

## QUATRIEME ETAPE DEMARRER SON ACTIVITE

Enfin, vous y êtes arrivés !!! Vous avez trouvé des clients et vous pouvez commencer à proposer vos biens et services.

Ne perdez pas de vue que « UN CLIENT CONTENT EST UN CLIENT QUI REVIENT ! »

Votre priorité désormais sera de satisfaire au mieux vos clients.

Restez disponible et à l'écoute de leurs demandes.

Cependant, maintenant il vous faut gérer au mieux votre société.

Tout comme vous avez structuré votre projet, vous devez structurer et organiser votre activité.

### DOCUMENTS A CONCEVOIR

#### Pour la gestion quotidienne

1. Modèle de documents types : En tête de lettre, courrier, devis, facture, télécopie...
2. Tableau de suivi de la trésorerie, mise à jour quotidienne des dépenses et des recettes.
3. Tableaux de bord prévisionnel de trésorerie permettant l'imputation des factures fournisseurs et clients, ainsi que des charges fixes et variables.
4. Planning, fiche de travail : Pour noter toutes vos prestations journalières, vos déplacements, et ainsi ne pas oublier de les facturer en fin de mois.

### POUR VOUS ORGANISER

Faites un tour au rayon fournitures scolaires !!!

Il vous faut :

- Un Agenda ou Organizer : Primordial pour noter tous vos rendez-vous, vos déplacements, ranger vos notes de frais...
- Un classeur Carte de visite : Idéal pour ne pas perdre les cartes de vos contacts.
- Un classeur : Documents administratifs et sociaux  
Vous y rangerez par intercalaires, tous les documents reçus par les partenaires sociaux (URSSAF, CGA, IMPOTS, Caisse de Retraite et de prévoyance, Caisse des Congés Payés...)
- Un classeur : Banque  
Pour classer vos relevés bancaires, vos remises de chèque et ordres de virement, vos contrats bancaires...
- Un porte-vue ou lutins : Factures clients  
Pour ordonner vos factures clients et y joindre vos fiches de travail personnel
- Un porte vue ou classeur : Factures d'achats  
Pour grouper vos factures de fonctionnement, achats de fournitures, factures de téléphone, note de frais de restaurant avec nom du client invité...

Classer bien vos documents par date d'achats, ce sera plus facile pour les retrouver au moment d'établir vos déclarations de TVA.



Société de conseils et d'assistance pour les entreprises,  
vous informe sur :

## LES QUATRE ETAPES INDISPENSABLES POUR CREER SA SOCIETE

### PREMIERE ETAPE DEFINIR SON PROJET

Il est **IMPERATIF** lorsque l'on décide de créer sa société, de bien définir et structurer son projet en se posant les bonnes questions.

Une fois que vous aurez répondu à ces dix questions, vous pourrez passer à l'étape 2.

Si des questions restent en suspens ou sans réponse, ne restez pas dans l'évasif et le doute, il n'y a pas de raison pour que votre projet n'aboutisse pas.

1. Qu'est ce que je veux vendre ?? Des biens ou de la prestation de services ?
2. A combien dois-je évaluer mon investissement de départ ? Ai-je besoin d'un local commercial ?
3. Analyser les besoins du marché, mon produit va-t-il se vendre ?
4. Si ce sont des biens : Quels sont les tarifs du marché ? Quels sont mes principaux concurrents ? Quels sont les différents fournisseurs ?
5. Si c'est de la prestation de service : Dois-je pratiquer un tarif à l'heure, à la tâche ou un forfait ?
6. Quels prix psychologiques mes clients seront-ils prêt à payer pour mes ventes ou mes services ?
7. Quels sont les clients potentiels qui seraient intéressés par mes ventes ? Des professionnels ou des particuliers ?
8. Si ce sont des entreprises, quels types d'entreprises cibler ? Quels sont les secteurs professionnels à choisir ?
9. Comment contacter mes futurs clients ? Quels secteurs géographiques dois-je définir ?
10. Lister au minimum 15 atouts pour le futur client.

Ce peut être long à trouver, mais ce sera utile et efficace pour convaincre votre futur prospect lors de votre argumentaire de vente.

Mais aussi, également réutilisable dans vos campagnes marketing (prospection, mailing, site internet...)

## DEUXIEME ETAPE DEMARCHES ADMINISTRATIVES

### QUELS STRUCTURE ET STATUTS CHOISIR ?

AUTO-ENTREPRENEUR, TRAVAILLEUR INDEPENDANT, ENTREPRISE INDIVIDUELLE, SARL, EURL, SA, SAS, SASU, SNC... vous avez le choix !!!

Le choix de son statut dépend avant tout de votre **PROJET** et de l'**ACTIVITE** proposée.

Êtes-vous seul, avec votre conjoint ou un associé pour exercer votre activité ?

Avez-vous des biens personnels (maisons...) que vous voulez protéger si vous ne pouvez plus payer ?

Avez-vous un capital de départ ? En numéraire ou en matériel ?

Selon les réponses à ces questions, vous pourrez faire votre choix.

### S'INSCRIRE ET S'IMMATRICULER

Pour s'inscrire et ainsi immatriculer votre société, vous devez remplir un formulaire et l'adresser à un Centre de Formalités des entreprises. Le CFE, est l'organisme qui va procéder à votre enregistrement, et il se chargera d'informer toutes les autres administrations de votre création (URSSAF, IMPOTS, CAISSE DE RETRAITE...)

De quel Centre de Formalité des Entreprises (CFE) je dépends ?

Entreprise individuelle, micro-entreprises, sociétés commerciales (SARL, EURL, SA, SAS) :  
Chambre de Commerce et d'Industrie de votre département

Artisans : Chambre des Métiers de votre département

Professions libérales, travailleur indépendant : URSSAF de votre département

Artiste, photographe, personne physique : Centre des Impôts des sociétés de votre circonscription.

### LES PARTENAIRES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

Une fois que votre inscription est validée, et avant le démarrage de votre activité, il est **IMPÉRATIF** de contacter et de bien choisir vos futurs partenaires administratifs et financiers tel que :

#### - Assurances

Vous êtes dans l'obligation d'être assuré civilement pour votre activité, d'assurer également les biens que vous voulez vendre, vos locaux, vos déplacements... vous assurer également en tant que responsable légal de votre société en cas de maladie, d'accident...

#### - Banque

Vous devez ouvrir un compte bancaire réservé exclusivement à votre activité. Contactez plusieurs établissements et surtout comparez les frais de gestion de compte (assurance carte bleue, agios, frais de découvert même si vous n'en aurez pas le droit).

Avec le statut travailleur indépendant ou profession libérale vous n'êtes pas dans l'obligation d'avoir un compte professionnel, un simple compte chèque suffit.

#### - Cabinet Comptable

Vous devez tenir une comptabilité récapitulant toutes vos dépenses et vos recettes annuelles. Votre cabinet Comptable, vous aidera pour vos déclarations de TVA si vous êtes assujettis, il vous apportera des conseils juridiques et fiscaux pour vos déclarations d'impôts, l'embauche de salariés, le calcul des charges sociales et les déclarations annuelles.

Le Cabinet Comptable, est un soutien important. Choisissez-le en fonction de sa disponibilité, de la réactivité et de la pertinence qu'il a à répondre à vos questions, et surtout il faut vous sentir à l'aise avec vos interlocuteurs.

## TROISIEME ETAPE SE FAIRE CONNAITRE

La prospection commerciale est un passage obligé pour décrocher des contrats.

On n'improvise pas une prospection, on la pense, on la prépare, et on la teste !!

Il est **IMPORTANT** avant de commencer toute prospection, d'avoir les bons outils et les arguments nécessaires pour convaincre vos futurs clients.

### DOCUMENTS A CONCEVOIR

#### Pour la prospection

1. Trouver un nom de société et un logo (facultatif) mais vous avez une image à véhiculer
2. Réalisation de cartes de visites
3. Préparation d'une brochure commerciale format A4
4. Conception d'un site WEB ou d'un BLOG
5. Formulation d'un argumentaire commercial téléphonique
6. Récupération des noms des coordonnées postales et des adresses emails, des prospects potentiels de proximité sur PAGESPRO.FR ou annuaires.
7. Création d'un fichier prospects
8. Rédaction d'une lettre commerciale et d'un email type.
9. Création d'une fiche client ou fiche contact, permettant :
  - d'avoir un support papier pour la prise de note des éléments essentiels lors de votre entretien téléphonique (nom du gérant, horaires, adresse mail...).
  - De compléter et d'alimenter votre fichier prospects, en mettant à jour les informations qui vous manquent.

### INFORMATIONS IMPORTANTES A FAIRE FIGURER

#### Coordonnées complètes

Nom de la société - Adresse complète (n°, rue, code postal, ville) - Coordonnées téléphonique : Ligne directe bureau, télécopie, mobile - Siret et Code NAF APE - Immatriculation RC ou RM - Forme juridique de la société et Capital social - Adresse Email - Adresse Site Internet ou Blog

#### Coordonnées complémentaires

N° TVA Intracommunautaire - Message ou slogans - logo

### OUTILS DE DIFFUSIONS

RESEAUX SOCIAUX - Page Facebook, Viadeo, linkedin...

ARTICLE DANS LE JOURNAL LOCAL DE VOTRE VILLE

LE BOUCHE A OREILLE

EXPLOITATION DU FICHER PROSPECT

RELANCE TELEPHONIQUE

SITE WEB OU BLOG

RETROUVER PLUS D'INFORMATIONS ET DE  
CONSEILS POUR LA CREATION SUR NOTRE SITE :

[www.ac-idf.com](http://www.ac-idf.com)