.000	5,75 %

**seuil de rentabilité :  $(4.800.000/29,75) \times 100 = 16.134.453$**

Vérification :

chiffre d'affaires	16.134.453	
frais variables	<u>- 11.334.443</u>	70,25 %
= bénéfice brut sur frais variables	= 4.800.000	29,75 %
- frais fixes	<u>- 4.800.000</u>	
= le résultat de l'exercice	= 0	

- **Exemple 4 :** ventilation des frais fixes et variables et calcul du bénéfice et du seuil de rentabilité. A la base des données suivantes, calculez la MBFV, le bénéfice et le seuil de rentabilité.

		Frais variables	Frais fixes
Chiffre d'affaires	32.620.520		
Achat marchandises		27.562.320	
Loyer professionnel			500.000
Entretien camions		230.652	
Salaire des ouvriers de production		1.230.882	
Salaire des employés administratifs			880.900
Amortissements			420.000
Intérêts sur emprunt			120.365
<b>Total</b>		<b>29.023.854</b>	<b>1.921.265</b>



chiffre d'affaires	32.620.520	100,00 %
frais variables	<u>- 29.023.854</u>	88,97 %
= bénéfice brut sur frais variables	= 3.596.666	11,03 % (MBFV)
- les frais fixes	<u>- 1.921.265</u>	5,89 %
= le résultat de l'exercice	= 1.675.401	5,14 %

**seuil de rentabilité :  $(1.921.265 / 11,03) \times 100 = 17.418.540$**

Vérification :

chiffre d'affaires	17.418.540	100,00 %
frais variables	<u>- 15.497.275</u>	88,97 % (MBFV)
= bénéfice brut sur frais variables	= 1.921.265	11,03 %
- les frais fixes	<u>-1.921.265</u>	
= le résultat de l'exercice	= 0	

- **Exemple 5** : sur la base des données suivantes, calculez la MBFV, le bénéfice et le seuil de rentabilité.

		Frais fixes	Frais variables
Chiffre d'affaires	2.000.000		
Achat marchandises			600.000
Frais de personnel		100.000	300.000
Impôts et taxes		80.000	
Frais d'achats			25.000
Frais de ventes		15.000	50.000
Frais d'administration et de gestion		80.000	30.000
Frais financiers		40.000	
Frais de transport			40.000
Frais divers		50.000	
<b>Total</b>		<b>365.000</b>	<b>1.045.000</b>

chiffre d'affaires	2.000.000	100,00 %
frais variables	<u>- 1.045.000</u>	52,25 %
= bénéfice brut sur frais variables	= 955.000	47,75 %
- frais fixes	<u>- 365.000</u>	18,25 %
= le résultat de l'exercice	= 590.000	29,50 %

**Seuil de rentabilité :  $(365.000 / 47,75) \times 100 = 764.398 \text{ €}$**



Vérification :

chiffre d'affaires	764.398	100,00 %
frais variables	<u>- 399.398</u>	52,25 %
= bénéfice brut sur frais variables	= 365.000	47,75 %
- frais fixes	<u>- 365.000</u>	
= le résultat de l'exercice	= 0	

Le seuil de rentabilité sert à calculer la marge de sécurité (MDS) et l'indice de sécurité (IDS).

La marge de sécurité est la différence entre le chiffre d'affaires et le seuil de rentabilité.

Exemple :

chiffre d'affaires : 10.000.000

seuil de rentabilité : 7.000.000

marge de sécurité = 10.000.000 – 7.000.000 soit 3.000.000.

L'indice de sécurité est égal au ((chiffre d'affaires – seuil de rentabilité) / chiffre d'affaires) x 100.

**Exemple :** ((10.000.000 – 7.000.000) / 10.000.000) x 100 = 30 %

Ces 30 % signifient qu'il faudrait une diminution du chiffre de plus de 30 % pour que l'entreprise ne soit plus rentable. Autrement dit, le chiffre d'affaires offre une marge de « sécurité » de 30 %.

A la base du compte de résultat suivant, si nous estimons que seuls les approvisionnements et marchandises sont des frais variables, le seuil de rentabilité (SR), les marges de sécurité (MDS) et l'indice de sécurité (IDS) s'établissent comme suit :

<b>Résultat d'affaires</b>	
<u>Chiffre d'affaires</u>	€ 103.075,00
<i>Approvisionnements et marchandises</i>	
1. Achat	€ 22.722,00
2. + Stock de départ	
3. - Stock final	
I.A. Bénéfice brut	€ 80.353,00
<u>Frais généraux</u>	
I.B. Biens et services divers	€ 31.972,50
I.C. Rémunérations et charges sociales	€ 5.000,00
I.D. Amortissements	€ 5 000,00
I.E. Réduction de valeur	



I.F. Provisions pour risques et charges		
I.G.		
I. Résultat d'exploitation		€ 41.972,50
Produits financiers		
Charges financières		€ 1.116,38
II. Résultat financier		€ 1.116,38
Produits exceptionnels		
Charges exceptionnelles		
III. Bénéfice exceptionnel		
Résultat de l'exercice avant impôts		€ 37.264,12
Tous les frais généraux (IB à IG) sont des frais fixes.		
Chiffres d'affaires	€ 103.075,00	100,00 %
Frais variables	€ <u>22.722,00</u>	22,04 %
BBFV	€ 80.353,00	77,96 %
Frais fixes	€ <u>43.088,88</u>	41,80 %
(Frais généraux + frais financiers)		
Résultat de l'exercice	€ 37.264,13	36,15 %

**Seuil de rentabilité** :  $(43.088,88 \text{ euros} / 77,96) \times 100 = 55.273,43 \text{ euros}$

Le chiffre d'affaires quotidien (base de travail : 230 jours / an) : 448,15 euros.

Nombre de journées de travail pour atteindre le seuil de rentabilité :  $= 55.273,43 / 448,15 = 123$ .

<b>Marge de sécurité</b>	$(\text{chiffre d'affaires} - \text{seuil de rentabilité}) = \text{marge de sécurité}$ $103.075,00 \text{ euros} - 55.273,43 \text{ euros} = 47.801,57 \text{ euros}$
--------------------------	--

<b>Indice de sécurité</b>	$((\text{chiffre d'affaires} - \text{seuil de rentabilité}) / \text{chiffre d'affaires}) \times 100 =$ $46,4 \%$
---------------------------	---





#### 4.4.2. Les amortissements

##### 4.4.2.1. Principe

Les immobilisations corporelles (constructions, machines, mobilier, matériel roulant, etc.) se déprécient par l'utilisation, par le temps ou par la suite de l'arrivée sur le marché, de biens plus perfectionnés (meilleur rendement, plus écologiques, etc.). Cette dépréciation doit apparaître dans la comptabilité. Les dépréciations doivent être considérées comme des **charges** pour les entreprises et être imputées comme telles dans la comptabilité.

L'amortissement est la constatation comptable de la dépréciation d'un bien incorporel ou corporel sur le nombre estimé d'années d'utilisation. Il diminue le bénéfice de l'entreprise et permet de reconstituer le capital nécessaire au remplacement des biens amortis. Par conséquent, la valeur d'acquisition de l'actif ne sera pas comptabilisé comme charge unique, mais bien sa dépréciation annuelle/périodique.

La base de l'amortissement est la valeur d'acquisition du bien, c'est-à-dire son prix d'achat hors TVA déductible

- majoré de tous les frais annexes : transport, frais de notaire, TVA non déductible, etc.
- diminué de la **valeur résiduelle** présumée du bien en fin de durée de vie.

Un amortissement complet peut être appliqué dès la 1<sup>ère</sup> année pendant laquelle les biens ou produits ont été acquis. Les éléments d'actifs commandés mais qui ne sont pas encore livrés peuvent être amortis à concurrence de la partie payée.

En cas de leasing, c'est le preneur en leasing qui peut amortir fiscalement et non le propriétaire juridique des biens. Fiscalement parlant, un bien en leasing doit être amorti sur la durée d'utilisation économique du bien. Ainsi, la durée d'amortissement peut ne pas correspondre à la durée de remboursement.

##### 4.4.2.2. Les méthodes d'amortissement

Il existe principalement deux méthodes d'amortissement :

- le linéaire<sup>22</sup> permet de répartir équitablement dans le temps la perte de valeur d'un bien à partir d'une durée de vie probable et d'un prix d'acquisition. L'annuité d'amortissement est constante. C'est un certain pourcentage - le taux d'amortissement- du bien à amortir.
- le dégressif<sup>23</sup> : l'annuité d'amortissement n'est pas constante. Lorsque l'annuité de l'amortissement dégressif devient inférieure à l'annuité de l'amortissement linéaire, on repasse au système linéaire. Le taux d'amortissement est doublé par rapport à l'amortissement linéaire avec un maximum de 40 % de la valeur du bien. L'amortissement dégressif peut être appliqué :
- à tous les éléments d'actif corporels (même pour les actifs achetés d'occasion) excepté aux voitures et aux voitures mixtes ;
- aux actifs dont l'usage est cédé à des tiers (loués par exemple).

<sup>22</sup> Explication sur l'amortissement dégressif : voir annexes.

<sup>23</sup> Explication dans les annexes.



L'amortissement dégressif est un système à option. Lors de la déclaration des revenus de l'impôt des personnes physiques, l'entreprise doit fournir au service des contributions les données suivantes via le formulaire 328 K :

- la nature des différents éléments à amortir selon le système dégressif ;
- la valeur d'acquisition ou d'investissement de ces éléments ;
- la durée normale d'utilisation de ces éléments ;
- le taux d'amortissement.

#### 4.4.2.3. Exemple d'un amortissement linéaire

Valeur d'acquisition d'une machine, y compris les frais de transport et d'installation : € 25.000

Durée de vie économique probable : 5 ans

En cas d'amortissement linéaire, le taux d'amortissement est de  $100/5 = 20\%$

#### Présentation du tableau d'amortissement :

Années	Valeur début	Annuités (20 %)	Annuités	Valeur fin
1	25.000	5.000	5.000	20.000
2	20.000	5.000	10.000	15.000
3	15.000	5.000	15.000	10.000
4	10.000	5.000	20.000	5.000
5	5.000	5.000	25.000	0

#### 4.4.2.4. Taux d'amortissement et durée de l'amortissement

Un bien est amorti sur sa durée de vie économique. Dans ce domaine, le législateur a également imposé certaines règles :

Nature de l'investissement	Durée d'amortissement
Frais d'établissement	5 ans maximum
Immobilisations incorporelles Frais de recherches et de développement	5 ans maximum
Goodwill	5 ans (comptabilité) 10 ans (fiscalité)
Immobilisations corporelles Terrains et constructions - terrains - frais accessoires sur terrains	pas d'amortissement pas d'amortissement
Bâtiments administratifs	33 ans





Bâtiments industriels	10 ans
Travaux dans les bâtiments	100 % ou plan propre ou même durée que le bâtiment
Installations, machines et outillages Mobilier et matériel de bureau	en fonction de la durée de vie ; entre 5 et 10 ans
Matériel informatique	3 ans
Matériel roulant	-
Camions, matériel de chantier	en fonction de la durée de vie.
Voitures neuves	5 ans
Voitures d'occasion	en fonction de la durée de vie.
Leasing	durée prévue pour le bien visé ou durée du contrat de leasing

#### 4.4.3. Les crédits

Lorsqu'une entreprise prévoit un investissement ou lorsque des liquidités sont nécessaires pour financer le crédit client ou les stocks, l'entreprise peut opter pour une source de financement soit interne soit externe. Un financement interne (autofinancement) signifie que l'entreprise va puiser dans ses fonds propres ou dans son capital en vue de financer l'investissement. Lorsque cela n'est pas possible ou souhaitable, l'entreprise peut choisir de se financer en externe, ce qui signifie qu'elle va contracter un prêt auprès d'un tiers, le plus souvent une institutions financière. Ci-après, nous donnons un bref aperçu des types les plus courants de crédits/financements à court et à long terme.

##### 4.4.3.1. Crédits à court terme

###### Le crédit de caisse

Le crédit de caisse<sup>24</sup> est un contrat par lequel la banque autorise son client à rendre son compte courant débiteur, dans des limites<sup>25</sup> et pour une durée déterminée. Il est normalement stipulé que le solde du compte doit redevenir positif dans un certain délai ou à certains intervalles ou dates. Le crédit de caisse est commode et souple. Il est certainement le mieux adapté à une gestion efficace de la trésorerie, mais son coût est particulièrement élevé.

###### Le crédit d'escompte

Lorsqu'un fournisseur de marchandises accorde un délai de paiement à son client, il peut tirer une lettre de change, encore appelée traite par laquelle il oblige le débiteur, qui accepte, à s'acquitter de sa dette à une époque déterminée (souvent quelques mois).

Le mécanisme de la lettre de change est intéressant pour le créancier-bénéficiaire, et ce à deux points de vue au moins :

- d'une part sur le plan financier, il peut décider :
  - soit d'attendre l'échéance de la traite ;
  - soit de l'endosser afin d'éteindre une dette ;

<sup>24</sup> Appelé aussi avance en compte courant.

<sup>25</sup> Appelées aussi ligne de crédit.



- soit de l'escompter auprès d'un organisme financier, auquel cas il reçoit son argent anticipativement.
- d'autre part sur le plan juridique : il dispose d'une arme dissuasive en cas de non-paiement, : c'est le protêt, dressé par un huissier de justice et publié au journal des protêts, désignant ainsi publiquement le mauvais débiteur, le privant de crédit.

#### Prêts ou ventes à tempérament

Lors d'un prêt ou d'une vente à tempérament, l'emprunteur paie périodiquement, à court ou à moyen terme, le même montant (paiement échelonné) au prêteur. Ce paiement représente un remboursement du capital emprunté augmenté des intérêts.

#### 4.4.3.2. Les crédits à long terme

##### Le crédit hypothécaire

Le crédit hypothécaire est un crédit à long terme (10 à 30 ans) destiné à financer des acquisitions immobilières, et qui est garanti par un bien immobilier. Les organismes financiers prêtent sur base de la valeur vénale du bien immobilier, c'est-à-dire sur la valeur en cas de vente forcée estimée par un expert.

Il existe différentes formules de prêt hypothécaire, dont la plus courante reste celle où les remboursements s'effectuent par annuités constantes. Chaque annuité comprend les intérêts et le remboursement en capital (principal). Au fil des années, la part des intérêts diminue tandis que celle du remboursement en capital augmente. Le prêt est garanti par une hypothèque et facultativement par une assurance « solde restant dû »<sup>26</sup>.

##### Le crédit d'investissement

Un crédit d'investissement est destiné à financer un investissement que l'entreprise entend effectuer. Ce crédit, ouvert dans un compte spécial, s'étend en général sur une période allant de 3 à 12 ans. Il ne peut être utilisé que pour régler l'investissement proposé. Il est prélevé au fur et à mesure que l'investissement est réalisé.

Lors de l'octroi du crédit, les parties conviennent d'un plan de remboursement. La banque peut admettre un délai de carence, c'est-à-dire postposer le remboursement du capital, au maximum à trois ans. Le taux d'intérêt peut également être revu tous les trois ou cinq ans, en fonction de l'évolution du marché. La convention de crédit prévoit en général diverses commissions et indemnités.

##### Le leasing

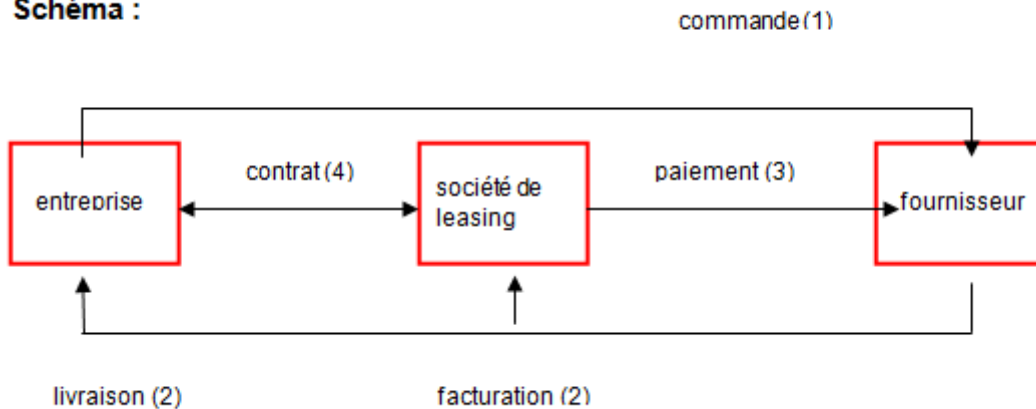
Le leasing<sup>27</sup> est un système de financement destiné aux investissements professionnels. Le mécanisme est le suivant : l'entreprise désireuse d'investir mais ne souhaitant ni s'autofinancer, ni emprunter, va s'adresser à une entreprise de financement spécialisée. Celle-ci commande le bien, selon les spécifications de l'investisseur, et paie la facture. L'investisseur va alors acquitter un loyer, qui est calculé de telle manière que le bien est entièrement remboursé, intérêts compris, sur sa durée de vie économique.

<sup>26</sup> Qui interviendra en cas de décès de l'emprunteur.

<sup>27</sup> Appelé aussi location-financement ou encore parfois crédit-bail.



**Schéma :**



Dans le contrat figure en général une clause d'option d'achat (max. 15 %). Cette clause permet au locataire de racheter le bien au terme du contrat, à une valeur fixée dès le départ (par exemple 5 % du prix), appelée valeur résiduelle. Si le locataire ne lève pas cette option, la société de leasing reprend le bien, puisqu'elle en reste jusque-là, le légitime propriétaire.

## 4.5. Les aspects fiscaux

### 4.5.1. Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

#### 4.5.1.1. Définition

La TVA est un impôt indirect qui est perçu sur la livraison des biens et la prestation de certains services effectués par une personne agissant dans le cadre de son activité professionnelle. La TVA est payée par le consommateur final qui est le contribuable de la TVA.

La TVA déductible sur les entrées comprend :

- la TVA déductible sur les achats de marchandises ;
- la TVA déductible sur les biens et services divers ;
- la TVA déductible sur les investissements.

La TVA due sur les sorties comprend :

- la TVA due sur les ventes facturées ;
- la TVA due sur les ventes non facturées ;
- la TVA due sur les prélèvements en nature. En ce qui concerne le contrôle TVA, la notion de « prélèvement privé » est étendue à toutes les affectations privées.

La valeur ajoutée est le prix de vente du bien diminué du prix d'achat des matières premières, des biens et des services nécessaires à la production des biens vendus. En d'autres termes : la valeur ajoutée d'un produit est la somme des valeurs que chaque maillon/entreprises a ajoutées au cours du processus de production.



**Caractéristiques :**

- la TVA est un impôt à la consommation qui est supporté totalement par le consommateur final (le contribuable).
- la TVA est supportée par le client final.
- les assujettis peuvent récupérer la TVA payée sur leurs achats.
- ils versent à l'Etat la différence entre la TVA reçue des clients et la TVA payée aux fournisseurs.
- la TVA est payée à l'Etat de façon fractionnée par les assujettis.
- la taxe à payer à l'Etat correspond à un certain pourcentage de la valeur ajoutée. On parle de Taxe sur la Valeur Ajoutée.
- le montant de TVA à payer par le client correspond à un certain pourcentage du prix de vente hors TVA.
- la TVA ne constitue pas un élément du prix de revient des marchandises vendues par un assujetti puisqu'elle est déductible sauf pour le consommateur final. Elle n'intervient pas dans le calcul de son bénéfice qui est compris dans sa valeur ajoutée.
- le mécanisme de la TVA doit s'appliquer à l'ensemble des opérations d'achat et de vente traitées par une entreprise pendant une période mensuelle ou trimestrielle.
- pour chaque période, l'entreprise doit rentrer une déclaration de TVA.

**4.5.1.2. Fonctionnement de la TVA**

**Exemple 1 :**

Un cultivateur (A) récolte ses fruits qu'il vend à un grossiste (B) qui les vend à son tour à un détaillant (C) qui les vend aux consommateurs (D).

	Cultivateur A (en euros)	Grossiste B (en euros)	Détaillant C (en euros)	Consommateur D (en euros)
Facture d'achat Prix d'achat HTVA		1.000,00	1.500,00	2.500,00
TVA à récupérer		60,00	90,00	150,00
Total TVAC		1.060,00	1.590,00	2.650,00
Facture de vente Prix de vente HTVA	1.000,00	1.500,00	2.500,00	
TVA à payer	60,00	90,00	150,00	
Total TVAC	1.060,00	1.590,00	2.650,00	
Balance de TVA TVA à payer	60,00	90,00	150,00	



TVA à récupérer		60,00	90,00	
TVA due à l'Etat	60,00	30,00	60,00	
TVA payée à l'Etat	60,00	30,00	60,00	150,00

**Exemple 2 :**

L'entreprise BOIS vend à l'entreprise SCIERIE du bois pour 300 euros, TVA 21 %. Celle-ci le débite en planches et vend son produit à l'entreprise MEUBLE pour 500 euros, TVA 21 %. Cette dernière fabrique un meuble qu'elle vend à un particulier pour 800 euros, TVA 21 %.

Entreprise	Achats	Ventes	TVA payée au fournisseur	TVA reçue du client	TVA payée à l'Etat	Valeur ajoutée
BOIS	0	300	0	63	63 (21% de 300)	300
SCIERIE	300	500	63	105	42 (21% de 200)	200
MEUBLE	500	800	105	168	63 (21% de 300)	300
				<b>TOTAL</b>	<b>168</b>	<b>800</b>

**Schéma des opérations**

- La facture que l'entreprise BOIS a adressée à l'entreprise SCIERIE est libellée comme suit :  
    Marchandises : 300 euros  
    TVA 21 % : 63 euros  
    TOTAL A PAYER : 363 euros

L'entreprise BOIS va donc percevoir une recette de 363 euros mais les 63 euros de TVA ne lui appartiennent pas. Elle devra les verser à l'Etat.

L'entreprise SCIERIE établit à son client MEUBLE la facture suivante :

- Marchandises : 500 euros
- TVA 21 % : 105 euros
- TOTAL A PAYER : 605 euros

L'entreprise SCIERIE va percevoir une recette de 605 euros, dont 105 euros de TVA mais elle ne devra verser à l'Etat que 42 euros car elle déduit d'abord des 105 euros de TVA perçus les 63 euros qu'elle a elle-même versés à son fournisseur BOIS.

**C'est le principe fondamental de la déduction des TVA payées.**

Les 42 euros correspondent à 21 % de la différence entre le prix de vente et le prix d'achat (soit 200 euros), ce que l'on qualifie de valeur ajoutée.





- L'entreprise MEUBLE facture au consommateur un montant de 800 euros plus TVA 21 %, soit 968 euros. Elle ne verse à l'Etat que la différence entre la TVA perçue et la TVA payée à son fournisseur SCIERIE, soit 63 euros (= 168 – 105).

**Conclusion :**

**La taxe a été collectée par les différentes entreprises. L'Etat a perçu une TVA de 168 euros, soit 21 % du prix de vente final au particulier. Elle a été entièrement payée par le consommateur final. LA TVA ne fait pas partie du prix de revient mais bien du prix de vente consommateur.**

**4.5.1.3. L'assujetti TVA et ses obligations**

L'assujetti est une personne dont l'activité consiste à effectuer d'une manière habituelle et indépendante, à titre principal ou à titre d'appoint, avec ou sans esprit de lucre, des livraisons de biens ou des prestations de services qui sont considérées comme imposables. L'assujetti est toute personne dont l'activité consiste à livrer des biens ou à fournir des services visés par le code de la TVA de manière indépendante et habituelle.

Les assujettis sont les commerçants, les artisans, les agriculteurs, les titulaires de certaines professions libérales, les sociétés. L'assujetti est soumis aux obligations comptables et administratives imposées par le code de la TVA, mais il ne supporte pas la TVA. Elle est répercutée sur le client final par l'assujetti.

L'assujetti partiel est une personne qui exerce à la fois une activité professionnelle assujettie et une activité professionnelle exonérée. Exemple typique : le pharmacien.

L'indépendant ou la société qui va exercer des opérations imposables est tenu de prendre une immatriculation à la TVA. Il peut aussi demander au guichet d'entreprises de le faire à sa place. L'entreprise reçoit la qualité TVA dans la Banque-Carrefour des Entreprises. Elle utilisera le numéro d'entreprise (exemple : 0405.273.423).

Les assujettis sont tenus de déposer périodiquement par voie électronique (programme INTERVAT/EDIVAT) une déclaration à la TVA et d'acquitter les taxes dues. Il existe deux régimes périodiques en matière de TVA : mensuel et trimestriel. En principe, le régime normal est le régime mensuel.

**Le régime trimestriel**

Le régime trimestriel est dérogatoire. Il implique notamment que l'assujetti verse ses acomptes. Pour les entreprises dont le chiffre d'affaires annuel hors taxe n'excède pas 1.000.000 euros.

L'assujetti dépose quatre déclarations par an, le 20 janvier, le 20 avril, le 10 août et le 20 octobre. Il paie pour le 20 des deuxième et troisième mois du trimestre, un acompte égal à 1/3 de la TVA (grille 71) due pour le trimestre précédent et il régularise lors du dépôt de la déclaration.





**Schématisons :**

1 <sup>er</sup> trimestre			2 <sup>ème</sup> trimestre			3 <sup>ème</sup> trimestre			4 <sup>ème</sup> trimestre		
jan	fév	mar	avr	mai	juin	juil	août	sep	oct	nov	déc
x	o	o	x	o	o	x	o	o	x	o	o

x = déclaration et paiement du solde

o = acompte

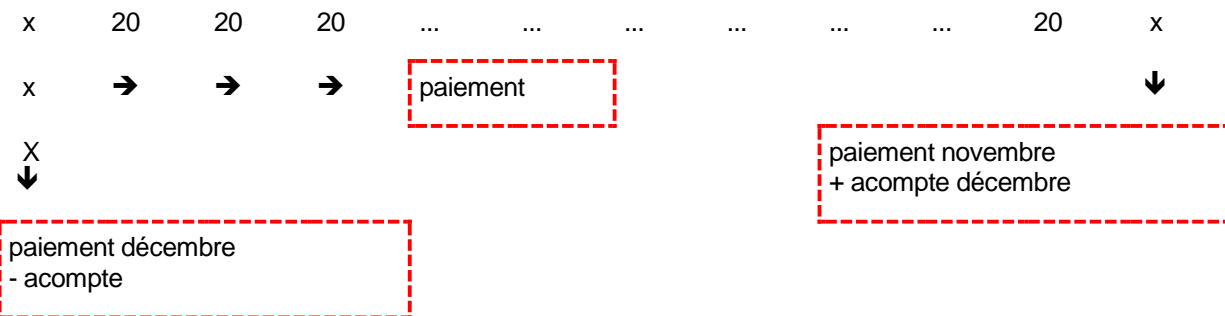
**Le régime mensuel**

Pour les assujettis ordinaires ne bénéficiant pas du régime ci-dessus :

- l'assujetti dépose une déclaration pour le 20 de chaque mois, pour le mois écoulé (pour cause de vacances : le 10 août et le 10 septembre)
- il paie la TVA à cette même date.
- en décembre, il paie en outre un acompte récupérable en janvier. Cet acompte peut être calculé de deux manières :
  - soit de manière forfaitaire : il faut alors verser pour le 24 décembre un montant égal à celui de la grille 71
  - soit sur la base de la TVA réellement due pour la période qui court du 1<sup>er</sup> au 20 décembre; l'assujetti doit joindre alors à sa déclaration une note explicative sur le calcul effectué.

**Schématisons :**

jan	fév	mar	avr	mai	juin	juil	août	sep	oct	nov	déc
x											x





**Exemple concernant les acomptes TVA à payer et les restitutions**

<b>1<sup>er</sup> trimestre</b>		
Achat de marchandises	€ 10.000,00	81
Biens et services divers	€ 10.000,00	82
Investissements	€ 30.000,00	83
TVA déductible	€ 10.500,00	59
Chiffre d'affaires	€ 17.000,00	03
TVA à payer	€ 3.570,00	54
<b>Balance de TVA</b>		
TVA à payer	€ 3.570,00	xx
TVA déductible	€ 10.500,00	yy
<b>Montant dû par l'Etat</b>	<b>€ 6.930,00</b>	<b>72</b>

<b>2<sup>ème</sup> trimestre</b>		
Achat de marchandises	€ 5.000,00	81
Biens et services divers	€ 8.000,00	82
Investissements	€ 0,00	
TVA déductible	€ 2.730,00	59
Chiffre d'affaires	€ 22.000,00	03
TVA à payer	€ 4.620,00	54
<b>Balance de TVA</b>		
TVA à payer	€ 4.620,00	xx
TVA déductible	€ 2.730,00	yy
TVA à payer	€ 1.890,00	71
<b>Décompte final</b>		
Solde de la période de déclaration	€ 1.890,00	71
Somme restant due par l'Etat	€ 6.930,00	
<b>Résultat final :</b>		
<b>Montant dû par l'Etat</b>	<b>€ 5.040,00</b>	
Acomptes à faire à la base de la grille 71		
20-août	€ 630,00	1/3 de 1.890 euros
20-sept	€ 630,00	1/3 de 1.890 euros





<b>3<sup>ème</sup> trimestre</b>		
Achat de marchandises	€ 10.000,00	81
Biens et services divers	€ 6.000,00	82
Investissements	€ 5.000,00	83
TVA déductible	€ 4.410,00	59
Chiffres d'affaires	€ 70.000,00	03
TVA à payer	€ 14.700,00	54
<b>Balance de TVA</b>		
TVA à payer	€ 14.700,00	xx
TVA déductible	€ 4.410,00	yy
TVA à payer	€ 10.290,00	71
<b>Décompte final</b>		
Solde de la période de déclaration	€ 10.290,00	71
Montant des acomptes payés	€ 1.260,00	
Somme restant due par l'Etat	€ 5.040,00	
<b>Résultat final :</b>		
<b>Montant dû à l'Etat</b>	<b>€ 3.990,00</b>	<b>montant à payer pour le 20 septembre</b>
<b>Acomptes à faire à la base de la grille 71</b>		
20-nov	€ 3.430,00	1/3 de 10.290 euros
20-déc	€ 3.430,00	1/3 de 10.290 euros

Il est possible de passer volontairement du régime mensuel au régime trimestriel, et vice-versa (si les conditions sont remplies !), à condition d'en avertir l'office de contrôle avant le 1<sup>er</sup> décembre, pour l'année civile suivante. L'assujetti trimestriel qui, à l'échéance d'un trimestre, ne remplit plus les conditions doit passer en régime mensuel et en avertir le contrôle au plus tard pour le 10 du mois concerné.

Le non-dépôt de la déclaration entraîne :

- une éventuelle taxation d'office ;
- une amende (500 euros pour non-dépôt ; 25 à 250 euros pour dépôt tardif) ;
- le non-remboursement de l'éventuel excédent ;
- le paiement d'intérêts de retard et une amende.



Déduction partielle : la déductibilité de la TVA sur les véhicules. Deux cas peuvent se présenter :

- L'assujetti utilise un véhicule à des fins exclusivement professionnelles.

Exemple :

Achat : 14.000 euros

TVA 21 % : 2.940 euros

TVA déductible :  $(2.940/2) = 1.470$  euros

- L'assujetti utilise partiellement le véhicule à des fins privées.

Exemple :

Cas 1 : utilisation professionnelle à 60 % (et donc privé = 40 %)

Cas 2 : utilisation professionnelle à 30 % (privé = 70 %)

	TVA professionnelle		TVA privée
	TVA déductible	TVA non déductible	(non déductible)
60 %	€ 1.470 (50 %)	€ 294 (10 %)	€ 1.176 (40 %)
30 %	€ 882 (30 %)	/	€ 2.058 (70 %)

La TVA non déductible est ajoutée au prix d'achat.

Cette limitation ne s'applique pas :

- aux véhicules destinés à être vendus ou loués (garagistes, etc.) ;
- aux véhicules servant aux transports rémunérés de personnes (taxis, etc.) ;
- aux véhicules totalement utilitaires.

La TVA n'est jamais déductible dans les cas suivants<sup>28</sup> :

- les achats de tabacs fabriqués (régime spécial) ;
- les achats de boissons spiritueuses (sauf revente ou utilisation professionnelle, en restauration par exemple) ;
- les frais de logement, nourriture et boissons (sauf frais exposés pour le personnel chargé de l'exécution, hors de l'entreprise, d'une mission déterminée) ;
- les frais de réception (sauf ceux à caractère social, destinés aux membres du personnel) ;
- les cadeaux d'affaires, si le montant hors taxe du cadeau excède 50 euros.



#### 4.5.1.4. Principaux taux appliqués en Belgique

Le tableau ci-après montre un aperçu des tarifs TVA les plus importants, valables en Belgique.

Taux au 1 <sup>er</sup> sept. 2006	
0 % « taux zéro »	Tabac (TVA perçue lors de la fabrication) Journaux, revues et livres (paraissant au moins 48 fois par an)
6 % « taux réduit »	Animaux Alimentation (y compris le beurre) Bois sur pied et bois de chauffage Boissons non alcoolisées Distribution d'eau (y compris eau du robinet) Funérailles Médicaments Livres, brochures et imprimés similaires, en ce compris les atlas Journaux et publications périodiques imprimés, même illustrés Véhicules appartenant à des personnes handicapées (sous conditions) Travaux agricoles Transport de personnes Spectacles Location de film Logement pour handicapés (sous conditions) Hôtel Camping Rénovation d'immeubles (sous conditions) Arbres forestiers, fleurs, oignons, bulbes Engrais Petite restauration
12 % « taux parking »	Produits phytopharmaceutiques Margarine Pneus pour machines agricoles Charbon et dérivés Logement social
21 % « taux normal »	Tous les autres biens et services

#### 4.5.1.5. Livraisons et acquisitions intracommunautaires

Il s'agit des marchandises expédiées vers la Belgique venant d'un pays qui fait partie de l'Union européenne. Le principe qui prévaut pour les acquisitions intracommunautaires est le système du « report de perception ». Ce principe consiste en une double opération dans le facturier des entrées et la déclaration de TVA. La TVA belge est payée et récupérée simultanément.

#### 4.5.1.6. Import et export

Par importation, il faut entendre l'entrée d'un bien en Belgique venant d'un pays qui ne fait pas partie de l'Union européenne. Il existe 2 possibilités de dédouaner des marchandises importées directement en Belgique par un assujetti à la TVA.

Certaines entreprises qui importent régulièrement peuvent bénéficier d'un régime de faveur. Moyennant certaines conditions (paiement d'une caution, etc.) elles peuvent obtenir de



l'administration fiscale l'autorisation de reporter directement dans leur déclaration à la TVA (et non à la douane), le paiement de la TVA sur leurs importations. C'est ce qu'on appelle le report de paiement. L'inscription simultanée évite à ces entreprises de préfinancer la TVA. Le montant de la caution est revu chaque année en fonction de la hauteur des importations de l'année qui précède.

#### 4.5.1.7. TVA à acquitter par le cocontractant

Le principe est simple : l'assujetti qui effectue des travaux immobiliers pour le compte d'un autre assujetti tenu au dépôt d'une déclaration ne porte pas la TVA sur sa facture et y inscrit la mention suivante :

#### **TVA à acquitter par le cocontractant – art. 20/TVA**

Le client verse directement la TVA à l'Etat (via sa déclaration de TVA en grille 56 et la récupère simultanément (via sa déclaration de TVA en grille 59). Ce régime est surtout utilisé pour les travaux suivants :

- tout travail immobilier (construction, réparation, etc.) ;
- fourniture et fixation dans un bâtiment :
  - d'installation électrique ;
  - d'installation sanitaire ;
  - d'installation de téléphone intérieur ;
  - d'installation d'armoires.
- fourniture et placement de revêtement de mur ou de sol ;
- réparation, entretien et nettoyage de tous les biens cités ci-dessus.

#### 4.5.2. L'impôt des personnes physiques

##### 4.5.2.1. Caractéristiques générales de l'impôt des personnes physiques

Tous les habitants du Royaume sont assujettis à l'I.P.P, autrement dit, les personnes physiques qui ont établi en Belgique leur domicile ou le siège de leur fortune.

Le siège de la fortune n'est pas le lieu où se trouvent les biens, mais bien le lieu d'où le propriétaire les administre; le lieu où la personne a le siège de ses affaires ou de ses occupations. Est donc habitant du Royaume :

- celui qui est inscrit au Registre national des personnes physiques ;
- celui qui, quelle que soit sa nationalité, a établi en Belgique une habitation réelle et permanente ;
- celui qui a, en Belgique, son domicile, sa famille, son centre d'activité, le siège de ses affaires et de ses occupations ;
- celui qui a établi en Belgique le siège de sa fortune.



Les habitants du Royaume sont imposables à l'I.P.P. pour tous leurs revenus imposables visés par la loi, même si certains sont produits ou recueillis à l'étranger.

Il existe pourtant des conventions appelées «préventives de double imposition». Ces conventions conclues entre la Belgique et certains pays prévoient une exonération des revenus recueillis dans ces pays. Ces revenus exonérés sont toutefois pris en compte pour la détermination de l'impôt.

Pour les revenus provenant de pays sans convention, il existe une réduction de moitié de l'impôt qui se rapporte à ces revenus.

La loi classe les revenus imposables à l'impôt des personnes physiques en 4 catégories :

- les revenus des biens immobiliers ;
- les revenus de capitaux et biens mobiliers ;
- les revenus professionnels ;
- les revenus divers.

Il existe aussi un classement d'après l'origine :

- revenus belges ;
- revenus étrangers pays avec convention ;
- revenus étrangers pays sans convention.

Le revenu imposable à l'impôt des personnes physique est la somme des revenus nets des quatre catégories de revenus diminuée des dépenses déductibles.

L'impôt des personnes physiques est un impôt global sur le revenu, c'est-à-dire qu'il est perçu sur l'ensemble des revenus du contribuable. L'impôt des personnes physiques est subjectif car il tient compte de la situation personnelle du contribuable. Il dépend également des charges de familles, des dépenses personnelles, ...

Tout contribuable a droit à ce qu'une partie de son revenu soit exonérée d'impôt. Concrètement, le fisc n'impose pas une partie de son revenu, à savoir le minimum non imposable. Le minimum non imposable peut augmenter en fonction de la situation familiale du contribuable. Si son revenu est inférieur au minimum non imposable, il ne doit pas payer d'impôts, et peut, le cas échéant, même bénéficier d'un **crédit d'impôt**.

Si son revenu est supérieur au minimum non imposable, il devient imposable. Plus il gagne, plus le taux d'imposition qui lui est applicable est élevé. Les pourcentages augmentent par tranche de revenu. Ce principe s'appelle la « progressivité de l'impôt ». Il existe cinq tranches de revenu et, par conséquent, cinq taux d'imposition.

La différence entre l'impôt sur le revenu (calculé en fonction de ce taux) et le minimum non imposable (également calculé en fonction de ce taux) n'est pas équivalente à l'impôt que le contribuable va, en définitive, devoir payer. En effet, la loi prévoit différentes réductions et augmentations en fonction de la nature de ses revenus et des dépenses réalisées durant la période imposable.



#### 4.5.2.2. Les charges professionnelles

Le montant brut des bénéficiaires imposables ou des revenus imposables est diminué des frais professionnels qui les grèvent.

Les frais professionnels admis sont ceux qui répondent aux 4 conditions simultanément :

- les frais doivent avoir un lien direct avec l'exercice de la profession (les frais privés ne sont pas acceptés) ;
- les frais doivent concerner la période imposable ;
- en vue d'acquiescer ou de conserver les revenus imposables (et pas nécessairement des revenus imposables de l'année) ;
- les frais doivent être justifiés à l'aide de documents probants, ou quand cela n'est pas possible, par tous moyens de preuve admis par le droit commun, sauf le serment.

La loi autorise la déduction de frais professionnels dont le montant est fixé forfaitairement suite à des accords collectifs et des accords individuels :

- accords collectifs : sur le plan national pour les avocats, huissiers de justice par exemple ;
- accords individuels : lorsque le contribuable emporte la conviction raisonnable du fonctionnaire taxateur quant à la réalité des frais professionnels qu'il n'est pas possible de justifier au moyen de documents probants. Ce type d'accord peut porter soit sur un montant de frais, soit sur un pourcentage de frais ou encore sur la quotité professionnelle lorsqu'il s'agit de frais mixtes.

Les dépenses ayant un caractère personnel (impôts, taxes, précomptes, versements anticipés, accroissements d'impôt, les majorations, les frais et les intérêts de retard se rapportant aux impôts, amendes, etc.) ne sont pas admises en déduction des bénéficiaires ou des revenus imposables.

Les frais de vêtements ne peuvent pas être déduits à titre de frais professionnels, excepté dans deux cas définis par la loi :

- les vêtements de travail imposés par la réglementation relative à la protection du travail ou par une convention collective de travail (ex : casques, chaussures de sécurité, salopettes ...), à l'exclusion des vêtements qui, dans la vie privée courante, peuvent servir comme tenue de ville, du soir, de cérémonie, de voyage ou de loisirs ;
- les vêtements spéciaux portés pour exercer la profession, qui sont adaptés à cette fin et qui, compte tenu de la nature de l'activité professionnelle, sont obligatoires, nécessaires ou d'usage (ex : vêtements des chirurgiens, robes des avocats).

Autres frais qui ne sont pas admis en déduction :

- frais se rapportant à la chasse, à la pêche, à des yachts et à des résidences de plaisance. Ces frais sont non déductibles exceptés dans des circonstances particulières où ils ont été nécessaires pour l'exercice de l'activité professionnelle en raison même de l'objet de celle-ci (exemple : frais de bateau de plaisance d'une entreprise vendant ou donnant en location des bateaux).
- frais dépassant de manière déraisonnable les besoins professionnels. Bien qu'ayant en raison de leur nature un rapport direct avec l'activité professionnelle, ils



comprennent une partie somptuaire et ils correspondent plutôt au désir d'afficher un certain standing.

- frais exposés en vue de l'octroi d'avantages sociaux aux membres du personnel. Par dérogation au principe : la loi énumère la liste limitative d'avantages sociaux déductibles dans le chef de l'entreprise et non imposables dans le chef des bénéficiaires (exemple : la distribution gratuite de potage, café, ... pendant les heures de travail).
- sommes payées ou attribuées à des non-habitants du Royaume bénéficiant d'un régime fiscal privilégié (mesure préventive contre l'évasion fiscale).

Certains frais sont **partiellement déductibles** du revenu imposable, à savoir, les frais :

- de voiture (à l'exclusion des déplacements entre le domicile et le lieu de travail) : les frais à caractère professionnel afférents à l'utilisation des voitures, voitures mixtes et minibus ne sont déductibles qu'à concurrence de 75 % de leur montant. Il faut exclure la quotité privée avant d'appliquer la limitation à 75 %. Cette limitation porte sur tous les frais de voiture à l'exception du carburant, du financement (intérêts et frais financiers) et du mobilophonie. Les frais de voiture pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail sont fixés forfaitairement à 0,15 euro. par km. Ce forfait englobe tous les frais directs et indirects excepté les frais de financement et de mobilophonie.
- de restaurant.
- de réception de cadeaux d'affaires<sup>29</sup> et d'articles publicitaires<sup>30</sup> : bien qu'exposés dans le cadre de l'exercice de l'activité professionnelle, ils ne sont déductibles qu'à 50 %. Sont pourtant déductibles à 100 %, car considérés comme articles publicitaires, les cadeaux qui portent de façon apparente et durable la dénomination de l'entreprise qui les offre.

Une exonération fiscale pour engager du personnel supplémentaire s'applique aux exploitants d'entreprises commerciales, industrielles ou agricoles, ainsi qu'aux bénéficiaires de profits de professions libérales et autres activités lucratives.

Par ailleurs, les bénéfices peuvent être diminués d'une déduction pour investissement, et ce, pour les investissements effectués, en Belgique, en immobilisations corporelles ou incorporelles neuves. Le pourcentage varie en fonction de la nature des investissements.

#### **Déduction en une fois :**

Cette déduction correspond à un pourcentage appliqué aux acquisitions de la période imposable qui remplissent certaines conditions :

#### **Exemple :**

Un commerçant qui tient sa comptabilité par année civile effectuée en 2008 les investissements suivants qui remplissent les conditions pour la déduction pour investissement :

<sup>29</sup> TVA et cadeau d'affaires : si son coût ne dépasse pas 50 euros hors TVA, récupération de 100 % de la TVA mais déductibilité de 50 % pour les Contributions. Si ce plafond est dépassé, la TVA n'est pas récupérable et la déductibilité reste de 50 %. Si le cadeau coûte plus de 125 euros, le coût est entièrement déductible si vous établissez une fiche 281.50 au nom du bénéficiaire.

<sup>30</sup> Gadgets : destinés à servir de support publicitaire pour une très large diffusion et pas seulement à certains clients valeur modique pour celui qui le reçoit (ex. : stylos à bille, porte-clés, ...) portant de manière durable la dénomination ou logo de l'entreprise donatrice.



## BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Investissement économiseurs d'énergie :	1.000,00 euros
Investissement pour la recherche et le développement durable :	15.000,00 euros
Autres investissements :	35.000,00 euros

Le montant de la déduction en une fois sera déterminé comme suit :

1.000,00 euros x 13,5 % =	135,00 euros
15.000,00 euros x 13,5 % =	2.025,00 euros
35.000,00 euros x 3,5 % =	<u>1.225,00 euros</u>
	3.385,00 euros

### Déduction étalée :

Les contribuables qui occupent moins de 20 travailleurs au premier jour de l'année ou de l'exercice comptable de l'acquisition ou de la constitution des immobilisations peuvent opter pour une déduction étalée.

Pour chacune des années, la déduction pour l'investissement est calculée sur les amortissements admissibles pour cette période. Cette déduction est de 10,5 % pour toutes les catégories. Pour les investissements non polluants, pour la recherche et le développement (sans restriction au nombre de travailleurs), le taux est de 20,5 %.

### Immobilisations exclues :

- les voitures et voitures mixtes ;
- les immobilisations dont le droit d'usage est cédé à des tiers ;
- les immobilisations dont l'amortissement est réparti sur moins de trois périodes imposables (pas de déduction pour investissements si directement en frais en 1 seule fois) ;
- les immobilisations qui ne sont pas amortissables (exemple : les terrains) ;
- les biens acquis pour la revente.

#### 4.5.2.3. Les versements anticipés

Ce système, applicable uniquement aux revenus professionnels, prévoit que faute d'avoir financé l'impôt dû, les indépendants (et les associés) se voient sanctionnés par une majoration d'impôt.

La majoration ne s'applique qu'à l'impôt afférent au montant net des rémunérations des dirigeants d'entreprise, des rémunérations des conjoints aidants, des bénéficiaires et profits perçus dans le cadre d'une activité professionnelle d'indépendant, à l'exclusion des revenus qui sont imposés séparément.

Le montant qui sert de base pour le calcul de la majoration est égal à 106 % de l'impôt dû sur les revenus donnant lieu à majoration, diminué, le cas échéant, des précomptes et autres éléments imputables afférents à ces mêmes revenus.

Pour obtenir le montant de la majoration globale due en principe, la base de la majoration est multipliée par 11,25 %. Dans le cas d'une personne physique, la majoration n'est retenue qu'à concurrence de 90 %.





**Exemple :**

Revenus professionnels nets estimés pour l'année 2012 d'un isolé sans charge de famille :		12.400,00 euros
Montant de l'impôt :	2.150,00 euros	
Base de calcul de la majoration :	2.150,00 euros x 106 %	2.279,00 euros
Calcul de la majoration globale due :	2.279,00 euros x 2,25 %	51,28 euros
Réduction de 10 % :	51,28 euros x 10 %	<u>- 5,13 euros</u>
<b>Majoration due :</b>		<b>46,15 euros</b>

En vue d'éviter la majoration d'impôt, les contribuables concernés doivent verser anticipativement l'impôt afférent aux revenus donnant lieu à majoration.

#### 4.5.2.4. Immeubles et revenu cadastral (RC)

C'est le Code civil qui définit la notion de bien immobilier. Il distingue :

- les immeubles par nature : terrains, appartements, maisons, entrepôts, ...
- les immeubles par destination, comme le matériel et l'outillage utilisés dans les exploitations industrielles, commerciales ou artisanales. On dit alors que ce matériel est « attaché au fond » (exemples : les pompes à essence dans une station-service, une machine-outil dans un atelier), la condition étant que le propriétaire du fond et du matériel soit la même personne.

Le revenu cadastral est le revenu moyen, normal et net d'un bien immobilier sur une année. Le revenu cadastral est le revenu qui sera taxé et non l'impôt. Ce revenu est indexé annuellement en vue de la taxation (Rci).

Le RC peut être revu à la hausse en cas d'augmentation de valeur locative (cas le plus fréquent : transformations).

Le RC peut être temporairement réduit (sur demande du propriétaire) :

- inoccupation de l'immeuble (au moins 90 jours sur l'année) ;
- destruction partielle (exemple : incendie, etc.).

Le précompte immobilier<sup>31</sup> est un impôt qui doit être payé une fois par an par le propriétaire au 1<sup>er</sup> janvier. Il se calcule en un pourcentage du RCi, qui dépend de la situation géographique du bien. Le taux du précompte immobilier (PRI) résulte de l'addition de 3 taux, votés annuellement par les pouvoirs concernés :

- le taux de la Région (actuellement de 1,25 % pour la Région wallonne, 2,5 % pour la Flandre et 1,25 % à Bruxelles) ;
- les additionnels provinciaux, fixés par chaque province ;
- les additionnels communaux, fixés par chaque commune.

---

<sup>31</sup> Appelé populairement «foncier».



#### 4.5.2.5. Comparaison entre les taux d'imposition

En impôt personne physique, le barème est progressif, par tranche de revenu.

Toutefois chaque contribuable bénéficie d'une quotité exemptée de 6.150 euros. Cela signifie que chez chaque contribuable, les 6.150 premiers euros de revenu imposable ne sont jamais taxés. Cette quotité s'accroît par enfant et autres personnes à charge.

Tranches de revenus (en euros)		Taux d'imposition (%)	Additionnels (%)	Taux effectif (%)
0	7.559	25	2	27
7.560	10.759	30	2,40	32
10.760	17.919	40	3,20	43
17.920	32.859	45	3,60	49
32.860	et plus	50	4	54

Estimation des additionnels communaux : 8 %.

#### 4.5.3. Impôt des sociétés

L'impôt des sociétés est l'impôt payé par une société (personne morale : SA, SPRL, ...) sur les bénéfices réalisés au cours de l'exercice comptable. Le taux d'imposition normal en la matière est de 33,99 %. Les sociétés au revenu imposable de moins de 322.500 euros peuvent sous certaines conditions bénéficier de taux réduits très intéressants.

Tranches de revenus (en euros)		Taux d'imposition (%)	Additionnels (%)	Taux effectif (%)
0	24.999	24,25	0,7275	24,9775
25.000	89.999	31,00	0,9300	31,9300
90.000	322.500	34,50	1,0350	35,5350

Quelques points de comparaison entre l'impôt des personnes physiques et l'impôt des sociétés :

Impôt personnes physiques	Impôt sociétés
Types de revenus : <ul style="list-style-type: none"><li>• immobiliers</li><li>• de capitaux et mobiliers</li><li>• professionnels</li><li>• divers</li></ul>	Pas de distinction : pratiquement un seul type de revenu



Quotité exemptée ?	Revenus taxables dès le premier euro
Taxation sur le revenu total ?	Possibilité de partager le bénéfice entre la société (mise en réserve) et les associés (taxés à l'impôt personnes physiques)
	Possibilité pour les associés de bénéficier d'avantages en nature peu taxés comme une voiture de société

En général, plus le bénéfice est élevé, plus il est intéressant de passer en société. Mais attention, le passage en société ne doit pas se faire uniquement pour des raisons fiscales.

## 4.6. Arithmétique commerciale

### 4.6.1. Calcul de la TVA

Ci-après sont reprises des explications quant à la manière de calculer la TVA. La base de calcul choisie est un montant de 100 euros, hors TVA. Le calcul de la TVA s'effectue sur la base du prix de vente, hors TVA.

	Taux à 6 %	Taux à 12 %	Taux à 21 %
Montant hors TVA	100,00	100,00	100,00
TVA	6,00	12,00	21,00
Total	106,00	112,00	121,00

calcul de la TVA	<p>On multiplie le montant HTVA par le taux et on divise le nombre obtenu par 100.</p> <p><b>Exemple :</b> Montant HTVA : 200 euros</p> <p>TVA : 6 %</p> <p>Montant de la TVA : <u>200 X6</u> soit 12 euros</p> <p style="text-align: right;">100</p>
ajout de la TVA à un nombre (soit définir le prix TVA comprise)	<p>Il suffit d'additionner le prix d'achat (ou de revient) et le montant de la TVA</p> <p>Prix TVA comprise : 200 euros + 12 euros</p> <p>Autre possibilité : multiplier le prix d'achat (ou de revient) par 1 et le taux de TVA (1,06/ 1,12 / 1,21)</p> <p><b>Exemple :</b> Prix TVA comprise : 200 X 1,06 soit 212 euros</p>





	<p>Remarque : on obtient 1,06 de la manière suivante :</p> $100 \% + 6 \% = \frac{100}{100} + \frac{6}{100} = \frac{106}{100} = 1,06$
retirer la TVA d'un nombre TVA comprise	<p>Nous devons diviser ce nombre TVA comprise par 1, le taux de TVA (1,06/1,12/1,21) Ou : multiplier ce nombre par 100 et le diviser par 100 + le taux (106/112/121)</p> <p><b>Exemple :</b>    Prix    TVA    comprise :</p> <p>                  336 euros</p> <p>                  TVA : 12 %</p> <p>                  Prix HTVA : <u>336</u> ou</p> <p>                  <u><math>\frac{336 \times 100}{112}</math></u>        1,12</p> <p>  112</p> <p>  soit 300 euros</p> <p><b>Remarque :</b></p> <p>Surtout, ne pas soustraire du montant TVA comprise le taux de TVA. Cela donnerait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 106 – 6 % = 99,64 et non 100</li> <li>• 112 – 12 % = 98,56 et non 100</li> <li>• 121 – 21 % = 95,59 et non 100</li> </ul> <p>Cette façon de procéder est erronée car la TVA est retirée du montant TVA comprise et non sur 100 d'où le résultat suivant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 99,64 + 6 % = 105,62</li> <li>• 98,56 + 12 % = 110,39</li> <li>• 95,59 + 21 % = 115,66</li> </ul>
calculer la TVA d'un nombre TVA comprise	<p>On divise ce nombre par (100 + le taux) et on multiplie le résultat obtenu par le taux</p> <p><b>Exemple :</b>    Prix    TVA    comprise :</p> <p>                  484 euros</p> <p>                  TVA : 21 %</p> <p>                  Montant de TVA : <u><math>\frac{484 \times 21}{121}</math></u></p> <p>  121</p> <p>  soit 84 euros</p>

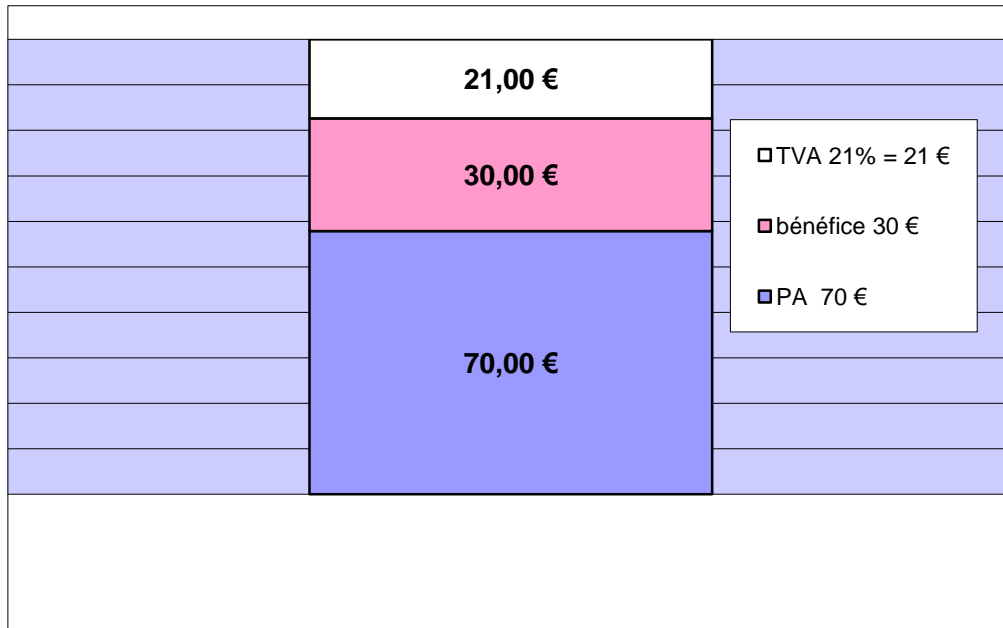




#### 4.6.2. Calcul des marges bénéficiaires

La marge bénéficiaire est la différence entre le prix de vente et le prix de revient. Le prix de revient représente le total des coûts de production, d'achats et administratifs etc. nécessaires au conditionnement du produit. Le prix de vente représente le prix de revient d'un produit + le bénéfice + la TVA.

**Exemple** : un article dont le prix d'achat est de 70 euros, le bénéfice de 30 euros et la TVA de 21 euros (21 %).



Le prix d'achat est de 70 euros, le bénéfice est de 30 euros et le prix de vente HTVA est de 100 euros.

Il existe 3 types de marges bénéficiaires :

marge bénéficiaire sur le prix d'achat ou le prix de revient (PR)	<p>Cette marge est également appelée marge brute. Nous connaissons le prix de vente HTVA ainsi que le prix d'achat (PA) et nous voulons connaître la marge bénéficiaire sur le prix d'achat.</p> <p><b>Formule :</b> <math display="block">\frac{\text{bénéfice} \times 100}{\text{PA (ou PR)}}</math></p> <p><u>Exemple :</u></p> <p>J'achète une marchandise 70 euros et je la revends 100 + TVA</p> <p>Bénéfice : <math>100 - 70 = 30</math> euros</p> <p>La marge bénéficiaire sur prix de revient est de : <math>\frac{30 \times 100}{70} = 42,86 \%</math></p>
---	--



<p>marge bénéficiaire sur le prix de vente hors TVA</p>	<p>Nous connaissons le prix de vente HTVA ainsi que le prix d'achat et nous voulons connaître la marge bénéficiaire sur le prix de vente HTVA.</p> <p><b>Formule :</b> <math>\frac{\text{bénéfice} \times 100}{\text{PV hors TVA}}</math></p> <p><b>Exemple :</b></p> <p>en reprenant les mêmes données que ci-dessus, on obtient :</p> <p>la marge bénéficiaire sur le prix de vente hors TVA est de <math>\frac{30 \times 100}{100} = 30\%</math></p>
<p>marge bénéficiaire sur le prix de vente TVA comprise</p>	<p><b>Formule :</b> <math>\frac{\text{bénéfice} \times 100}{\text{PV TVA comprise}}</math></p> <p><b>Exemple :</b></p> <p>en reprenant les mêmes données que ci-dessus, on obtient :</p> <p>- si le taux de TVA est de 21 % <math>\frac{30 \times 100}{121} = 24,80\%</math></p> <p>- si le taux de TVA est de 12 % <math>\frac{30 \times 100}{112} = 26,79\%</math></p> <p>- si le taux de TVA est de 6 % <math>\frac{30 \times 100}{106} = 28,30\%</math></p>

Calcul des prix de vente à partir de marges données. Le prix d'achat est connu. Calcul du prix de vente HTVA.

<p>Marge sur le prix d'achat</p> <p>Formule : <math>\text{bénéfice} = \frac{\text{prix d'achat} \times \text{marge}}{100}</math></p> <p>Prix de vente HTVA = prix d'achat + bénéfice.</p>	<p><b>Exemples :</b></p> <p>J'achète une marchandise 70 euros et je veux avoir une marge de 42,86 %</p> <p>Bénéfice : <math>\frac{70 \times 42,86}{100} = 30</math></p> <p>Prix de vente HTVA = 70 + 30 = 100</p> <p>J'achète une marchandise 110 euros et je veux avoir une marge de 42,86 %</p> <p>Bénéfice : <math>\frac{110 \times 42,86}{100} = 47,15</math></p>
---	---





	<p>Prix de vente HTVA = <math>110 + 47,15 = 157,15</math></p> <p>Contrôle : <math>(47,15/110)*100 = 42,86 \%</math></p>
<p>Marge sur le prix de vente HTVA</p> <p>Formule : prix de vente HTVA = <math>\frac{\text{prix d'achat} \times 100}{(100 - \text{marge})}</math></p>	<p><u>Exemple :</u></p> <p>J'achète une marchandise 70 euros et ma marge sur le prix de vente est de 25 %.</p> <p>Prix de vente HTVA = <math>\frac{70 \times 100}{(100 - 25)} = 93,33</math> euros</p>

Calcul des prix d'achat à partir de marges données. Nous connaissons le prix de vente HTVA et nous voulons calculer le prix d'achat.

<p>Marge sur le prix d'achat</p> <p>Formule : prix d'achat = <math>\frac{\text{prix de vente HTVA}}{1, \text{marge}}</math></p>	<p><u>Exemple :</u></p> <p>Je vends une marchandise 100 euros HTVA et j'ai une marge de 42,86 % sur le prix d'achat</p> <p>Prix d'achat = <math>\frac{100}{1,4286} = 70</math> euros</p>
<p>Marge sur le prix de vente HTVA</p> <p>Formule : prix d'achat HTVA = <math>\frac{\text{prix de vente HTVA} \times (100 - \text{marge})}{100}</math></p>	<p><u>Exemple :</u></p> <p>Je vends une marchandise 100 euros HTVA et j'ai une marge de 25 % sur le prix de vente.</p> <p>Prix d'achat HTVA = <math>\frac{100 \times (100 - 25)}{100}</math> soit 75 euros</p>

On peut également être amené à calculer le prix de vente TVA comprise sur la base d'un coefficient bénéficiaire. Le coefficient s'applique sur le prix d'achat pour obtenir le prix de vente TVA comprise.

**Exemple :**

Coefficient bénéficiaire sur le prix d'achat : 2,2

Taux de TVA : 21 %

Prix d'achat		€	10,00
Prix de vente TVAC	= $10 \times 2,2$	€	22,00
Prix de vente HTVA	= $22 / 1,21$	€	18,18





## BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Les conditions promotionnelles que vous recevez sont exprimées en gratuits. Pour transformer ces gratuits en %, vous divisez les quantités livrées gratuitement par la totalité reçue.

Facturation	Gratuit(s)	Total	Calcul	%
2	1	3	1 / 3	33,3 %
3	1	4	1 / 4	25,0 %
4	1	5	1 / 5	20,0 %
5	1	6	1 / 6	16,7 %
10	1	11	1 / 11	9,1 %
12	1	13	1 / 13	7,7 %
12	3	15	3 / 15	20,0 %

1 + 1 à 1/2 prix 1,5	0,5	2	0,5 / 2	25 %
-------------------------	-----	---	---------	------





## 5. Les aspects commerciaux

### 5.1. Les produits, le marché, l'offre, la demande, l'étude de marché, l'environnement et la stratégie commerciale

#### 5.1.1. Les produits (biens et services) et les marchés

Un bien est une chose concrète physiquement identifiable, que l'on peut toucher.

Un service est une chose abstraite, immatérielle.

Le marché est le lieu de rencontre entre l'offre (ce que proposent le point de vente et la concurrence) et la demande (besoins des clients).

Critères	Types de marché
Destination du produit	Marché des biens de consommation Marché des biens de production (marché des matières premières – marché des marchandises en vrac)
Nature du produit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marché pour produits industriels (machines, ....)</li><li>• Marché pour produits agricoles (beurre, lait, ...)</li><li>• Marché de services (entretien, consultance, ....)</li></ul>
Degré du développement du marché	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nouveaux marchés (smartphones, ....)</li><li>• Marchés saturés (poudre à lessiver, ...)</li></ul>
Périodicité	Marché saisonnier - permanent Exemple : <ul style="list-style-type: none"><li>• saisonnier : Halloween, Saint Nicolas, ...</li><li>• permanent : criée, marché local, ...</li></ul>
Etendue territoriale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marché local (épicerie de quartier, coiffeur, ....)</li><li>• Marché régional (hypermarché dans une ville, ....)</li><li>• Marché national (importateur d'une marque, ...)</li><li>• Marché mondial ou global (Coca-Cola, Apple, ....)</li></ul>



Lorsqu'une entreprise propose des biens ou des services (issus de sa propre production ou non), elle doit être attentive :

- à son marché principal ;
- au marché générique dans lequel elle se situe ;
- aux marchés complémentaires ou substituts dans lesquels elle doit ou elle peut intervenir.

Lorsqu'on propose des produits et des services, il faut également être attentif :

- aux biens/services **complémentaires** :
  - ces produits sont vendus/demandés conjointement avec le produit initial
  - l'ensemble des produits complémentaires répondent à un même besoin
  - lorsque la demande d'un des produits augmente (diminue), la demande du produit complémentaire augmente (diminue) également
  - exemples : imprimantes et cartouches, café et filtres à café, skis et tenues de ski, ...
- aux biens de substitution
  - ces produits sont substituables entre eux
  - ils répondent chacun à un besoin particulier
  - lorsque la demande d'un des produits augmente (diminue), la demande du bien de substitution augmente (diminue) également
  - exemples : beurre et margarine, véhicules et transports en commun, ...

Dans le tableau ci-après, certains concepts sont expliqués :

Marché	Définitions	Exemples
Générique	Marché collectif ou individuel regroupant des demandes aux caractéristiques semblables	Loisirs
Support	Sous-ensembles regroupant des produits différents mais des comportements de consommation proches	Sports d'hiver, neige et montagnes
Principal	Marché du produit	Ski
Complémentaire	Marché lié au marché principal	Vêtements appropriés
Substitut	Marché des produits pouvant remplacer le marché principal car ces produits répondent à un même besoin	Surf, luge, monoski





**Exemple :**

Un magasin dont l'activité principale est de vendre du papier peint peut fournir sur les marchés :

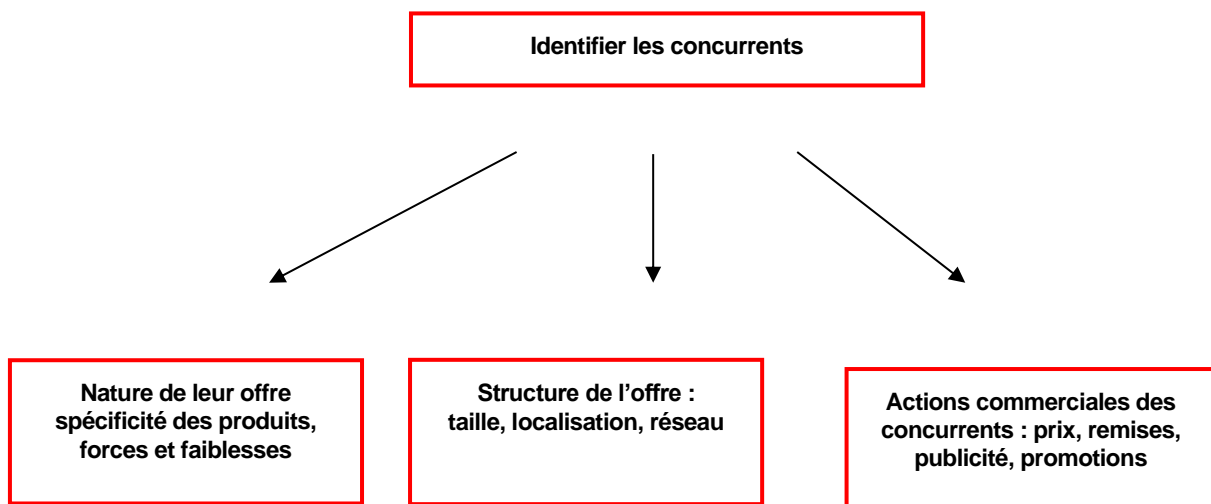
- générique : décoration
- complémentaires : matériel et consommables : table à encoller, brosse, colles, petit matériel, ...
- substituts : peintures, tissu mural, carrelage mural, ...

Le marché du point de vente est souvent local ou régional et concerne plusieurs services ou produits.

**5.1.2. Les intervenants sur le marché**

**5.1.2.1. L'offre**

L'offre se compose de toutes les entreprises proposant les mêmes produits ou services. Pour connaître l'offre, l'entreprise procède à un inventaire de ses concurrents actuels et potentiels afin de détecter les forces concurrentielles de l'entreprise et remédier aux faiblesses concurrentielles.



Les aspects quantitatifs de l'offre peuvent être exprimés de deux manières :

- le chiffre d'affaires d'une entreprise
  - chiffre d'affaires en volume : le nombre de biens ou services vendus pendant une période donnée ;
  - chiffre d'affaires en valeur : le nombre de biens ou services vendus multiplié par leur prix de vente.
- la part de marché d'une entreprise.

$$\text{Part de marché en volume} = \frac{\text{ventes en volume de l'entreprise} \times 100}{\text{ventes en volume du marché}}$$





$$\text{Part de marché en valeur} = \frac{\text{chiffre d'affaires de l'entreprise} \times 100}{\text{chiffre d'affaires du marché}}$$

L'entreprise ou la marque détenant la plus forte part de marché est qualifiée de leader. La deuxième position est occupée par le challenger.

La formule suivante est appliquée pour calculer l'évolution (l'augmentation/la diminution) des ventes d'une entreprise :

$$\text{Taux d'évolution} = \frac{(\text{valeur d'arrivée} - \text{valeur de départ}) \times 100}{\text{valeur de départ}}$$

En calculant ce chiffre, on obtient un aperçu de l'augmentation (ou diminution) des ventes.

Exemple : en 2011, le chiffre d'affaires de l'entreprise était de 68.000 euros. En 2012, celui-ci atteint 72.000 euros. Le taux d'évolution se calcule comme suit :

$$\text{Taux d'évolution} = \frac{(72.000 - 68.000) \times 100}{68.000} = 5,88 \%$$

Cela signifie qu'endéans une année, les ventes ont augmenté de 5,88 %.

Toutefois, il ne suffit pas de réaliser uniquement une étude des aspects quantitatifs de l'offre, les aspects qualitatifs sont également importants. Cela est nécessaire afin de bien pouvoir se positionner face à la concurrence, et, cela permet d'acquérir une certaine notoriété sur le marché. L'entreprise doit renforcer son image en fonction de la proximité de concurrents directs ou indirects. L'image d'une entreprise correspond à l'idée que se fait (font) d'elle le marché (les clients), la manière dont celle-ci est perçue.

Etudier la concurrence ne s'improvise pas. Dans un premier temps, il s'agit de définir qui sont les concurrents (avec une menace directe), puis de remplir périodiquement un dossier sur ces concurrents. C'est un conseil de bon sens dans la mesure où de nombreuses personnes peuvent être en contact avec les concurrents. Mais sans classement et organisation logique, toutes les informations collectées risquent de se perdre et de ne pas être utilisées.

Le tableau ci-après donne un aperçu des structures de marché possibles sur la base de la structure de l'offre (nombre de concurrents).

Offre	Structure concurrentielle
Quelques-uns	Oligopole (ex. Mobistar, Proximus et Base)
Multitude	Concurrence pure et parfaite (ex. boulangers et boucher)
Un seul	Monopole (ex. Société ferroviaire de transport public SNCB)





La concurrence peut être directe ou indirecte. Les concurrents **directs** sont des organisations qui proposent une offre alternative équivalente. Les concurrents **indirects** sont des organisations qui ne proposent pas le même type de produits ou services mais bien un choix alternatif dans une catégorie donnée de produits (un produit de substitution).

L'entreprise doit tenir compte de :

- la concurrence actuelle directe et indirecte ;
- la concurrence future (projet des concurrents ou projet d'urbanisme commercial).

Ensuite, il faut réfléchir à la stratégie à mettre en œuvre pour répondre à cette concurrence :

- suivre ou à l'inverse se démarquer fortement de ses concurrents ;
- transformer les points faibles des concurrents en points forts pour l'entreprise.

L'offre peut être proposée par différents types de points de vente. Le tableau ci-après en donne un aperçu.

Critère	Type de point de vente
spécialisation	<ul style="list-style-type: none"><li>• magasins généralistes : ils vendent des produits appartenant à différentes familles alimentaires et non alimentaires ;</li><li>• magasins spécialisés : ils commercialisent des produits appartenant à la même activité ou au même groupe de familles ;</li><li>• magasins multi spécialisés : ils proposent un vaste choix dans quelques familles de produits (exemple : Carrefour).</li></ul>
dimension	les magasins sont classés en fonction de la surface de vente, du nombre de caisses, d'employés et de références : <ul style="list-style-type: none"><li>• magasins de petites dimensions : commerces de proximité, épiceries, supérettes, boutiques ;</li><li>• magasins de grandes dimensions : supermarchés, grandes surfaces spécialisées ou multi-spécialisées.</li></ul>
lieu d'implantation	<ul style="list-style-type: none"><li>• magasins de centre-ville ;</li><li>• magasins de périphérie.</li></ul>



autres	critères de différenciation : <ul style="list-style-type: none"><li>• la clientèle ;</li><li>• la gamme ;</li><li>• les services ;</li><li>• le mode d'approvisionnement</li><li>• ...</li></ul>
--------	--

Par ailleurs, il existe différentes formules commerciales, différentes manières de s'organiser en tant qu'entreprise dans le but de proposer une offre donnée :

Formule	Caractéristiques
commerce intégré	<ul style="list-style-type: none"><li>• dispose d'une enseigne, un siège et une centrale d'achat ;</li><li>• les points de vente (succursale, agence ou filiale) sont la propriété de l'enseigne appelée maison-mère ;</li><li>• le personnel est salarié ;</li><li>• les décisions centrales sont relayées par des directions régionales ou de secteur ;</li><li>• exemples : Delhaize, Colruyt, Esprit, Kréfel, ...</li></ul>
commerce indépendant isolé	<ul style="list-style-type: none"><li>• le commerçant possède son fonds de commerce. Il gère seul et effectue ses achats. Il est souvent spécialiste et vend les produits qu'il a lui-même choisis auprès de ses fournisseurs.</li><li>• Il fixe seul les prix de ses produits, en fonction de son prix d'achat, ses coûts et la concurrence.</li><li>• Il assume seul la réussite ou l'échec de son activité.</li><li>• Il s'agit souvent d'une petite entreprise familiale.</li><li>• Exemples : boulanger, petite épicerie, ...</li></ul>
commerce associé	<ul style="list-style-type: none"><li>• groupement de commerçants</li><li>• collaboration entre plusieurs entreprises qui s'associent au sein d'une structure commune dont elles détiennent ensemble le capital</li><li>• Exemples : producteurs de fruits (coopératives)</li></ul>
franchise	Il s'agit d'un accord par lequel une entreprise, le franchiseur, accorde à une autre, le franchisé, en échange d'une compensation financière directe ou indirecte, le droit d'exploiter une marque dans le but de commercialiser des produits et/ou services déterminés :





	<p>le franchiseur fournit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'utilisation d'un nom ou enseigne et une présentation uniforme des locaux et/ou moyens de transport visés au contrat ;</li><li>• la communication de savoir-faire ;</li><li>• une assistance commerciale ou technique continue pendant la durée de l'accord.</li></ul> <p>Les avantages :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• notoriété de l'enseigne ;</li><li>• assistance commerciale ;</li><li>• assurances de rentabilité de la surface de vente (études de marché préalables très professionnelles).</li></ul> <p>Les inconvénients :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• standards d'agencement du magasin imposés ;</li><li>• droits d'entrées et royalties<sup>32</sup> souvent élevés à payer au franchiseur ;</li><li>• sources d'approvisionnements des produits imposés.</li></ul>
--	--

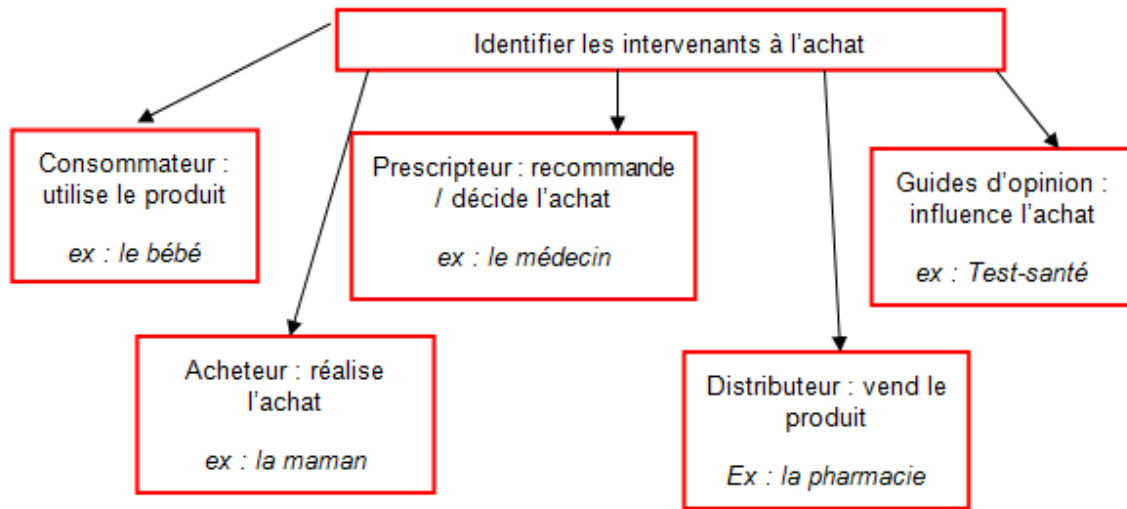
#### 5.1.2.2. La demande

Elle se compose de tous les acteurs qui interviennent et donc influencent la décision d'achat d'un produit ou service. La demande totale ou demande du marché correspond à la somme des demandes individuelles émanant de l'ensemble des acteurs.

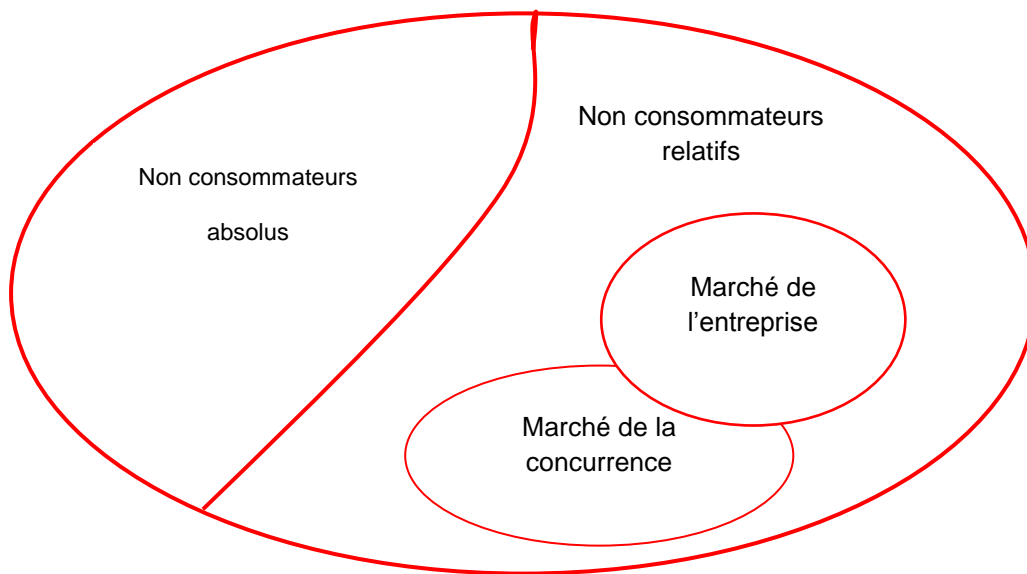
---

<sup>32</sup> Royalties : commission sur le volume d'affaires traité.





L'entreprise cherche à quantifier le marché en identifiant la demande à partir de la population totale :



La population est constituée :

- de ceux qui ne veulent pas acheter le produit. On les appelle « non consommateurs absolus ». Aucune action commerciale n'est réalisable car ces personnes ne sont pas intéressées par le produit.
- de ceux qui hésitent à acheter le produit. On les appelle « non consommateurs relatifs ». Ils achèteront éventuellement le produit si on arrive à les convaincre d'acheter ce produit.
- des clients des concurrents. Il faut essayer de les convaincre de changer d'entreprise afin d'augmenter notre part de marché.
- des clients de l'entreprise. Il faut être attentif à les fidéliser.







Le marché futur = le marché actuel + prise d'une part de marché des concurrents + transformation des non consommateurs relatifs en clients.

Population totale			
Non consommateurs absolus	Non consommateurs relatifs	Consommateurs effectifs	
Ne consommeront jamais le produit pour des raisons physiques, psychologiques  Exemple : une communauté culturelle ne mange pas de porc	Ne consommeront pas aujourd'hui pour des raisons d'âge, de revenus,...  Exemple : consommateurs ayant peur des ondes pour leur santé => ils ne veulent pas acheter de micro-ondes.	Consomment ou ont déjà consommé le produit	
		Marché de la concurrence	Marché de l'entreprise
<b>Marché potentiel de l'entreprise</b>			

D'un point de vue qualitatif, nous pouvons exprimer la demande d'un bien ou d'un service comme suit :

Ventes en volume = quantité moyenne achetée par personne x nombre d'acheteurs x fréquence d'achat.

Chiffre d'affaires = ventes en volume x prix du produit

- A cet égard, il est également important d'envisager la demande sous un angle non seulement quantitatif mais également qualitatif. Une entreprise doit vérifier quels sont les facteurs qui déterminent la demande et la consommation d'un produit ou service. Lors d'une analyse qualitative de la demande, les aspects suivants sont analysés : les besoins des clients (potentiels);
- les motivations qui incitent les clients à acheter ou non un produit;
- les habitudes d'achat, de consommation ;
- la structure d'achat (de quelle manière les clients achètent-ils le produit ?);
- les possibilités d'achat.

Connaître son marché, c'est aussi pouvoir répondre à 5 questions fondamentales :

Quoi ?	Qu'achète le marché ?	Analyse des forces et faiblesses de l'entreprise et de la concurrence
Comment ?	Comment achète le marché ?	Acheter, c'est s'identifier, s'exprimer, être irrationnel aussi





Qui ?	Qui achète ?	Segmenter le marché (le subdiviser en groupes pertinents de clients)
Où ?	Où achète-t-il ?	C'est une question nécessitant une analyse des circuits de distribution, des méthodes de vente
Pourquoi ?	Pourquoi achète-t-il ?	C'est une question faisant appel à l'étude des besoins, des motivations

A partir de ces informations, il s'agira de définir pour chaque couple produit/marché :

- les groupes-cibles ;
- la part de marché à atteindre ;
- les objectifs à obtenir.

Différents facteurs influencent le marché et ses acteurs :

Facteurs	Exemples
Socioculturels	Connaissance de la population : âge, taille, degré d'instruction, ...
Technologiques	Quel soutien accorde le gouvernement pour la recherche dans l'industrie, la technologie, ...
Economiques	Suivi des indicateurs tels le produit intérieur brut (PIB), taux d'intérêt, chômage, ...
Ecologiques	Apparition de mouvement écologique, marketing vert, gestion des déchets...
Politiques / légaux	Législation sur la concurrence, la protection de l'environnement, ...

Ces facteurs sont souvent à la fois des opportunités et des menaces pour les activités de l'entreprise. Elle doit donc surveiller son environnement afin d'anticiper ces changements et prendre des mesures appropriées.

### 5.1.3. L'étude de marché

#### 5.1.3.1. Définition

Il peut s'avérer très utile pour une entreprise de réaliser ou de faire réaliser une étude de marché, et ce, afin de :

- déterminer, lors de l'ouverture d'un nouveau point de vente, l'étendue de la base de clients ;
- déterminer, lors du lancement d'une nouvelle gamme de produits, quels sont les besoins des clients ;
- mieux cerner les attentes et les besoins des clients et mieux pouvoir y répondre à travers la stratégie de vente.



En réalisant (soi-même ou non) une étude de marché, l'entrepreneur pourra obtenir entre autres des informations concernant les aspects suivants, et ce, afin de :

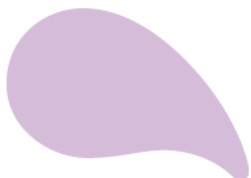
- déterminer les produits et services qui répondent aux attentes du public ;
- déterminer le prix que le client est prêt à payer ;
- déterminer qui sont les clients actuels et potentiels et les aspects sur lesquels il convient de se focaliser dans la communication vers les clients ;
- déterminer la nature de la concurrence et l'attitude des clients vis-à-vis de celle-ci ;

Ces informations sont souvent capitales pour pouvoir réagir efficacement à des opportunités (par ex. en vue d'accroître sa part de marché) et à des menaces (par ex. l'arrivée d'un nouveau concurrent).

#### 5.1.3.2. Les informations apportées par l'étude de marché

Les informations récoltées porteront sur la demande, c'est-à-dire la clientèle actuelle et/ou potentielle. Pour mieux connaître la clientèle, il s'agira d'étudier les caractéristiques quantitatives et qualitatives de la clientèle :

caractéristiques quantitatives de la clientèle	<p>la probabilité d'achat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la clientèle actuelle est l'ensemble des personnes qui achètent dans un point de vente</li><li>• La clientèle potentielle est l'ensemble des personnes susceptibles de venir acheter dans un point de vente car soit :<ul style="list-style-type: none"><li>• ces personnes résident ou circulent dans la zone géographique (zone de chalandise) où est situé le point de vente ;</li><li>• ces personnes ont des besoins qui correspondent à l'assortiment du magasin.</li></ul></li></ul> <p>la fréquence d'achat :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• clientèle fidèle : l'ensemble des clients qui fréquentent régulièrement le point de vente ;</li><li>• clientèle temporaire : l'ensemble des clients qui fréquentent ponctuellement le point de vente ;</li><li>• clientèle occasionnelle : l'ensemble des clients qui viennent irrégulièrement.</li></ul>
caractéristiques qualitatives de la clientèle	<p>habitudes de consommation : manière dont la personne utilise ou consomme le produit</p> <p>habitudes d'achat : où, quand et comment la personne achète le produit</p>





	<p>Le comportement de la clientèle est aussi lié à d'autres facteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• variables externes : les facteurs culturels et sociaux issus de l'environnement du consommateur</li><li>• variables internes : tous les facteurs personnels et psychologiques</li></ul>
--	--

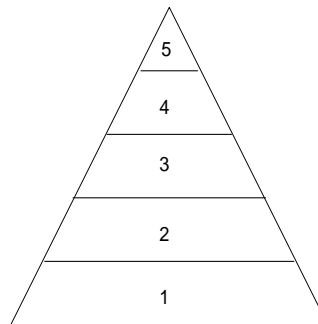
Caractériser la clientèle potentielle et actuelle, c'est connaître son profil, son comportement. Ainsi, l'ensemble des clients d'une zone de chalandise, ou clientèle potentielle, est analysé d'après les caractéristiques du profil et du comportement d'achat :

- profil de la clientèle : différents critères définissent le profil de la clientèle visée (le sexe, l'âge, la catégorie socioprofessionnelle, ...);
- comportement d'achat des consommateurs : pour connaître le comportement d'achat, il est nécessaire d'identifier leurs besoins, motivations et principaux freins :
- un besoin est un état de manque conscient ou inconscient qui pousse à agir, à consommer. Il faut distinguer besoins et désirs.

**Exemple:** j'ai besoin d'un polo. J'achète un Lacoste. Je dirai ensuite que j'avais besoin de ce Lacoste. Cette analyse est fautive. Dans ce cas, le besoin légitime de se vêtir s'est transformé en désir : le désir de porter un vrai Lacoste.

Les besoins sont en nombre limité mais les désirs sont en nombre illimité.

la pyramide  
de Maslow =  
5 types  
de besoins



1. Besoins physiologiques	<i>Manger, boire, dormir</i>
2. Besoins de sécurité	<i>S'assurer contre les risques divers</i>
3. Besoins d'appartenance	<i>Etre membre d'une association, appartenir à un groupe</i>
4. Besoins d'estime	<i>Obtenir des diplômes, médailles</i>
5. Besoins de réalisation de soi-même	<i>Peindre, collectionner, ...</i>



Les besoins d'ordre supérieur ne sont ressentis par l'individu que lorsque les besoins inférieurs sont satisfaits. Maslow symbolise cette classification hiérarchisée avec une pyramide. La notion de qualité dans la satisfaction des besoins étant très importante, l'entreprise doit veiller à la qualité de ses produits et de ses services.

Fidéliser et rassurer la clientèle	Gagner des parts de marché <b>OBJECTIFS DE LA QUALITE</b>	<i>Se positionner face aux concurrents</i>
Répondre aux attentes de la concurrence	Maîtriser les coûts	<i>Construire une image de qualité</i>

Des motivations sont des pulsions qui incitent à l'achat. Il existe 3 types de motivation :

- hédonistes : se faire plaisir (ex. : s'offrir une nouvelle coupe) ;
- oblatives : faire plaisir (ex. : offrir un relooking à sa fille déprimée) ;
- auto-expression : désir de paraître (ex. se faire coiffer dans un salon renommé).

Les mobiles et les freins : les comportements sont des habitudes d'achat et de consommation s'expliquant par des mobiles et freins.

Un mobile est une pulsion positive incitant à l'achat. Ils sont regroupés en 6 sentiments :

- sécurité ;
- affectivité ;
- bien-être ;
- orgueil ;
- nouveauté ;
- économie.

Un frein est une pulsion négative empêchant l'achat (exemple : prix, risque d'être déçu, de se tromper de modèle, ...) :

- motivations supérieures aux freins : l'achat se produit.
- freins en équilibre avec les motivations : l'achat est reporté.
- freins supérieurs aux motivations : non achat.

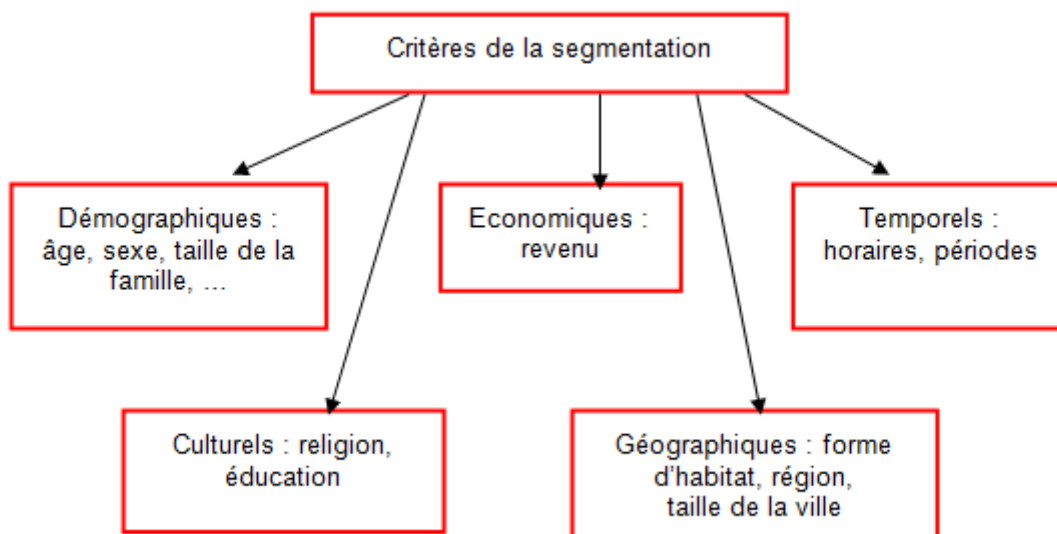
Les facteurs les plus importants sont :

- les facteurs personnels : l'étude des styles de vie, c'est-à-dire ce que les clients pensent, ce dont ils rêvent, ce qu'ils font dans les domaines privé, professionnel et commercial.





- les facteurs externes :
  - l'environnement familial : qui décide de l'achat dans la famille ? De plus en plus l'enfant à son mot à dire. Le vendeur ou la publicité doit prendre en compte cet aspect afin d'adapter ses arguments.
  - les groupes de référence : les amis, collègues, membres de clubs sportifs, d'associations, ...
  - les catégories sociales ;
  - la culture : les différences culturelles (croyances, religions, éducations).
- le pouvoir d'achat : le budget d'un ménage (l'ensemble des recettes et dépenses au cours d'une période déterminée). Si les recettes sont plus petites que les dépenses, le ménage désépargne. Le montant des revenus n'a pas de signification s'il n'est pas fait référence aux prix des biens et services. C'est la notion de pouvoir d'achat : il représente la quantité de biens et de services qu'on peut acheter, à un moment déterminé, avec ses revenus disponibles. Le pouvoir d'achat est différent si le prix du pain est de 1 ou 2 euros.
- la segmentation du marché : les clients d'une entreprise n'ont pas tous les mêmes caractéristiques, comportements ni les mêmes besoins. Afin de mieux répondre à cette diversité, l'entreprise va opérer une segmentation. Cette action consiste à diviser sa clientèle en sous-groupes homogènes, appelés segments, auxquels elle va appliquer une politique commerciale ou des actions marketing spécifiques.



Pour agir efficacement sur le marché, l'entreprise doit fournir une offre spécifique adaptée aux diverses catégories d'acheteurs ou segments de clientèle.

### Exemples :

- promo pour les soins esthétiques chez les jeunes ;
- promo sur les appels après 16h ou SMS durant le WE pour les ados, ...



Le tout se passe en 3 phases :

- segmenter le marché : fractionner le marché en sous-groupes ayant les mêmes attentes pour en évaluer le volume d'achat ;
- définir le marché cible : choisir le ou les segments sur lesquels l'entreprise va organiser prioritairement ses actions ;
- positionner le produit par rapport aux attentes des consommateurs et à la concurrence.

#### 5.1.3.3. Comment réaliser une étude de marché ?

Les grandes étapes d'une étude de marché :

- définir clairement son projet ;
- faire une étude préliminaire ;
- perfectionner son étude ;
- tirer les conclusions.

Pour la recherche d'information, il existe de sources internes et externes :

- sources internes : le commerçant exploite les informations de son entreprise, telles que les statistiques de vente, courriers des consommateurs, la comptabilité, l'assortiment.
- sources externes : le commerçant exploite les informations qu'il ne possède pas dans les revues professionnelles, auprès d'organismes, à partir d'études de marché déjà réalisées. L'objectif visé est la collecte d'informations globales ou spécifiques compte tenu de l'activité de l'entreprise. Elle portera essentiellement sur :
  - le marché ;
  - les clients ;
  - les fournisseurs actuels et potentiels ;
  - les concurrents directs et indirects.

#### 5.1.3.4. Les études qualitatives et quantitatives

Lorsque l'entreprise recherche des informations que d'autres n'ont pas déjà collectées, il réalise des études qualitatives ou quantitatives.

Les études qualitatives répondent à la question « Pourquoi ? ». Elles permettent de :

- comprendre les freins et les motivations de l'individu, le contexte psychologique de l'achat ;
- répondre à la question « Pour quelles raisons les consommateurs choisissent-ils telle ou telle offre ? ».

Elles ont pour objet la compréhension des motivations et des comportements. Pour recueillir ce type d'informations, il est nécessaire de mener des entretiens approfondis car de simples questions fermées n'apporteraient que des réponses partielles ou incomplètes.





### 5.1.3.5. Les conséquences pour l'implantation de l'activité

Un commerçant qui décide d'ouvrir un magasin doit trouver un bon emplacement : il doit analyser les éléments qui peuvent être favorables ou au contraire défavorables à la réussite de son projet. Il collectera les informations nécessaires avant l'implantation via :

- réseau relationnel du commerçant (amis, conseillers, notaire, fournisseurs, ...)
- lecture des petites annonces dans les quotidiens régionaux et presse spécialisée ;
- rencontre avec des agents immobiliers ;
- visite du lieu d'implantation visé ;
- renseignements relatifs à l'urbanisme / agence pour le développement local (ADL) auprès de la commune.

## 5.2. Les 4 P : produit, place, prix, promotion

### 5.2.1. Produit ou service

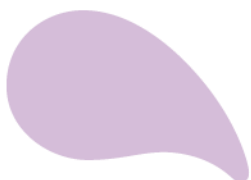
Le produit est un bien et/ou un service qui répond à un besoin.

#### 5.2.1.1. Classification des produits

	Caractéristiques	Exemples
Produits de consommation (alimentaires ou non alimentaires)	Achetés par les consommateurs finaux	Lait, sucre, biscuits, ... mouchoirs, poudre à lessiver...
Produit industriel	Acheté pour être intégré dans le processus de fabrication	Un ordinateur, une machine-outil, ...
Produit anormal	Produit dont l'achat est peu courant, qui dure dans le temps.	Une voiture, un livre de collection, un bijou, ...
Produit banal	Produit dont l'achat est courant et qui est généralement détruit après la 1 <sup>ère</sup> utilisation.	Du pain, le journal quotidien, ...

#### 5.2.1.2. Le cycle de vie d'un produit

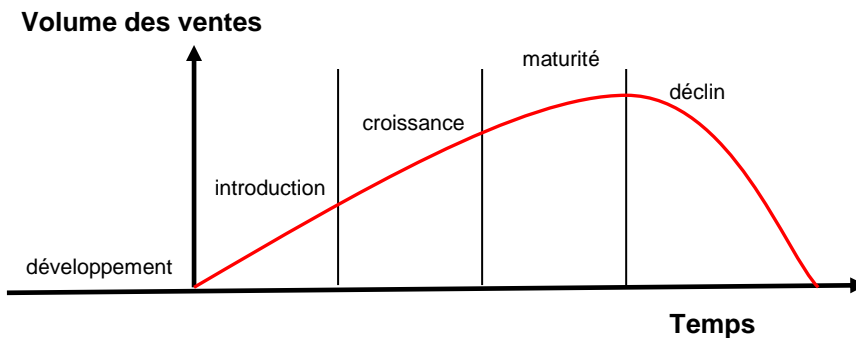
Le cycle de vie représente l'évolution du volume des ventes ou du chiffre d'affaires d'un produit au cours des années.







4 axes:



- introduction / lancement : ventes assez faibles, le produit est peu connu, la rentabilité est négative. Publicité intense pour faire connaître le produit.
- croissance : les ventes augmentent, le produit devient rentable. Le produit a été accepté par le marché et de nombreux consommateurs sécurisés veulent l'adopter.
- maturité : les ventes stagnent, le produit est rentable, l'entreprise entreprend des campagnes promotionnelles : remise sur le prix et publicité d'entretien. Le produit entre dans sa phase de saturation. Des décisions importantes doivent être prises pour anticiper la phase de déclin : abandon progressif ou modification du produit.
- déclin : les ventes diminuent ; la rentabilité aussi ! L'entreprise peut décider soit d'arrêter la production ou de modifier une de ses caractéristiques (emballage, style, prix, ...).

#### 5.2.1.3. Nom, conditionnement/emballage, étiquette produit et design

Le nom d'un produit ou d'un service est un moyen pour identifier un produit ou service ou la dénomination de vente.

L'emballage possède un rôle technique (informer le consommateur) et commercial (l'attirer).

Techniques	Commerciales
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contenir le produit</li><li>• Faciliter l'utilisation (bec verseur, bouchon ...)</li><li>• Adapter la quantité de produit au besoin des consommateurs</li><li>• Protéger le produit (contre la lumière / humidité ...)</li><li>• Assurer la sécurité du produit</li><li>• Permettre le transport</li><li>• Faciliter la manutention</li><li>• Faciliter le stockage</li><li>• Favoriser l'implantation en rayon</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attirer l'attention du consommateur</li><li>• Permettre une identification visuelle.</li></ul>



Le terme « conditionnement » recouvre :

- le conditionnement intérieur: la première enveloppe du produit. Exemple : un pot de yaourt ;
- l'emballage : les enveloppes successives ajoutées au conditionnement. Exemple : carton de x unités) ;
- le packaging : l'étude, la mise au point de l'emballage et du conditionnement du produit. Exemple : matière choisie (carton, plastique, etc.).

L'étiquette du produit est un document informatif apposé sur un conditionnement, qui permet au consommateur d'identifier le produit. Elle est la véritable carte d'identité du produit. Une étiquette peut contenir les données suivantes :

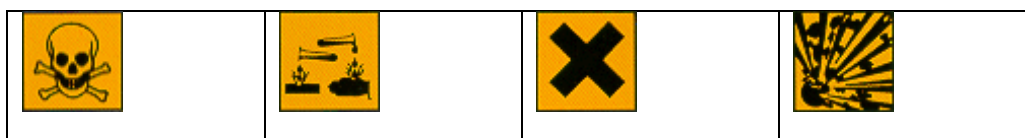
- dénomination de vente ;
- nom et adresse du fabricant/distributeur ;
- liste des ingrédients (par ordre d'importance) ;
- quantité nette ;
- date limite de consommation (DLC) ;
- lieu et l'origine de la provenance ;
- valeur énergétique ;
- numéro de lot de fabrication ;
- mode d'emploi ;
- conditions de précautions d'utilisation.

Sur certaines étiquettes « produit » apparaissent des symboles. Certains sont obligatoires et concernent :

- la protection de l'environnement



- les produits dangereux



Le design du produit recouvre l'ensemble des techniques qui mettent en adéquation la forme, les couleurs et l'identité du produit avec l'image de l'entreprise.



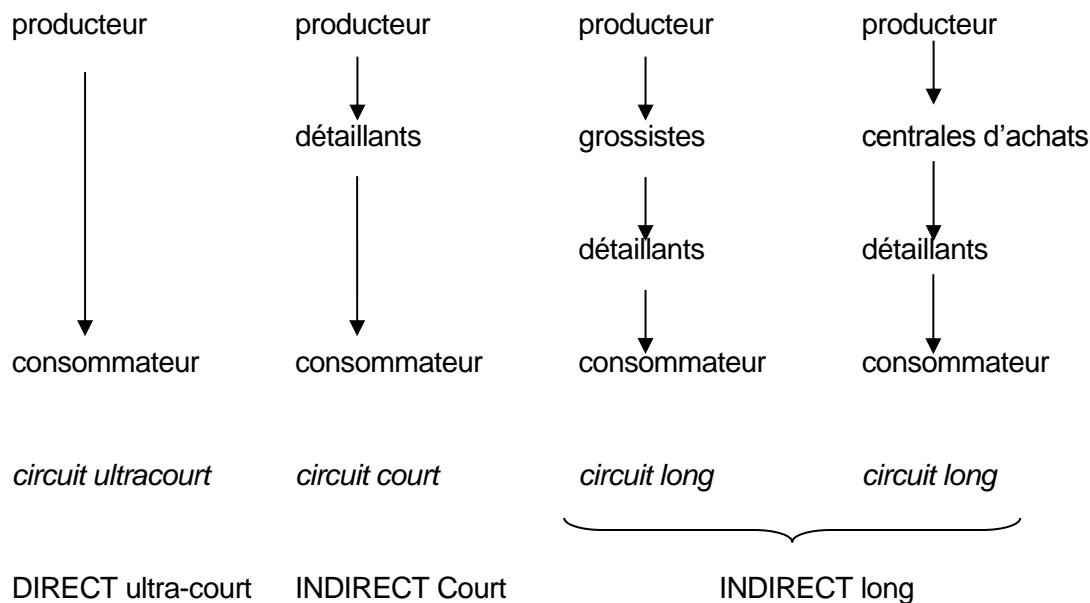


La stratégie de l'offre concerne la marque et la gamme :

- la marque : signe distinctif permettant d'identifier un produit et de le distinguer de ceux des concurrents. Le vendeur doit s'en servir pour argumenter. La marque doit être courte, mémorisable, facilement prononçable, originale, déclinable et utilisable internationalement. La marque représente pour le consommateur une garantie de qualité et rencontre son besoin de sécurité.
- la gamme : ensemble homogène des produits commercialisés par un fabricant, une entreprise. L'assortiment d'un point de vente est l'ensemble des produits proposés par un point de vente. Il se mesure selon :
  - la largeur : le nombre de familles de produits proposés aux clients (exemple : dans un magasin de musique, on trouve des guitares, trompettes, pianos, etc.)
  - la profondeur : le nombre de références offertes par famille de produits pour chaque famille (exemple : parmi les guitares, on trouve les guitares sèches, les guitares électriques).

### 5.2.2. Place et distribution

Le canal de distribution est le chemin commercial parcouru par un produit pour parvenir à son client final. Il se caractérise par sa longueur (le nombre d'intermédiaires entre le fabricant et le consommateur final).



Un producteur est une entreprise qui crée ou participe à la création de biens ou de services.

Un grossiste est un commerçant dont le rôle consiste à acheter des produits en grande quantité aux producteurs, à les stocker, à les fractionner par lots et à vendre les lots à des détaillants.

Une centrale d'achat est un organe de la grande distribution chargé de centraliser les commandes de ses adhérents et d'assurer leur approvisionnement à des conditions de vente avantageuses.





Un détaillant est un commerçant qui vend ses produits à l'unité directement au consommateur. Il conseille généralement sa clientèle et s'occupe du service après-vente.

Circuit	Avantages	Inconvénients
Direct	Bonne connaissance de la clientèle Maîtrise des prix	Coût de la distribution supporté par le producteur
Indirect court	Contrôle de la distribution Prix plus attractifs	Fonction de grossiste assurée par le producteur : coût élevé (stockage, communication auprès des détaillants)
Indirect long	Coûts logistiques supportés par le distributeur (transport...)	Pas de contrôle de la distribution ni des prix de vente

Le choix du canal dépend :

- du type de produit vendu ;
- de la taille et de la structure de l'entreprise productrice ainsi que de ses objectifs commerciaux et de sa puissance de négociation ;
- de la forme de commerce des points de vente choisis pour distribuer le produit.

Dans le cadre de stratégie de distribution, le commerçant peut choisir une distribution intensive, sélective ou exclusive :

- distribution intensive : pour des produits de consommation courante - couverture maximale du marché ;
- distribution sélective : pour des produits de haute technicité - seuls les distributeurs sélectionnés selon des critères d'image ou de qualité peuvent vendre les produits de l'entreprise ;
- distribution exclusive : pour des produits de luxe - seuls les distributeurs signataires d'un contrat de vente exclusive peuvent vendre les produits de l'entreprise.

### 5.2.3. Prix

#### 5.2.3.1. Fixation du prix

Les prix seront fixés en tenant compte de :

- la législation : une entreprise ne peut pas vendre à perte, c'est-à-dire à un prix inférieur ou égal au prix de revient. La loi règlemente les modalités d'indication des prix, l'organisation des ventes à perte, en solde ou en liquidation.
- le marché : l'entreprise doit tenir compte du marché et des concurrents pour fixer les prix.



Monopole	Le vendeur fixe librement les prix mais s'il est trop élevé, le consommateur peut se tourner vers des produits substitués
Oligopole	Les oligopoleurs, peu nombreux, s'entendent souvent sur le prix de vente des produits qui est déterminé par l'entreprise la plus importante.
Concurrence parfaite	Les prix sont fixés en fonction de l'offre et de la demande.

- les prix imposés par les producteurs : le fournisseur impose à ses clients des prix de vente afin de limiter la concurrence. On parle de prix imposés ou recommandés.
- la psychologie de l'acheteur : la notion de prix est très subjective. Elle dépend de l'environnement socioculturel et des circonstances de temps et de lieu.
- le prix de revient du produit : prix de vente = prix de revient + marge bénéficiaire souhaitée (tenant compte de la concurrence)
- les caractéristiques du produit : le prix sera en harmonie avec la « personnalité » du commerce. Les consommateurs accepteront de payer un prix plus élevé pour des produits présentés dans un environnement plus luxueux et trouveront normal que des articles bon marché soient commercialisés dans des immeubles dépourvus de confort et de décoration.

### 5.2.3.2. Les stratégies de prix

La stratégie que le vendeur souhaite appliquer pour aborder le marché a également une incidence sur la stratégie dite de prix. Le tableau ci-après donne un aperçu des différentes possibilités stratégiques :

	<b>Stratégie de pénétration</b>	<b>Stratégie d'écrémage</b>	<b>Alignement</b>
<b>Niveau de prix</b>	peu élevé	élevé	idem prix moyen du marché
<b>Objectif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fort volume de vente</li> <li>• part de marché élevée</li> </ul>	rentabilisation rapide du produit	accroître la demande sans entraîner de guerre de prix
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pénétration rapide du marché</li> <li>• le prix faible empêche les concurrents de s'implanter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• chiffre d'affaires important</li> <li>• rentabilité rapide</li> <li>• possibilité d'élargissement du marché par une diminution de prix</li> </ul>	acceptable par tous les consommateurs et les concurrents
<b>Inconvénients</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rentabilité unitaire faible</li> <li>• nécessite une forte capacité de production</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pénétration lente du marché</li> <li>• porte ouverte pour la concurrence</li> </ul>	plus souvent imposé par une situation très concurrentielle
<b>Types de marché</b>	marché de masse où l'argument prix est important	<ul style="list-style-type: none"> <li>• produit technologique</li> <li>• avantage technologique fort sur les concurrents</li> <li>• demande peu sensible au prix</li> </ul>	produits très standardisés





De même que lors de l'adaptation des prix à la hausse ou à la baisse, l'entrepreneur doit prendre en compte la stratégie sous-jacente et évaluer les conséquences possibles de la modification de prix sur les ventes et le chiffre d'affaires.

Stratégie	Objectifs
<b>Baisse de prix</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• écouler une capacité de production élevée</li><li>• lutter contre une baisse de part de marché</li><li>• rechercher des économies d'échelle</li><li>• le risque est une dégradation de l'image du produit et de l'entreprise</li></ul>
<b>Hausse de prix</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• répercuter une hausse des coûts de production</li><li>• le risque est une insatisfaction de la clientèle</li></ul>

L'entreprise peut moduler son prix en fonction des clients :

- remise : réduction accordée pour un volume d'achat important ;
- reprise : réduction accordée pour l'achat d'un nouveau produit avec reprise de l'ancien ;
- modulations de prix selon la période : exemple tarification nuit / jour pour Electrabel.

#### 5.2.4. Publicité et promotion

La publicité consiste en tout moyen visant à promouvoir directement ou indirectement la vente de produits ou services. Certaines publicités sont interdites par la loi : publicité trompeuse<sup>33</sup>. La loi interdit la publicité trompeuse à différents niveaux :

- pas de tromperie sur le produit (identité, nature, composition, origine, quantité disponibilité, date de consommation ...)
- pas de tromperie sur la qualité ou l'identité du vendeur ;
- pas de publicité avec omission d'information ;
- pas de publicité critique (la publicité comparative est licite pour autant qu'elle ne soit pas trompeuse, qu'elle compare des biens et services répondant aux mêmes besoins et qu'elle ne soit pas dénigrante) ;
- pas de publicité portant sur une offre trop limitée, etc.

L'objectif de la publicité est d'informer et de convaincre. Il existe 3 types de publicité :

- la publicité de lancement correspond à la conquête d'un nouveau marché ;
- la publicité d'entretien permet le maintien des ventes ;
- la publicité d'image a pour objectif de créer un climat favorable au produit ou à la marque.

La publicité n'est pas limitée aux biens de consommation ou aux services. Elle peut aussi promouvoir un lieu touristique, des événements sportifs ou culturels ...

<sup>33</sup> Est trompeuse une publicité qui, d'une manière quelconque, induit en erreur, ou est susceptible d'induire en erreur les personnes qu'elle touche, ou porter préjudice à un concurrent.





Il y a 3 intervenants dans le circuit publicitaire :

- l'annonceur : Il a l'initiative de l'action et en assure le financement ;
- l'agence de publicité : elle a la responsabilité de la conception du message et de la programmation des campagnes publicitaires ;
- les supports : ils sont chargés de la diffusion du message publicitaire (ex : radio, magazine, etc.).

L'impact des principaux médias utilisés dans les stratégies publicitaires a beaucoup évolué. Les images jouent un rôle de plus en plus important.

La publicité sur le lieu de vente (PLV) est une action publicitaire menée à l'intérieur du magasin.

Ses objectifs sont :

- attirer le client vers le produit ;
- provoquer l'achat d'impulsion ;
- informer d'une opération de promotion ;
- créer une ambiance à l'intérieur du magasin ;
- prolonger une campagne publicitaire ;
- assurer la présence de la marque.

L'information sur le lieu de vente (ILV) est l'ensemble des supports de communication destinés à renseigner le client sur les caractéristiques d'un produit ou d'un service vendu dans le magasin. Ses objectifs sont :

- aider le client dans son choix (exemple : affiche de correspondance des tailles américaines et belges) ;
- prouver que l'enseigne vise la satisfaction de sa clientèle et non la recherche de profit.

La promotion des ventes : les techniques d'incitation à l'achat, par des actions limitées dans le temps et dans l'espace, et qui apportent à l'acheteur un avantage supplémentaire par rapport aux conditions normales de vente.

Comparaison entre publicité et promotion de ventes

<b>Publicité</b>	<b>Promotion des ventes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Attire le client vers le produit</li><li>• Utilise des supports externes et des intermédiaires</li><li>• S'exprime de façon abstraite</li><li>• Orientée vers le public</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pousse le produit vers le client</li><li>• Se pratique sur le lieu de vente et est réalisée par les vendeurs</li><li>• Offre des avantages (cadeaux, réductions, échantillons ...)</li><li>• Orientée vers le client</li></ul>





Principales techniques promotionnelles :

Type	Objectifs	Exemples
Ventes avec prime = offre d'un objet avec le produit acheté.	Fidéliser la clientèle par les quantités  Attirer de nouveaux clients par un cadeau	Bouteille de shampoing + 1 mini déodorant
Essai de produit ou échantillon	Provoquer l'essai	Actimel offert au Delhaize
Réduction de prix	Provoquer l'achat non prémédité  Changer les habitudes d'achat  Provoquer un renouvellement précoce par une reprise de l'ancien produit	Reprise de votre ancien véhicule contre une réduction de ... euros sur le prix d'achat du nouveau modèle
Jeux et concours	Créer l'événement autour d'une enseigne  Fidéliser les clients	Tirage au sort

Le parrainage consiste à attacher le nom d'une entreprise à un événement (sportif ou culturel) qu'elle finance partiellement ou totalement. Il est bien adapté à la publicité d'image de marque ou d'entreprise.

### **5.3. La gestion des fournisseurs et des clients : la négociation commerciale**

#### **5.3.1. Gérer la clientèle**

##### **5.3.1.1. L'entretien de vente**

L'entretien de vente se déroule en 8 étapes :

- l'accueil : le vendeur accueille le client, met en place un climat de confiance ;
- la recherche du besoin : le vendeur pose des questions au client. Il est attentif à ses réponses et détermine le ou les produits de l'assortiment les plus adaptés à son besoin ;
- l'argumentation : le vendeur s'appuie sur les caractéristiques du produit, qu'il transforme en avantages en répondant au besoin du client ;
- la réponse aux objections : le vendeur met en place des techniques adaptées pour réduire le frein à l'achat ;
- la présentation du prix : le vendeur annonce le prix au client tout en valorisant le produit ;
- la conclusion : le vendeur obtient l'accord de l'achat du produit principal par le client ;





- la vente additionnelle : le vendeur propose des articles complémentaires et/ou supplémentaires au besoin initial du client ;
- la prise de congé : le vendeur prend congé du client, il reste attentif jusqu'à la fin, développe la fidélisation.

Ci-après, les différentes étapes de ce processus sont brièvement exposées :

#### 5.3.1.2. Accueil du client

Le vendeur doit être présent sans s'imposer. S'il est déjà occupé, il signale au client qui attend qu'il l'a remarqué (sourire, regard, hochement de tête). Il doit avoir une attitude corporelle détendue et accueillante.

#### 5.3.1.3. Recherche du besoin et proposition du produit adapté

Le vendeur recueille des informations sur le besoin du client en le questionnant et en écoutant toutes les informations fournies. En mettant ces renseignements en relation avec ses connaissances sur les produits, le vendeur pourra proposer l'article le plus adapté.

#### 5.3.1.4. L'argumentation

L'argumentation est la phase la plus importante de l'entretien de vente. Sa fonction : convaincre le client que le produit correspond à son besoin. Pour convaincre le client, il faut parler le même langage que lui. Le vendeur doit connaître les caractéristiques de chaque produit. Pour argumenter, il doit être capable de « traduire » chaque caractéristique en avantage pour le client. Durant cette phase d'argumentation le vendeur aura un comportement non verbal adapté : écoute attentive, gestuelle ouverte, regard franc, voix claire. Il devra inciter le client à toucher le produit afin qu'il anticipe sa possession. Une argumentation réussie est celle qui touche le client.

#### 5.3.1.5. La réponse aux objections du client

Les objections sont des remarques faites par le client et expriment un désaccord, un doute, une critique sur le produit. Pour que la vente puisse aboutir, elles doivent être identifiées puis traitées par le vendeur.

Les types d'objections :

- sincère fondée : le client fait une remarque sur un point réellement faible du produit ;
- sincère non fondée : le client fait une remarque sur un point produit qu'il croit faible ;
- non sincère : le client fait des remarques floues, des prétextes pour arrêter la vente.

	<b>Traitement de l'objection</b>
Règle 1	Le vendeur commence sa réponse par : « Oui », « Je vois », « Je comprends », « J'entends bien ».
Règle 2	Le vendeur poursuit la réponse à offrir au client : Règle 1 + « Mais », « C'est la raison pour laquelle ... » 2 secondes de silence ! « Voilà pourquoi »



Règle 3	Le vendeur traite l'objection en proposant une solution, une réponse ou en questionnant pour en savoir plus :  Règles 1 & 2 + Affaiblir, questionner, compenser
Bonus	Le vendeur vérifie que son traitement de l'objection a fait disparaître le frein du client :  Règles 1,2 & 3 + « Qu'en pensez-vous ? », « Est-ce que vous êtes rassuré ? »

L'objection « prix » est un paravent qui dissimule d'autres préoccupations. Il faut donc éviter toute réponse hâtive et prendre le temps de bien comprendre ce que signifie « C'est trop cher » pour votre client. L'objection prix (aspect quantitatif) doit permettre au vendeur de valoriser les caractéristiques du produit (aspect qualitatif) et surtout les avantages appréciables qu'ils vont apporter au client.

#### 5.3.1.6. La présentation du prix

Le prix doit toujours être présenté au client. Plusieurs techniques sont possibles :

- balance équilibrée : l'avantage principal est présenté comme équivalent au prix.
- balance penchée : les nombreux avantages présentés rendent le prix tout petit.
- sandwich : le prix est coincé entre 2 avantages majeurs pour le client.
- soustraction : le prix est limité dans le temps. Si le client n'achète pas rapidement, il risque de perdre cet avantage.
- multiplication : le produit sera utilisé de nombreuses fois, durant de multiples occasions, ce qui rend le prix relativement moins important.

#### 5.3.2. La fidélisation de la clientèle

Fidéliser la clientèle, c'est faire revenir le client dans le magasin afin de permettre une augmentation du chiffre d'affaires, en faisant d'un client occasionnel un client habituel et en développant la régularité de ses achats.

Les moyens de fidéliser la clientèle :

- Veiller à ce que les services proposés à la clientèle soient de nature à améliorer son confort;
- carte de fidélité : carte émise par le point de vente afin d'enregistrer les achats successifs et des informations sur un client. Celui-ci bénéficie d'une remise ou d'un cadeau lorsqu'un certain montant ou nombre d'achat est atteint ;
- carte privative : le client devient un client privilégié :
  - il peut payer au comptant en fin de mois ou à crédit ;
  - il bénéficie d'offres spéciales, de services en avant-première.



- la gestion des réclamations. La fiche de suggestions, souvent proposée dans les points de vente, permet de collecter des informations sur la clientèle et de proposer des solutions adaptées. Il est nécessaire de répondre aux clients mécontents par une argumentation positive et objective, tout en recherchant une solution satisfaisante pour eux. Un client satisfait est un client gagné.

## **5.4. Gestion des approvisionnements, des stocks**

### **5.4.1. Le choix des fournisseurs**

Le développement du chiffre d'affaires du point de vente est lié à la satisfaction de la clientèle actuelle et potentielle.

Pour détecter ses besoins et les nouveaux produits s'y rapportant, le responsable du magasin doit :

- être attentif à la demande de ses clients ;
- s'informer en consultant la presse professionnelle et le réseau internet ;
- se documenter grâce aux publicités, aux catalogues des fournisseurs, aux visites des représentants, aux salons professionnels.

Il existe 2 sortes de sources d'informations :

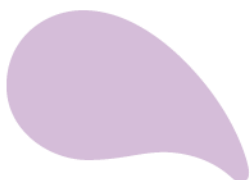
- internes : recherche dans les fichiers de l'entreprise ;
- externes : presse professionnelle, internet, catalogues, foires, expositions, etc.

Pour obtenir ces informations auprès des fournisseurs actuels et potentiels, l'entreprise va rédiger des appels d'offres. Un appel d'offres est une lettre écrite à un fournisseur dans le but d'obtenir un prix sur un bien ou service qu'on envisage d'acheter. Il faut deux exemplaires : 1 original pour le fournisseur et une copie pour le gérant.

L'appel d'offres doit comporter les précisions suivantes :

- caractéristiques du produit / du service recherché ;
- quantité ;
- tranche de prix souhaitée ;
- conditions de paiement et de livraison ;
- visite éventuelle d'un représentant ;
- date extrême à laquelle l'entreprise souhaite recevoir les renseignements.

L'approvisionnement du point de vente peut s'effectuer auprès de différentes catégories de fournisseurs : fabricant, grossiste, importateur, centrale d'achats. Les points de vente dits « intégrés » ne peuvent passer commande qu'auprès de leur centrale d'achats ou auprès des fournisseurs agréés par leur centrale d'achats. Les points de vente indépendants non associés peuvent choisir leurs fournisseurs librement.





Pour choisir le fournisseur le plus adapté, le magasin doit déterminer ses critères (délai de livraison, prix, etc.) et les comparer aux propositions des fournisseurs. Les principaux critères de comparaison sont repris dans le tableau ci-dessous :

Critères	Sous-critères	Questions à se poser
PRIX	Unité de commande	<ul style="list-style-type: none"><li>conditionnement du produit : nombre de produits contenus dans un carton. Selon les fournisseurs, il peut être plus ou moins important. Un conditionnement trop important par rapport aux ventes prévues peut entraîner un sur-stock et des pertes financières.</li><li>exemples : conditionné à la pièce, carton, palette, etc.</li></ul>
	Réduction	<ul style="list-style-type: none"><li>prix d'achat brut (HTVA) : prix figurant sur le tarif de base du fournisseur</li><li>prix d'achat net (HTVA) : prix d'achat brut – réductions commerciales éventuelles (rabais, remise, ristournes)</li><li>exemples : réduction accordée selon le montant d'achat, la fréquence, etc.</li></ul>
CONDITIONS DE VENTE	Quantité	Exemples : une quantité minimale est-elle imposée ?
	Livraison	<ul style="list-style-type: none"><li>délai de livraison : nombre de jours séparant l'envoi de la commande et la livraison au magasin. Plus ce délai est court, plus la gestion des stocks s'en trouve facilitée (on évite les ruptures de stocks).</li><li>coût de livraison. Franco de livraison : signifie que le coût du transport ne sera pas facturé au client. Le franco de livraison est toujours lié à un montant d'achat minimal. Si le prix du transport est facturé, le coût d'achat du produit sera plus élevé.</li><li>Exemples : Quel délai ? Qui livre ? Qui paie le transport ?</li></ul>
	Paiement	Exemples : Un délai est-il possible ? Un escompte est-il accordé en cas de paiement au comptant ?

Il faut limiter les coûts d'achat tout en préservant une offre de produits de qualité, suffisamment attrayante en prix pour le client.

#### 5.4.2. La commande

Les quantités à passer en commande sont déterminées en fonction des quantités habituellement vendues et des quantités restant en stock.

La commande est un acte juridique : en passant commande, l'entreprise s'engage à payer les produits qui lui seront livrés. Seul le responsable du magasin a le droit de signer le bon de commande, soit l'acheteur rédige un bon de commande. Soit l'acheteur utilise directement le bulletin de commande accompagnant l'offre.



Il est conseillé de ne pas signer un bon de commande sans l'avoir lu et compris dans son intégralité, surtout lorsqu'il comprend des indications en petits caractères d'imprimerie pour décourager le lecteur. La loi sur les pratiques du commerce prévoit que tout vendeur est tenu de délivrer un bon de commande lorsque la livraison du produit ou la fourniture du service est différée et/ou qu'un acompte est payé par l'acheteur. Le bon de commande est un document établi en minimum 2 exemplaires (un pour l'acheteur et l'autre pour le vendeur).

### **5.4.3. Politique d'approvisionnement**

L'entreprise doit acheter pour produire, vendre et non pour stocker. Le stockage est nécessaire en raison du temps exigé pour le réapprovisionnement. L'entreprise devra passer commande au bon moment et commander la bonne quantité afin d'éviter :

- le surstockage : argent immobilisé ;
- la rupture de stock : perte de chiffre d'affaires, mauvaise image de l'entreprise.

Pour éviter les ruptures de stock et faire face aux imprévus, on calcule<sup>34</sup> :

- un stock initial : stock en début de période ;
- un stock final : stock en fin de période ;
- un stock minimum : stock couvrant les ventes durant le délai de livraison ;
- un stock de sécurité : stock permettant de faire face aux imprévus ;
- un stock d'alerte : stock déclenchant la commande = stock minimum + stock de sécurité ;
- un stock maximum : stock à ne pas dépasser.

---

<sup>34</sup> Voir aussi dans les annexes.



## **6. Les aspects fondamentaux de la législation**

### **6.1. La capacité juridique des personnes**

La capacité juridique d'une personne est son aptitude à exercer elle-même ses droits et devoirs, sans avoir besoin d'y être autorisée ni d'être représentée ou assistée par un tiers.

Certaines personnes ne sont pas capables par elles-mêmes de gérer ou de disposer de ses biens. Juridiquement, ces personnes sont donc considérées comme incapables. Tel est notamment le cas des mineurs. Les personnes majeures connaissant une altération de leurs facultés mentales ou corporelles (ex : un malade mental, une personne âgée, ...) peuvent également être déclarées incapables. Dans tous les cas, la perte ou l'absence de capacité peut être temporaire ou définitive.

Exemples de personnes juridiquement incapables :

- les mineurs : conformément au Code civil, le mineur est « l'individu qui n'a pas encore atteint l'âge de 18 ans accomplis ». Tant que les père et mère sont en vie, ils représentent leur enfant mineur. Lorsqu'un mineur perd l'un de ses parents, l'autre parent continue à le représenter. En cas de décès des deux parents, le juge de paix désigne un tuteur pour celui-ci. Toutefois, à partir de 15 ans, l'enfant mineur peut être émancipé par jugement du tribunal de la jeunesse. L'émancipation donne à un enfant de moins de 18 ans les droits et les devoirs d'un adulte. Un mineur émancipé ne dépend plus de l'autorité de ses parents.
- les personnes mises sous minorité prolongée : la mise sous minorité prolongée est destinée à protéger ceux qui sont incapables de se gérer eux-mêmes, leurs biens et leur personne en raison de leur arriération mentale. Ainsi, ils restent sous l'autorité parentale.
- les personnes mises sous administration provisoire : le juge de paix peut désigner un administrateur provisoire pour les personnes qui, en raison de leur état de santé sont totalement ou partiellement incapables d'assumer la gestion de leurs biens. Exemple : une personne âgée qui n'est plus en mesure de gérer elle-même ses finances.
- les malades mentaux : les malades mentaux sont protégés par une loi qui organise soit le traitement en milieu hospitalier, soit les soins en milieu familial.

### **6.2. La loi du 6 avril 2010 relative aux pratiques du marché et à la protection du consommateur**

En vigueur depuis le 12 mai 2010, la loi du 6 avril 2010 relative aux pratiques du marché et à la protection du consommateur remplace la loi du 14 juillet 1991 sur les pratiques du commerce et sur l'information et la protection des consommateurs. Cette nouvelle loi règle les relations entre les entreprises et les consommateurs.

#### **6.2.1. Les objectifs**

La loi poursuit deux objectifs :

- elle tend à garantir une certaine loyauté de la concurrence dans les relations commerciales ;
- elle veut assurer la protection du consommateur et veiller à lui procurer une information suffisante et adéquate.

On retrouve trace de cette double finalité dans chacune des dispositions de la loi.





### 6.2.2. Champ d'application

La loi s'applique à l'égard des vendeurs, c'est-à-dire les personnes physiques ou morales qui exercent une activité commerciale (actes de commerce) en soi, qui vendent des produits ou des services dans le cadre d'une activité professionnelle. Peuvent ainsi être soumises au champ d'application de la loi les ASBL qui exerceraient un acte de commerce (une vente leur procurant des bénéfices). La notion de vendeur se définit de manière très large.

Le consommateur est défini comme toute personne physique ou morale qui achète des biens ou utilise des services à des fins excluant tout caractère professionnel. Ainsi, le médecin qui achète un bien destiné à son cabinet médical ne pourra bénéficier de la protection de la loi. Il n'est pas un consommateur dès lors qu'il n'achète pas le bien à des fins privées, lesquelles excluent que le bien soit utilisé à des fins professionnelles. Les notions de « vendeur » et de « consommateur » sont importantes pour le champ d'application de la loi. Elles font régulièrement l'objet d'évolutions dans les décisions rendues par nos juridictions.

### 6.2.3. L'indication des prix et de la qualité

#### 6.2.3.1. L'indication des prix

Les règles de base précisent que les prix doivent être indiqués par écrit, d'une manière lisible, apparente et non équivoque. Ces prix doivent être indiqués au moins en euros. Le prix indiqué est le prix total (en ce compris la TVA, taxes, coûts (par exemple : Recupel), etc.).

Il est relativement simple d'indiquer le prix des produits. Par contre, des problèmes peuvent surgir en ce qui concerne l'indication du prix des services. Dès lors, le législateur va distinguer deux types de services : les services homogènes et les services non homogènes.

- les services homogènes sont ceux dont les caractéristiques et les modalités sont identiques ou similaires, indépendamment du moment ou du lieu d'exécution, du prestataire du service ou de la personne à qui ils sont destinés (ex. : la conservation de dépôt en argent par le banquier, le nettoyage d'un vêtement, le développement d'un film photographique, etc.). Dans cette hypothèse, le vendeur doit appliquer un tarif qui présente les différents services qu'il offre avec les prix correspondants. Pour certaines professions, il existe des modèles réglementés de tarifs (par ex. banquiers, coiffeurs, horeca, ...).
- les services non homogènes sont ceux pour lesquels il est impossible d'afficher un tarif « commun » dès lors qu'ils comportent des particularités propres (ex. : réparation d'une voiture accidentée, placement d'une toiture, installation d'une véranda, etc.). Pour ce type de services, le consommateur peut toujours demander au vendeur d'établir un devis, ce qui lui permettra d'effectuer des comparaisons de prix avec d'autres prestataires de services.
- Chaque vendeur peut diminuer (ou augmenter) ses prix quand il le désire (sauf les prix réglementés). Mais s'il désire annoncer ses réductions de prix, il doit respecter certaines conditions de fond et de forme.

#### 6.2.3.2. L'indication de la quantité

Le principe est que tout produit conditionné destiné à la vente doit porter sur l'emballage de manière lisible, apparente et non équivoque l'indication de la quantité nominale.

La quantité doit être exprimée dans une unité de mesure légale. L'obligation d'indiquer la quantité nominale incombe toujours à l'emplisseur ou au conditionneur. Si les produits sont importés, l'obligation d'indiquer la quantité nominale incombe à l'importateur.



#### **6.2.4. La publicité**

La notion de publicité recouvre toute communication d'une entreprise dont le but direct ou même indirect est de promouvoir un produit ou un service. La publicité vise donc toute communication, quels que soient le lieu ou les moyens de communication (même une simple parole) mis en œuvre. La publicité visée par la loi peut être destinée à un seul client. L'auteur de la publicité ne doit pas nécessairement être un vendeur et la publicité ne doit pas nécessairement émaner d'un commerçant.

La loi traite à la fois de la publicité trompeuse et de la publicité comparative :

- la publicité trompeuse en matière libérale : une publicité est trompeuse si elle induit en erreur les personnes auxquelles elle s'adresse ou qu'elle touche et qui, de ce fait, est susceptible d'affecter le comportement économique des personnes qu'elle vise ou qui, pour ces raisons, porte préjudice ou est susceptible de porter préjudice à un concurrent.
- la publicité comparative : il s'agit de toute forme de publicité prenant explicitement ou implicitement comme point de comparaison un concurrent ou les biens et services proposés par celui-ci. Sans préjudice de l'application des autres lois plus contraignantes, la publicité comparative est autorisée à condition :
  - que cette publicité ne soit pas trompeuse ;
  - que la comparaison soit faite entre des biens et services répondant aux mêmes besoins et ayant le même objectif ;
  - que la comparaison reste objective et porte sur des caractéristiques essentielles, pertinentes, véritables et représentatives (par exemple le prix)
  - qu'il n'y ait pas de confusion possible sur le marché entre l'annonceur et un concurrent ou entre des marques ;
  - qu'elle ne nuise pas à la bonne réputation d'un concurrent et n'entraîne pas de discrédit ou de dénigrement des marques, noms ou autres signes distinctifs de ce concurrent;
  - pour les produits avec appellation d'origine, qu'elle se rapporte dans chaque cas à des produits ayant la même appellation ;
  - qu'elle ne tire pas indûment profit de la notoriété attachée à une marque ou de l'appellation d'origine de produits concurrents
  - qu'elle ne présente pas de biens ou de services comme une imitation de ces biens ou services portant un nom ou une marque déjà protégés.

#### **6.2.5. Les clauses abusives**

Il s'agit de toute clause ou toute condition dans un contrat entre une entreprise et un consommateur qui, à elle seule ou combinée avec une ou plusieurs autres clauses ou conditions, crée un déséquilibre manifeste entre les droits et les obligations des parties, au détriment du consommateur.

Le caractère abusif d'une clause contractuelle est apprécié en tenant compte de toutes les circonstances de l'espèce. Il faudra ainsi apprécier et déterminer si ce caractère abusif existe par rapport à la nature du produit ou des services qui font l'objet du contrat, aux usages commerciaux, à toutes les circonstances qui entourent la conclusion du contrat, ainsi qu'à





l'économie du contrat lui-même. L'appréciation du caractère abusif ou déséquilibré des clauses ne porte pas sur l'adéquation entre le prix ou la rémunération et les produits ou les services à fournir en contrepartie. En résumé, on peut considérer qu'une clause est abusive lorsqu'elle avantage de manière manifeste le vendeur-commerçant, au détriment du consommateur, à propos d'un engagement mentionné dans le contrat.

## **6.2.6. Certaines pratiques de commerce**

### **6.2.6.1. Les ventes à perte**

Le vendeur commerçant ne peut vendre un produit à perte, sauf sous certaines conditions comme pour des produits vendus en solde ou en liquidation.

La vente à perte consiste à vendre à un prix qui est inférieur au prix auquel le produit a été facturé lors de l'approvisionnement ou auquel il serait facturé en cas de réapprovisionnement. De même, la loi assimile à une vente à perte celle qui ne procure qu'une marge bénéficiaire extrêmement réduite.

### **6.2.6.2. Réductions de prix**

#### **6.2.6.2.1. Les annonces de réduction de prix**

Lorsqu'un vendeur désire annoncer des réductions de prix par l'utilisation d'un montant ou d'un pourcentage de réduction, il doit respecter un nombre de conditions de fond et de forme :

- ces annonces de réduction de prix ne peuvent durer qu'un mois au maximum, sauf à l'occasion d'une liquidation.
- le prix de référence (= prix de base) doit avoir été appliqué pendant une période continue d'un mois (précédant l'application du nouveau prix réduit).
- les annonces de réduction de prix ne peuvent pas avoir lieu pendant la période d'attente<sup>35</sup> dans les secteurs de l'habillement, des articles de maroquinerie et des chaussures.
- la réduction de prix annoncée ne peut concerner que les prix pratiqués par le commerçant concerné. Par conséquent, on ne peut pas suggérer une réduction de prix par rapport à un prix, recommandé par un fournisseur, ou par rapport à un prix, appliqué par la concurrence.
- la période de réduction des prix ne peut être inférieure à une journée entière de vente (sauf pour des produits à courte durée de conservation).
- la date de début de la réduction doit rester affichée pendant la période complète.

#### **6.2.6.2.2. Les règles relatives à une annonce de réduction de prix<sup>36</sup>**

Le nouveau prix doit être inférieur au prix de référence (qui est le prix le plus bas que l'entreprise a appliqué au cours du mois précédent). Le vendeur doit afficher ce prix de référence pendant la promotion.

<sup>35</sup> Il s'agit de la période du 6 au 30 juin et du 6 décembre au 2 janvier. Les périodes de soldes commencent le 3 janvier (jusqu'au 31 janvier) et le 1<sup>er</sup> juillet (jusqu'au 31 juillet).

<sup>36</sup> Sont seules visées ici les annonces de réduction de prix qui expriment un montant ou un pourcentage (en utilisant des chiffres).



Lorsque l'entreprise applique un pourcentage de réduction uniforme sur des produits ou sur des catégories de produits, l'annonce doit indiquer si la réduction a été ou non effectuée.

Durant les périodes d'attente qui précèdent les soldes<sup>37</sup>, il est interdit d'effectuer des annonces de réductions de prix dans les secteurs de l'habillement, des articles de maroquinerie et des chaussures.

#### 6.2.6.3. Les ventes en liquidation

Une vente « en liquidation » est autorisée lorsqu'il est nécessaire d'écouler rapidement un stock ou un assortiment de produits. Exemple : la vente d'un stock repris par un nouveau vendeur, l'arrêt d'une activité, etc. Pendant cette vente, le vendeur est obligé de diminuer ses prix de vente et il lui est permis de vendre à perte. Afin d'éviter des abus, la vente en liquidation suppose le respect d'une procédure administrative avant la vente en liquidation. Une vente en liquidation est limitée à 5 mois maximum dans la plupart des cas.

#### 6.2.6.4. Les bons de valeur

La loi permet à un commerçant-vendeur de distribuer gratuitement des bons de valeur. Il s'agit des titres - papiers que l'on trouve sur les produits et qui permettent d'obtenir une réduction de prix lors de l'achat de ces derniers. En ce qui concerne les bons de valeur, la loi n'applique pas les règles relatives aux annonces de réduction de prix. Ces bons de valeur peuvent être distribués uniquement lorsqu'ils contiennent un certain nombre de mentions destinées à informer le consommateur des conditions de l'offre.

#### 6.2.6.5. Les offres conjointes

La pratique de l'offre conjointe consiste à offrir aux consommateurs un produit (ou un service) avec un autre produit (ou avec un autre service) principal qui fait l'objet d'un contrat. Cette pratique est autorisée pour autant qu'elle ne constitue pas une pratique commerciale déloyale.

La réglementation des offres conjointes s'applique à un grand nombre de situations dans la vie économique. Exemple : des opérateurs de téléphonie mobile font des offres conjointes liées à l'achat de GSM ou à l'abonnement téléphonique (un GSM gratuit à la souscription d'un abonnement). Les offres conjointes constituent une technique de promotion très répandue. Toutefois, une offre conjointe dont au moins une partie constituerait un service financier, n'est pas autorisée (par ex. : un abonnement téléphonique avec une assurance pour l'appareil).

### 6.2.7. Les actes contraires aux usages honnêtes en matière commerciale

La loi prohibe les actes contraires aux usages honnêtes en matière commerciale. D'une part, elle interdit tout acte contraire aux usages honnêtes en matière commerciale par lequel un vendeur porte atteinte ou peut porter atteinte aux intérêts professionnels d'un ou plusieurs autres vendeurs ou consommateurs.

Ce sont les infractions à la loi sur les pratiques du marché et à d'autres dispositions légales qui sont visées par la notion d'actes contraires aux usages honnêtes en matière commerciale. Dès lors qu'un comportement n'est pas loyal ou honnête au regard des usages commerciaux, il peut être sanctionné.

---

<sup>37</sup> Soit du 6 au 30 juin inclus et du 6 décembre au 2 janvier inclus.



## **6.3. Baux**

### **6.3.1. Généralités**

La location d'une chose est un contrat par lequel une partie (le bailleur) s'oblige à laisser jouir de cette chose une autre personne (le locataire ou le preneur) pour un certain temps et moyennant un loyer que cette dernière s'oblige à payer.

Tant des biens meubles (par ex. une voiture, une machine, ...) que des biens immeubles (par ex. une maison, une remise, un bureau, ...) peuvent faire l'objet d'une location. Tous les biens susceptibles d'être vendus, peuvent également être donnés en location (sauf les biens de consommation que l'utilisateur ne peut pas restituer après usage – donc tous les produits alimentaires).

Les deux parties doivent disposer de la capacité de contracter (capacité juridique).

Les contrats suivants sont abordés ci-après :

- Le bail de droit commun
- Le bail commercial
- Le bail de résidence principale (loi relative aux baux à loyer)

### **6.3.2. Le bail de droit commun**

Les règles légales qui suivent s'appliquent à tous les baux d'immeubles et à tous les baux qui ne sont pas soumis aux règles concernant les baux commerciaux, les baux de résidence principale et les baux à ferme.

Le locataire a 2 obligations principales :

- payer le loyer (éventuellement les charges) aux dates convenues entre les parties soit en espèces moyennant la remise d'un reçu, soit par virement ou tout autre mode de paiement convenu entre les parties. Tout paiement tardif peut être sanctionné par des intérêts de retard.
- user de la chose en bon père de famille et suivant la destination qui a été convenue entre les parties. Le locataire doit prendre soin du bien loué comme s'il en était le propriétaire. Si le locataire utilise le bâtiment à un autre usage que celui auquel ce bâtiment a été destiné, ou dont il puisse résulter un dommage pour le bailleur (notamment fiscal), celui-ci peut, suivant les circonstances, demander au juge de paix la résiliation de son bail. Le locataire est tenu d'effectuer les réparations dites locatives de peu d'importance.

Le bailleur est obligé :

- de mettre à disposition du locataire l'immeuble en bon état. L'escalier ne peut être branlant, les châssis des fenêtres ne peuvent être pourris, la chaudière doit fonctionner correctement, les sanitaires doivent être fonctionnels, etc.
- d'entretenir l'immeuble en état de servir à l'usage pour lequel il a été loué (ex : réparer le toit, réparer le plancher, entretenir un ascenseur, réparer un escalier, ...).
- de laisser le preneur jouir du bien paisiblement pendant la durée du bail.

Le bailleur et le locataire doivent dresser ou faire dresser un état des lieux de commun accord et à frais commun. Cet état des lieux traduit de manière la plus fidèle la situation des lieux avant



l'entrée en jouissance par le locataire. Le locataire devra restituer les locaux dans le même état que celui qui est mentionné dans l'état des lieux d'entrée. Toutefois, le locataire n'est pas responsable de la vétusté (ou usure), ni des dommages qui sont le fait d'une cause qui lui est étrangère (ou qui ne sont pas de sa faute). Il n'est pas non plus responsable de ce qui est arrivé par la force majeure. Par exemple, lors d'une tempête, un arbre s'est abattu sur le toit du garage. Il est responsable des incendies sauf s'il prouve le contraire.

Le contrat de bail peut également être conclu verbalement. Dans ce cas, le locataire risque d'être confronté à un problème de preuve. Pour éviter cette éventualité, il est préférable que les deux parties concluent un contrat écrit. À cet effet, elles ne doivent pas passer par le notaire pour faire dresser un acte authentique, mais elles peuvent elles-mêmes établir un écrit (sous seing privé). Ce contrat de bail devra également être enregistré. Il doit être établi en autant d'exemplaires qu'il y a de parties (bailleur et locataire), et signé par toutes les parties (ou leur mandataires). En pratique, l'écrit devra être rédigé en 3 exemplaires :

- un pour le locataire ;
- un pour le bailleur ;
- un pour l'administration fiscale (administration de l'enregistrement - formalité fiscale).

Les parties peuvent librement convenir du paiement d'une garantie par le locataire. Informations complémentaires à ce sujet disponibles sur :

[http://statbel.fgov.be/fr/statistiques/chiffres/economie/prix\\_consommation/calculateur\\_loyer/](http://statbel.fgov.be/fr/statistiques/chiffres/economie/prix_consommation/calculateur_loyer/)

Les parties peuvent convenir que le loyer sera adapté au coût de la vie suivant les règles relatives à l'indexation des loyers (indice de santé). Cette adaptation doit intervenir au maximum une fois par an et le loyer ne peut être indexé qu'au plus tôt à la date anniversaire du bail. Le calculateur de loyer mis à disposition via internet permet de rapidement calculer soi-même cette indexation :

[http://statbel.fgov.be/fr/statistiques/chiffres/economie/prix\\_consommation/calculateur\\_loyer/](http://statbel.fgov.be/fr/statistiques/chiffres/economie/prix_consommation/calculateur_loyer/)

Il existe quatre manières de mettre un terme à un bail :

- Lorsque le contrat de bail est écrit, les parties peuvent fixer une date à laquelle le bail se termine sans autre formalité. Il s'agit alors d'un bail à durée déterminée. Si à l'expiration du bail, le locataire reste et est laissé en possession des biens loués, un nouveau bail prend cours par l'effet de la tacite reconduction. Le bail se poursuit aux mêmes conditions sans respecter de formalités particulières. Le bail est alors réputé fait pour une durée indéterminée. Pour y mettre fin, il faudra donc signifier un congé au locataire.
- Un bail à durée indéterminée prend fin par le congé que l'une des parties, soit le bailleur, soit le locataire, donne à l'autre. Lorsque le locataire continue à jouir du bien malgré un congé régulièrement donné, il ne peut invoquer la tacite reconduction.
- Le bail prend fin par la perte de la chose louée (par exemple : l'immeuble a été incendié).
- Le bail prend également fin par l'inexécution des engagements par l'une des parties (le locataire ne paie plus son loyer). Dans ce cas, l'autre partie demandera au juge de paix que le bail soit résilié.

Le locataire a le droit de sous-louer et de céder son bail à un autre, si cette faculté ne lui a pas été interdite par le contrat. En cas d'interdiction totale ou partielle de ce droit, le bail doit mentionner clairement et exactement cette interdiction.



- Sous-louer signifie que le locataire principal (bail principal) devient, à son tour, bailleur en louant à une autre personne appelée sous-locataire (bail accessoire). En fait, les locaux sont loués 2 fois dans le cadre de 2 baux.
- Céder son bail signifie que le locataire principal se fait remplacer par une autre personne qui devient le nouveau locataire et le même bail continue entre le bailleur et le nouveau locataire.

### **6.3.3. Le bail commercial**

Le bail commercial est un bail qui porte sur un immeuble ou une partie d'immeuble qui, soit de manière expresse, soit de manière tacite, dès l'entrée en jouissance des lieux loués, soit de l'accord expresse des parties en cours de bail, est affecté, par le locataire ou le sous-locataire, principalement à l'exercice d'un commerce de détail ou à l'activité d'un artisan directement en contact avec la clientèle.

Sont exclus :

- les baux de résidence principale ;
- les baux concernant les immeubles exempts ou exonérés du précompte immobilier ;
- les baux de circonstances inférieurs à 1 an, c'est-à-dire les locations saisonnières (location lors des vacances), pour des expositions, etc.

La durée minimum obligatoire du bail est de 9 ans. Le locataire peut mettre fin à l'expiration de chaque triennat (donc tous les 3 ans), moyennant un congé de 6 mois signifié au bailleur par lettre recommandée ou par exploit d'huissier de justice. Le bailleur peut également, à condition que cela soit prévu dans le bail, résilier le contrat à l'expiration de chaque triennat moyennant un préavis de 12 mois signifié au locataire par lettre recommandée ou exploit d'huissier dans les buts suivants :

- exploiter lui-même un commerce dans l'immeuble ;
- en permettre l'exploitation par ses enfants, petits-enfants, enfants adoptifs, ses parents, son époux, les enfants et petits-enfants et parents de l'époux du bailleur ;
- en permettre l'exploitation par une société de personnes dont les associés actifs ou les associés possédant au moins  $\frac{3}{4}$  du capital, ont avec, le bailleur ou son conjoint, les mêmes relations de parenté que mentionnées au point 2 si la résiliation est prévue par le bail.

La loi permet au locataire d'aménager les lieux loués et d'effectuer tous les travaux utiles à l'exercice de son commerce, à condition que le coût de la réalisation de ces travaux ne dépasse pas 3 années de loyer. Par ailleurs, il ne peut être porté atteinte à la sécurité et à la valeur esthétique du bâtiment. Bien entendu, le locataire doit demander l'autorisation à son bailleur et en cas de refus de ce dernier, il peut s'adresser au juge de paix.

Si le locataire réalise des transformations à ses frais avec l'accord du bailleur ou en vertu d'une décision de justice, le bailleur ne peut pas exiger la remise en état des locaux dans leur état antérieur, sans préjudice des dommages et intérêts. Si ces transformations sont maintenues, le bailleur paiera au locataire soit le coût de la main d'œuvre, soit une somme égale à la plus-value de l'immeuble.



Si le locataire réalise des transformations à ses frais sans l'autorisation du bailleur, le bailleur peut exiger la remise en état des locaux dans leur état antérieur, sans préjudice des dommages et intérêts. Si le bailleur conserve les travaux effectués par le locataire, il ne doit rien lui payer.

A l'expiration de chaque triennat (tous les 3 ans), les parties ont le droit de demander la révision du loyer auprès du juge de paix, à charge d'établir que, par le fait de circonstances nouvelles, la valeur locative normale de l'immeuble loué est supérieure ou inférieure d'au moins 15 % au loyer indiqué dans le bail ou fixé lors de la dernière révision.

Les parties déterminent librement si le locataire verse ou non une garantie locative. Ce point est laissé à la libre appréciation des parties.

Peu importe ce que prévoit le bail, le locataire a le droit de sous-louer ou de céder son bail, si la sous-location ou la cession de bail se fait en même temps que la vente ou la sous-location du commerce.

Lorsque le propriétaire vend le local commercial, l'acheteur (à savoir le nouveau propriétaire) reprend la qualité de bailleur et doit poursuivre l'exécution du bail aux mêmes conditions. Il doit respecter le loyer et ne peut décider, seul, de l'augmenter sans l'accord du locataire (sauf indexation et révision du loyer).

Le locataire a le droit d'obtenir, par préférence à toute autre personne, le droit au renouvellement de son bail pour la continuation de son commerce. Ce droit est limité à 3 renouvellements (3 x 9 ans). Par conséquent, la durée maximum d'un bail commercial est de 36 ans. Le locataire est obligé de notifier au bailleur son souhait d'exercer son droit au renouvellement du bail, par lettre recommandée ou par exploit d'huissier de justice, dans un délai précis : 18 mois au plus et 15 mois au moins avant l'expiration du bail. Le locataire, qui reste installé dans les locaux après l'expiration du bail, peut prétendre à l'existence d'un bail à durée indéterminée. Le bailleur ne pourra y mettre fin que moyennant un congé de 18 mois.

En principe, le bailleur a un droit absolu de refuser le renouvellement du bail moyennant le paiement au locataire d'une indemnité d'éviction normalement égale à 3 années de loyer et majorée éventuellement de dommages et intérêts. Le preneur ne peut avoir droit à une indemnité d'éviction s'il n'a pas régulièrement sollicité le renouvellement du bail. L'indemnité d'éviction est une obligation légale destinée à protéger le commerçant évincé.

Motifs de refus et indemnités allant de pair :

- le bailleur désire occuper personnellement et effectivement le bien loué ou le faire occuper par sa famille. Le bailleur doit donner un congé au locataire d'une durée de 6 mois au moins. Autrement dit, le bailleur doit prévenir son locataire 6 mois à l'avance son locataire qu'il met fin au bail commercial à telle date. Le locataire sera en droit de revendiquer une indemnité égale à 2 années de loyer si le bailleur ou les personnes autorisées par la loi exercent un commerce similaire à celui du locataire sortant dans l'immeuble.
- le bailleur décide de reconstruire l'immeuble ou une partie de celui-ci dans lequel le locataire exerce son commerce. L'indemnité qui devra être versée au locataire sera égale à 1 année de loyer. Toutefois, cette indemnité ne sera pas due si la reconstruction ou la démolition ont été rendues nécessaires par l'état de vétusté, la force majeure ou les dispositions légales. En cas de non-équivalence du nouveau local commercial, le locataire a droit à une indemnité égale à une année de loyer.



- le bailleur a l'intention d'affecter l'immeuble à une destination exclusive de tout commerce. Le bailleur sera redevable envers le locataire d'une indemnité égale à 1 an de loyer.
- l'offre d'un loyer supérieure par un tiers, si le locataire ne fait pas une offre égale. Un tiers propose au bailleur un loyer supérieur à celui payé par le locataire actuel.
- l'absence d'intérêt légitime dans le chef du preneur qui aurait commencé l'exploitation d'un commerce similaire dans le voisinage immédiat du bien loué, avant l'expiration du délai prévu pour la réponse du bailleur à la demande de renouvellement ou qui disposerait à cette époque, dans le voisinage immédiat du bien loué, d'un immeuble ou d'une partie d'immeuble où il pourrait continuer son exploitation commerciale. Le bailleur ne devra verser aucune indemnité d'éviction.
- tout manquement grave du locataire à ses obligations. Aucune indemnité d'éviction n'est due.

Dans certains cas, le locataire pourra s'adresser au juge de paix si l'indemnité apparaît manifestement insuffisante en raison du profit que le bailleur a retiré de l'éviction. Le bailleur pourra de son côté s'adresser au juge si l'indemnité apparaît exagérée en raison de l'état d'abandon ou du déclin du commerce au moment de sa reprise.

Le bailleur peut répondre qu'il est d'accord de renouveler le bail à des conditions différentes du bail initial (nouveau loyer, modification du montant des charges, modification des lieux loués). Si le locataire n'est pas d'accord, il s'adresse au juge de paix dans un délai de 30 jours et lui demande de trancher le différend. Le bail sera renouvelé aux conditions et loyer fixés par le juge de paix.

Le bailleur qui prétend avoir une offre d'un tiers (d'un autre amateur) doit comprendre l'engagement de ce tiers de payer au locataire, éventuellement évincé, l'indemnité d'éviction et cette offre lie le tiers pour une durée de 3 mois au moins. Le bailleur doit communiquer au locataire, soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier de justice, les conditions de l'offre du tiers, notamment le montant du loyer, la durée et de l'offre. Le locataire dispose d'un délai de 30 jours pour répondre et faire une offre aux mêmes conditions soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier. Si le locataire envoie au bailleur une offre égale, il sera préféré à tout autre commerçant. Si le locataire refuse de faire une offre égale, ou ne répond pas dans le délai de 30 jours, le tiers est préféré. Le locataire peut éventuellement réclamer une indemnité d'éviction.

Tant que le locataire sortant n'a pas reçu l'indemnité d'éviction dans sa totalité, il peut continuer à occuper les lieux sans payer de loyer.

Tous les litiges concernant les baux sont de la compétence du juge de paix. Le locataire qui revendique le paiement d'une indemnité d'éviction devant le juge dispose d'un délai d'1 an pour réclamer cette indemnité devant le juge.

#### **6.3.4. Le bail de résidence principale (loi relative aux baux à loyer)**

Les règles qui suivent s'appliquent exclusivement à tout logement qui sert de résidence principale à une personne et à sa famille.

Le propriétaire d'un immeuble qui désire mettre en location en tout ou en partie, à titre de résidence principale, doit se conformer à quelques règles élémentaires d'exigences de sécurité, de salubrité et d'habitabilité, telles que :



- pour la sécurité : absence de vices structurels de l'immeuble, d'escaliers non accessibles facilement, d'humidité ascensionnelle, etc.
- pour la salubrité : éclairage naturel suffisant, raccordement à l'eau et à l'électricité, possibilité de chauffage sans risques, etc.
- pour l'habitabilité : locaux de superficie suffisante, etc.

Le contrat doit être écrit. Il doit toujours mentionner sa durée, qui est normalement de 9 ans.

Le contrat de bail doit prévoir explicitement que les lieux loués serviront de résidence principale à une famille ou une personne. De commun accord, les parties peuvent exclure du bail cette destination à condition de le préciser clairement. Dans ce cas, le bail doit mentionner une justification expresse (ex : appartement à la mer loué pour une période déterminée).

Le contrat de bail portant sur le logement principal d'un couple marié ou vivant sous le régime de la cohabitation légale est toujours censé conclu au nom des deux époux même si le contrat a été signé par un seul des époux ou même si il a été conclu avant le mariage. Par conséquent, le bailleur est toujours tenu de signifier le préavis séparément aux deux partenaires (époux). A la conclusion du bail, le loyer est fixé librement par les parties.

- Les frais et charges qui incombent au locataire doivent, s'ils ont été fixés forfaitairement dans le bail correspondre aux frais réels.
- Le loyer peut toujours être indexé (autrement dit adapté à l'évolution du coût de la vie) annuellement à la date anniversaire de l'entrée en vigueur du bail à condition que le bailleur le demande par écrit au locataire. Lorsque cette demande est postérieure à la date anniversaire du bail, elle n'aura d'effet rétroactif que pour 3 mois qui précèdent le mois de la demande.
- La révision du loyer peut être autorisée lorsque la valeur locative normale de l'immeuble varie de 20 % en plus ou en moins par suite de travaux effectués par le bailleur à ses frais. Mais, cette révision ne peut avoir lieu qu'à la fin de chaque triennat et doit être demandée par l'une des parties entre le 9<sup>ème</sup> et le 6<sup>ème</sup> mois qui précèdent le triennat. Elle peut être accordée par le juge de paix en cas de désaccord des parties. Le précompte immobilier ne peut en aucun cas être supporté par le locataire.

Une garantie locative n'est pas obligatoire. Si elle est prévue entre les parties, elle est soumise aux conditions suivantes :

- elle ne peut dépasser un montant équivalent à 2 mois de loyer si elle est payée dès le début du contrat (compte individuel ouvert au nom du locataire auprès d'une institution financière) ou à 3 mois de loyer si elle est payée en plusieurs fois dans le temps (garantie bancaire et garantie bancaire résultant d'un contrat type entre le CPAS et une institution financière) ;
- la garantie de deux mois doit être placée sur un compte individualisé ouvert au nom du locataire auprès d'un organisme financier ;
- les intérêts sont capitalisés au profit du locataire ;
- la banque ne peut débloquer ce compte (compte individualisé ou garantie bancaire) que sur production d'un accord écrit signé tant par le bailleur que le locataire ou par la production d'une décision du juge de paix.





La durée d'un bail ordinaire est de 9 ans. A la fin de la période de 9 ans, un congé de 6 mois avant l'échéance doit être donné par l'une ou l'autre partie. A défaut, le bail est prolongé d'une durée de 3 années, renouvelable de 3 ans en 3 ans. En cours de bail, le locataire peut donner son congé à tout moment et sans motif mais moyennant le versement d'un congé de 3 mois. Toutefois, le locataire devra payer une indemnité de 3, 2 ou 1 mois de loyer suivant que le renouveau est donné au cours de la première, deuxième ou troisième année de bail.

Le bailleur peut donner congé dans les cas suivants :

- l'occupation personnelle ou par un proche du bâtiment. Dans ce cas, le bailleur peut à tout moment mettre fin au bail à condition de prévoir un préavis de 6 mois, à donner au locataire, dans lequel est indiqué l'identité du nouvel occupant et le lien de parenté avec le bailleur.
- la reconstruction, la transformation ou la rénovation du bâtiment ou de partie de celui-ci. Dans ce cas, le bailleur peut mettre fin au bail au terme de la première et de la seconde période de 3 ans. Le délai de préavis est de 6 mois.
- au terme de la première et de la seconde période de 3 ans, sans motif, moyennant un préavis de 6 mois, et le versement d'une indemnité égale à :
  - 9 mois de loyer si le congé est donné à la fin de la première période de 3 ans ;
  - 6 mois de loyer si le congé est donné à la fin de la deuxième période de 3 ans.
- Bail de courte durée : ni le bailleur, ni le locataire ne peut mettre fin au bail avant son échéance sauf si c'est prévu dans le bail. A la fin du bail, chacune des parties peut y mettre fin en donnant un congé d'au moins 3 mois avant l'échéance.
- Bail de longue durée : ce bail est conclu pour plus de 9 années. Il respecte les mêmes règles que les baux d'une durée de 9 années.
- Autres circonstances entraînant la fin du contrat de bail :
  - Lorsque le bailleur ou le locataire ne respecte pas le contrat de bail.
  - Lorsque les parties décident de commun accord de mettre fin au bail par écrit.
  - Le décès soit du bailleur, soit du locataire ne met pas fin au bail.

## **6.4. La notion de « responsabilité »**

### **6.4.1. Responsabilité civile**

La responsabilité civile est l'obligation, incombant à toute personne, de réparer le dommage (ou préjudice) que l'on a causé à autrui. En cas de responsabilité contractuelle, le dommage résulte de la non-exécution d'un contrat. A défaut de contrat, on parle de responsabilité pour acte illicite (ou responsabilité extracontractuelle). La partie lésée doit alors intenter une action pour obtenir réparation. Les tribunaux compétents sont en principe les tribunaux civils.

Pour obtenir réparation, la victime doit apporter la preuve d'une faute, du dommage (ou préjudice) et du lien de causalité entre la faute et le dommage. Une personne peut toutefois ne pas être responsable si elle montre que le dommage provient d'un cas de force majeure ou du fait même de la victime. Le dommage peut être réparé par équivalent (dommages et intérêts) ou en nature. La réparation doit en principe être complète (dommages matériels, corporels et moraux).



### 6.4.2. Responsabilité pénale

La responsabilité pénale renvoie à la punition de l'individu qui commet une infraction (contravention, délit, crime). L'auteur de l'infraction peut être condamné à une peine (amende, emprisonnement, etc.). Il convient donc de distinguer clairement peine et dédommagement.

En la matière, seuls les tribunaux pénaux (tribunal de police, tribunal correctionnel, cours d'assises) sont compétents. C'est le ministère public, représentant les intérêts de la société, qui intente l'action.

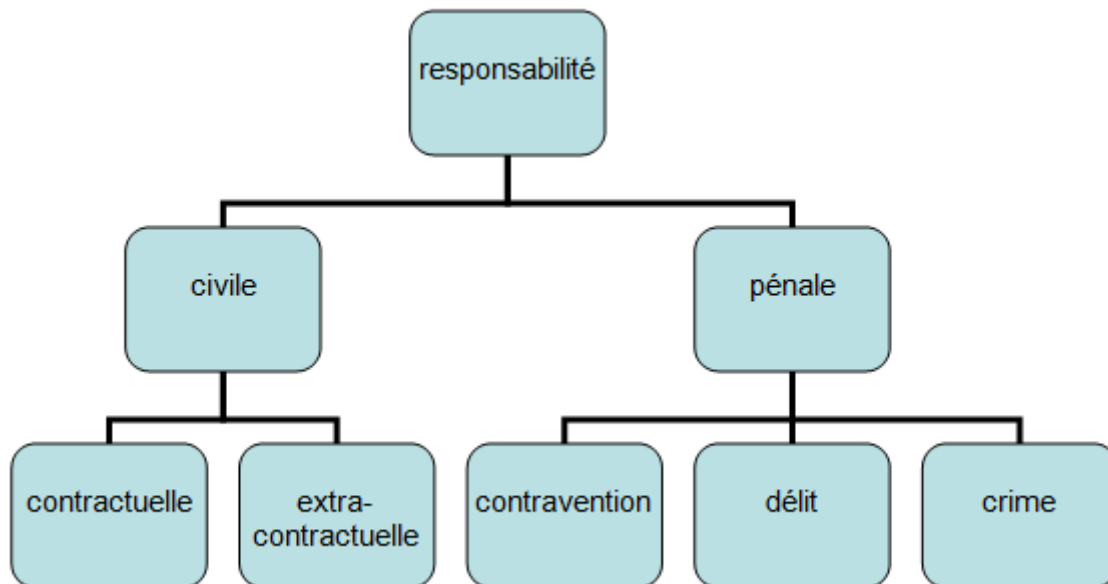
### 6.4.3. Articulation de la responsabilité civile et de la responsabilité pénale

Lorsqu'une personne commet une infraction qui cause un dommage à autrui (coups et blessures par exemple), elle engage à la fois sa responsabilité pénale et sa responsabilité civile. La victime peut demander réparation de son dommage (responsabilité civile) au juge pénal, qui statue sur la responsabilité pénale de l'auteur de l'infraction, ou au juge civil. Cette distinction est parfois mal vécue pour la victime qui a davantage besoin, pour se reconstruire, de voir son agresseur reconnu coupable et condamné (pénal) que de se faire rembourser ses frais d'hospitalisation (civil).

Lorsque deux tribunaux sont saisis de la même affaire, le juge civil doit suivre, en priorité, le prononcé rendu par le juge pénal dans le cadre de sa décision (coupable ou non coupable) avant de connaître de l'aspect civil du litige (dédommagement). La décision du juge civil ne peut intervenir qu'après que le juge pénal se soit prononcé.

### 6.4.4. Responsabilité contractuelle et extracontractuelle

La responsabilité civile s'oppose à la responsabilité pénale et se subdivise en responsabilité contractuelle (responsabilité en raison de la non-exécution d'un contrat) et responsabilité extracontractuelle (acte illicite).





### 6.4.5. Les assurances

Il s'agit d'un contrat aléatoire par lequel un organisme dit « l'assureur », autorisé par le Service public fédéral Finances, s'engage envers une ou plusieurs personnes déterminées - le ou les assuré(s) - à couvrir, moyennant le paiement d'une somme d'argent dite « prime d'assurance », une catégorie de risques déterminés par le contrat (dit « police d'assurance ») ou par des conventions additionnelles (dites « avenants »).

Différents types d'assurances existent :

- assurance de choses : assurances où l'intérêt de l'assurance est constitué par l'intérêt économique qu'a l'assuré à la conservation d'une chose déterminée dans son patrimoine. Exemple : assurance incendie, dégâts des eaux, RC immeuble.
- assurance responsabilité : l'intérêt de cette assurance est l'intérêt qu'a l'assuré de protéger son patrimoine contre les actions de responsabilités qui peuvent dégrèver son patrimoine. Exemple : assurance RC auto, assurance RC vie privée, assurance RC professionnelle, assurance RC familiale, assurance RC locative.
- assurance protection juridique : c'est un contrat qui couvre l'assuré contre tous les frais qui peuvent être liés à une action en justice.
- assurance de personnes : les assurances de personnes ont un rôle de protection sociale complémentaire. Elles jouent un rôle fondamental comme instrument de protection contre toute une série de risques liés à la personne (une assurance vie pour la retraite) ou en faveur de tierces personnes (assurance décès, assurance accident de travail, assurance maladie).

## 6.5. La réorganisation judiciaire et la faillite

### 6.5.1. La réorganisation judiciaire

La loi sur la continuité des entreprises<sup>38</sup> remplace la précédente loi relative au concordat judiciaire. Cette nouvelle loi vise à prévenir les faillites d'entreprises en difficulté.

La réorganisation judiciaire est uniquement destinée aux commerçants, aux sociétés agricoles et aux sociétés civiles à forme commerciale (exceptées celles qui ont la qualité de titulaire d'une profession libérale). Elle a pour but de préserver, sous le contrôle du juge, la continuité de tout ou partie de l'entreprise en difficulté ou de ses activités et d'assurer la protection des droits des créanciers.

Au sein de chaque tribunal de commerce, sous la direction d'un juge, des chambres d'enquête commerciale suivent la situation des débiteurs en difficulté.

Lorsque le juge estime que la continuité de l'entreprise d'un débiteur est menacée, il peut appeler et entendre le débiteur afin d'obtenir toute information relative à l'état de ses affaires et au sujet des mesures de réorganisation éventuelles. S'il ressort de l'examen de la situation du débiteur que ce dernier est en état de faillite, la chambre d'enquête commerciale peut communiquer le dossier au procureur du Roi.

La procédure de réorganisation judiciaire débute dès que la continuité de l'entreprise est menacée, à bref délai ou à terme et qu'a été déposée cette requête au tribunal par le débiteur.

---

<sup>38</sup> Loi du 31 janvier 2009 (Moniteur belge du 9 février 2009).



Lorsque le débiteur en fait la demande, le tribunal peut désigner un mandataire de justice pour assister le débiteur dans sa réorganisation judiciaire.

En cas de faute grave et caractérisée ou de mauvaise foi manifeste du débiteur ou d'un de ses organes, le tribunal peut, à la demande de tout intéressé ou du ministère public, leur substituer pour la durée du sursis<sup>39</sup> (voir ci-dessous), un administrateur provisoire chargé d'administrer l'entreprise.

Ainsi, dès que les conditions sont remplies, le tribunal déclare la procédure de réorganisation judiciaire ouverte et fixe au débiteur un délai de sursis de 6 mois maximum en vue :

- Soit de permettre la conclusion d'un accord amiable avec tous les créanciers ou avec un nombre d'entre eux. Le débiteur poursuit cet objectif sous la surveillance du juge délégué et, le cas échéant, avec l'aide du mandataire de justice.
- Soit d'obtenir l'accord des créanciers sur un plan de réorganisation. Dans ce cadre, le débiteur devra élaborer un plan de réorganisation qui sera soumis au vote de ses créanciers. Le cas échéant, le mandataire de justice désigné par le tribunal assiste le débiteur dans l'élaboration du plan.
- Soit de permettre le transfert sous autorité de justice à un ou plusieurs tiers, de tout ou partie de l'entreprise ou de ses activités. Ce transfert est ordonné par le tribunal (ex. lorsque le tribunal rejette la demande d'ouverture de la procédure, lorsque les créanciers n'approuvent pas le plan de réorganisation, ...). Un mandataire de justice chargé d'organiser et de réaliser le transfert au nom et pour compte du débiteur est désigné (celui-ci réalise le transfert ordonné par le tribunal par la vente ou la cession des actifs mobiliers ou immobiliers nécessaires ou utiles au maintien de tout ou partie de l'activité économique de l'entreprise). Les conséquences du sursis : aucune voie d'exécution des créances ne peut être exercée, le débiteur ne peut être déclaré en faillite et s'il s'agit d'une société, elle ne peut être dissoute judiciairement pendant cette période.

Précisons enfin qu'avant d'entamer une procédure de réorganisation judiciaire, le débiteur peut faire usage d'autres mesures permettant autant que possible d'éviter la faillite de l'entreprise et qui se poursuivent en dehors de toute intervention du juge.

En effet, lorsque le débiteur le demande, le président du tribunal peut désigner un médiateur d'entreprise, en vue de faciliter la réorganisation de l'entreprise. Le débiteur peut, par exemple, également proposer à tous ses créanciers ou à deux ou plusieurs d'entre eux un accord amiable (en dehors de toute intervention du juge) en vue de l'assainissement de sa situation financière ou de la réorganisation de son entreprise. Les parties conviennent librement de la teneur de cet accord qui n'oblige pas les tiers.

### **6.5.2. La faillite**

La faillite d'une entreprise est une procédure judiciaire qui consiste à :

- constater son incapacité à survivre dans une économie ouverte à la concurrence ;
- procéder à la vente des biens de l'entreprise faillie en vue du paiement de ses créanciers avec l'objectif théorique de les rembourser selon des règles d'égalité et de proportionnalité fixées par la loi (dissolution, liquidation, partage).

---

<sup>39</sup> Qui pourra être prolongé sans pouvoir excéder 12 mois au total ou 18 mois en cas de circonstances exceptionnelles.



En réalité, il s'agit le plus souvent de déclarer la fin de l'entreprise et de liquider l'ensemble des avoirs, avec pour conséquence que de nombreux créanciers ne pourront pas, dans la plupart des cas, être remboursés. La faillite cause dès lors des dommages économiques certains et le législateur a décidé de tenter de l'éviter par toute une série de mesures préventives dont la réorganisation judiciaire.

Par rapport à la réorganisation judiciaire qui tend à sauver les entreprises, la faillite est un « constat de mort » qui implique que tout soit réglé avec rapidité et efficacité :

Les causes d'une faillite peuvent être multiples et celle-ci peut intervenir à tout moment de la vie d'une entreprise :

- crise de lancement : inexpérience de l'entrepreneur, étude de marché incorrecte, plan financier trop optimiste, sous-capitalisation, etc.
- crise de liquidité : endettement exagéré, mauvaise gestion de la trésorerie, etc.
- crise d'organisation : augmentation trop rapide des effectifs, trop grande diversification des opérations, planification déficiente, etc.
- crise de management : inexpérience de la gestion du personnel, inaptitude au travail en équipe, manque d'écoute et de contrôle, etc.
- crise de financement : délais de règlements des fournisseurs trop courts, délais de paiement des clients trop longs, litige bancaire, etc.
- crise d'optimisme : salaires, rémunérations, prélèvements ou dividendes exagérés, etc.
- crise de continuité : mauvaise transition avec le management précédent, absence d'un vrai successeur, repreneur, etc.

La procédure de faillite est mise en œuvre lorsqu'une entreprise commerçante (personne physique ou société) doit tellement d'argent qu'elle en devient insolvable et ne peut plus faire face à ses obligations financières à l'égard de ses créanciers, tels ses fournisseurs, sa banque, l'ONSS (cotisations sociales), le SPF Finances (précompte professionnel, TVA, taxe de roulage, etc.). Deux conditions doivent être remplies :

- l'entreprise ne peut plus payer ses créanciers de manière durable, sinon définitive ;
- l'entreprise ne peut plus obtenir de crédit non seulement auprès d'organismes spécialisés telles les banques, mais aussi auprès de ses fournisseurs qui lui refusent des délais de paiement ou exigent même des paiements cash.

Le tribunal de commerce déclare la faillite du commerçant dans un jugement qui comprend un certain nombre de mentions et décisions très importantes, comme :

- la désignation d'un curateur et d'un juge commissaire ;
- le délai dans lequel les créances doivent être déclarées ;
- le jour et l'heure de la clôture du procès-verbal de vérification des créances et des débats sur les contestations de cette vérification.

La faillite, une fois déclarée, fait l'objet d'une publication au Moniteur belge dans les cinq jours du jugement, pour que tous les créanciers puissent en prendre connaissance.





Les acteurs de la faillite sont le curateur (qui gère la faillite sous la surveillance du juge-commissaire) et le juge-commissaire :

- le curateur est un avocat désigné par le tribunal de commerce. Il administre les biens de la faillite, réalise les actifs, vérifie le passif et paie les créanciers en respectant l'ordre de leurs droits éventuels de préférence.
- le juge-commissaire est un magistrat généralement choisi parmi les juges consulaires, membre du tribunal de commerce. Il surveille l'administration de la faillite par le curateur, c'est-à-dire qu'il vérifie si les opérations de liquidation se déroulent correctement et dans des délais raisonnables. Il donne au curateur certaines autorisations comme notamment celle de vendre un immeuble en vente publique.
- le tribunal de commerce contrôle les opérations de la faillite. Il rend les jugements déclaratifs de faillite, d'autorisation de poursuite des activités, d'autorisation de vente de certains actifs, fixe les créances contestées, taxe les honoraires du curateur, approuve les comptes, prononce la clôture de la faillite et statue sur l'excusabilité du failli, etc.

A la clôture de la faillite et dès que l'entrepreneur est revenu aux affaires, les créanciers impayés ont le droit de reprendre des mesures d'exécution forcée. Cette reprise des poursuites a pour conséquence pratique et immédiate d'empêcher l'entrepreneur de travailler pour son propre compte et de devenir propriétaire de meubles et immeubles et cela sans doute pour une très longue période. Le législateur a voulu éviter cette situation. Il a ainsi prévu que le tribunal examine si le failli pouvait être excusable (uniquement la personne physique) :

- un failli est excusé s'il est malheureux et de bonne foi ; son passif (son ardoise, ses dettes substantantes) est effacé définitivement et l'excusabilité libère aussi son conjoint ou son conjoint légal
- l'entrepreneur qui n'aurait pas été irréprochable dans sa gestion passée ne sera pas excusé. Il (éventuellement ensemble avec son conjoint ou son conjoint légal) pourra être poursuivi par ses créanciers après la clôture de sa faillite

Les créanciers peuvent manifester leur opposition à ce que le failli soit excusé. Le failli qui aura acquitté l'intégralité de son passif peut obtenir sa réhabilitation par une requête, signée par un avocat, présentée à la Cour d'appel.

Il est assez fréquent que la responsabilité du dirigeant d'entreprise soit mise en cause en cas de faillite. Les créanciers qui subissent les préjudices de la faillite souhaitent parfois mettre l'entrepreneur devant ses responsabilités civiles et pénales. Pour éviter ces responsabilités civiles et pénales, l'entreprise qui connaît de grosses difficultés financières a des obligations qui sont les suivantes :

- faire aveu de faillite au tribunal de commerce compétent dans le mois de la cessation de paiement si les conditions de la faillite sont réunies. Un aveu tardif peut faire l'objet d'une sanction pénale et permet aux tiers d'intenter une action en dommage et intérêts contre vous.
- dans les deux mois où elle a été constatée, convoquer une assemblée générale en cas de perte de plus de la moitié du capital social de votre société. Cette assemblée doit décider de la poursuite éventuelle des activités. Le non-respect de cette obligation vous rend personnellement responsable du dommage subi par les tiers.
- arrêter immédiatement les activités si elles ne font qu'aggraver la situation catastrophique de l'entreprise. A défaut, vous pouvez être individuellement tenu pour responsable, à l'égard de la



société ou des tiers, du dommage que cause une prolongation déraisonnable de l'activité de la société.

La responsabilité civile peut conduire à l'indemnisation de la victime par l'octroi de dommages et intérêts, tandis que la responsabilité pénale peut donner lieu à une condamnation aux peines prévues par la loi, en ce compris une privation de liberté.

En matière civile, il y a trois types d'actions qui peuvent être intentées contre vous :

- l'action en comblement du passif social destinée à dédommager les créanciers lésés par la faillite. Elle peut être intentée tant par le curateur que par les créanciers lésés. Le tribunal de commerce pourrait vous condamner à supporter tout ou partie du passif social. Pour cela, il devra établir dans votre chef l'existence d'une faute grave et caractérisée ayant contribué à la faillite (sans en être nécessairement la cause). Seules les SA et certaines SPRL sont concernées par cette action.
- l'action de la société pour non-respect de vos obligations contractuelles à son égard. Votre responsabilité est individuelle pour les simples fautes de gestion tandis qu'elle est solidaire à celles des autres membres du conseil d'administration pour les actes constituant une violation des statuts ou des lois sur les sociétés commerciales. Dans ce dernier cas, il y a en outre présomption de faute<sup>40</sup>.
- l'action des tiers pour obtenir réparation de leur dommage. En cas de faillite, elle est intentée par le curateur au nom de la masse des créanciers. Votre responsabilité vis-à-vis des tiers n'est engagée que pour les fautes constituant une violation des statuts ou des lois sur les sociétés commerciales. Vous ne devez donc pas, en principe, répondre de vos simples fautes de gestion vis-à-vis des tiers. Toutefois, une plus grande sévérité à l'égard des dirigeants se manifeste depuis quelques années.

En matière pénale, vous pouvez être condamné pour différents types d'infractions :

- les infractions de droit commun (ex. faux et usage de faux, escroquerie, corruption, abus de confiance, ...);
- les infractions liées à l'état de faillite. Les cas visés sont notamment le manque de rigueur du failli sans intention frauduleuse, le comportement malhonnête du failli, par exemple pour retarder la déclaration de faillite ou pour avantager un créancier...
- l'insolvabilité frauduleuse. Ici aussi, la nouvelle loi sur la faillite aggrave considérablement les peines.
- l'abus de biens sociaux. Cette infraction a été introduite par la loi sur la faillite afin de sanctionner les dirigeants d'une société qui, avec intention frauduleuse et à des fins personnelles, ont fait des biens ou du crédit de la société un usage qu'ils savaient préjudiciable aux intérêts patrimoniaux de celle-ci et à ceux de ses créanciers.

Diverses dispositions contractuelles permettent de limiter vos responsabilités :

- l'assurance responsabilité dirigeant d'entreprise. Cette assurance est souscrite par la société. Elle couvre les sommes dont un administrateur pourrait être redevable en raison de sa qualité, à l'exclusion des amendes pénales, administratives et fiscales et des sommes relatives à un préjudice causé intentionnellement.

---

<sup>40</sup> Voir les annexes.



- la clause d'exonération de responsabilité. C'est une clause que vous pouvez négocier avec votre société afin de limiter votre responsabilité.
- la clause de garantie. Cette clause précise qu'un tiers se porte garant de votre responsabilité.
- la décharge. C'est le vote par lequel l'assemblée générale approuve la gestion des dirigeants et renonce à intenter une action contre eux.







## 7. Lexique des mots et abréviations

<b>acquitter</b>	payer ce que l'on doit
<b>action en justice</b>	pouvoir reconnu aux sujets de droit de s'adresser à la justice pour obtenir le respect de leurs droits ou de leurs intérêts légitimes
<b>affectation</b>	destination, attribution
<b>affiliation</b>	acte par lequel une caisse de sécurité sociale inscrit une personne
<b>agrément</b>	acceptation, reconnaissance, généralement de caractère officiel, de quelque chose ou de quelqu'un par une autorité
<b>allouer</b>	donner une somme d'argent à quelqu'un, à un organisme : subvention, avantage
<b>amortissement</b>	dépréciation à acter sur les biens d'investissements (corporels ou incorporels) charge non décaissée qui n'a donc pas fait l'objet de paiement
<b>assujettie</b>	personne qui est inscrite dans un organisme
<b>banqueroute</b>	délit commis par un débiteur (commerçant, artisan, dirigeant d'une entreprise privée ou ses représentants) qui, après l'ouverture d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire et à la suite d'agissements irréguliers est en état de cessation de paiements
<b>bilan</b>	schéma imposé comprenant 10 rubriques au maximum à l'actif et au passif - photographie de l'équilibre entre les besoins de l'entreprise et son financement
<b>brevet</b>	titre délivré par un gouvernement à un inventeur pour protéger les droits de propriété relatifs à une invention nouvelle ayant un caractère industriel
<b>caution</b>	personne qui se porte garante du paiement de sa dette par une autre personne
<b>chiffre d'affaires</b>	ventes facturées
<b>civilement responsable</b>	personne devant répondre des conséquences civiles d'une infraction commise par autrui (ex : responsabilité des parents pour leur enfant mineur)





<b>cocontractant</b>	terme désignant les personnes qui ont conclu un contrat les unes avec les autres
<b>coefficient</b>	facteur appliqué à une grandeur quelconque ; pourcentage
<b>collatéral</b>	qui est placé de chaque côté de quelque chose
<b>compétence</b>	aptitude mesurable à mettre en œuvre les savoirs nécessaires à l'accomplissement d'une tâche dans une situation de travail : savoir, savoir-faire, savoir-faire comportemental strictement nécessaire à l'accomplissement de cette tâche
<b>conditionnement</b>	emballage de présentation et de vente d'une marchandise
<b>consigner</b>	facturer provisoirement un emballage pour le rembourser quand il sera rapporté
<b>consulaire</b>	qui concerne les membres du tribunal de commerce et ce tribunal lui-même
<b>contravention</b>	il s'agit principalement des infractions au code de la route. La contravention est passible d'une amende de maximum 25 euros (à multiplier par les décimes additionnels) et/ou d'une peine de prison de maximum 7 jours. Elle est jugée par le tribunal de police
<b>contrefaçon</b>	œuvre, objet qui est l'imitation ou la reproduction frauduleuse d'un autre
<b>contribuable</b>	personne assujettie au paiement de l'impôt
<b>coutume</b>	ensemble des usages locaux consacrés par le temps
<b>crime</b>	infraction passible d'une peine de prison de 5 ans ou plus et jugée devant la cour d'assises
<b>C/T</b>	court terme
<b>débours</b>	argent avancé pour le compte de quelqu'un
<b>déductible</b>	qui peut être retranché : frais professionnels déductibles des revenus
<b>défection</b>	fait de ne pas se trouver là où on était attendu
<b>délit</b>	infraction punie de peine correctionnelle





<b>dérogation</b>	autorisation donnée de ne pas respecter une loi
<b>dérogatoire</b>	qui contient une dérogation, qui permet de s'écarter de ce qui est fixé par une loi
<b>dividendes</b>	part des bénéfices nets d'une société versée aux actionnaires, à la fin de chaque exercice, selon un montant fixé par l'assemblée générale
<b>doctrine</b>	ensemble des opinions émises par les professionnels du droit
<b>droit</b>	ensemble des règles régissant la vie en société et sanctionnées par la puissance publique
<b>droit civil</b>	ensemble de règles visant essentiellement les litiges privés, soit les conflits entre les particuliers, ne mettant pas en cause directement l'ordre public (ex : conflit opposant un bailleur et son locataire)
<b>droit commercial</b>	ensemble des règles applicables aux commerçants dans l'exercice de leur activité professionnelle
<b>droit pénal</b>	ensemble des règles ayant pour but la sanction des infractions par rapport à la société
<b>droit social</b>	ensemble des règles visant les rapports nés du travail
<b>échéancier</b>	ensemble d'échéances, de délais dont la date doit être respectée
<b>embûche</b>	difficulté, obstacle rencontré dans une action
<b>excéder</b>	dépasser quelque chose en quantité, en valeur, en durée
<b>exemption</b>	dispense d'une obligation
<b>exonération</b>	action de décharger quelqu'un de quelque chose
<b>exonérer</b>	décharger quelqu'un de quelque chose, le dispenser, totalement ou en partie d'une charge, d'une obligation
<b>exportation</b>	action de vendre et d'expédier à l'étranger des produits nationaux
<b>fastidieux</b>	ennuyeux, monotone
<b>financement</b>	assurer les ressources financières nécessaires à la création ou au



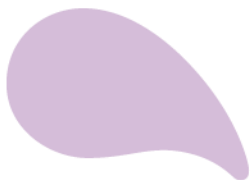


	fonctionnement d'une entreprise
<b>flexibilité</b>	qualité de quelque chose qui peut s'adapter aux circonstances particulières
<b>forfait</b>	clause d'un contrat qui fixe à un montant invariable le prix d'une prestation
<b>frais fixes</b>	partie des charges à supporter indépendantes du volume d'activité de l'entreprise
<b>frais variables</b>	partie des charges liées à l'activité de l'entreprise
<b>franchising</b>	le contrat de franchising est un contrat qui lie une entreprise (le franchiseur) propriétaire d'une marque ou d'une enseigne, à un ou plusieurs commerçants indépendants (les franchiseés). En contrepartie d'une rémunération, le franchiseur met à la disposition du franchiseé cette marque ou cette enseigne, ses produits, son savoir-faire et une assistance technique
<b>huissier de justice</b>	officier public chargé des significations, autrement dit, qui porte officiellement une information à la connaissance de quelqu'un. Il est également chargé de l'exécution des jugements
<b>illicite</b>	qui est défendu par la morale ou par la loi
<b>indemnité</b>	somme d'argent pour dédommager quelqu'un d'un préjudice subi
<b>indice des prix</b>	l'indice des prix est un signe témoignant de l'évolution des prix
<b>infraction</b>	fait sanctionné par le droit pénal. Il en existe 3 types, selon leur degré de gravité : les contraventions, les délits et les crimes.
<b>inventaire</b>	état, description et estimation des biens appartenant à quelqu'un, à une collectivité, ou situés dans un lieu déterminé
<b>investissement</b>	décision par laquelle une entreprise utilise ses ressources propres ou des fonds empruntés pour acheter des biens productifs
<b>IPP</b>	impôts des personnes physiques
<b>ISOC</b>	impôts des sociétés





<b>juge d'instruction</b>	magistrat qui instruit un dossier avec l'aide d'enquêteurs et d'experts. Il rassemble des informations nécessaires à la manifestation de la vérité ainsi que les preuves tant à charge qu'à décharge donc de manière impartiale pour permettre aux juridictions de juger en connaissance de cause. Il est le seul à pouvoir délivrer un mandat d'arrêt ou un mandat de perquisition.
<b>jurisprudence</b>	ensemble des décisions coulées en force de choses jugées prises par les juridictions d'un pays et dont l'enseignement peut être repris ou et invoqué au cours d'autres procès
<b>leadership</b>	position dominante qu'occupe une personne au sein d'un groupe
<b>licence</b>	permis d'exercer une activité soumise à autorisation préalable (exemple : licence des débits de boissons)
<b>locus</b>	lieu, emplacement
<b>lucrative</b>	qui procure un gain financier
<b>lucre</b>	profit, argent
<b>L/T</b>	long terme
<b>majoration</b>	action de majorer, hausse, relèvement, augmentation
<b>management</b>	ensemble des techniques de direction, d'organisation et de gestion de l'entreprise
<b>mandataire</b>	personne qui a reçu mandat ou procuration pour représenter une autre personne
<b>manufacture</b>	établissement industriel de grande taille, regroupant dans un même atelier différentes machines, conduites chacune par une seule personne, effectuant différentes opérations en vue d'une même production
<b>marge brut variables ou bénéfice sur frais</b>	couverture des frais fixes et le bénéfice
<b>marketing</b>	méthode qui consiste à connaître son marché et à proposer des biens ou services qui répondent aux aspirations de ce marché et de ses consommateurs





<b>négociant</b>	personne qui fait du négoce en gros ou en demi-gros ; commerçant
<b>N/C</b>	note de crédit
<b>N/D</b>	note de débit
<b>opportunité</b>	occasion favorable : saisir une opportunité quand elle se présente
<b>partie civile</b>	nom donné à la victime d'une infraction qui exerce ses droits devant les juridictions répressives
<b>patrimoine</b>	ensemble des biens, droits et obligations ayant une valeur économique qu'une personne possède
<b>patronymique</b>	nom commun à tous les descendants d'un même ancêtre illustre
<b>PCMN</b>	Plan Comptable Minimum Normalisé. Il détaille les intitulés des différents comptes utilisés et les classe selon un système de numérotation très précis. Chaque compte est ainsi identifié par un numéro et un nom.
<b>personne morale</b>	entité, généralement un groupement, dotée de la personnalité juridique
<b>personne physique</b>	personne à laquelle on a attribué la jouissance de droits
<b>PIB</b>	produit intérieur brut
<b>plagiat</b>	ce qui est emprunté, copié, démarqué
<b>PNB</b>	produit national brut
<b>préjudice</b>	atteinte portée aux droits, aux intérêts, au bien-être de quelqu'un
<b>prélèvement</b>	action de retirer une somme d'argent
<b>PRI</b>	précompte immobilier (impôt foncier) impôt relatif aux revenus immobiliers
<b>prix de revient</b>	représente le coût de production et ou de commercialisation d'un produit





<b>probité</b>	qualité de quelqu'un qui observe parfaitement les règles morales, qui respecte scrupuleusement ses devoirs, les règlements
<b>procureur</b>	magistrat placé à la tête du Ministère public. Il représente les intérêts de la société. Il intervient également dans les procès civils dès que l'ordre public est concerné (ex : litige au sujet de l'autorité parentale d'un enfant). Chaque parquet d'arrondissement judiciaire est chapeauté par un procureur du roi, lui-même épaulé par des substituts.
<b>produits</b>	biens et services
<b>profit</b>	gain réalisé sur une opération ou dans l'exercice d'une activité
<b>protêt</b>	acte dressé par un huissier de justice ou un notaire constatant le non-paiement ou le refus d'acceptation d'un effet de commerce et permettant des poursuites immédiates contre le débiteur
<b>quinquennale</b>	qui s'étend sur cinq ans
<b>quote-part</b>	part que chacun doit payer ou recevoir dans la répartition d'une somme ou de quelque chose
<b>quotité</b>	montant d'une quote-part
<b>ratio</b>	rapport entre des valeurs du bilan et des comptes de résultats
<b>RC</b>	revenu cadastral : revenu moyen théorique (fictif)
<b>RCI</b>	revenu cadastral indexé d'un bien immobilier sur une année
<b>régularisation</b>	action de rendre conforme à la règle, à la norme, aux lois ; fait d'être régularisé
<b>réhabilitation</b>	mesure individuelle, judiciaire ou légale, qui efface une condamnation pénale et ses conséquences
<b>rentabiliser</b>	qui donne un profit, un bénéfice intéressant
<b>rétroactivement</b>	se dit d'une loi, d'un jugement, d'un acte dont les effets s'exercent sur une période qui se situe avant leur établissement





<b>se porter caution</b>	personne qui s'engage à garantir l'exécution d'une obligation dans le cas où le débiteur n'y satisfait pas
<b>seuil de rentabilité</b>	chiffre d'affaires correspondant à la couverture de l'ensemble des coûts par les recettes
<b>siège social</b>	le siège social d'une entreprise est le lieu, précisé dans les statuts de la société, qui constitue son domicile et détermine son domicile juridique et sa nationalité
<b>solde</b>	différence positive ou négative entre le total du débit et le total du crédit d'un compte
<b>sondage</b>	prélèvement d'échantillons à partir desquels on extrapole une conclusion valable pour l'ensemble
<b>soumission</b>	écrit par lequel un entrepreneur s'engage à se soumettre aux clauses du cahier des charges moyennant le prix qu'il propose
<b>sous seing privé</b>	au contraire des actes authentiques les actes sous seing privé ne sont soumis à aucun formalisme sauf la signature
<b>statut social</b>	ensemble de droits et d'obligations socialement déterminés en vertu des valeurs qui ont cours dans un groupe culturel donné
<b>stratégie</b>	art de concevoir, de diriger et de coordonner des actions pour atteindre un objectif
<b>subordination</b>	situation de quelqu'un qui dépend, dans ses fonctions, de l'autorité de quelqu'un d'autre
<b>synergie</b>	mise en commun de plusieurs actions pour aboutir à une économie de moyens
<b>TVA</b>	taxe sur la valeur ajoutée. Impôt indirect qui est perçu sur la livraison des biens et la prestation de certains services effectués par un assujetti agissant dans le cadre de son activité professionnelle
<b>VAS</b>	versements anticipés







## **8. Annexes**

### **8.1. Livres des achats, ventes et recettes**

#### **8.1.1. Livre des entrées**

Récapitulation des opérations à enregistrer dans le livre des entrées en conformité avec la déclaration de TVA.





Libellé des colonnes du facturier des entrées et des grilles de la déclaration de TVA		colonnes et grilles de la déclaration de TVA	
	N° d'inscription de la facture La date de la facture Le nom ou la dénomination sociale du fournisseur Le montant total de la facture		
montant des achats	<b><u>A / Montant des opérations à l'entrée compte tenu des N/C reçues et autres corrections</u></b> Marchandises, matières premières et matières auxiliaires	<b>81</b>	cadre III
	<b>Biens et Services Divers</b>	<b>82</b>	
	<b>Biens d'investissements</b>	<b>83</b>	
	<b><u>B / Montant des notes de crédit reçues et corrections négatives</u></b> relatif aux opérations inscrites en grille 86 (acquisitions intracommunautaires)	<b>84</b>	
	relatif aux autres opérations du cadre 3 (colonnes 81, 82, 83 et 87)	<b>85</b>	
	<b><u>Opérations pour lesquelles le déclarant est tenu au paiement de la TVA (montant hors TVA)</u></b> <b>C / Acquisitions intracommunautaires effectuées en Belgique et ventes ABC</b>	<b>86</b>	
<b>D / Autres acquisitions pour lesquelles la TVA est due par le déclarant (y compris cocontractant)</b>	<b>87</b>		
montant des TVA	<b><u>Montant de la TVA déductible</u></b> TVA déductible	<b>59</b>	cadre V
	<b><u>Montant de la TVA due</u></b> A / TVA relative aux opérations déclarées en grille 86	<b>55</b>	cadre IV
	A / TVA relative aux opérations déclarées en grille 87 à l'exception des importations avec report de perception	<b>56</b>	
	B / TVA relative aux importations avec report de perception	<b>57</b>	
	TVA à reverser mentionnées sur les notes de crédit reçues	<b>63</b>	

**facturier des entrées (colonnes non reprises dans la déclaration de TVA)**

	Montants des quotités privées hors TVA TVA sur les quotités privées	
	date du paiement de la facture montant du paiement de la facture mode du paiement de la facture	<b>facultatif</b>



**LIVRE DES ENTRES ( ACHATS )**

N°	date	fournisseurs	Montant total	montants hors TVA					montant des N / C		T.V.A.					affectations privées		paiement			
				cadre 3					cadres 4 et 5					n'apparaît pas sur la déclaration		facultatif					
				A / march. prest. service	A / Services et biens divers (= BSD)	A / Biens d'invest.	C / Acquis. Intracomm effectuées en Belgique	D / Autres opérations à l'entrée pour lesquelles la TVA est due par le déclarant (cocontractant)	B / relatif aux opérations inscrites en grille 86	B / relatif aux autres opérations du cadre III	A cadre 5 / TVA déductible	A cadre 4 / TVA à payer sur acquis. intracomm grille 86	A cadre 4 / TVA à payer sur grille 87 (cocontractant) à l'exception des importations avec report de perception	B cadre 4 / TVA relative aux importations avec report de perception	D cadre 4 / TVA à reverser mentionnée sur N/C reçues	montant h.T.V.A.	TVA	date	montant	mode	
				81	82	83	86	87	87	84	85	59	55	56	57	63	les 2 col. peuvent être regroupées				
Report																					
		Explications n°		1	2	3	4	5													





Nous pouvons multiplier les colonnes dans un souci de bonne gestion. Nous devons globaliser les différents totaux toujours en fonction de la déclaration de TVA.

<u>LIVRE DES ENTREES (ACHATS)</u>									
Montants hors TVA									TVA
N°	Date	Fournisseurs	Montant total	Marchandises pour les prestations de services	Marchandises pour la revente	BSD <sup>41</sup> pour les prestations de services	BSD Autres	Invest.	A récupérer
				(81)	(81)	(82)	(82)	(83)	(59)
		Total							
				81		82			

**Livre des entrées - explication des colonnes :**

- l'achat de marchandises, matières premières et matières auxiliaires

Base imposable	colonne 81
TVA déductible	colonne 59

Montant des notes de crédit reçues concernant l'achat de marchandises, matières premières et matières auxiliaires

Base imposable en négatif	colonne 81 (en négatif)
Montant des notes de crédit délivrées et des corrections négatives, relatif aux autres opérations du cadre III	colonne 85
TVA à reverser mentionnées sur les notes de crédit reçues	colonne 63

- l'achat de biens et services divers (frais généraux)

Base imposable	colonne 82
TVA déductible	colonne 59

<sup>41</sup> Biens et services divers.



Montant des notes de crédit reçues concernant l'achat de biens et services divers

Base imposable en négatif	colonne 82 (en négatif)
Montant des notes de crédit délivrées et des corrections négatives, relatif aux autres opérations du cadre III	colonne 85
TVA à reverser mentionnées sur les notes de crédit reçues	colonne 63

- l'achat d'un bien d'investissement

Base imposable	colonne 83
TVA déductible	colonne 59

Montant des notes de crédit reçues concernant l'achat de biens d'investissements

Base imposable en négatif	colonne 82 (en négatif)
Montant des notes de crédit délivrées et des corrections négatives, relatif aux autres opérations du cadre III	colonne 85
TVA à reverser mentionnées sur les notes de crédit reçues	colonne 63

- l'acquisition intracommunautaire de marchandises par un assujetti avec droit à déduction

Base imposable	colonne 81 ou 82 ou 83	colonne 86
TVA à payer (report de perception)	colonne 55	
TVA déductible	colonne 59	

- l'importation de marchandises

Paiement de la TVA à la douane et récupération via la déclaration de TVA.

Base imposable	colonne 81,82 ou 83
TVA déductible	colonne 59





- l'importation avec report de paiement

Base imposable	colonne 81 ou 82 ou 83	colonne 87
TVA à payer (report de perception)	colonne 57	
TVA déductible	colonne 59	
Remboursement de tout ou partie de la caution	colonne 62	

- paiement de la TVA par le cocontractant

Base imposable	colonne 82 ou 83	colonne 87
TVA à payer (report de perception)	colonne 56	
TVA déductible	colonne 59	

**Exemple :**

Un assujetti reçoit de son chauffagiste une facture de 220 euros HTVA pour réparation de la chaudière de son magasin. Dans son facturier d'entrée, il indique dans les colonnes suivantes :

- services et biens divers : 220,00 euros
- TVA à payer cocontractant : 46,20 euros (2 %)
- opérations cocontractants : 220,00 euros
- TVA déductible : 46,20 euros.

**Exemples d'opérations**

- le 02/01 : achat de marchandises destinées aux prestations de service : 100 + TVA à 21 % soit 21 = 121
- le 03/01 : achat de marchandises destinées à la revente : 100 + TVA à 21 % soit 21 = 121
- le 05/01 : frais généraux (BSD) sans quotité privée  
réception de facture d'électricité : 100 + TVA à 21 % soit 21 = 121 (usage professionnel 100 %)
- le 07/01 : frais généraux (BSD) avec quotités professionnelle et privée  
réception de la facture de téléphone : 100 + TVA à 21 % (quotité professionnelle : 35 %)





## BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI

### SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- le 09/01 : investissement  
achat d'un ordinateur :  $1.000 + \text{TVA à } 21\% \text{ soit } 210 = 1.210$
- le 10/01 : acquisition intracommunautaire.  
achat en France, de marchandises destinées à la revente : 100 (taux de TVA applicable en Belgique : 21 %).
- le 13/01 : achat avec application de l'article 20 du code de la TVA (cocontractant)  
achat et placement d'un carrelage dans la salle d'exposition par un entrepreneur agréé pour un montant de 6.200 euros (taux de TVA : 21 %)
- le 14/01 : importation d'un pays hors U.E. (application du report de paiement de la TVA)  
achat au Maroc, de marchandises destinées à la revente : 100 (taux de TVA applicable en Belgique : 21 %).





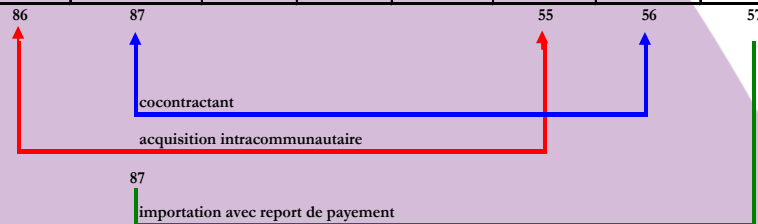
# BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI

## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

### LIVRE DES ENTREES ( ACHATS )

N°	date	fournisseurs	Montant total	montants hors TVA						montant des N / C		T.V.A.					affectations privées		paiement		
				cadre 3								cadres 4 et 5					n'apparaît pas sur la déclaration		facultatif		
				A / march. prest. service	A / Services et biens divers (= BSD)	A / Biens d'invest.	C / Acquis. Intracomm effectuées en Belgique	D / Autres opérations à l'entrée pour lesquelles la TVA est due par le déclarant (cocontractant)		B / relatif aux opérations inscrites en grille 86	B / relatif aux autres opérations du cadre III	A cadre 5 / TVA déductible	A cadre 4 / TVA à payer sur acquis. intracomm grille 86	A cadre 4 / TVA à payer sur grille 87 (cocontractant) à l'exception des importations avec report de perception	B cadre 4 / TVA relative aux importations avec report de perception	D cadre 4 / TVA à reverser mentionnée sur N/C reçues	montant HT.V.A.	TVA	date	montant	mode
		<b>report décl. T.V.A.</b>		81	82	83	86	87	87	84	85	59	55	56	57	63	les 2 col. peuvent être regroupées				
Report																					
1	2-janv	marchandises pour P.S.	121,00	100,00								21,00									
2	3-janv	achat marchandises pour revente	121,00	100,00								21,00									
3	5-janv	électricité	121,00		100,00							21,00									
4	7-janv	fact. Belgacom (tél.)	121,00		35,00							7,35				65,00	13,65				
5	9-janv	ordinateur	1.210,00			1.000,00						210,00									
6	10-janv	acquisition intracommunautaire	100,00	100,00			100,00					21,00	21,00								
7	13-janv	carrelage - cocontractant	6.200,00			6.200,00		6.200,00				1.302,00		1.302,00							
8	14-janv	importation de marchandises	100,00	100,00				100,00				21,00			21,00						
			8.094,00	400,00	135,00	7.200,00	100,00	6.300,00				1.624,35	21,00	1.302,00	21,00		65,00	13,65			

Belgacom	total	prof.	privé
	100%	35%	65%
principal	100,00 €	35,00 €	65,00 €
TVA	21,00 €	7,35 €	13,65 €
	121,00 €	42,35 €	78,65 €







**8.1.2. Le livre des sorties**

		colonnes et grilles de la déclaration de TVA		
	N° de la facture la date de la facture le nom ou la dénomination sociale du client le montant total de la facture			
	<b>A / Opérations soumises à un régime particulier</b>	<b>00</b>	cadre II	
montant des ventes	<b><u>B / Opérations pour lesquelles la TVA est due par le déclarant</u></b>			
	Montant des ventes au taux de 6%	<b>01</b>		
	Montant des ventes au taux de 12%	<b>02</b>		
	Montant des ventes au taux de 21%	<b>03</b>		
	<b>C / Opérations pour lesquelles la TVA est due par le cocontractant</b>	<b>45</b>		
	<b>D / Livraisons intracommunautaires exemptées en Belgique et ventes ABC</b>	<b>46</b>		
	<b>E / Autres opérations exemptées et opérations effectuées à l'étranger</b>	<b>47</b>		
	<b><u>F / Montant des notes de crédit délivrées</u></b>			
	Notes de crédit qui concernent les ventes inscrites en grille 46	<b>48</b>		
	Toutes les autres notes de crédit	<b>49</b>		
montant des TVA	<b><u>Montant de la TVA DUE</u></b>		cadre IV	
	A / TVA dues relatives aux opérations relatives aux colonnes 01,02 et 03	<b>54</b>		
	<b><u>Montant de la TVA déductible</u></b>		cadre V	
	C / TVA à récupérer mentionnées sur les notes de crédit délivrées	<b>64</b>		

**facturier des sorties (colonnes non reprises dans la déclaration de TVA)**

Date du paiement de la facture	facultatif
Montant du paiement de la facture	
Mode du paiement de la facture	



**Livre des sorties - explication des colonnes**

- vente de marchandises aux taux de 6, 12, 21 %

B. base imposable des opérations au taux de 6 %, 12 % et 21 %	colonne 01,02 et 03
TVA due sur les opérations au taux de 6 %, 12 % et 21 %	

- notes de crédit rectifiant des ventes de marchandises aux taux de 6, 12, 21 %

F. notes de crédit délivrées qui concernent les autres opérations	colonne 49
TVA à récupérer mentionnées sur les notes de crédit délivrées	colonne 64

- ventes pour lesquelles la TVA est due par le cocontractant

C. opérations pour lesquelles la TVA est due par le cocontractant	colonne 45
---	------------

- ventes intracommunautaires exemptées effectuées en Belgique et ventes ABC

D. livraisons intracommunautaires exemptées en Belgique et ventes ABC	colonne 46
---	------------

- notes de crédit rectifiant ces ventes

F. notes de crédit qui concernent les ventes intracommunautaires inscrites en colonne 46	colonne 48
--	------------

- autres ventes exemptées et ventes effectuées à l'étranger

E. autres opérations exemptées et opérations effectuées à l'étranger	colonne 47
--	------------





**LIVRE DES SORTIES (VENTES)**

N°	date	clients	montant total	régime particulier	montant hors TVA des ventes au taux de :			factures exemptées de TVA			montant des notes de crédit		TVA		paiement		
					0 %	6 %	12 %	21 %	C/opérations pour lesquelles la TVA est due par le contractant	D/livraisons intracommunautaires exemptées en Belgique et ventes ABC	E/autres opérations exemptées et opérations effectuées à l'étranger	notes de crédit qui concernent les ventes inscrites en grille 46	toutes les autres notes de crédit	A/TVA dues relatives aux opérations relatives aux colonnes 1, 2, 3	C/TVA à récupérer mentionnées sur les notes de crédit délivrées	date	montant
N°	des	grilles	de la	(00)	(01)	(02)	(03)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(54)	(64)			
			<b>total</b>														

Les factures intracommunautaires bénéficient de l'exemption de la taxe dès lors qu'il est prouvé que la livraison est faite à un assujetti identifié valablement à la TVA dans un autre Etat membre. C'est au vendeur qu'il appartient d'établir son droit à l'exemption par documents (contrat, facturation, opération de change, avis de réception...).

Il lui est vivement conseillé d'obtenir confirmation de l'assujettissement TVA de ses clients étrangers auprès de l'administration (Bureau Central pour la Coopération avec les autres Etats membres).



**8.1.3. Livre des recettes**

Colonne		
		La date Référence aux rouleaux de caisse Montant total des ventes
00		A/Opérations soumises à un régime particulier
01	Montant des ventes	B/Opérations pour lesquelles la TVA est due par le déclarant Montant des ventes au taux de 6 %
02		Montant des ventes au taux de 12 %
03		Montant des ventes au taux de 21 %
54	Montant des TVA	Montant de la TVA due A/TVA dues relatives aux opérations relatives aux colonnes 1,2 et 3



## BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

### Livre des recettes (ventes)

Date	Références	Montant total	Régime particulier	Montant hors TVA des ventes au taux de :			TVA
				6 %	12 %	21 %	
			0 %	6 %	12 %	21 %	A/TVA dues relatives aux opérations mentionnées aux colonnes 1, 2 et 3
			(00)	(01)	(02)	(03)	(54)
	Total						

### Livre des recettes et de trésorerie

Date	Libellé	Montant total	(0)	6 % (01)	12 % (02)	21 % (03)	TVA à payer (54)	PAIEMENT										
								Caisse			Banque			Compte de la banque de la Poste			Privé	
								D	C	solde	D	C	solde	D	C	solde	affectation	TVA
	<b>TOTAL</b>																	

Livre des entrées, livre des sorties et recettes : nous utilisons 1 ligne par document, même si nous avons plusieurs ventilations (marchandises, biens et services divers, investissements, ventes à 6 %, 12 % ou 21 %).



## 8.2. Mécanisme des écritures comptables, le grand livre des comptes : fonctionnement

### 8.2.1. Rubriques du bilan et du compte de résultats : comptes

Toute écriture comptable s'appuie sur une pièce justificative.

Les modifications des postes bilantaires d'une part, et des rubriques des produits et des charges d'autre part sont enregistrées sur des fiches appelées comptes. Un compte est donc un tableau représentant une rubrique (ou une sous-rubrique) du bilan ou du compte de résultats, comportant deux colonnes : celle de gauche est appelée débit (D), et celle de droite crédit (C).

Exemple de fiche

#### Numéro et nom du compte

Date	Libellé	DEBIT	CREDIT

Une des colonnes enregistre les augmentations du poste, l'autre enregistre les baisses

### 8.2.2. Bilan : actif et passif : deux catégories de comptes

Les comptes d'actif reprennent les rubriques figurant à l'actif du bilan, et les comptes de passif reprennent les rubriques figurant au passif du bilan. Pour savoir dans quelles colonnes on inscrit respectivement les augmentations et les diminutions, la logique est simple : les augmentations sont inscrites du côté où se trouve le compte au bilan.

Schématisons :

#### BILAN

ACTIF		PASSIF			
D	Comptes d'actif	C	D	Comptes de passif	C
+	-	-	+		

Les comptes d'actif se trouvent à gauche au bilan (augmentations à gauche D). Les comptes de passif se trouvent à droite au bilan (augmentations à droite C).

### 8.2.3. Résultat : charges et produits, deux catégories de comptes

Les comptes de charges et de produits reprennent les rubriques du compte de résultats. La logique est identique :

**les augmentations sont inscrites du côté où se trouve le compte de résultat.**



Schématisons :

**COMPTE DE RESULTATS**

CHARGES		PRODUITS	
D	Comptes de charge	C	D
			Comptes de produit
			C
+	-	-	+

Il existe quatre catégories de comptes. Donc deux schémas :

COMPTES	DEBITES	CREDITES
d'actif	des augmentations	des diminutions
de charge		
de passif	des diminutions	des augmentations
de produit		

**8.2.4. Ouverture des comptes correspondantes au bilan initial**

Pour illustrer ces concepts, prenons l'exemple des opérations d'une entreprise créée par un apport de 20.000 euros de capital en numéraire :

ACTIF		PASSIF	
IX. DISPONIBLE	20.000	I. CAPITAL	20.000
TOTAL	20.000	TOTAL	20.000

Ouvrons les comptes correspondant aux rubriques de ce bilan :

Comptes d'actif		
D+	banque cc	-C
20.000		

Comptes de passif		
D-	capital	+C
	20.000	





Cela donne le résultat suivant dans le journal des opérations diverses

Date	Libellé	D	C
	banque	20.000	
	à capital		20.000
	- ouverture des comptes -		

Nous avons débité le compte « banque compte courant » de 20.000 euros et crédité le compte « capital » du même montant. Ceci est une règle fondamentale : quand on débite un compte, il faut en créditer un (ou plusieurs) autre(s) du même montant, de manière à ce que les débits égalent toujours les crédits.

**Exemple :**

L'entreprise s'équipe de matériel pour 8.000 euros et de mobilier pour 3.500 euros (la TVA ne joue pas de rôle). Quand elle reçoit la facture du fournisseur, on effectue les écritures dans les comptes<sup>42</sup>. L'entreprise doit ouvrir un premier compte (actif) pour inscrire le matériel et le mobilier et elle doit en ouvrir un second (passif) pour enregistrer la dette due au fournisseur.

Comptes d'actif		
D+	matériel	-C
8.000		

Comptes de passif		
D-	fournisseurs	+C
		11.500

D+	mobilier	-C
3.500		

Le montant pour le matériel et le mobilier augmente (D+), de même que les dettes vis-à-vis des fournisseurs (C+).

**SOMME DEBIT = 11.500 = SOMME CREDIT**

Peu après, l'entreprise paie le fournisseur par virement bancaire et reçoit un extrait de compte (- 11.500 euros). Il faut donc enregistrer la diminution dans le compte banque et annuler la dette au fournisseur :

Comptes d'actif		
D+	banque cc	-C
20.000	11.500	

Comptes de passif		
D-	fournisseurs	+C
11.500	11.500	

<sup>42</sup> En italique, les montants figurant déjà dans les comptes.





Le montant disponible en banque diminue (C-), de même que les dettes vis-à-vis des fournisseurs (D-).

**SOMME DEBIT = 11.500 = SOMME CREDIT**

Au livre journal, on a :

Date	Libellé	D	C
	matériel	8.000	
	mobilier	3.500	
	aux fournisseurs		11.500
	- facture n° xx fournisseur Y -		
	fournisseurs	11.500	
	à la banque		11.500
	- extrait n° zz -		

Supposons maintenant que toutes les écritures de l'exercice aient été effectuées. Il faut passer aux opérations de clôture et dresser le nouveau bilan.

### 8.2.5. Soldes des comptes et balance

L'ensemble des comptes de l'exercice se présente comme suit<sup>43</sup> :

Comptes d'actif		
D+	banque	-C
(0) 20.000		
	11.500 (2)	
Somme débit 8.500		

Comptes de passif		
D-	capital	+C
	20.000 (0)	
	Somme crédit 20.000	

<sup>43</sup> Signification des chiffres :

(0) : l'écriture d'ouverture

(1) : l'enregistrement de la facture

(2) : le paiement.



D+	matériel	-C
(1) 8.000		
Somme débit 8.000		

D-	fournisseurs	+C
		11.500 (1)
(2) 11.500		

D+	meublier	-C
(1) 3.500		
Somme débit 3.500		

Le premier travail consiste maintenant à calculer les soldes des comptes. Le solde d'un compte s'obtient en faisant la différence :

comptes d'actif : entre  $\Sigma D+$  et  $\Sigma C-$  : on obtient alors un solde débiteur (SD+)

comptes de passif : entre  $\Sigma C+$  et  $\Sigma D-$  : on obtient alors un solde créditeur (SC+).

La deuxième étape consiste à établir une balance de vérification (balance par soldes) :

	<b>SD</b>	<b>SC</b>
Capital		20.000
Matériel	8.000	
Mobilier	3.500	
Banque CC	8.500	
<b>TOTAUX</b>	<b>20.000</b>	<b>20.000</b>

Obligatoirement :  $\Sigma SD = \Sigma SC$ . Sinon il faut rechercher l'erreur.





### 8.2.6. Bilan final

A partir de la balance, on établit le bilan final :

ACTIF		PASSIF	
III. IMMO. CORP.	11.500	I. CAPITAL.	20.000
B. IMO <sup>44</sup>	8.000		
C. Mobilier	3.500		
ix. Disponible	8.500		
<b>TOTAL</b>	<b>20.000</b>	<b>TOTAL</b>	<b>20.000</b>

### ACTIF = PASSIF

Si tel n'est pas le cas, il y a une erreur.

## 8.3. Les régimes forfaitaires

### 8.3.1. Principe général : pas de journal des recettes

Les détaillants qui vendent ou prestatent « au comptoir » sans facture, doivent porter leurs recettes au journal ad hoc, dans la mesure où les ventes s'effectuent par petites quantités à de nombreux clients. On a donc voulu éviter ce travail fastidieux, afin de faciliter la gestion de ces entreprises, et la tâche des agents chargés du contrôle. Le forfait n'est pas obligatoire : c'est un choix de l'indépendant.

### 8.3.2. Les régimes spéciaux d'assujettissement – Les régimes forfaitaires

Conditions d'admission :

- être une personne physique ou une société de personnes dont le chiffre d'affaires annuel hors taxe n'excède pas 500.000 euros ;
- exercer des activités comportant pour au moins 75 % du chiffre d'affaires des opérations pour lesquelles la délivrance d'une facture n'est pas obligatoire ;
- si le montant des opérations qui doivent faire l'objet d'une facture se situe entre 25 et 40 % du chiffre d'affaires, l'administration tolère le forfait lorsque les opérations sont conclues avec un petit nombre de clients importants, ou lorsque les opérations à facturer portent sur des quantités qui ne sont pas sensiblement supérieures à celle qui sont habituellement livrées à des particuliers ;
- l'assujetti forfaitaire n'est pas dispensé de tenir un facturier de sortie, où il classera les factures qu'il a dû délivrer compte tenu de la législation en vigueur. De même, s'il fournit des produits non prévus au forfait, il doit tenir, pour ceux-là uniquement, un journal des recettes.

<sup>44</sup> IMO = immobilier (installations, machines...)



Si le commerçant vend à des prix manifestement plus élevés que ceux qui résulteraient du forfait, l'administration rejettera le forfait, pour en revenir à une taxation sur des bases réelles. Elle réclamera alors le livre des recettes.

L'assujetti peut opter pour le régime normal, à condition d'en avertir son contrôleur par recommandé, avant le 15 mars. L'option prend cours le 1<sup>er</sup> avril, et lie l'assujetti pour 2 ans.

### **8.3.3. Secteurs concernés**

Les professionnels des secteurs suivants sont concernés<sup>45</sup> :

- détaillants en alimentation générale ;
- détaillants bouchers, volailles et gibiers ;
- boulangers et pâtisseries ;
- cafetiers ;
- coiffeurs ;
- cordonniers, marchands de chaussures ;
- droguistes ;
- forains ;
- marchands de frites ;
- marchands de journaux, libraires ;
- poissonniers (détaillants et ambulants) ;
- détaillants en produits laitiers, glaciers ;
- détaillants en quincaillerie ;
- détaillants en textiles et article de cuir ;
- détaillants en tabacs fabriqués.

### **8.3.4. 1<sup>ère</sup> base forfaitaire : marges bénéficiaires brutes**

La méthode appliquée aux détaillants, dont le chiffre d'affaires découle principalement de la livraison de biens. Les marchandises sont réparties en groupes et, pour chaque groupe, on fixe un coefficient établi sur base du bénéfice brut moyen pris par les détaillants.

#### **Exemple :**

Un détaillant en alimentation générale a acheté au cours du trimestre du fromage (groupe de marchandises 12 - taux 6 %) pour un montant de 2.300 euros + TVA (138 euros). Le coefficient de marge bénéficiaire brute étant de 1,35. Le chiffre d'affaires sera  $(2.300 \times 1,35) = 3.105$  euros et la TVA due sur ce chiffre  $(3.105 \times 6 \%) = 186,3$  euros.

---

<sup>45</sup> La liste n'est pas exhaustive.



### 8.3.5. 2<sup>ème</sup> base forfaitaire : rendements normaux

Cette méthode est appliquée dans des secteurs d'activité où le chiffre d'affaires dépend du rendement de matières premières ou de produits achetés ou importés (boulangerie, boucherie, etc.). On estime les rendements normaux par produits, en fonction de leur nature.

#### Exemple :

Dans une boulangerie : détermination du chiffre d'affaires TVAC (pains uniquement) : le nombre de sacs de farine (100 kg) affectés à la fabrication de ces produits x multiplicateur forfaitaire donne le nombre de pains x prix TVAC donne le chiffre d'affaires TVAC (6 %).

Si un boulanger appartient à la catégorie administrative 4 (vente de pain de ménage pour plus de 50 %) et a mis en œuvre 20 tonnes de farine, le prix du pain de ménage étant de 1,80 euros, son chiffre d'affaires (TVAC) sera : 200 (sacs) x 141 (coëff.) x 1,80 euros = 50.760 euros. La TVA due à l'Etat est  $(50.760 \times 6) / 106 = 2.783,21$  euros.

### 8.3.6. 3<sup>ème</sup> base forfaitaire : prestations présumées

Cette méthode appliquée dans les petites entreprises fournissant principalement des services (coiffure, etc.). Le chiffre d'affaires est obtenu en multipliant le nombre présumé d'heures ou de jours de travail effectués par la rémunération horaire ou la recette journalière présumée.

#### Exemple :

Coiffeuse (dames). Pour déterminer le prix TVAC de la prestation-type par comparaison de quatre prestations standardisées à l'aide de coefficients, on prend le plus grand :

Prestation	Coefficient	Prix affiché par la coiffeuse	Prix de comparaison
Mise en plis	1	€ 16,50	€ 16,50
Service brushing	0,85	€ 19,80	€ 16,83
Coupe de transformation	0,79	€ 23,50	€ 18,57
Service permanente	0,33	€ 50	€ 16,50

La recette patronale trimestrielle = prix TVAC de cette prestation x 486<sup>46</sup> = 18,57 x 486 = 9.025,02 euros. La TVA due :  $(9.025,02 \times 21) / 121 = 1.566,33$  euros

Cette recette est modulée en fonction de certains critères :

- de l'âge de l'assujetti (diminution après 55 ans) ;
- du personnel occupé, avec réduction pour le patron et augmentation pour le personnel, en fonction du nombre et de la qualification ;
- de l'importance du salon (réduction pour salon à prestations peu onéreuses).

<sup>46</sup> 486 étant le nombre imposé de prestations effectuées trimestriellement pour un salon de coiffure dames.



### **8.3.7. Le régime de franchise**

- principe général : pour les petites entreprises dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 5.580 euros, régime dérogatoire applicable de plein droit mais l'entreprise peut opter pour le régime normal. L'entreprise ne doit verser aucune TVA au Trésor ni faire apparaître la taxe sur ses factures. Elle ne dépose donc aucune déclaration mais ne peut déduire aucune TVA versée en amont.
- obligations
  - déclarer le début, la modification et la fin d'activité ;
  - en cas de délivrance de facture, y mentionner « petite entreprise soumise au régime de la franchise de taxe – TVA non applicable » ;
  - déposer le listing annuel des clients assujettis (31 mars) ;
  - conserver et numéroter les factures reçues par ordre d'entrée, de même que les factures délivrées ;
  - tenir un journal de recettes et un tableau des biens d'investissement ;
  - pour des acquisitions intra-communautaires de produits de mise en consommation soumis à accises, acquitter la TVA au bureau des accises.

### **8.3.8. Changement de régime (franchise → normal)**

Il peut être demandé par l'envoi d'une lettre recommandée au contrôle TVA avec effet à la fin du mois qui suit celui de l'envoi, pour au moins deux années, en sus de celle au cours de laquelle est intervenue la modification.

En cas de dépassement exceptionnel du plafond de 5.580 euros (une seule année), l'entreprise reste en franchise si son chiffre d'affaires est inférieur à 6.140 euros, sinon elle sera soumise au régime normal dès l'expiration du mois au cours duquel le plafond est dépassé.

Si au cours d'une année civile, le chiffre d'affaires ne dépasse plus 5.580 euros, le régime de franchise de plein droit reste d'application jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet de l'année qui suit, sauf opposition avant le 1<sup>er</sup> juin. Pour bénéficier de ce régime à partir du 1<sup>er</sup> janvier, une demande doit être introduite avant le 15 décembre, preuve à l'appui.

### **8.3.9. Régime de TVA pour les agriculteurs**

Le régime forfaitaire pour les agriculteurs s'applique aux agriculteurs qui se livrent à :

- l'élevage ;
- l'exploitation des pépinières ;
- la pisciculture (poissons) ;
- la culture maraîchère, fruitière ou florale.





Les entreprises agricoles peuvent choisir le régime de TVA normal. Ce régime consiste à :

- gérer le facturier des entrées et des sorties ;
- rédiger des factures et des déclarations ;
- payer les impôts..

Dans le cadre du régime de TVA normal, si l'agriculteur vend des produits agricoles à des particuliers, il doit enregistrer les revenus dans le livre des entrées. Si son client est soumis à la TVA, l'agriculteur doit établir une facture.

L'agriculteur peut aussi opter pour le régime spécial pour les agriculteurs. Ce régime part du principe que la TVA perçue par l'agriculteur à l'occasion de la vente de ses produits, est égale à la TVA qu'il paye à l'occasion de l'achat de tous les produits nécessaires pour l'entreprise. Par conséquent, l'agriculteur ne doit pas dresser de factures ni entrer de déclaration d'impôts.

Ainsi l'agriculteur peut vendre des produits qu'il a élevés ou créés lui-même, soit dans l'état de production soit après un traitement primaire, à condition que la vente se déroule à la ferme. Il n'est pas tenu de dresser de facture pour la vente de ces produits. Cependant, si l'acheteur est assujéti à l'impôt (par exemple : une épicerie, un magasin de fleurs,...), l'acheteur doit délivrer un bordereau d'achat (en deux exemplaires) à l'agriculteur. Ce dernier doit remettre un exemplaire signé à l'acheteur.

Hormis quelques exceptions, le taux de TVA pour les produits agricoles est toujours de 6%.

#### **8.4. Les véhicules mixtes**

Pour ces véhicules, il existe des règles fiscales particulières en ce qui concerne les frais et les amortissements :

- une quotité professionnelle est toujours fixée pour les indépendants ;
- dans le cas d'une voiture de société, la part privée est remplacée par un avantage en nature ;
- l'amortissement n'est pris en compte qu'à raison de 75 %. Il est à rappeler que la TVA sur les véhicules n'est déductible qu'à concurrence de 50 %. Les 50 % non déductibles sont rajoutés au principal et amortis au même rythme que celui-ci.

#### **8.5. Les plus-values et les moins-values**

Lorsqu'un bien amorti est revendu, le prix de vente obtenu est une plus-value. De même, lorsqu'un bien d'investissement est revendu en cours d'amortissement, la différence positive entre le prix de vente et la valeur résiduelle de ce bien est qualifiée de plus-value. Par contre, lorsqu'un bien d'investissement est revendu en cours d'amortissement, la différence négative entre le prix de vente et la valeur résiduelle de ce bien est qualifiée de moins-value.





**Exemple :**

Le prix d'achat d'un bien d'investissement est de 5.000 euros et l'amortissement linéaire est de 10 années. Ce bien est revendu 4.000 euros après 4 ans. Quelle est la plus-value ?

Amortissement annuel	$€ 5.000 / 10 =$	€ 500
Amortissement sur 4 ans	$4 \times € 500 =$	€ 2.000
Montant restant à amortir	$€ 5.000 - € 2.000 =$	€ 3.000
Prix de revente après 4 années	€ 4.000	
<b>Plus-value</b>	<b><math>€ 4.000 - € 3.000 =</math></b>	<b>€ 1.000</b>

Si ce bien est revendu 2.000 euros, la moins-value sera de :

Amortissement annuel	$€ 5.000 / 10 =$	€ 500
Amortissement sur 4 ans	$4 \times € 500 =$	€ 2.000
Montant restant à amortir	$€ 5.000 - € 2.000 =$	€ 3.000
Prix de revente après 4 années	€ 2.000	
<b>Moins-value</b>	<b><math>€ 2.000 - € 3.000 =</math></b>	<b>€ 1.000</b>

## 8.6. Présentation légale du bilan

La législation impose la présentation du bilan selon des schémas précis. Elle propose un modèle pour les grandes entreprises et un modèle pour les entreprises moyennes. Ce dernier est une contraction du modèle des grandes entreprises.

### 8.6.1. La construction du bilan

La construction du bilan est un schéma imposé comprenant 10 rubriques à l'actif et 10 rubriques au passif. Le bilan permet de vérifier l'équilibre entre les besoins de l'entreprise et son financement. Il indique :

- si la trésorerie prévue suffit pour les besoins à court terme ;
- si le rapport, entre les fonds propres et les dettes, garantit l'indépendance financière de l'entreprise.





		PCMN		Actif	Passif		PCMN		
ACTIFS FIXES	Immobilisés	2	I	frais d'établissement	capital	I	1	capitaux propres	capitaux permanents
		2	II	immobilisations incorporelles	primes d'émission	II	1		
		2	III	immobilisations corporelles	plus-value de réévaluation	III	1		
		2	IV	immobilisations financières	réserves	IV	1		
		2	V	créances à plus d'1 an	bénéfice ou perte reporté(e)	V	1		
ACTIFS CIRCULANTS	exploitation	3	VI	stock	subsidés reçus sous forme de capital	VI	1	dettes à L/T	
		réalisables	4	VII	créances à 1 an au plus	provisions pour risques et charges	VII		
	5		VIII	placements de trésorerie	dettes à plus d'1 an	VIII	1		
	disponible	5	IX	valeurs disponibles	dettes à 1 an au plus	IX	4	dettes C/T	passif circulant
			X	comptes de régularisation	de	comptes de régularisation	de	X	

Il va de soi que le bilan d'une entreprise ne doit pas forcément comprendre les 10 rubriques de l'actif et les 10 rubriques du passif. On peut fort bien trouver un bilan comprenant 3 ou 4 rubriques à l'actif et 2 ou 3 rubriques au passif. Par contre, quelle que soit la taille de l'entreprise, elle doit présenter son bilan au maximum sous les 20 rubriques prévues et leurs subdivisions.

### 8.6.2. Liens entre le bilan et le compte de résultats

Le compte de résultats explique la nature des mouvements d'enrichissement et d'appauvrissement qui déterminent le bénéfice ou la perte de l'entreprise. Le résultat sera injecté dans le bilan à la fin de l'exercice suite aux affectations décidées par l'assemblée générale.

- les bénéfices seront transférés au passif du bilan
  - dans les fonds propres : réserves, bénéfice reporté ;
  - dans les dettes : sous forme de dividendes pour les actionnaires (revenus mobilier) ou de tantièmes (revenus professionnels) aux administrateurs.
- les pertes seront transférées :
  - en négatif du passif pour diminuer les fonds propres (pertes reportées ou diminution des réserves) :



- en créance à l'actif si les associées interviennent dans la perte.

Les affectations équilibrent le bilan et remettent le compte de résultats à 0.

## 8.7. Les aspects commerciaux

### 8.7.1. Méthodes de vente

<b>Vente de contact</b>	
<i>vente par l'intermédiaire d'un vendeur et dans laquelle l'aspect contact personnel avec le client est essentiel</i>	
<b>Vente traditionnelle</b>  Le vendeur et le client sont en présence depuis l'accueil jusqu'à la conclusion de la vente. Elle peut avoir lieu dans un magasin, camion-magasin, etc.	boulangier, boucher, etc.
<b>Vente sur stand</b>  Vente qui s'effectue dans un espace limité, implanté dans une foire, exposition, salon, grand magasin ou supermarché.	marché hebdomadaire
<b>Vente par représentant</b>  Un vendeur visite les détaillants, grossistes, centrales d'achat.	représentant en vêtements, etc.
<b>Vente à domicile</b>  Un vendeur se rend au domicile des clients	Véranda Demasure, Willems, etc.
<b>Vente par réunion ou cercle</b>  Un animateur vend des produits au cours de réunions organisées chez des clients	Tupperware, bijoux Marie-L, etc.
<b>Vente par téléphone</b>  Un télévendeur appelle un client pour lui faire une offre ou un client appelle le commerçant pour passer commande.	Agences de voyage, vente de vins ; etc.

<b>Vente visuelle</b>	
<i>vente qui s'effectue la plupart du temps sans intervention du vendeur. Les produits proposés sont présentés avec l'indication de leur prix à la vue du client, pour lui permettre de fixer librement son choix.</i>	
<b>Vente en libre-service</b>  Le client choisit des produits, se sert sans l'intervention d'un vendeur, puis règle ses achats à la sortie du magasin.	H&M, C&A, Zeeman, etc.
<b>Vente en libre choix (libre-service assisté)</b>  Le client choisit seul ses produits ; il peut demander s'il le souhaite des conseils au vendeur	Vandenborre



<b>Vente en présélection</b> Le client sélectionne lui-même ses articles et est obligé, pour obtenir ses achats, de les demander à un vendeur	Match : cigarettes, alcool
<b>Vente par distributeur automatique</b> Le client sélectionne un bien ou un service proposé par l'appareil, paie, se sert seul.	Coca-Cola, distributeur de pain, etc.

<b>Vente à distance</b> <i>méthode de vente impersonnelle, qui s'effectue sans contact direct entre le vendeur et le client</i>	
<b>Vente par correspondance</b> Le client choisit ses produits sur catalogue. Il est livré à domicile ou retire sa commande auprès d'un relais catalogue. Il peut en général passer commande par téléphone, fax ou courrier. Il paie à la commande ou à la livraison.	Belgique Loisirs, La Redoute
<b>Vente par téléachat</b> Un animateur propose des produits mis en scène dans une séance de démonstration télévisuelle. Le client commande par téléphone ou Internet. Il paie à la commande.	La Boutique sur RTL TVI
<b>Vente par commerce électronique</b> Le client choisit ses produits sur des sites internet créés par les entreprises. Il est livré à domicile. Il paie principalement par carte visa.	Viking-Direct, Pixmania, Ikea Home Shopping, etc.

### 8.7.2. Avantages et inconvénients des différentes méthodes de vente

Méthodes	Avantages	Inconvénients
Vente de contact	<ul style="list-style-type: none"><li>la compétence du personnel et le choix (spécialiste)</li><li>l'accueil et le service sont personnalisés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>impression d'une vente forcée ou dirigée par le vendeur</li><li>temps limité pour faire son choix</li></ul>
Vente visuelle	<ul style="list-style-type: none"><li>le vendeur n'intervient pas dans la décision d'achat</li><li>permet au client de comparer les prix et les autres caractéristiques du produit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>relation avec le vendeur non personnalisée</li><li>le vendeur n'est pas un spécialiste des produits</li></ul>
Vente à distance	<ul style="list-style-type: none"><li>liberté dans le choix des produits présentés sur catalogue (papier, télévisuel ou virtuel) et dans le temps consacré à la décision d'achat</li><li>pas de déplacement sur le lieu de vente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>impossible de toucher le produit</li><li>peu ou pas de démonstration du produit</li><li>différence entre le produit présenté et le produit réellement reçu</li><li>frais de livraison</li></ul>



### **8.7.3. Combinaison des méthodes de vente**

Combiner les méthodes de vente permet à l'entreprise de :

- s'adapter aux styles de vie des clients, aux produits vendus, aux nouvelles technologies ;
- réduire les coûts d'exploitation du point de vente ;
- augmenter le chiffre d'affaires.

### **8.7.4. Politique de service après-vente**

Pour se différencier de ses concurrents, le critère prix ne suffit plus. Le magasin doit proposer des services adaptés aux attentes de la clientèle.

## **8.8. Les aspects fondamentaux de la législation**

**Extrait du Code civil belge, Livre III, Titre IV Chapitre II et Titre IV bis.**

TITRE IV. -DES ENGAGEMENTS QUI SE FORMENT SANS CONVENTION.

CHAPITRE II. - DES DELITS ET DES QUASI-DELITS.

Art. 1382. Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer.

Art. 1383. Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence.

Art. 1384. On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde. (Le père et la mère sont responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs.)

Les maîtres et les commettants, du dommage causé par leurs domestiques et préposés dans les fonctions auxquelles ils les ont employés. Les instituteurs et les artisans, du dommage causé par leurs élèves et apprentis pendant le temps qu'ils sont sous leur surveillance. La responsabilité ci-dessus a lieu, à moins que les père et mère, instituteurs et artisans, ne prouvent qu'ils n'ont pu empêcher le fait qui donne lieu à cette responsabilité.

Art. 1385. Le propriétaire d'un animal, ou celui qui s'en sert, pendant qu'il est à son usage, est responsable du dommage que l'animal a causé, soit que l'animal fût sous sa garde, soit qu'il fût égaré ou échappé.

Art. 1386. Le propriétaire d'un bâtiment est responsable du dommage causé par sa ruine, lorsqu'elle est arrivée par une suite du défaut d'entretien ou par le vice de sa construction.

TITRE IV bis. - DE LA REPARATION DU DOMMAGE CAUSE PAR LES ANORMAUX.

Art. 1386 bis. Lorsqu'une personne se trouvant en état de démence, ou dans un état grave de déséquilibre mental ou de débilité mentale la rendant incapable du contrôle de ses actions, cause un dommage à autrui, le juge peut la condamner à tout ou partie de la réparation à laquelle elle serait astreinte si elle avait le contrôle de ses actes. Le juge statue selon l'équité, tenant compte des circonstances et de la situation des parties.





## 8.9. Références utiles

### *Examens compétences entrepreneuriales*

**Service public régional de Bruxelles**  
**Bruxelles Economie et Emploi – Service Economie**  
[www.werk-economie-emploi.irisnet.be/](http://www.werk-economie-emploi.irisnet.be/)  
[examen.bee@sprb.irisnet.be](mailto:examen.bee@sprb.irisnet.be)  
Secrétariat des examens : Boulevard du Jardin Botanique 20 – 1035 Bruxelles  
Lieu des examens : Rue du Progrès 80/1 (CCN – Gare du Nord) – 1035 Bruxelles

### *Créer votre entreprise : démarches, accompagnement et conseils*

#### **1819 - Entreprendre à Bruxelles**

[www.1819.be](http://www.1819.be)  
[info@1819.be](mailto:info@1819.be)  
Tél : 1819

#### **Impulse.brussels (Agence bruxelloise pour l'Entreprise)**

[www.impulse.irisnet.be](http://www.impulse.irisnet.be)  
[info@impulse.irisnet.be](mailto:info@impulse.irisnet.be)  
Chaussée de Charleroi 110 - 1060 Bruxelles  
Tél : 02 422 00 20

#### **Guichets d'économie locale (GEL)**

[www.gel-brussels.be](http://www.gel-brussels.be)

##### Guichet d'Anderlecht

[www.euclides.be](http://www.euclides.be)  
[info@euclides.irisnet.be](mailto:info@euclides.irisnet.be)  
Rue du Chimiste 34 / 36 - 1070 Bruxelles  
Tél : 02 529 00 00

##### Guichet de Molenbeek

[www.c-entreprises.be](http://www.c-entreprises.be)  
[info@gelm.be](mailto:info@gelm.be)  
Place de la Minoterie, 10 - 1080 Bruxelles  
Tél : 02 410 01 13

##### Guichets de Bruxelles-ville

[www.dansaert.be](http://www.dansaert.be)  
[info@gelbru.be](mailto:info@gelbru.be)  
Rue d'Alost, 7-11 - 1000 Bruxelles  
Tél : 02 213 37 64

##### Guichet de Saint-Gilles

[www.villagepartenaire.be](http://www.villagepartenaire.be)  
[gel@villagepartenaire.be](mailto:gel@villagepartenaire.be)  
Rue Fernand Bernier, 15 - 1060 Bruxelles  
Tél : 02 537 44 44

[www.ateliersdestanneurs.be](http://www.ateliersdestanneurs.be)

[info@gelbru.be](mailto:info@gelbru.be)  
Rue des Tanneurs, 60a - 1000 Bruxelles  
Tél : 02 548 70 06

##### Guichet de Schaerbeek

[www.economielocale.org](http://www.economielocale.org)  
[gel.schaerbeek@gmail.com](mailto:gel.schaerbeek@gmail.com)  
Rue de Jérusalem, 99 - 1030 Bruxelles  
Tél : 02 215 73 29

### *Financement*

**Service public régional de Bruxelles**  
**Bruxelles Economie et Emploi – Direction des Aides aux Entreprises**  
<http://www.werk-economie-emploi.irisnet.be/primesetsubsides>  
[expa.eco@sprb.irisnet.be](mailto:expa.eco@sprb.irisnet.be)  
[consult.eco@sprb.irisnet.be](mailto:consult.eco@sprb.irisnet.be)  
Boulevard du Jardin Botanique 20 – 1035 Bruxelles  
Tél : 02 800 34 30 et 02 800 34 28



**Finance.brussels (Société régionale d'Investissement de Bruxelles - SRIB)**

www.srib.be  
info@srib.be  
Rue de Stassart 32 – 1050 Bruxelles  
Tél : 02 548 22 11

**Fonds bruxellois de garantie**

www.fondsbruxelloisdegarantie.be  
fbg-bw@srib.be  
Rue de Stassart 32 – 1050 Bruxelles  
Tél : 02 548 22 10

*Implantation*

**Citydev.brussels (Société de développement pour la Région de Bruxelles-Capitale - SDRB)**

www.sdrb.irisnet.be  
info@citydev.brussels  
Rue Gabrielle Petit 6 – 1080 Bruxelles  
Tél : 02 422 51 11

**Brucenter.brussels (Réseaux des centres d'entreprises bruxellois)**

www.brucenter.be  
info@brucenter.be  
Tél : 02 422 50 43

Centres d'entreprises bruxellois :

Atelier des Tanneurs

www.ateliersdestanneurs.be  
info@ateliersdestanneurs.be  
Rue des Tanneurs, 58-62 - 1000 Bruxelles  
Tél : 02 548 70 00

M-Brussels Village

www.mvillage.be  
info@mvillage.be  
Rue des Palais 44 – 1030 Bruxelles  
Tél : 02 211 33 70

Dansaert

www.dansaert.be  
info@dansaert.be  
Rue d'Alost, 7-11 - 1000 Bruxelles  
Tél : 02 213 36 35

Centres d'entreprises de Molenbeek

www.c-entreprises.be  
info@c-entreprises.be  
Rue des Ateliers 7-9 – 1080 Bruxelles  
Tél : 02 410 10.00  
Place de la Minoterie 10 – 1080 Bruxelles  
Tél : 02 410 01 13  
Rue le Lorrain 110 – 1080 Bruxelles  
Tél : 02 421 14 70

Euclides

www.euclides.be  
info@euclides.be  
Rue du Chimiste 34-36 - 1070 Bruxelles  
Tél : 02 529 00 00

Centre Pepibru

www.pepibru.be  
info@pepibru.be  
Rue Bara 173-177 – 1070 Bruxelles  
Tél : 02 560 21 11

La Lustrerie

www.lalustrerie.be  
info@lalustrerie.be  
Rue des Palais 153 – 1030 Bruxelles  
Tél : 02 244 44 00

Village partenaire

www.villagepartenaires.be  
info@villagepartenaire.be  
Rue François Bernier 15 – 1060 Bruxelles  
Tél : 02 537 44 44



## BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

### **Atrium.brussels (Agence régionale du commerce)**

[www.atrium.irisnet.be](http://www.atrium.irisnet.be)  
[atrium@atrium.irisnet.be](mailto:atrium@atrium.irisnet.be)  
Chaussée de Charleroi 110 - 1060 Bruxelles  
Tél : 02 502 41 91

#### Bureaux de zone:

Centre : Bruxelles  
Galerie du roi 27 – 1000 Bruxelles  
Tél : 02 274 10 40

Sud : Etterbeek, Ixelles & Saint-Gilles  
Chaussée de Charleroi 138 – 1060 Bruxelles  
Tél : 02 512 01 71

Nord : Bruxelles, Evere, Saint-Josse et Schaerbeek  
Rue Royale 326 – 1030 Bruxelles  
Tél : 02 242 55 25

Ouest : Anderlecht, Berchem-Sainte-Agathe, Forest, Ganshoren, Jette, Koekelberg, Molenbeek  
Boulevard Léopold II 184D – 1080 Bruxelles  
Tél : 02 414 63 10

Sud-Est : Auderghem, Uccle, Watermael-Boitsfort, Woluwe-Saint-Lambert, Woluwe-Saint-Pierre  
Avenue Charles Madoux 13-15 – 1160 Bruxelles  
Tél : 02 733 30 29

#### *Recherche et innovation*

### **Innoviris.brussels (Institut bruxellois pour la recherche et l'innovation)**

[www.innoviris.be](http://www.innoviris.be)  
[info@innoviris.be](mailto:info@innoviris.be)  
Chaussée de Charleroi 110 - 1060 Bruxelles  
Tél : 02 600 50 36

#### *Agro-alimentaire*

### **AFSCA (Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire)**

[www.afsca.be/professionnels](http://www.afsca.be/professionnels)  
Centre administratif Botanique – Food Safety Center  
Boulevard du Jardin Botanique 55 – 1000 BRUXELLES  
Tél : 02 211 82 11

### **Brucefo**

[www.brucefo.be](http://www.brucefo.be)  
<http://www.werk-economie-emploi.irisnet.be/analyses-alimentaires>  
Bd Industriel 200 – 1070 Bruxelles  
Tél : 02 800 39 00  
GSM : 0499 86 80 30

#### *Internationalisation*

### **Bruxelles Invest & Export (Service du Commerce extérieur et des Investissements étrangers du Service public régional de Bruxelles)**

[www.invest-export.irisnet.be/home](http://www.invest-export.irisnet.be/home)  
[info@brusselsinvestexport.be](mailto:info@brusselsinvestexport.be)  
Avenue Louise 500/4 – 1050 Bruxelles  
Tél : 02 800 40 00



## BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

### **Invest in Brussels**

www.investinbrussels.com  
Avenue Louise 500 – 1050 Bruxelles  
Tél : 02 800 40 63

### *Formation*

#### **Bruxelles Formation**

www.bruxellesformation.be  
relationsentreprises@bruxellesformation.be  
entreprises@bruxellesformation.be  
Boulevard Bischoffsheim 22-25 – 1000 Bruxelles  
Tél : 0800 555 66 et 02 371 73 00

#### **Regionale Dienst voor beroepsopleiding Brussel (VDAB)**

www.vdab.be  
info@vdab.be  
Boulevard de l'Empereur 11 – 1000 Bruxelles  
Tél: 0800 30 700

#### **Syntra Brussel (Centre de formation néerlandophone pour entrepreneurs et futurs entrepreneurs)**

www.syntrabrussel.be  
info@syntrabrussel.be

#### Campus Tour&Taxis :

Avenue du Port 86c boîte 209 – 1000 Bruxelles  
Tél : 02 421 17 70

#### Campus Uccle:

Rue de Stalle 292 – 1180 Bruxelles  
Tél : 02 331 68 01

### *Recrutement – recherche d'emploi*

#### **Actiris.brussels**

www.actiris.be

#### Chercheurs d'emploi :

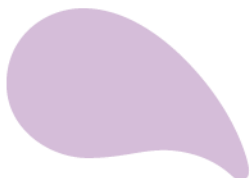
chercheuremploi@actiris.be  
Tél : 02 800 42 42

#### Partenariats :

appelspartenariats@actiris.be  
Boulevard Anspach, 65 – 6ème étage – 1000 Bruxelles  
Tél : 02 505 14 38

#### Employeurs :

employeurs@actiris.be  
Boulevard Anspach 65 – 1000 Bruxelles  
Tél : 02 505 79 15







*Urbanisme*

**Urbanisme.brussels (Permis d'urbanisme)**  
www.urbanisme.irisnet.be/lepermisdurbanisme  
aatl.communication@sprb.irisnet.be  
Rue du Progrès 80 bte 1 – 1035 Bruxelles  
Tél : 02 204 17 68 et 02 204 17 69

### 8.10. Liste des guichets d'entreprises agréés :

Dénomination	Adresse du siège social
ACERTA Guichet d'entreprises a.s.b.l.	Buro & Design Center Esplanade du Heysel, BP 65 - 1020 Bruxelles Site web : <a href="http://www.acerta.be">http://www.acerta.be</a>
Xerius Guichet d'entreprises a.s.b.l.	Rue Royale, 284 - 1000 Bruxelles Site web : <a href="http://www.xerius.be">http://www.xerius.be</a>
EUNOMIA Guichet d'entreprises a.s.b.l.	Rue Colonel Bourg, 113 - 1140 Bruxelles Siège administratif : Oudenaardsesteenweg 7 9000 Gent Site web : <a href="http://www.eunomia.be">http://www.eunomia.be</a>
FORMALIS Guichet d'entreprises a.s.b.l.	Rue du Lombard, 34-42 - 1000 Bruxelles Site web : <a href="http://www.formalis.be">http://www.formalis.be</a>
SECUREX Guichet d'entreprises – go-Start a.s.b.l.	Rue de Genève, 4 - 1140 Bruxelles Site web : <a href="http://www.go-start.be">http://www.go-start.be</a>
PARTENA Guichet d'entreprises a.s.b.l.	Boulevard Anspach, 1 - 1000 Bruxelles Site web : <a href="http://www.guichetentreprises.partena.be">http://www.guichetentreprises.partena.be</a>
U.C.M. Guichet d'entreprises a.s.b.l.	Chaussée de Marche 637 – 5100 Wierde Site web : <a href="http://www.ucm.be">http://www.ucm.be</a>
Zenito Guichet d'entreprises a.s.b.l.	Quai de Willebroeck 37 - 1000 Bruxelles Site web : <a href="http://www.zenito.be">http://www.zenito.be</a>

### 8.11. Autres sites utiles :

Banque centrale européenne : <http://www.ecb.int/ecb/html/index.fr.html>

BNB – Banque Nationale de Belgique : [www.nbb.be](http://www.nbb.be)

Bureau fédéral du Plan : [www.plan.fgov.be](http://www.plan.fgov.be)

FSMA – Autorité des services et marchés financiers : [www.fsma.be](http://www.fsma.be)

Conseil central de l'économie : [www.ccecrb.fgov.be](http://www.ccecrb.fgov.be)

FEB – Fédération des Entreprises Belges : [www.vbo-feb.be](http://www.vbo-feb.be)



## BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Forum financier belge : [www.bff-ffb.be](http://www.bff-ffb.be)

Institut des Comptes Nationaux : <http://inr-icn.fgov.be>

Direction générale de la Statistiques et de l'Information : <http://statbel.fgov.be>

Isabel : [www.isabel.be](http://www.isabel.be)

SFI – Service Fédéral d'information : <http://euro.fgov.be>

SPF Finances : <http://www.minfin.fgov.be>

SWIFT : [www.swift.com](http://www.swift.com)

Union européenne : <http://europa.eu>

UWE – Union Wallonne des Entreprises : [www.uwe.be](http://www.uwe.be)

VEV – Vlaams Economisch Verbond : [www.vev.be](http://www.vev.be)





## 9. Exercices

### Question 1

Quelles sont les causes de faillite souvent citées ?

### Question 2

Plus qu'un document légal exigé dans certains cas, le plan d'affaires (ou Business Plan) prépare les grandes étapes de la vie d'une entreprise. Que contient celui-ci ?

### Question 3

Vous vous installez en tant qu'indépendant ; quel âge devez-vous avoir pour pouvoir vous inscrire à la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) ?

### Question 4

L'assujetti au statut social des travailleurs indépendants doit payer des cotisations sociales. Quelle est la fréquence de ces paiements ? Exprimez votre réponse en nombre de mois.

### Question 5

Comment le législateur a-t-il contribué à garantir la protection sociale des indépendants ?

### Question 6

Sur un vélo de 1.250 euros, le vendeur accorde une remise de 200 euros. Calculez le taux de pourcentage que représente la remise.

### Question 7

J'ai payé mon bureau 7.260 euros TVA comprise de 21 %. Calculez le prix hors TVA.

### Question 8

J'ai payé 361,25 euros pour une armoire car j'ai obtenu une réduction de 15 % sur le prix initial. Calculez le prix initial (avant réduction).

### Question 9

J'effectue des travaux dans mon habitation. L'entrepreneur me présente une facture de 7.200 euros TVA comprise de 21 %. Mon habitation existe depuis plus de 5 ans et donc je peux bénéficier d'une TVA de 6 %. Calculez le prix à payer TVA comprise de 6 %.

### Question 10

Une entreprise achète des marchandises pour un montant de 10.000,00 euros hors TVA. Sachant que le taux de la TVA est de 21 %, calculez le montant de la TVA et le montant TVA comprise.

### Question 11

Mon fournisseur m'a envoyé une facture de 14.685,00 euros (TVA 21 % comprise), calculez le montant hors TVA et le montant de la TVA.





**Question 12**

Mon fournisseur m'a envoyé une facture de 14.685,00 euros (TVA 6 % comprise). Calculez le montant hors TVA et le montant de la TVA.

**Question 13**

Mon fournisseur m'a envoyé une facture de 14.685,00 euros (TVA 12 % comprise). Calculez le montant hors TVA et le montant de la TVA.

**Question 14**

Une entreprise achète des marchandises pour 1.600,00 euros plus les frais qui sont de 100,00 euros (montants hors TVA). Quel sera le prix de vente hors TVA sachant que la marge bénéficiaire est de 30 % du prix de revient ?

**Question 15**

Une entreprise achète des marchandises pour 1.600,00 euros et je veux réaliser une marge bénéficiaire de 30 % sur le prix de vente hors TVA. Quel sera ce prix de vente hors TVA ?

**Question 16**

Ma marge bénéficiaire est de 25 % sur le prix d'achat hors TVA. Calculez la marge bénéficiaire sur le prix de vente hors TVA.

**Question 17**

Une marchandise achetée 1.800,00 euros est étiquetée 2.600,00 euros hors TVA Elle est vendue avec une remise de 5 %. Quelle est la marge bénéficiaire sur le prix d'achat et celle sur le prix de vente réel hors TVA ?

**Question 18**

J'achète des marchandises 10.000,00 euros et je les revends :

- avec une marge bénéficiaire de 10 % sur le prix d'achat ;
- avec une marge bénéficiaire de 10 % sur le prix de vente hors TVA.

Calculez le PV hors TVA dans les 2 cas.

**Question 19**

J'achète des marchandises 10.000,00 euros et mes frais s'élèvent à 5 % du prix d'achat. Je les revends en gagnant :

- 25 % du prix de revient ;
- 25 % du prix de vente.

Calculez le bénéfice et PV hors TVA dans les 2 cas.

**Question 20**

Une marchandise est étiquetée 500,00 euros hors TVA. Le commerçant accorde une remise de 12 % et gagne 25 % du PV hors TVA. A combien achète-t-il cette marchandise ?





**Question 21**

Une marchandise est vendue 2.800,00 euros hors TVA. Sachant que le commerçant gagne 25 % du PA, calculez ce prix d'achat.

**Question 22**

Le chiffre d'affaires trimestriel TVAC d'une entreprise est de 24.200 euros (taux de TVA de 21 %). La marge bénéficiaire est de 15 % du prix d'achat hors TVA. Calculez le bénéfice et le prix d'achat des produits vendus.

**Question 23**

Le chiffre d'affaires trimestriel TVAC d'une entreprise est de 24.200 euros (taux de 21 %). La marge bénéficiaire est de 15 % du prix de vente hors TVA. Calculez le bénéfice et le prix d'achat des produits vendus.

**Question 24**

Le chiffre d'affaires d'une entreprise est de 20.000 euros. TVA comprise (21 %). La marge bénéficiaire moyenne est de 39,50 % sur le prix de vente hors TVA. Calculez le bénéfice de l'entreprise.

**Question 25**

Le prix de vente d'un véhicule mixte est de 20.000 euros hors TVA (taux de 21 %). Conditions promotionnelles : le vendeur vous offre la TVA. Exprimée en %, quelle sera la remise obtenue ?

**Question 26**

Le chiffre d'affaires annuel d'un commerçant pour son exercice comptable s'élève à 30.000 euros. Les achats sont de 5.000 euros. Le stock de départ se chiffre à 790 euros et le stock final à 1.020 euros.

- Quel est le bénéfice brut sur les ventes ?
- Quelle est la marge bénéficiaire brute sur les ventes ?

**Question 27**

Le prix d'achat d'une machine est de 37.500 euros. La machine est amortie sur 10 ans (amortissement linéaire). La machine est vendue pour 24.000 euros au bout de quatre amortissements. Quelle est la plus-value ?

**Question 28**

Le prix d'achat d'une machine est de 2.500 euros. La machine est amortie sur 10 ans (amortissement linéaire). La machine est vendue pour 2.000 euros au bout de quatre amortissements. Quelle est la plus-value ?

**Question 29**

Un bien d'investissement est acquis pour 2.500 euros. Il est amorti en 5 ans. L'amortissement est dégressif. Présentez le tableau d'amortissement.





**Question 30**

Un bien d'investissement est acquis pour 75.000 euros. Il est amorti en 5 ans. L'amortissement est dégressif. Quel est l'amortissement de la 1<sup>ère</sup> année ?

**Question 31**

Un bien d'investissement est acquis pour 25.000 euros. Il est amorti en 5 ans. L'amortissement est dégressif. Quel est l'amortissement de la 3<sup>ème</sup> année ?

**Question 32**

Un bien d'investissement est acquis pour 40.000 euros. Il est amorti en 5 ans. L'amortissement est dégressif. Quel est l'amortissement de la 2<sup>ème</sup> année ? Quel est l'amortissement de la 3<sup>ème</sup> année ?

**Question 33**

Un bien d'investissement est acquis pour 25.000 euros. Il est amorti en 5 ans. L'amortissement est dégressif. Quel est l'amortissement de la 4<sup>ème</sup> année ?

**Question 34**

L'entreprise achète une machine 40.000 euros. Elle opte pour l'amortissement dégressif en 4 ans. Présentez le tableau d'amortissement.

**Question 35**

Complétez l'extrait de la déclaration de TVA suivant.

Données :

Achat	€ 1.000,00	6 % TVA
	€ 1.250,00	12 % TVA
	€ 3.000,00	21 % TVA
Frais généraux	€ 2.500,00	21 % TVA
Ventes	€ 8.000,00	21 % TVA

Opérations à la sortie :			grille
<b>A</b> / Régime particulier	0,00 %		00
	6,00 %		01
<b>B</b> / Ventes au taux de	12,00 %		02
	21,00 %		03
<b>C</b> / Opérations pour lesquelles, la TVA due par le cocontr.			45



<b>A / cadre 4</b> taxes dues relatives aux opérations en grilles 01, 02 et 03			54
<b>Opérations à l'entrée :</b>			<b>grille</b>
A / Marchandises			81
A / Biens et services divers			82
A / Investissements			83
D / Autres opérations à l'entrée (y compris cocontractant)			87
<b>TVA</b>			
<b>A cadre 5</b> / TVA déductible			59
<b>A cadre 4</b> / TVA à payer sur grille 87 (y compris cocontractant)			56
si taxe due à l'Etat grille XX - grille YY			71
si taxe due par l'Etat grille YY - grille XX			72

**Question 36**

Complétez l'extrait de la déclaration de TVA suivant :

Données :

Achat de marchandises	€ 2.000,00	21 % TVA
Facture d'électricité	€ 1.500,00	21 % TVA
Placement d'une chaudière (opération pour laquelle la TVA est due par le cocontractant)	€ 2.000,00	21 % TVA
Ventes	€ 8.000,00	21 % TVA

<b>Opérations à la sortie :</b>			<b>grille</b>
A / Régime particulier	0,00 %		00
	6,00 %		01
B / Ventes au taux de	12,00 %		02
	21,00 %		03
C / Opérations pour lesquelles, la TVA due par le cocontr.			45
<b>A / cadre 4</b> taxes dues relatives aux opérations en grilles 01, 02 et 03			54



Opérations à l'entrée :			grille
A / Marchandises			81
A / Biens et services divers			82
A / Investissements			83
D / Autres opérations à l'entrée (y compris cocontractant)			87
<b>TVA</b>			
A cadre 5 / TVA déductible			59
A cadre 4 / TVA à payer sur grille 87 (y compris cocontractant)			56
si taxe due à l'Etat grille XX - grille YY			71
si taxe due par l'Etat grille YY - grille XX			72

### Question 37

Un chiffre d'affaires de 100.000 euros n'est pas nécessairement une recette de ce montant. Il faudrait pour cela que tous les clients aient payé. Si tel est le cas, le commerçant a encaissé la recette TVAC de 121.000 euros, mais doit reverser une partie de la TVA à l'Etat. Voyons ce qu'enregistre votre compte de résultats et votre trésorerie, en supposant que :

- vos disponibilités sont égales à 0 au départ ;
- vos clients vous paient comptant et vous payez le fournisseur (60.000) ensuite ;
- il y a une TVA due à l'Etat de  $(21.000 - 12.600 = 8.400)$  et un impôt de 35 % sur le résultat.

Complétez le tableau ci-dessous :

Compte de résultats	Trésorerie (compte bancaire)
	solde initial
I. Chiffre d'affaires	recettes
II. Coûts des ventes	dépenses
BENEFICE BRUT	paiement TVA
Impôt	(plus tard)
BENEFICE NET	SOLDE FINAL

Vous aviez au départ un disponible de 25.000 euros, et vous avez acheté au comptant des marchandises pour 60.000 euros que vous avez revendues pour 100.000 euros en faisant crédit au client, qui tarde à payer.





Complétez le tableau ci-dessous :

Compte de résultats	Disponible (compte bancaire)
	SOLDE DE DEPART
I. Chiffre d'affaires	
II. Coût des ventes (achats)	dépenses
BENEFICE	SOLDE FINAL :

**Question 38**

- Etablissez le bilan à partir des données suivantes :

machines : 7.500                  fournisseurs : 900  
caisse : 700                      stock marchandises : 4.100  
capital : 12.000                  mobilier : 600

ACTIF		PASSIF	
III. IMM. CORP.		I. CAPITAL	
B. IMO. C. Mobilier		IX. DETTES A UN AN AU + C. Commerciales	
VI. STOCK			
IX. DISPONIBLE			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

- Même exercice :

immeuble : 30.000                  clients : 1.800  
capital : 25.000                    prêt hypothécaire : 22.000  
stock marchandises : 9.000                  mobilier : 3.500  
fournisseurs : 1.200                  banque Belfius : 750  
banque ING : 3.150

Note : un prêt hypothécaire est un prêt à long terme (10 à 25 ans) destiné à la construction ou à l'achat d'un immeuble.



ACTIF		PASSIF	
III. IMM. CORP.		I. CAPITAL	
A. Constructions C. Mobilier		VIII. DETTES A + D'1 AN	
VI. STOCK		IX. DETTES A Un AN AU + C. Commerciales	
VII. CREANCES A UN AN AU +			
IX. DISPONIBLE			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

- Cherchez la valeur du capital et établissez le bilan :

stock marché : 2.245 banque : 1.690

fournisseurs : 975

meublé : 1.960 clients : 1.100

Quelle est la valeur du capital ?

ACTIF		PASSIF	
III. IMM. CORP.		I. CAPITAL	
A. Constructions C. Mobilier		VIII. DETTES A + D'1 AN	
VI. STOCK		IX. DETTES A Un AN AU + C. Commerciales	
VII. CREANCES A UN AN AU +			
IX. DISPONIBLE			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	



**Question 39**

- Bilan de départ :

ACTIF		PASSIF	
IX. DISPONIBLE	15.625	I. CAPITAL	10.000
		VIII. DETTES A + D'1 AN	5.625
<b>TOTAL</b>	<b>15.625</b>	<b>TOTAL</b>	<b>15.625</b>

Les opérations suivantes ont été effectuées :

- achat de matériel pour 6.250 euros, paiement à l'aide du disponible ;
- achat d'un stock de marchandises pour 940 euros, le fournisseur fait crédit ;
- remboursement de 625 euros du prêt, à l'aide du disponible.

Dressez le nouveau bilan.

**Question 40**

Un artisan doit fabriquer un produit pour lequel il a besoin de :

- matières premières d'une valeur de 3.000 euros ;
- 20 heures de travail à 50 euros l'heure.

Les frais indirects de l'entreprise sont de 4.000 euros répartis au prorata de la charge salariale directe qui est de 100.000 euros par an. La marge bénéficiaire habituelle est de 15 % du prix de revient. A combien sera vendu le produit ?

**Question 41**

Un entrepreneur réalise un chiffre d'affaires de 125.000 euros. Ses achats de matières premières s'élèvent à 25.000 euros. Les salaires payés sont de 35.000 euros. Les frais liés aux coûts directs (matières premières et salaires) sont de 15 %. L'entrepreneur s'accorde un traitement mensuel garanti de 1.000 euros et doit payer 11.000 euros d'impôts. Quel est le % du bénéfice net par rapport au chiffre d'affaires ?

**Question 42**

Une entreprise vend un produit 30 euros la pièce. La quantité produite est de 7.000 pièces. Les frais variables représentent 60 % du chiffre d'affaires. Les frais fixes sont de 30.000 euros.

Calculez :

- le seuil de rentabilité et prouvez votre réponse ;
- la quantité à produire pour atteindre le seuil de rentabilité ;
- la marge de sécurité ;
- l'indice de sécurité.



**Question 43**

Le capital permanent d'une entreprise est de 100.000 euros. Ses fonds propres sont de 35.000 euros. Elle réalise un bénéfice avant impôts de 2.400 euros. Quelle est la rentabilité des fonds propres de cette entreprise ?

**Question 44**

A la base des données suivantes, calculez le total des dépenses non admises (DNA)

- bénéfice commercial : 60.000 euros
- BSD divers : 9.000 euros (dépenses acceptées à 100 %)
- frais de restaurant : 1.500 euros (dépenses acceptées à 69 %)
- frais de véhicule : 12.000 euros (dépenses acceptées à 75 %)

**Question 45**

Que pensez-vous de votre service après-vente ?

Est-ce une question

- ouverte ;
- fermée ;
- alternative simple.

**Question 46**

Les informations suivantes pour 2010 :

	Quantités vendues	Prix de vente
Entreprise A	120	€ 0
Entreprise B	80	€ 32
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>	

- Déterminez le chiffre d'affaires en volume, en valeur et les parts de marché en volume et en valeur pour les entreprises A et B.


- En 2008, l'entreprise A avait vendu pour 3.000 euros et l'entreprise B pour 4.400 euros. Déterminez le taux d'évolution des entreprises A et B.





**Question 47**

Les informations concernant les prestations (ventes) de maquillage de soirée par un institut d'esthétique sont les suivantes :

- quantité moyenne achetée par client et par an = 1,5 séances ;
- nombre d'acheteurs (en 2011) = 86 personnes ;
- prix moyen payé : 25,00 euros.

Déterminez le chiffre d'affaires en volume et en valeur d'entreprise d'esthétique (en volume et en valeur).

**Question 48**

Application : La douche-sauna



Une entreprise finlandaise souhaite s'implanter sur le marché belge. Elle fabrique et commercialise des saunas qui permettent également de prendre des douches. Son produit remplacerait ainsi les douches dans les salles de bains des Belges. Elle souhaite commercialiser son produit dans les grandes surfaces spécialisées (Brico, Plant-It, Hubo, etc.) ou directement par internet. Le prix unitaire de son produit est de 3.800 euros TVAC.

**Questions :**

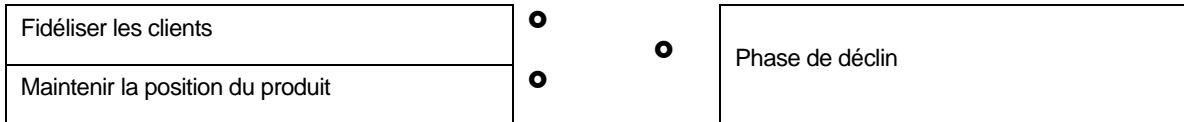
- Sur quel marché évolue cette entreprise ?
- Quels sont ses clients potentiels ?
- Quels sont ses concurrents ?
- Quelles peuvent être les contraintes et les opportunités sur l'environnement d'un tel produit ?
- Comment cette entreprise peut-elle évaluer le marché potentiel belge ?

**Question 49**

Retrouvez à quelle étape correspond chaque stratégie citée ci-dessous.

Stratégie Marketing		Cycle de vie
Décider d'abandonner le produit	○	Phase de lancement
Consolider les relations avec les clients	○	
Informers les consommateurs	○	Phase de croissance
Liquider les stocks	○	
Obtenir une part de marché	○	Phase de maturité
Encourager à l'essai	○	





### Question 50

Vous avez reçu et contrôlé ce matin la livraison de dictionnaires (réassortiment).

- Votre patron vous demande de compléter un bon d'entrée qui permettra au magasinier de stocker les marchandises en réserve.

<b>Centrale du Livre</b> Bd Tirou, 252 5000 Charleroi		<b>Boîte à Malice</b> Rue Astrid, 56 7600 PERUWELZ	
Votre commande n°456 du 05.05 Nombre de colis : 4 Poids : 30 kg		<b>Bon de livraison n°45789 du 12.05</b>	
Réf.	Désignations	Quantités commandées	Quantités livrées
749	Le Petit Larousse Illustré 2007	15	15
750	Larousse Maxi débutant	12	10
751	Le Petit Robert	10	10
Pris livraison : le 12.05			


- Afin de suivre les ventes de ce produit, votre patron vous demande de mettre à jour l'état des stocks des dictionnaires « Le Petit Larousse illustré 2007 » sur base des documents en votre possession. Pour cela, vous vous baserez sur les bons d'entrée et de sortie précédents.






**Question 51**

Les « incapables » peuvent être des personnes mineures mais aussi des personnes majeures dans certaines circonstances.

VRAI

FAUX

**Question 52**

A partir de 15 ans, l'enfant mineur peut être émancipé par jugement du tribunal de la jeunesse.

VRAI

FAUX

**Question 53**

Il est toujours interdit de vendre à perte.

VRAI

FAUX

**Question 54**

Quelle est la durée minimale d'un bail commercial ?

- 3 ans
- 6 ans
- 9 ans





**Question 55**

La responsabilité pénale est l'obligation de réparer le préjudice que l'on a causé à autrui.

VRAI

FAUX

**Question 56**

Pour éviter la responsabilité civile et pénale en cas de faillite lorsque votre entreprise connaît de grosses difficultés financières et qu'une réorganisation judiciaire ne semble pas possible, il faut faire aveu de faillite au tribunal de commerce compétent dans :

- le mois de la cessation de paiement
- les 3 mois de la cessation de paiement
- l'année de la cessation de paiement.

**Question 57**

Lors d'un paiement par carte de crédit, le compte du débiteur est directement débité.

VRAI

FAUX

**Question 58**

Lors d'une vente à un particulier, il n'est en aucun cas nécessaire d'établir une facture.

VRAI

FAUX

**Question 59**

Le mode de paiement par lequel le titulaire du compte demande à sa banque de payer automatiquement les factures d'un fournisseur, lorsque ce dernier les lui présente, s'appelle :

- virement
- domiciliation
- ordre permanent
- chèque

**Question 60**

La tenue d'une comptabilité analytique :

- est une obligation légale
- n'est pas une obligation légale







## 10. Réponses

### Question 1

Quelles sont les causes de faillite souvent citées ?

Réponse :

Des raisons structurelles : les ventes sont insuffisantes ou les coûts trop élevés pour réaliser des bénéfices

Des méconnaissances en gestion

Sous capitalisation au départ.

### Question 2

Plus qu'un document légal exigé dans certains cas, le plan d'affaires (ou Business Plan) prépare les grandes étapes de la vie d'une entreprise. Que contient celui-ci ?

Réponse :

La définition du projet, la stratégie commerciale, le plan opérationnel, les aspects financiers et juridiques

### Question 3

Vous vous installez en tant qu'indépendant. Quel âge devez-vous avoir pour pouvoir vous inscrire à la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) ?

Réponse :

Il faut avoir 18 ans.

### Question 4

L'assujetti au statut social des travailleurs indépendants doit payer des cotisations sociales. Quelle est la fréquence de ces paiements ? Exprimez votre réponse en nombre de mois.

Réponse :

La réponse est trois mois.

### Question 5

Comment le législateur a-t-il contribué à garantir la protection sociale des indépendants ?

Réponse :

Par une affiliation prise auprès d'une caisse d'assurances sociales pour indépendants.

### Question 6

Sur un vélo de 1.250 euros, le vendeur accorde une remise de 200 euros. Calculez le taux de pourcentage que représente la remise.



Réponse :

La réponse est de 16 %

Pour 1.250 euros, la remise est de 200 euros

Pour 50 euros ( $= 1.250 / 25$ ), la remise est de  $200 / 25 = 8$  euros

Pour 100 euros ( $= 50 \times 2$ ), la remise est de  $8 \times 2 = 16$  soit 16 %

### Question 7

J'ai payé mon bureau 7.260 euros TVA comprise de 21 %. Calculez le prix hors TVA.

Réponse :

Les 7.260 euros représentent le prix du bureau + les 21 % de TVA.

121 % = 7.260 euros

1 % =  $(7.260 : 121)$

100 % =  $(7.260 : 121) \times 100$

Le prix hors TVA est de 6.000 euros.

### Question 8

J'ai payé 361,25 euros pour une armoire car j'ai obtenu une réduction de 15 % sur le prix initial. Calculez le prix initial (avant réduction).

Réponse :

J'ai donc payé 85 % du prix et je dois retrouver les 100 %.

85 % = 361,25 euros

5 % ( $= 85 : 17$ )  $\Rightarrow 361,25 : 17$

100 % ( $= 5 \times 20$ )  $\Rightarrow (361,25 : 17) \times 20$

Le prix initial est de 425 euros.

### Question 9

J'effectue des travaux dans mon habitation. L'entrepreneur me présente une facture de 7.200 euros TVA comprise de 21 %. Mon habitation existe depuis plus de 5 ans et donc je peux bénéficier d'une TVA de 6 %. Calculez le prix à payer TVA comprise de 6 %.

Réponse :

7.200 euros représentent le prix des travaux + la TVA de 21 %. 7.200 euros représentent donc 121 %.

Il faut rechercher le prix des travaux + la TVA de 6 % c'est-à-dire 106 %.

121 % = 7.200

1 % =  $7.200 : 121$



$$106 \% = (7.200 : 121) \times 106$$

Le prix à payer TVA comprise de 6 % est de 6.307,44 euros.

### **Question 10**

Une entreprise achète des marchandises pour un montant de 10.000,00 euros hors TVA. Sachant que le taux de la TVA est de 21 %, calculez le montant de la TVA et le montant TVA comprise.

Réponse :

- montant de la TVA :  $10.000,00 \text{ euros} \times 21/100 = 2.100,00 \text{ euros}$
- montant TVA comprise :  $10.000,00 \text{ euros} + 2.100,00 \text{ euros} = 12.100,00 \text{ euros}$
- autre formule pour le calcul du montant TVAC :  $10.000,00 \text{ euros} \times 1,21 = 12.100 \text{ euros}$

### **Question 11**

Mon fournisseur m'a envoyé une facture de 14.685,00 euros (TVA 21 % comprise). Calculez le montant hors TVA et le montant de la TVA.

Réponse :

- montant hors TVA :  $14.685,00 \text{ euros} / 1,21 = 12.136,36 \text{ euros}$
- montant de la TVA :  $14.685,00 \text{ euros} - 12.136,36 \text{ euros} = 2.548,64 \text{ euros}$
- preuve :  $12.136,36 \text{ euros} \times 21/100 = 2.548,64 \text{ euros}$ .

### **Question 12**

Mon fournisseur m'a envoyé une facture de 14.685,00 euros (TVA 6 % comprise). Calculez le montant hors TVA et le montant de la TVA.

Réponse :

- montant hors TVA :  $14.685,00 \text{ euros} / 1,06 = 13.853,77 \text{ euros}$
- montant de la TVA :  $14.685,00 \text{ euros} - 13.853,77 \text{ euros} = 831,23 \text{ euros}$
- preuve :  $13.853,77 \text{ euros} \times 6/100 = 831,23 \text{ euros}$ .

### **Question 13**

Mon fournisseur m'a envoyé une facture de 14.685,00 euros (TVA 12 % comprise). Calculez le montant hors TVA et le montant de la TVA.

Réponse :

- montant hors TVA :  $14.685,00 \text{ euros} / 1,12 = 13.111,61 \text{ euros}$
- montant de la TVA :  $14.685,00 \text{ euros} - 13.111,61 \text{ euros} = 1.573,39 \text{ euros}$
- preuve :  $13.111,60 \text{ euros} \times 12 / 100 = 1.573,39 \text{ euros}$ .



**Question 14**

Une entreprise achète des marchandises pour 1.600,00 euros plus les frais qui sont de 100,00 euros (montants hors TVA). Quel sera le prix de vente hors TVA sachant que la marge bénéficiaire est de 30 % du prix de revient ?

Réponse :

Prix d'achat :	1.600,00
+ frais	+ 100,00
Bénéfice 30 % (1.700,00 x 30) : 100	<u>+ 510,00</u>
Prix de vente hors TVA :	2.210,00

**Question 15**

Une entreprise achète des marchandises pour 1.600,00 euros et je veux réaliser une marge bénéficiaire de 30 % sur le prix de vente hors TVA. Quel sera ce prix de vente hors TVA ?

Réponse :

Prix de vente hors TVA : $1.600,00 : (100 - 30) \times 100$	2.285,71
Prix d'achat	- 1.600,00
Bénéfice	<u>685,71</u>

Preuve:  $685,71 \text{ euros} / 2.285,71 \text{ euros} \times 100 = 30 \%$

**Question 16**

Ma marge bénéficiaire est de 25 % sur le prix d'achat hors TVA. Calculez la marge bénéficiaire sur le prix de vente hors TVA.

Réponse :

Ne connaissant pas le prix d'achat, nous l'estimons à 100,00 euros.

Prix d'achat : = 100,00 euros

Bénéfice :  $100,00 \text{ euros} \times 25 \%$  + 25,00 euros

Prix de vente hors TVA : = 125,00 euros

Marge bénéficiaire sur le prix de vente hors TVA :  $(25,00 \text{ euros} / 125,00 \text{ euros}) \times 100 = 20 \%$

Quel que soit le prix d'achat choisi, la réponse sera toujours de 20 %.

**Question 17**

Une marchandise achetée 1.800,00 euros est étiquetée 2.600,00 euros hors TVA Elle est vendue avec une remise de 5 %. Quelle est la marge bénéficiaire sur le prix d'achat et celle sur le prix de vente réel hors TVA ?





Réponse :

Prix de vente hors TVA	2.600,00 euros
Remise de 5 % $(2.600 \times 5)/100$	- 130,00 euros
Prix de vente réel	2.470,00 euros
Prix d'achat	- 1.800 euros
Bénéfice	670 euros

Marge bénéficiaire sur le prix d'achat :  $(670 / 1.800) \times 100 = 37,22 \%$

Marge bénéficiaire sur le prix de vente H.TVA :  $(670 / 2.470) \times 100 = 27,13 \%$

### Question 18

J'achète des marchandises 10.000,00 euros et je les revends :

- avec une marge bénéficiaire de 10 % sur le prix d'achat
- avec une marge bénéficiaire de 10 % sur le prix de vente hors TVA

Calculez le PV hors TVA dans les 2 cas.

Réponse :

- marge bénéficiaire sur le prix d'achat :

Prix d'achat	10.000,00 euros
Bénéfice : $(10.000,00 \text{ euros} \times 10) / 100$	+ 1.000,00 euros
Prix de vente HTVA	11.000,00 euros

- marge bénéficiaire sur le prix de vente hors TVA :

Prix de vente HTVA : $10.000 / (100 - 10) \times 100$	11.111,11 euros
Prix d'achat	- 10.000,00 euros
Bénéfice	1.111,00 euros

### Question 19

J'achète des marchandises 10.000,00 euros et mes frais s'élèvent à 5 % du prix d'achat. Je les revends en gagnant :

- 25 % du prix de revient
- 25 % du prix de vente.

Calculez le bénéfice et PV H.TVA dans les 2 cas.



Réponse :

Prix d'achat	10.000,00 euros
Frais 5 %: (10.000 euros X 5) / 100	+ 500,00 euros
Prix de revient	10.500,00 euros
Bénéfice: (10.500 euros x 25) / 100	+ 2.625,00 euros
Prix de vente HTVA	13.125,00 euros
Prix de vente HTVA 10.500 euros / (100 – 25) x 100	14.000,00 euros
Bénéfice: 14.000 euros – 10.500 euros	3.500,00 euros

Preuve:  $(3.500/14.000) \times 100 = 25 \%$

**Question 20**

Une marchandise est étiquetée 500,00 euros hors TVA. Le commerçant accorde une remise de 12 % et gagne 25 % du PV hors TVA. A combien achète-t-il cette marchandise ?

Réponse :

Prix de vente HTVA	500,00 euros
Remise de 12 %: (500 euros x 12) / 100	- 60,00 euros
Prix de vente net hors TVA	440,00 euros
Prix d'achat : 440 euros x (100 – 25) / 100	330,00 euros
Bénéfice: 440 euros – 330 euros	110,00 euros

Preuve :  $(110 \text{ euros} / 440 \text{ euros}) \times 100 = 25 \%$

**Question 21**

Une marchandise est vendue 2.800,00 euros hors TVA. Sachant que le commerçant gagne 25 % du PA, calculez ce prix d'achat.

Réponse :

Prix de vente hors TVA	2.800,00 euros
Prix d'achat: 2.800 euros / 1,25	- 2.240,00 euros
Bénéfice : 2.800 euros – 2.240 euros	560,00 euros

Preuve :  $(560 / 2.240) \times 100 = 25 \%$





**Question 22**

Le chiffre d'affaires trimestriel TVAC d'une entreprise est de 24.200 euros (taux de TVA de 21 %). La marge bénéficiaire est de 15 % du prix d'achat hors TVA. Calculez le bénéfice et le prix d'achat des produits vendus.

Réponse :

Prix de vente hors TVA: 24.200 euros / 1,21	20.000,00 euros
Prix d'achat : 20.000 euros / 1,15	-17.391,30 euros
Bénéfice :	2.608,70 euros

Preuve :  $17.391,30 \text{ euros} + 15 \% = 20.000,00 \text{ euros}$

**Question 23**

Le chiffre d'affaires trimestriel TVAC d'une entreprise est de 24.200 euros (taux de 21 %). La marge bénéficiaire est de 15 % du prix de vente hors TVA. Calculez le bénéfice et le prix d'achat des produits vendus.

Réponse :

Prix de vente hors TVA : 24.200 euros / 1,21	20.000,00 euros
Prix d'achat : 20.000 euros x (100-15) / 100	- 17.000,00 euros
Bénéfice :	3.000,00 euros

Preuve :  $(17.000,00 / (100-15)) \times 100 = 20.000 \text{ euros}$

**Question 24**

Le chiffre d'affaires d'une entreprise est de 20.000 euros TVA comprise (21 %). La marge bénéficiaire moyenne est de 39,50 % sur le prix de vente hors TVA. Calculez le bénéfice de l'entreprise.

Réponse :

Chiffre d'affaires hors TVA : 20.000,00 euros / 1,21	16.528,93 euros
prix d'achat : 16.528,93 x (100 – 39,50) / 100	- 10.000,00 euros
bénéfice : 16.528,93 euros - 10.000,00 euros	6.528,93 euros

Preuve : marge sur le prix de vente hors TVA =  $(6.528,93 / 16.528,93) \times 100 = 39,50 \%$ .

**Question 25**

Le prix de vente d'un véhicule mixte est de 20.000 euros hors TVA (taux de 21 %). Conditions promotionnelles : le vendeur vous offre la TVA. Exprimée en %, quelle sera la remise obtenue ?





Réponse :

Prix de vente HTVA	20.000 euros
TVA 21 % = 20.000 euros x 0,21	+ 4.200 euros
Prix TVA comprise	<hr/> 24.200 euros
Remise = TVA	- 4.200 euros
A payer	<hr/> 20.000 euros

Remise = TVA soit 4.200 euros

Taux de la remise : 4.200 euros / 24.200 euros = 17,36 %

En effet, la remise est calculée sur le montant TVA comprise (24.200) alors que la TVA est calculée sur le prix hors TVA (20.000 euros).

### Question 26

Le chiffre d'affaires annuel d'un commerçant pour son exercice comptable s'élève à 30.000 euros. Les achats sont de 5.000 euros. Le stock de départ se chiffre à 790 euros et le stock final à 1.020 euros.

- Quel est le bénéfice brut sur les ventes ?
- Quelle est la marge bénéficiaire brute sur les ventes ?

Réponse :

Chiffre d'affaires		30.000,00 euros
Achats	5.000,00 euros	
Stock de départ	+ 790 euros	
Stock final	- 1.020,00 euros	
	<hr/> 4.770,00 euros	<hr/> 30.000,00 euros
Bénéfice brut (30.000,00 - 4.770,00)	25.230,00 euros	

Marge bénéficiaire brute sur ventes = 25.230 euros / 30.000 euros 84,10 %

### Question 27

Le prix d'achat d'une machine est de 37.500 euros. La machine est amortie sur 10 ans (amortissement linéaire). La machine est vendue pour 24.000 euros au bout de quatre amortissements. Quelle est la plus-value ?







Réponse :

Prix d'achat		37 500,00 euros
Amortissement annuel		3 750,00 euros
Amortissement après 4 ans	= 3.750 x 4	15 000,00 euros
Valeur résiduelle	= 37.500 - 15.000	22 500,00 euros
Prix de vente		24 000,00 euros
Plus-value	= 24.000 - 22.500	1 500,00 euros

### Question 28

Le prix d'achat d'une machine est de 2.500 euros. La machine est amortie sur 10 ans (amortissement linéaire). La machine est vendue pour 2.000 euros au bout de quatre amortissements. Quelle est la plus-value ?

Réponse :

Prix d'achat		2 500,00 euros
Amortissement annuel		250,00 euros
Amortissement après 4 ans	= 250 x 4	1 000,00 euros
Valeur résiduelle	= 2.500 - 1.000	1 500,00 euros
Prix de vente		2 000,00 euros
Plus-value	= 2.000 - 1.500	500,00 euros

### Question 29

Un bien d'investissement est acquis pour 2.500 euros. Il est amorti en 5 ans. L'amortissement est dégressif. Présentez le tableau d'amortissement.

Réponse :

Années	Valeur en début d'exercice		Annuités	Annuités cumulées	Valeur en fin d'exercice
1	€ 2.500,00	40 %	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.500,00
2	€ 1.500,00	40 %	€ 600,00	€ 1.600,00	€ 900,00
3	€ 900,00	360<500 donc linéaire	€ 500,00	€ 2.100,00	€ 400,00
4	€ 400,00	linéaire	€ 400,00	€ 2.500,00	€ 0,00
5					
<b>Total</b>				€ 2.500,00	



**Question 30**

Un bien d'investissement est acquis pour 75.000 euros. Il est amorti en 5 ans. L'amortissement est dégressif. Quel est l'amortissement de la 1<sup>ère</sup> année ?

Réponse :

Amortissement 1<sup>ère</sup> année =  $75.000 \times 40\% = 30.000,00$  euros

**Question 31**

Un bien d'investissement est acquis pour 25.000 euros. Il est amorti en 5 ans. L'amortissement est dégressif. Quel est l'amortissement de la 3<sup>ème</sup> année ?

Réponse :

Années	Valeur en début d'exercice		Annuités	Annuités cumulées	Valeur en fin d'exercice
1	€ 25.000,00	40 %	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 15.000,00
2	€ 15.000,00	40 %	€ 6.000,00	€ 16.000,00	€ 9.000,00
3	€ 9.000,00	linéaire	€ 5.000,00	€ 21.000,00	€ 4.000,00

**Question 32**

Un bien d'investissement est acquis pour 40.000 euros. Il est amorti en 5 ans. L'amortissement est dégressif. Quel est l'amortissement de la 2<sup>ème</sup> année ? Quel est l'amortissement de la 3<sup>ème</sup> année ?

Réponse :

Années	Valeur en début d'exercice		Annuités	Annuités cumulées	Valeur en fin d'exercice
1	€ 40.000,00	40 %	€ 16.000,00	€ 16.000,00	€ 24.000,00
2	€ 24.000,00	40 %	€ 9.600,00	€ 25.600,00	€ 14.400,00
3	€ 14.400,00	linéaire	€ 8.000,00	€ 33.600,00	€ 6.400,00

**Question 33**

Un bien d'investissement est acquis pour 25.000 euros. Il est amorti en 5 ans. L'amortissement est dégressif. Quel est l'amortissement de la 4<sup>ème</sup> année ?





Réponse :

Années	Valeur en début d'exercice		Annuités	Annuités cumulées	Valeur en fin d'exercice
1	€ 25.000,00	40 %	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 15.000,00
2	€ 15.000,00	40 %	€ 6.000,00	€ 16.000,00	€ 9.000,00
3	€ 9.000,00	linéaire	€ 5.000,00	€ 21.000,00	€ 4.000,00
4	€ 4.000,00		€ 4.000,00	€ 25.000,00	€ 0,00

### Question 34

L'entreprise achète une machine 40.000 euros. Elle opte pour l'amortissement dégressif en 4 ans. Présentez le tableau d'amortissement.

Réponse :

Années	Valeur en début d'exercice		Annuités	Annuités cumulées
1	€ 40.000,00	€ 16.000,00 (1)	€ 16.000,00	€ 24.000,00
2	€ 24.000,00	€ 12.000,00 (2)	€ 28.000,00	€ 12.000,00
3	€ 12.000,00	€ 10.000,00 (3)	€ 38.000,00	€ 2.000,00
4	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 40.000,00	€ 0,00

L'amortissement linéaire serait de 40.000,00 euros / 4 = 10.000,00 euros

(1) 40.000,00 euros x 50 % mais limité à 40 % = 16.000,00 euros

(2) 24.000,00 euros x 50 % = 12.000,00 euros < 16.000,00 euros

(3) 12.000,00 euros x 50 % = 6.000,00 euros < 10.000,00 euros donc repasser à l'amortissement linéaire

### Question 35

Complétez l'extrait de la déclaration de TVA suivant.

Données :

Achat	€ 1.000,00	6 % TVA
	€ 1.250,00	12 % TVA
	€ 3.000,00	21 % TVA
Frais généraux	€ 2.500,00	21 % TVA
Ventes	€ 8.000,00	21 % TVA



<b>Opérations à la sortie :</b>			<b>grille</b>
A / Régime particulier	0,00 %		00
	6,00 %		01
B / Ventes au taux de	12,00 %		02
	21,00 %	8.000,00	03
C / Opérations pour lesquelles, la TVA due par le cocontr.			45
A / <b>cadre 4</b> taxes dues relatives aux opérations en grilles 01, 02 et 03		1.680,00	54
<b>Operations à l'entrée :</b>			<b>grille</b>
A / Marchandises		5.250,00	81
A / Biens et services divers		2.500,00	82
A / Investissements			83
D / Autres opérations à l'entrée (y compris cocontractant)			87
<b>TVA</b>			
A <b>cadre 5</b> / TVA déductible		1.365,00	59
A <b>cadre 4</b> / TVA à payer sur grille 87 (y compris cocontractant)			56
si taxe due à l'Etat grille XX - grille YY		315,00	71
si taxe due par l'Etat grille YY - grille XX			72

### Question 36

Complétez l'extrait de la déclaration de TVA suivant :

Données :

Achat de marchandises	€ 2.000,00	21 % TVA
Facture d'électricité	€ 1.500,00	21 % TVA
Placement d'une chaudière (opération pour laquelle la TVA est due par le cocontractant)	€ 2.000,00	21 % TVA
Ventes	€ 8.000,00	21 % TVA



<b>Opérations à la sortie :</b>			<b>grille</b>
<b>A / Régime particulier</b>	0,00 %		00
	6,00 %		01
<b>B / Ventes au taux de</b>	12,00 %		02
	21,00 %	8.000,00	03
<b>C / Opérations pour lesquelles, la TVA due par le cocontractant.</b>			45
<b>A / cadre 4 taxes dues relatives aux opérations en grilles 01, 02 et 03</b>		1.680,00	54
<b>Operations à l'entrée :</b>			<b>grille</b>
<b>A / Marchandises</b>		2.000,00	81
<b>A / Biens et services divers</b>		1.500,00	82
<b>A / Investissements</b>		2.000,00	83
<b>D / Autres opérations à l'entrée (y compris cocontractant)</b>		2.000,00	87
<b>TVA</b>			
<b>A cadre 5 / TVA déductible</b>		1.155,00	59
<b>A cadre 4 / TVA à payer sur grille 87 (y compris cocontractant)</b>		420,00	56
si taxe due à l'Etat grille XX - grille YY		945,00	71
si taxe due par l'Etat grille YY - grille XX			72

### Question 37

Un chiffre d'affaires de 100.000 euros n'est pas nécessairement une recette de ce montant. Il faudrait pour cela que tous les clients aient payé. Si tel est le cas, le commerçant a encaissé la recette TVAC de 121.000 euros, mais doit reverser une partie de la TVA à l'Etat. Voyons ce qu'enregistre votre compte de résultats et votre trésorerie, en supposant que :

- vos disponibilités sont égales à 0 au départ
- vos clients vous paient comptant et vous payez le fournisseur (60.000) ensuite
- il y a une TVA due à l'Etat de  $(21.000 - 12.600 = 8.400)$  et un impôt de 35 % sur le résultat.

Complétez le tableau ci-dessous :





Réponse :

Compte de résultats		Trésorerie (compte bancaire)	
		solde initial	0
I. Chiffre d'affaires	100.000	recettes	+ 121.000
II. Coûts des ventes	- 60.000	dépenses	- 72.600
BENEFICE BRUT	40.000	paiement TVA	- 8.400
Impôt	- 14.000	(plus tard)	
BENEFICE NET	26.000	SOLDE FINAL	40.000

Vous aviez au départ un disponible de 25.000 euros, et vous avez acheté au comptant des marchandises pour 60.000 euros que vous avez revendues pour 100.000 euros en faisant crédit au client, qui tarde à payer.

Complétez le tableau ci-dessous.

Réponse :

Compte de résultats		Disponible (compte bancaire)	
		SOLDE DE DEPART	+ 25.000
I. Chiffre d'affaires	100.000		
II. Coût des ventes (achats)	- 60.000	dépenses	- 60.000
BENEFICE	40.000	SOLDE FINAL	- 35.000

### Question 38

- Etablissez le bilan à partir des données suivantes :

machines :	7.500	fournisseurs :	900
caisse :	700	stock marchandises :	4.100
capital :	12.000	meublier :	600



Réponse

ACTIF		PASSIF	
III. IMM. CORP.	8.100	I. CAPITAL	12.000
B. IMO. 7.500		IX. DETTES A UN AN AU + C. Commerciales	900
C. Mobilier 600			
VI. STOCK	4.100		
IX. DISPONIBLE	700		
<b>TOTAL</b>	<b>12.900</b>	<b>TOTAL</b>	<b>12.900</b>

• Même exercice :

immeuble :	30.000	clients :	1.800
capital :	25.000	prêt hypothécaire :	22.000
stock marchandises :	9.000	meublier :	3.500
fournisseurs :	1.200	banque Belfius :	750
banque ING :	3.150		

Note : un prêt hypothécaire est un prêt à long terme (10 à 25 ans) destiné à la construction ou à l'achat d'un immeuble.

Réponse :

ACTIF		PASSIF	
III. IMM. CORP.	33.500	I. CAPITAL	25.000
A. Constructions 30.000		VIII. DETTES A + D'1 AN	22.000
C. Mobilier 3.500			
VI. STOCK	9.000	IX. DETTES A Un AN AU + C. Commerciales	1.200
VII. CREANCES A UN AN AU +	1.800		
IX. DISPONIBLE	3.900		
<b>TOTAL</b>	<b>48.200</b>	<b>TOTAL</b>	<b>48.200</b>



## BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Cherchez la valeur du capital et établissez le bilan :

stock marché. :	2.245	banque :	1.690
fournisseurs :	975		
mobilier :	1.960	clients :	1.100

Réponse : le capital = 6.020 euros.

ACTIF		PASSIF	
III. IMM. CORP.	1.960	I. CAPITAL	6.020
A. Constructions		VIII. DETTES A + D'1 AN	
C. Mobilier 1.960			
VI. STOCK	2.245	IX. DETTES A Un AN AU +	975
		C. Commerciales	
VII. CREANCES A UN AN AU +	1.100		
IX. DISPONIBLE	1.690		
<b>TOTAL</b>	<b>6.995</b>	<b>TOTAL</b>	<b>6.995</b>

### Question 39

- Bilan de départ :

ACTIF		PASSIF	
IX. DISPONIBLE	15.625	I. CAPITAL	10.000
		VIII. DETTES A + D'1 AN	5.625
<b>TOTAL</b>	<b>15.625</b>	<b>TOTAL</b>	<b>15.625</b>

Les opérations suivantes ont été effectuées :

- achat de matériel pour 6.250 euros, paiement à l'aide du disponible ;
- achat d'un stock de marchandises pour 940 euros, le fournisseur fait crédit ;
- remboursement de 625 euros du prêt, à l'aide du disponible.

Dressez le nouveau bilan.





Réponse :

ACTIF		PASSIF	
III. IMM. CORP.	6.250	I. CAPITAL	10.000
B. IMO.		VIII. DETTES A + D'1 AN	5.000
VI. STOCK	940	IX. DETTES A 1 AN AU + C. Commerciales	940
IX. DISPONIBLE	8.750		
<b>TOTAL</b>	<b>15.940</b>	<b>TOTAL</b>	<b>15.940</b>

#### Question 40

Un artisan doit fabriquer un produit pour lequel il a besoin de :

- matières premières d'une valeur de 3.000 euros ;
- 20 heures de travail à 50 euros l'heure.

Les frais indirects de l'entreprise sont de 4.000 euros répartis au prorata de la charge salariale directe qui est de 100.000 euros par an. La marge bénéficiaire habituelle est de 15 % du prix de revient. A combien sera vendu le produit ?

Réponse :

Matières premières	3.000,00 euros
M-O 20 heures x 50 euros	1.000,00 euros
Frais indirects (4.000/ 100.000) x 1.000)	40,00 euros
Prix de revient	4.040,00 euros
Bénéfice 15 %	606,00 euros
<b>Prix de vente HTVA</b>	<b>4.646,00 euros</b>

#### Question 41

Un entrepreneur réalise un chiffre d'affaires de 125.000 euros. Ses achats de matières premières s'élèvent à 25.000 euros. Les salaires payés sont de 35.000 euros. Les frais liés aux coûts directs (matières premières et salaires) sont de 15 %. L'entrepreneur s'accorde un traitement mensuel garanti de 1.000 euros et doit payer 11.000 euros d'impôts. Quel est le % du bénéfice net par rapport au chiffre d'affaires ?



Réponse :

Chiffre d'affaires	€ 125.000,00
Salaires	€ 25.000,00
Matières premières	€ 35.000,00
Coûts directs (15 % matières + salaires)	€ 9.000,00
Rémunération entrepreneur	€ 12.000,00
Impôts	€ 11.000,00
Bénéfice net	€ 33.000,00
% du bénéfice par rapport au chiffre d'affaires	26,40 %

### Question 42

Une entreprise vend un produit 30 euros la pièce. La quantité produite est de 7.000 pièces. Les frais variables représentent 60 % du chiffre d'affaires. Les frais fixes sont de 30.000 euros. Calculez :

- le seuil de rentabilité et prouvez votre réponse ;
- la quantité à produire pour atteindre le seuil de rentabilité ;
- la marge de sécurité ;
- l'indice de sécurité.

Données

- l'entreprise vend un produit, prix par pièce : 30 euros ;
- quantité produite : 7.000 ;
- % des frais variables par rapport au CA : 60 % ;
- coût des frais fixes : 30.000 euros.
- Réponses :

	<b>Montants</b>	<b>Taux %</b>	
Chiffre d'affaires	€ 210.000	100	
Frais variables	€ 126.000	60	
BBFV	€ 84.000	40	MBFV
Frais fixes	€ 30.000	14,29	
Résultat	€ 54.000	25,71	



- seuil de rentabilité : 30.000,00 euros / 40 % = 75.000,00 euros

	<b>Montants</b>	<b>Taux %</b>	
Chiffre d'affaires	€ 75.000	100	
Frais variables	€ 5.000	60	
BBFV	€ 30.000	40	MBFV
Frais fixes	€ 0	0,00	
Résultat	€ 30.000	40,00	

- quantité à produire pour atteindre le seuil de rentabilité : 2.500 (=75.000 euros / 30 euros)
- marge de sécurité : 135.000 euros (=210.000 euros - 75.000 euros)
- indice de sécurité : 64,29 % (=135.000 euros / 210.000 euros)

#### Question 43

Le capital permanent d'une entreprise est de 100.000 euros. Ses fonds propres sont de 35.000 euros. Elle réalise un bénéfice avant impôts de 2.400 euros. Quelle est la rentabilité des fonds propres de cette entreprise ?

Réponse :

$$\frac{\text{Résultat de l'exercice avant impôts} \times 100}{\text{Fonds propres}} = \frac{2.400 \text{ euros} \times 100}{35.000 \text{ euros}} = 6,86 \%$$

#### Question 44

A la base des données suivantes, calculez le total des dépenses non admises (DNA)

bénéfice commercial : 60.000 euros

BSD divers : 9.000 euros (dépenses acceptées à 100 %)

frais de restaurant : 1.500 euros (dépenses acceptées à 69 %)

frais de véhicule : 12.000 euros (dépenses acceptées à 75 %)

bénéfice comptable : 41.190 euros

Calculez également le bénéfice comptable et le bénéfice fiscal.



Réponse :

		% DNA	DNA en valeur
bénéfice commercial	€ 60.000,00	0	€ 0
BSD divers	€ 9.000,00	0	€ 0
frais de restaurant	€ 1.500,00	31	€ 465,00
frais de véhicule	€ 12.000,00	25	€ 3.000,00
bénéfice comptable	€ 37.500,00		
dépenses non admises			€ 3.465,00
bénéfice fiscal	€ 40.965,00		

### Question 45

Que pensez-vous de votre service après-vente ?

Est-ce une question

- **ouverte**
- fermée
- alternative simple

### Question 46

Les informations suivantes pour 2010 :

	Quantités vendues	Prix de vente
Entreprise A	120	€ 30
Entreprise B	80	€ 32
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>	

- Déterminez le chiffre d'affaires en volume, en valeur et les parts de marché en volume et en valeur pour les entreprises A et B.

	Chiffre d'affaires en volume	Chiffre d'affaires en euros	Part de marché volume	Part de marché en valeur
Entreprise A	120	3.600 (120 x 30)	120/200 = 60 %	3.600/6.160 = 58,44 %
Entreprise B	80	2.560 (80 x 32)	80/200 = 40 %	2.560/6.160 = 41,56 %
	200	6.160		



- En 2008, l'entreprise A avait vendu pour 3.000 euros et l'entreprise B pour 4.400 euros. Déterminez le taux d'évolution des entreprises A et B.

Réponse :

$$A = (3.600 - 3.000)/3.000 = + 20 \%$$

$$B = (2.560 - 4.400)/4.400 = - 41,82 \%$$

#### Question 47

Les informations concernant les prestations (ventes) de maquillage de soirée par un institut d'esthétique sont les suivantes :

- quantité moyenne achetée par client et par an = 1,5 séances ;
- nombre d'acheteurs (en 2011) = 86 personnes ;
- prix moyen payé : 25,00 euros.

Déterminez le chiffre d'affaires en volume et en valeur d'entreprise d'esthétique (en volume et en valeur).

Réponse :

$$\text{Chiffre d'affaires en volume : } 1,5 \times 86 = 129 \text{ séances}$$

$$\text{Chiffre d'affaires en valeur : } 129 \times 25 \text{ euros} = 3.225 \text{ euros}$$

#### Question 48

Application : La douche-sauna



Une entreprise finlandaise souhaite s'implanter sur le marché belge. Elle fabrique et commercialise des saunas qui permettent également de prendre des douches. Son produit remplacerait ainsi les douches dans les salles de bains des Belges. Elle souhaite commercialiser son produit dans les grandes surfaces spécialisées (Brico, Plant-It, Hubo, etc.) ou directement par Internet. Le prix unitaire de son produit est de 3 800 euros TVAC.

#### Questions :

- Sur quel marché évolue cette entreprise ?

Marché domestique de la maison, du bricolage

- Quels sont ses clients potentiels ?

Consommateurs souhaitant remplacer leur douche ayant une utilité et un confort supplémentaires

- Quels sont ses concurrents ?

Autres fabricants de douches et de saunas



- Quelles peuvent être les contraintes et les opportunités sur l'environnement d'un tel produit ?
  - **Contraintes** : le montant de l'investissement, dispositions réglementaires
  - **Opportunités** : valeur ajoutée pour la santé, plusieurs besoins satisfaits, ne plus devoir se déplacer à l'extérieur pour l'activité sauna
- Comment cette entreprise peut-elle évaluer le marché potentiel belge ?

Nouveau marché, donc peu de données disponibles, lancement d'enquêtes pour tester le marché.

### Question 49

Retrouvez à quelle étape correspond chaque stratégie citée ci-dessous.

Stratégie Marketing			Cycle de vie
Décider d'abandonner le produit	4	1	Phase de lancement
Consolider les relations avec les clients	3		
Informers les consommateurs	1	2	Phase de croissance
Liquider les stocks	4		
Obtenir une part de marché	2	3	Phase de maturité
Encourager à l'essai	1		
Fidéliser les clients	2	4	Phase de déclin
Maintenir la position du produit	3		

### Question 50

Vous avez reçu et contrôlé ce matin la livraison de dictionnaires (réassortiment).

- Votre patron vous demande de compléter un bon d'entrée qui permettra au magasinier de stocker les marchandises en réserve.





<b>Centrale du Livre</b> <b>Bd Tirou, 252</b> <b>5000 Charleroi</b>		<b>Boîte à Malice</b> <b>Rue Astrid, 56</b> <b>7600 PERUWELZ</b>	
Votre commande n°456 du 05.05 Nombre de colis : 4 Poids : 30 kg		<b>Bon de livraison n°45789 du 12.05</b>	
Réf.	Désignations	Quantités commandées	Quantités livrées
749	Le Petit Larousse Illustré 2007	15	15
750	Larousse Maxi débutant	12	10
751	Le Petit Robert	10	10
Pris livraison : le 12.05			

Réponse :

<b>Bon d'entrée n° 354 du</b>		
Réf.	Désignations	Quantités
749	Le Petit Larousse illustré 2007	15
750	Larousse Maxi Débutant	10
751	Le Petit Robert	10

- Afin de suivre les ventes de ce produit, votre patron vous demande de mettre à jour l'état des stocks des dictionnaires « Le Petit Larousse illustré 2007 » sur base des documents en votre possession. Pour cela, vous vous baserez sur les bons d'entrée et de sortie précédents.

FICHE DE STOCK Période : MAI Rayon : Dictionnaires Désignation : Le Petit Larousse illustré 2007 Conditionnement du fournisseur : par 5 Délai de livraison : 5 jours			Stock maximum : 30 Stock minimum : 10 Stock de sécurité : 5 Stock d'alerte :	
Dates	Opérations	Entrées	Sorties	Stocks
2 mai	Stock initial			20
4 mai	Bon de sortie n° 4256		5	15
6 mai	Bon de sortie n° 4323		3	12
8 mai	Bon d'entrée n° 328	10		22
10 mai	Bon de sortie n° 4489		7	15



12 mai	Bon d'entrée n° 354	15		30
14 mai	Bon de sortie n° 4569		6	24
15 mai	Bon de sortie n° 4623		9	15
16 mai	Bon d'entrée n° 479	10		25

**Question 51**

Les incapables peuvent être des personnes mineures mais aussi des personnes majeures dans certaines circonstances.

**VRAI**

FAUX

**Question 52**

A partir de 15 ans, l'enfant mineur peut être émancipé par jugement du tribunal de la jeunesse.

**VRAI**

FAUX

**Question 53**

Il est toujours interdit de vendre à perte.

VRAI

**FAUX**

**Question 54**

Quelle est la durée minimale d'un bail commercial ?

3 ans

6 ans

**9 ans**

**Question 55**

La responsabilité pénale est l'obligation de réparer le préjudice que l'on a causé à autrui.

VRAI

**FAUX**







**Question 56**

Pour éviter la responsabilité civile et pénale en cas de faillite lorsque votre entreprise connaît de grosses difficultés financières et qu'une réorganisation judiciaire ne semble pas possible, il faut faire aveu de faillite au tribunal de commerce compétent dans :

- **le mois de la cessation de paiement**
- les 3 mois de la cessation de paiement
- l'année de la cessation de paiement.

**Question 57**

Lors d'un paiement par carte de crédit, le compte du débiteur est directement débité.

VRAI

**FAUX**

**Question 58**

Lors d'une vente à un particulier, il n'est en aucun cas nécessaire d'établir une facture.

VRAI

**FAUX**

**Question 59**

Le mode de paiement par lequel le titulaire du compte demande à sa banque de payer automatiquement les factures d'un fournisseur, lorsque ce dernier les lui présente, s'appelle :

- virement
- **domiciliation**
- ordre permanent
- chèque

**Question 60**

La tenue d'une comptabilité analytique :

- est une obligation légale
- **n'est pas une obligation légale**





**BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI**  
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

