

Thématiques légales & réglementaires

Factur-X & obligation de la facture électronique : ce qu'il faut anticiper

Introduction : Une révolution pour la facturation en entreprise

La gestion d'entreprise vit une transformation numérique profonde, et la facturation ne fait pas exception. Dès septembre 2026, la **facturation électronique** deviendra une obligation légale pour toutes les entreprises assujetties à la TVA. Elle devra respecter des formats structurés, interopérables et conformes aux exigences de l'administration fiscale.

Parmi ces formats, **Factur-X s'impose comme un standard privilégié**, car il conjugue lisibilité et automatisation. Pour les dirigeants, cette transition peut sembler technique. Pourtant, bien anticipée avec l'aide de leur **expert-comptable**, elle devient une véritable opportunité de performance.

1. La réforme en bref : qui est concerné et quand ?

► Ce que dit la loi

Toutes les entreprises établies en France et assujetties à la TVA sont concernées par cette réforme, quel que soit leur secteur d'activité. L'objectif : digitaliser les factures **émises et reçues** dans les échanges entre professionnels.

Nouveau calendrier officiel (2025)

Les dates ont été repoussées pour laisser plus de temps aux entreprises de se préparer :

- **1er septembre 2026** :
 - 👉 Obligation de **réception** de factures électroniques pour toutes les entreprises
 - 👉 Obligation d'**émission** pour les **grandes entreprises et les ETI**
- **1er septembre 2027** :
 - 👉 Obligation d'**émission** pour les **PME, TPE et micro-entreprises**

2. Qu'est-ce que le format Factur-X ?

► Un format hybride intelligent

Factur-X est un format de facture électronique dit **"mixte"** :

- Une **partie PDF lisible** par les humains
- Une **partie XML structurée** destinée aux logiciels

Ce double format permet à la fois une lecture manuelle et une **intégration automatique dans les systèmes comptables**, facilitant la saisie, la traçabilité et les contrôles.

► Conforme aux normes européennes

Factur-X respecte la norme **EN 16931**, recommandée par l'Union européenne. Il est déjà utilisé pour les factures de marchés publics via Chorus Pro, ce qui en fait un format pérenne et reconnu.

3. Pourquoi cette réforme ? Trois objectifs majeurs

Lutter contre la fraude à la TVA

Le contrôle automatisé des flux permettra de **mieux détecter les fraudes** et les fausses factures, un enjeu à plusieurs milliards d'euros pour l'État.

Automatiser les obligations déclaratives

Les données extraites des factures électroniques serviront à **préremplir les déclarations de TVA**, réduisant les erreurs et les délais.

Moderniser la relation fournisseur-client

Avec la fin des formats papier ou PDF non structurés, la réforme garantit **plus de fluidité, moins de litiges, et une meilleure traçabilité.**

4. Quels outils mettre en place ?

Les plateformes disponibles

- **PPF – Portail Public de Facturation :**
Plateforme gratuite pilotée par l'État.
Fonctionnelle, mais limitée en services personnalisés.
- **PDP – Plateformes de Dématérialisation Partenaires :**
Plateformes privées accréditées.
Offrent plus de souplesse, d'interopérabilité et de services.
- **OD – Opérateurs de Dématérialisation :**
Solutions techniques pour assurer la circulation des données.

Le choix dépendra de votre taille, de vos outils comptables, et de votre stratégie de gestion.

5. Le rôle clé de l'expert-comptable dans cette transition

La réussite de cette réforme ne repose pas uniquement sur un changement d'outil. Elle exige une **réorganisation des processus internes** de facturation, de suivi, et de contrôle. C'est là que l'expert-comptable devient un **acteur essentiel**, bien au-delà du simple traitement comptable.

Ce que peut apporter votre expert-comptable :

Audit des outils existants

→ Identification des écarts, des incompatibilités, et des besoins spécifiques.

Mise en œuvre opérationnelle

→ Aide au choix de la plateforme, accompagnement à la migration des données, formation des équipes.

Suivi fiscal et conformité

→ Surveillance des obligations de e-reporting, vérification des formats, assistance en cas de contrôle.

Optimisation de la gestion

→ Intégration des données dans les tableaux de bord, rapprochement automatisé, prévisionnel de trésorerie renforcé.

En somme, l'expert-comptable devient le **pilote de la transition numérique** dans l'entreprise. S'en passer, c'est prendre le risque de faire des choix techniques peu adaptés ou incomplets.

6. Risques en cas de non-conformité

Ne pas se préparer à temps, c'est :

- S'exposer à des blocages de paiement (factures rejetées)
- Rater des échéances déclaratives importantes
- Subir des redressements ou amendes
- Voir ses processus internes ralentis par manque d'anticipation

7. Quels bénéfices en attendre ?

Si cette réforme est bien pilotée, elle devient un **levier de performance** :

- Réduction des tâches administratives répétitives
- Meilleure traçabilité comptable
- Suivi en temps réel des paiements
- Plus grande fiabilité des données
- Intégration automatique avec les outils de gestion

Conclusion : un enjeu stratégique à anticiper dès maintenant

La réforme de la facture électronique n'est pas un simple changement technique. Elle touche au **cœur de la gestion d'entreprise**. Pour qu'elle soit un gain et non une contrainte, **l'anticipation est la clé**.

En tant qu'expert-comptable, nous sommes aux côtés des dirigeants pour faire de cette réforme une **opportunité de modernisation et de simplification**, dans un cadre sécurisé et conforme.

Envie de faire le point ?

Vous vous demandez si votre outil est conforme ?

Vous ne savez pas par où commencer ?

Prenons un moment pour faire un état des lieux ensemble.

Votre expert-comptable est là pour vous accompagner, pas à pas, et transformer cette obligation en avantage opérationnel.

Quelles sont vos obligations sociales et fiscales en tant que dirigeant ?

Introduction : Être dirigeant, c'est aussi assumer des responsabilités réglementaires

Créer ou reprendre une entreprise ne consiste pas seulement à produire, vendre ou piloter une activité. Être dirigeant, c'est aussi être redevable d'un certain nombre d'**obligations sociales et fiscales**, parfois méconnues ou sous-estimées. Leur respect est indispensable pour sécuriser l'activité, éviter les sanctions, et piloter l'entreprise avec sérénité.

En tant qu'expert-comptable, notre rôle est de vous accompagner dans la compréhension et la gestion de ces obligations, pour que vous puissiez vous concentrer sur l'essentiel : le développement de votre activité.

1. Les obligations fiscales du dirigeant : ce que vous devez déclarer et payer

a. L'impôt sur les bénéfices

Le régime fiscal de l'entreprise dépend de sa forme juridique :

- **Société soumise à l'IS (impôt sur les sociétés)** : l'entreprise paie l'impôt sur son bénéfice net. Le dirigeant est ensuite imposé sur sa rémunération et ses dividendes.
- **Entreprise individuelle ou société à l'IR (impôt sur le revenu)** : le bénéfice est directement intégré dans la déclaration personnelle du dirigeant.

À noter : certains statuts permettent d'opter pour l'un ou l'autre régime. Une optimisation est possible avec l'appui d'un expert-comptable.

b. La TVA (taxe sur la valeur ajoutée)

Selon votre activité et votre chiffre d'affaires, vous pouvez être :

- En franchise de TVA (aucune collecte ni déduction)
- Au **régime réel simplifié** (déclaration annuelle, acompte semestriel)
- Au **régime réel normal** (déclaration mensuelle ou trimestrielle)

Chaque mois ou trimestre, vous devez transmettre une **déclaration de TVA** (CA3) et reverser les montants collectés à l'État.

c. La CFE (cotisation foncière des entreprises)

Elle est due par toute entreprise ou professionnel, même sans locaux commerciaux, à partir de la deuxième année d'activité. Elle dépend du lieu d'implantation, de la surface occupée et du chiffre d'affaires.

d. Autres taxes et contributions

- **Taxe sur les véhicules de société (TVS)** si vous avez un parc automobile
- **Contribution à la formation professionnelle**
- **Participation à la formation continue ou à l'effort de construction** (selon effectif)

2. Les obligations sociales du dirigeant : en tant qu'employeur ou travailleur non salarié

a. Protection sociale du dirigeant

Le statut social dépend de la structure :

- **Dirigeant assimilé salarié** (président de SAS/SASU, gérant minoritaire de SARL) : cotise à l'Urssaf et aux caisses de retraite comme un salarié.
- **Travailleur non salarié (TNS)** (gérant majoritaire de SARL, entrepreneur individuel) : cotise à la Sécurité sociale des indépendants (SSI).

Dans tous les cas, vous avez l'obligation de déclarer et payer vos charges sociales :

- Tous les mois ou trimestres via la DSN (Déclaration Sociale Nominative)
- Ou via une déclaration spécifique pour les indépendants

Il est aussi fortement recommandé de souscrire à une **protection complémentaire** : prévoyance, retraite, mutuelle, indemnités journalières...

b. Obligations en cas d'emploi de salariés

Si vous embauchez, vous devez :

- Rédiger un contrat de travail conforme
- Effectuer la déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Établir les bulletins de paie

- Déclarer chaque mois les charges sociales via la DSN
- Respecter le droit du travail (temps de travail, congés, médecine du travail, affichage obligatoire...)

Selon la taille de l'entreprise, vous devez aussi tenir à jour :

- Un registre unique du personnel
- Un DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels)

3. Les obligations comptables et déclaratives

a. Tenue d'une comptabilité conforme

Toutes les entreprises sont tenues de :

- Tenir une comptabilité régulière (livre journal, grand livre, etc.)
- Établir des comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexes)
- Déposer les comptes au greffe pour les sociétés commerciales

Le niveau d'exigence dépend du régime (réel simplifié, réel normal, micro) et du chiffre d'affaires.

b. Déclarations à ne pas oublier

- **Déclaration de résultats** (liasse fiscale)
- **Déclaration 2042** pour les revenus personnels du dirigeant
- **Déclarations de TVA**
- **Déclarations sociales et contributions diverses**

Un oubli ou une erreur peut entraîner des **pénalités**, voire un redressement fiscal ou social.

4. Sanctions en cas de manquement

Le non-respect de ces obligations peut entraîner :

- **Des majorations de retard ou pénalités financières**
- **Des rejets de charges ou de déductions fiscales**
- **Des contrôles Urssaf ou fiscaux**
- **Des mises en demeure voire des procédures contentieuses**

Un suivi rigoureux est donc indispensable.

5. Le rôle central de l'expert-comptable

Dans ce contexte réglementaire complexe, le dirigeant ne peut pas tout gérer seul. L'expert-comptable est un **partenaire stratégique** pour :

- Vous **aider à choisir la structure juridique et le régime fiscal adapté**
- **Assurer le respect des échéances déclaratives et des obligations sociales**
- **Mettre en place des outils de pilotage efficaces**
- Vous **alerter en cas de risque ou de non-conformité**
- **Sécuriser votre situation personnelle et celle de vos salariés**

En externalisant ces obligations, vous gagnez du temps, de la sécurité et de la sérénité.

Conclusion

Être dirigeant ne signifie pas seulement prendre des décisions commerciales. C'est aussi **respecter un cadre légal et fiscal exigeant**, au service de la pérennité de l'entreprise.

Un expert-comptable vous aide à comprendre ces règles, à les appliquer et à en faire un **levier de bonne gestion**, plutôt qu'une contrainte. N'attendez pas un contrôle pour faire le point. Entourez-vous dès maintenant d'un professionnel de confiance pour **gérer vos obligations, anticiper les risques et piloter votre entreprise en toute sécurité**.

Mise à jour des mentions obligatoires sur les factures : êtes-vous à jour ?

Introduction : Une formalité administrative... mais un enjeu juridique et fiscal majeur

La facture est bien plus qu'un simple document commercial. Elle constitue une **preuve juridique**, un **élément de comptabilité** et un **support de contrôle fiscal**. Toute erreur, omission ou imprécision peut entraîner des conséquences importantes : rejet de TVA, redressement, litige client...

Or, les mentions obligatoires évoluent au gré des réformes fiscales et des attentes de l'administration. En 2025, avec la montée en puissance de la facturation électronique, la vigilance est de mise.

En tant qu'expert-comptable, nous accompagnons les dirigeants pour que chaque facture émise soit non seulement conforme, mais aussi un outil fiable de gestion.

1. Pourquoi ces mentions sont-elles obligatoires ?

Les mentions obligatoires sur les factures permettent de garantir :

- La transparence des transactions
- La traçabilité des opérations économiques
- La conformité aux règles fiscales et commerciales
- La possibilité pour le client de récupérer la TVA

L'administration fiscale, comme les juridictions commerciales, s'appuient sur ces mentions pour contrôler les flux économiques et trancher d'éventuels litiges.

2. À quoi sert une facture conforme ?

Une facture conforme permet :

- À l'entreprise cliente de **justifier la déduction de TVA**
- À l'administration fiscale de **vérifier les opérations déclarées**
- À l'émetteur de **prouver la réalité de la vente en cas de contestation**
- À l'expert-comptable de **produire une comptabilité fiable**

Elle est aussi indispensable pour la gestion interne : suivi des paiements, relances, analyse de la rentabilité.

3. Quelles sont les mentions obligatoires à ce jour (mise à jour 2025) ?

Selon le Code général des impôts et le Code de commerce, une facture doit comporter les éléments suivants :

a. Informations sur le vendeur

- Nom ou raison sociale
- Adresse du siège social
- Numéro SIREN ou SIRET
- Code NAF
- Numéro d'immatriculation au RCS ou au Répertoire des métiers
- Numéro de TVA intracommunautaire

b. Informations sur le client

- Nom ou raison sociale
- Adresse complète
- Numéro de TVA intracommunautaire pour les clients en UE (si applicable)

c. Informations sur la facture

- Numéro de facture unique (séquentiel, chronologique et sans rupture)
- Date d'émission de la facture
- Date de la vente ou de la prestation si différente
- Description précise des biens ou services vendus
- Quantité et prix unitaire hors taxes
- Taux de TVA appliqué
- Montant total HT, TVA, TTC
- Réductions ou remises éventuelles

- Conditions de règlement (délai de paiement)
- Date limite de paiement
- Taux des pénalités de retard applicables
- Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement (40 € en cas de retard)

d. Mentions spécifiques selon le contexte

- Pour les auto-entrepreneurs : « TVA non applicable, article 293 B du CGI »
- Pour les opérations intracommunautaires : mention de l'autoliquidation
- En cas d'exonération de TVA : mention du texte applicable

4. Ce qui a changé récemment (ou va changer)

a. Généralisation de la facturation électronique

La réforme de la facturation électronique implique des formats normalisés (type Factur-X) et une transmission via une plateforme agréée. Cela renforce l'exigence de structure et de rigueur dans les données figurant sur la facture.

b. Nouvelles mentions liées au e-reporting (à venir)

Certaines mentions sont en cours d'intégration dans les formats électroniques :

- Catégorie d'opération (vente de biens, prestation, etc.)
- Nature du régime de TVA (normal, simplifié, autoliquidé)
- Statut du client (assujetti ou non)

c. Focus sur les mentions de délais de paiement

La DGCCRF intensifie ses contrôles sur le respect des délais de paiement. L'omission de la date limite de paiement ou du taux de pénalité est sanctionnable. Une mention explicite est donc indispensable, même pour les clients réguliers.

5. Quelles sont les conséquences en cas d'erreur ou d'omission ?

- **Redressement fiscal** : si une facture est jugée non conforme, la déduction de TVA peut être refusée au client et une régularisation peut être exigée à l'émetteur.
- **Amende administrative** : jusqu'à 15 € par mention manquante ou inexacte, dans la limite de 25 % du montant de la facture.
- **Litige commercial** : un client peut contester une facture imprécise ou incomplète.
- **Mauvais classement comptable** : des erreurs qui perturbent la gestion interne.

6. Le rôle clé de l'expert-comptable dans la mise en conformité

Un expert-comptable peut :

- Mettre à jour vos modèles de facture selon les dernières obligations
- Paramétrer vos logiciels de facturation pour générer automatiquement les bonnes mentions
- Effectuer des contrôles réguliers pour prévenir les risques
- Anticiper les changements liés à la généralisation du format électronique
- Proposer des solutions adaptées (portail de facturation, outils de pré-comptabilité, formations internes)

7. Bonnes pratiques pour sécuriser vos factures

- Utiliser un **logiciel de facturation à jour** (certifié ou validé par votre EC)
- Automatiser la **numérotation chronologique**
- Vérifier régulièrement les mentions via une **checklist** ou avec l'aide de votre expert-comptable
- Conserver une **copie numérique et une trace d'envoi** au client
- Suivre un **processus rigoureux de validation** avant émission

Conclusion

La facture est un document de gestion au quotidien, mais aussi un outil de preuve et de conformité réglementaire. Omettre une simple mention peut suffire à rendre la facture non valable. Dans un contexte de digitalisation accélérée, il est impératif de revoir vos modèles et vos pratiques.

Votre expert-comptable est là pour vous aider à faire de la facture non seulement une obligation bien gérée, mais un levier d'optimisation. Prenez quelques instants pour faire un point sur vos modèles actuels, et assurez-vous d'être à jour.

BIC ou BNC ? Choisir le bon statut fiscal selon son activité

Introduction : Une distinction fiscale aux conséquences majeures

Lorsque l'on démarre une activité indépendante, se pose rapidement la question du **régime fiscal applicable aux bénéfices**. Et parmi les choix possibles, deux régimes principaux s'appliquent aux professions non salariées : les **Bénéfices Industriels et Commerciaux (BIC)** et les **Bénéfices Non Commerciaux (BNC)**.

Au-delà d'un simple acronyme, ce choix a des conséquences importantes sur la **comptabilité, la fiscalité, la gestion administrative et les obligations déclaratives**. Il ne dépend pas d'une option libre, mais bien de la **nature de votre activité**. En tant qu'expert-comptable, notre rôle est d'éclairer les entrepreneurs sur cette distinction, pour leur permettre de démarrer sur des bases saines, en toute conformité.

1. BIC ou BNC : à quoi correspondent ces régimes fiscaux ?

BIC – Bénéfices Industriels et Commerciaux

Le régime BIC concerne les **activités commerciales, industrielles ou artisanales**, qu'elles soient exercées en entreprise individuelle, micro-entreprise ou société.

Cela inclut notamment :

- Les activités de commerce (achat-revente, e-commerce)
- La restauration, les cafés, les hôtels
- Les artisans (coiffeurs, boulangers, électriciens, etc.)
- Les prestataires de services de nature commerciale (transport, location meublée, etc.)

BNC – Bénéfices Non Commerciaux

Le régime BNC s'applique aux **professions libérales** et à certaines activités intellectuelles ou réglementées.

Cela inclut notamment :

- Les professions médicales, juridiques, paramédicales
- Les architectes, formateurs, consultants, coachs
- Les artistes, auteurs, traducteurs
- Les professions non commerciales ne relevant pas d'un autre régime

Il est donc essentiel d'identifier **l'objet principal de l'activité** pour déterminer le bon régime.

2. Quelles différences entre BIC et BNC en pratique ?

a. Les régimes d'imposition

Pour le BIC :

- **Micro-BIC** si le chiffre d'affaires est inférieur à 188 700 € (vente) ou 77 700 € (prestations)
- **Régime réel simplifié** ou **réel normal** au-delà

Pour le BNC :

- **Micro-BNC** si les recettes sont inférieures à 77 700 €
- **Déclaration contrôlée** au-delà

Dans les deux cas, des **abattements forfaitaires** s'appliquent en micro-entreprise, mais les règles de déduction varient fortement au réel.

b. La tenue comptable

En BIC :

- Tenue d'une comptabilité commerciale : journal, bilan, compte de résultat
- Amortissements et stocks doivent être enregistrés
- Déclaration de TVA selon le régime applicable

En BNC :

- Comptabilité de trésorerie (recettes-dépenses)
- Moins de formalisme : pas de bilan, pas de gestion de stock

- TVA selon le régime mais souvent franchise de base

c. Les charges déductibles

Les règles de déduction sont plus souples en BIC :

- Charges générales, frais professionnels, amortissements, etc.
- Déduction possible des provisions

En BNC, seules les dépenses effectivement payées et strictement nécessaires à l'exercice de l'activité sont admises.

d. La déclaration fiscale

- **BIC réel** : liasse fiscale complète (liasse 2031 et annexes)
- **BNC** : déclaration contrôlée (liasse 2035)

Les modalités de télédéclaration peuvent aussi différer selon le régime choisi.

3. Peut-on choisir entre BIC et BNC ?

En règle générale, **le régime s'impose selon la nature de l'activité**. Il n'est pas possible de choisir arbitrairement. Toutefois, certaines activités **mixtes** ou spécifiques peuvent relever d'un **examen approfondi**, notamment :

- Formateurs ou consultants exerçant via des plateformes
- Activités artistiques liées à la vente de produits ou services

Un accompagnement par un professionnel permet d'éviter les erreurs d'interprétation.

4. Quel impact sur votre organisation au quotidien ?

En BIC :

- Nécessité de suivre l'évolution des stocks, immobilisations, amortissements
- Plus de formalisme mais aussi plus de leviers d'optimisation
- Adapté aux activités avec investissements ou charges élevées

En BNC :

- Comptabilité plus souple et rapide à mettre en œuvre
- Moins de possibilités d'optimisation
- Adapté aux professions intellectuelles sans charges fixes lourdes

Le bon régime permet de **maîtriser ses obligations**, mais aussi de **gagner en lisibilité sur la rentabilité réelle de l'activité**.

5. Le rôle de l'expert-comptable dans votre choix et votre suivi

Un expert-comptable peut :

- Vous aider à **qualifier votre activité** pour déterminer le régime adapté
- Étudier **l'optimisation possible** selon vos charges, investissements, statut social
- Paramétrer votre outil de gestion ou de facturation selon le bon cadre fiscal
- Assurer **votre conformité fiscale et comptable**
- Vous aider à **changer de régime** si votre activité évolue

6. Et si vous vous trompez ?

Déclarer ses revenus sous le mauvais régime peut avoir de lourdes conséquences :

- Rejet de la déclaration par l'administration fiscale
- Régularisation rétroactive avec rappels et pénalités
- Incohérence entre votre statut juridique, fiscal et social

C'est pourquoi **une vérification dès la création** ou un audit ponctuel en cas de doute est fortement recommandé.

Conclusion

BIC ou BNC ? Ce n'est pas juste une case à cocher dans un formulaire. C'est un cadre qui structure votre activité, vos obligations et votre performance financière.

Un bon accompagnement permet d'éviter les erreurs, de respecter la réglementation, et parfois même **d'optimiser votre fiscalité en toute légalité**. En tant qu'expert-comptable, nous vous aidons à sécuriser ce choix dès le départ, et à l'adapter si votre activité évolue.

Holding, filiale, SCI : les bonnes pratiques de structuration juridique pour mieux piloter son entreprise

Introduction : Piloter une entreprise, c'est aussi structurer juridiquement ses projets

La structuration juridique d'un groupe d'entreprises ou d'un patrimoine professionnel est une décision stratégique. Elle peut permettre d'optimiser la fiscalité, de sécuriser les actifs, de préparer une transmission, ou encore de favoriser la croissance.

Parmi les outils les plus couramment utilisés figurent la **holding**, la **filiale** et la **SCI**. Chacun a ses particularités, ses avantages, mais aussi ses contraintes. Le choix de la bonne structure dépend de vos objectifs patrimoniaux, fiscaux, organisationnels, ou encore de la nature de vos investissements.

En tant qu'expert-comptable, notre rôle est d'éclairer les dirigeants dans ces choix complexes, pour faire de la structuration juridique un levier au service de la stratégie.

1. La holding : outil de pilotage et d'optimisation

a. Qu'est-ce qu'une holding ?

Une holding est une **société mère** qui détient tout ou partie du capital d'autres sociétés (appelées filiales). Elle peut être :

- **Passive** : elle détient les parts mais n'exerce pas d'activité
- **Active ou animatrice** : elle participe à la gestion des filiales, facture des prestations, mutualise les moyens

b. Avantages de la holding

- **Optimisation fiscale** : régime mère-fille ou intégration fiscale possible (exonération partielle de dividendes, compensation de résultats)
- **Transmission patrimoniale** : plus souple de transmettre des parts que des biens ou titres en direct
- **Effet de levier** : possibilité d'acheter une entreprise en s'endettant au niveau de la holding
- **Pilotage global** : centralisation des décisions stratégiques, mutualisation des fonctions supports (RH, gestion, juridique)

c. Points de vigilance

- Complexité juridique et comptable plus élevée
- Frais de constitution et de gestion supplémentaires
- Conditions strictes pour bénéficier des régimes fiscaux favorables
- Risques de requalification par l'administration si la holding est inopérante

2. La filiale : organiser l'activité par pôles ou par projets

a. Définition et usage

Une **filiale** est une société dont une autre (la maison mère) détient la majorité du capital. Créer une filiale permet de **distinguer juridiquement et comptablement** une activité spécifique, une zone géographique ou un projet.

b. Cas d'usage

- Développer une nouvelle activité sans impacter la société principale
- Distinguer un site d'exploitation ou un canal de distribution
- Préparer une éventuelle cession d'activité à moyen terme
- Répartir les risques entre différentes entités

c. Intérêts pour le dirigeant

- **Meilleure lisibilité financière par activité**
- **Isolation des risques juridiques ou économiques**

- **Souplesse dans les montages capitalistiques** (entrée d'investisseurs, pacte d'associés...)

d. Limites

- Multiplication des obligations comptables, juridiques et fiscales
- Nécessité d'un suivi consolidé
- Coordination plus complexe entre les entités

3. La SCI : gérer efficacement l'immobilier professionnel ou patrimonial

a. Définition

La SCI (Société Civile Immobilière) est une structure dédiée à la détention et à la gestion de biens immobiliers. Elle est utilisée dans un cadre professionnel comme personnel.

b. Avantages dans un contexte professionnel

- Acquisition de locaux professionnels par la SCI, mis en location à la société d'exploitation
- Séparation des murs et du fonds, pour sécuriser l'immobilier
- Optimisation de la transmission ou de la revente
- Possibilité d'associer des membres de la famille ou d'autres dirigeants

c. Précautions

- La SCI est une société civile : elle ne peut exercer une activité commerciale
- La fiscalité peut être à l'**IR** ou à l'**IS**, avec des conséquences importantes sur les plus-values et la gestion
- Les règles de majorité et de gestion doivent être clairement établies dans les statuts

4. Structuration : les bonnes pratiques

a. Définir ses objectifs en amont

Créer une holding ou une SCI n'est pas une fin en soi. Il faut d'abord clarifier :

- Pourquoi structurer ? (croissance, transmission, sécurisation, fiscalité)
- Quel horizon de temps ?
- Quelle implication des associés ?
- Quels impacts en cas de cession, de divorce, de décès ?

b. Étudier l'impact fiscal, social et juridique

Chaque structure a un **régime propre** en matière de :

- Fiscalité des bénéfices et des dividendes
- Transmission et plus-values
- Statut du dirigeant
- Gestion du patrimoine personnel et professionnel

Un diagnostic global est indispensable pour éviter les erreurs.

c. Anticiper la gestion future

Une structure plus complexe implique :

- Une consolidation des comptes
- Un pilotage des flux financiers (dividendes, remontée de trésorerie)
- Des assemblées générales, conventions de prestations, suivi juridique

La mise en place d'une organisation claire avec l'appui de l'expert-comptable permet de maîtriser la charge de gestion.

5. Le rôle essentiel de l'expert-comptable dans la structuration juridique

L'expert-comptable est le partenaire stratégique du dirigeant sur ces sujets. Il peut :

- Réaliser une **étude d'opportunité** (création de holding, filiale, SCI)
- Simuler les impacts financiers et fiscaux selon les différents montages
- Accompagner la rédaction des statuts en lien avec un avocat
- Assurer la **gestion comptable et fiscale** des différentes entités

- Anticiper les conséquences d'un changement de régime ou d'une évolution patrimoniale

Une bonne structuration est celle qui **s'adapte à l'évolution du projet** et reste **compréhensible et pilotable** au quotidien.

Conclusion

Holding, filiale, SCI... ces outils sont des leviers puissants pour piloter une entreprise, structurer son développement ou gérer efficacement son patrimoine. Mais mal utilisés, ils peuvent devenir des freins administratifs ou des pièges fiscaux.

Avant d'opter pour une structure, prenez le temps de faire le point avec un professionnel. Votre expert-comptable est le mieux placé pour vous aider à bâtir une organisation pérenne, cohérente et au service de vos ambitions.

Comment choisir le bon statut juridique pour son entreprise ?

Introduction : Un choix structurant, bien au-delà de la création

Créer son entreprise, c'est avant tout donner vie à un projet. Mais avant de facturer, d'embaucher ou d'investir, une question fondamentale se pose : **quel statut juridique choisir ?** Ce choix détermine votre **régime fiscal, votre couverture sociale, votre responsabilité, et votre capacité à vous développer**. Il n'y a pas de statut "parfait" ou universel. Le bon statut est celui qui correspond à **votre activité, vos objectifs, vos moyens et votre situation personnelle**.

Voici les clés pour y voir clair et prendre une décision éclairée, avec l'aide de votre expert-comptable.

1. Pourquoi ce choix est-il si important ?

Le statut juridique influe directement sur :

- **La fiscalité** de l'entreprise (impôt sur le revenu ou sur les sociétés)
- **La responsabilité du dirigeant** en cas de dettes ou de litiges
- **La protection sociale** du chef d'entreprise
- **La structure du capital** et la possibilité d'avoir des associés
- **Les obligations comptables et administratives**

Un mauvais choix peut freiner votre développement, alourdir vos charges ou vous exposer personnellement. D'où l'intérêt d'un **accompagnement professionnel dès la phase de création**.

2. Les principales formes juridiques possibles

a. Entreprise individuelle (EI)

C'est la forme la plus simple. Le dirigeant exerce en son nom propre, sans distinction entre son patrimoine personnel et professionnel.

- **Responsabilité** : engagée sur l'ensemble du patrimoine personnel (sauf résidence principale protégée)
- **Fiscalité** : impôt sur le revenu (BIC/BNC)
- **Statut social** : travailleur non salarié (TNS)
- **Comptabilité** : simplifiée

⚠ Depuis 2022, la notion d'**entreprise individuelle à responsabilité limitée** protège automatiquement les biens personnels, hors fraude.

b. Micro-entreprise (régime fiscal et social)

Ce n'est pas un statut juridique, mais un **régime simplifié applicable à l'entreprise individuelle**. Conditions : chiffre d'affaires < 188 700 € (ventes) ou 77 700 € (services) en 2025.

- **Avantages** : formalités réduites, cotisations simplifiées, pas de TVA (sous seuil)
- **Limites** : pas de déduction de charges réelles, ni d'amortissements
- **Idéal pour** : tester une activité, activités secondaires, freelances débutants

c. EURL (Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée)

C'est une SARL à associé unique. Permet de **distinguer patrimoine personnel et professionnel**.

- **Responsabilité** : limitée aux apports
- **Fiscalité** : impôt sur le revenu (option IS possible)
- **Statut social** : TNS
- **Souplesse** : plus de possibilités qu'une EI, mais formalisme un peu plus lourd

d. SASU (Société par Actions Simplifiée Unipersonnelle)

C'est l'équivalent unipersonnel de la SAS. Très utilisée pour les activités en croissance ou les profils souhaitant une protection sociale étendue.

- **Responsabilité** : limitée aux apports
- **Fiscalité** : impôt sur les sociétés (option IR possible en début d'activité)
- **Statut social** : assimilé salarié (protection sociale plus complète que TNS)
- **Souplesse** : pas de charges sociales minimales si pas de rémunération

💡 Idéal pour les projets avec vision de croissance, investisseurs, ou volonté de se verser peu de rémunération au départ.

e. SARL (Société à Responsabilité Limitée)

Structure classique, adaptée aux petites entreprises avec plusieurs associés.

- **Responsabilité** : limitée aux apports
- **Statut social** : TNS si gérant majoritaire, assimilé salarié si minoritaire
- **Fiscalité** : IS par défaut, IR possible (temporairement)

Structure sécurisante, mais **moins souple que la SAS** dans l'entrée et la sortie d'associés.

f. SAS (Société par Actions Simplifiée)

Structure très flexible, recommandée pour les sociétés souhaitant croître rapidement.

- **Responsabilité** : limitée aux apports
- **Statut social** : président = assimilé salarié
- **Fiscalité** : IS par défaut
- **Souplesse** : statuts personnalisables, cessions d'actions plus faciles

Convient bien aux projets avec levée de fonds, association, ou croissance rapide.

3. Les critères à analyser pour faire votre choix

Critère	Questions à se poser
Montant du chiffre d'affaires	Allez-vous dépasser les seuils micro ?
Nombre d'associés	Êtes-vous seul ou à plusieurs ?
Responsabilité personnelle	Souhaitez-vous protéger votre patrimoine ?
Fiscalité souhaitée	IR ou IS ? Souhaitez-vous vous verser des dividendes ?
Statut social du dirigeant	Préférez-vous le régime salarié ou indépendant ?
Évolution du projet	Projet stable ou ambition de développement rapide ?
Souplesse juridique	Avez-vous besoin de statuts personnalisés, d'investisseurs ?

4. Le rôle clé de l'expert-comptable

Un expert-comptable ne se contente pas de "remplir des papiers". Il vous accompagne pour :

- **Comparer les options** selon votre profil
- **Simuler les charges sociales, impôts, rémunération**
- Structurer votre **business model fiscalement**
- Vous accompagner dans les **formalités de création**
- Anticiper les **changements futurs** (associés, levée de fonds, revente...)

Conclusion

Le choix du statut juridique est **le premier acte stratégique de votre entreprise**. Il engage vos finances, votre protection sociale et vos marges de manœuvre.

Plutôt que de décider seul ou sur la base d'idées reçues, appuyez-vous sur un expert-comptable. Il saura vous guider vers **le bon statut, au bon moment**, selon votre situation et vos ambitions.