

Citizenship Language Pack For Migrants in Europe - Extended

FRANÇAIS

Cours multimédia de langue et de culture pour migrants

Niveau A2

Pour communiquer en France dans la vie de tous les jours

Dialogue 18 : les autorités fiscales

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne.

Cette publication n'engage que son auteur et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

Retrouvez les vidéos L-pack ici : <https://www.youtube.com/user/L2pack/playlists>

Veillez noter que les vidéos sont stockées sur la chaîne L-Pack de YouTube et que chaque vidéo est disponible en quatre versions :

Version A – vidéo sans sous-titres

Version B – vidéo avec sous-titres

Version C – vidéo avec sous-titres et audio d'un seul des personnages (pour pratiquer votre prononciation)

Version D – vidéo sans sous-titres et avec l'audio d'un seul des personnages (pour pratiquer votre prononciation)

Les autorités

Dialogue 18 : les autorités fiscales

Lien vers les vidéos :

[vidéo a](#)

[vidéo b](#)

[vidéo c](#)

[vidéo d](#)



résumé du dialogue

Cette vidéo montre une conversation entre Jean et un agent du centre des impôts.

L'épouse de Jean veut ouvrir son propre cabinet dentaire. L'agent lui donne tous les éléments afin de commencer l'entreprise. Jean a besoin de savoir combien d'impôts il faudra payer.

L'agent lui demande d'attendre que le conseiller spécialisé se libère afin qu'il puisse avoir tous les détails.

Dialogue 18 : les autorités fiscales

Lien vers la vidéo :

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLAHmRvsK0yq209Y72VNzHRKAPgZF48Gv2>

	<p>Conversation face à face</p> <p>Situation : Jean Ramirez se rend au centre des impôts pour connaître les modalités concernant l'impôt lorsqu'on créé son entreprise.</p> <p>Personnages : Jean Ramirez, un agent des impôts</p>
<p>L'agent des impôts Jean Ramirez</p>	

Agent Administratif: Suivant, s'il vous plaît!

Jean : Bonjour, Monsieur, pouvez-vous m'aider s'il vous plaît? J'ai besoin d'informations.

Agent Administratif: Bonjour, en quoi puis-je vous aider... Monsieur ?

Jean Ramirez: Mon nom est Jean Ramirez.

Agent Administratif: Monsieur Ramirez, dites-moi ce que je peux faire pour vous?

Jean Ramirez: Ma femme va quitter la clinique où elle travaille pour ouvrir dans un mois son propre cabinet dentaire et j'ai besoin d'en savoir plus au niveau administratif.

Agent Administratif: Vous avez dit que votre femme allait commencer sa propre entreprise?

Jean Ramirez : Oui, c'est ça.

Agent Administratif: sera-t-elle seule ou avec un partenaire?

Jean Ramirez : Elle va le faire avec son père qui est lui aussi dentiste et ils vont donc ouvrir

le cabinet ensemble.

Agent Administratif: La première chose que vous aurez à faire est de monter une société ensemble et puis de l'enregistrer en tant qu'indépendants.

Jean Ramirez : Oui, ils sont déjà indépendants. Je pense que cela signifie payer environ 270 € tous les trois mois, non?

Agent Administratif: Exactement. Ils doivent savoir qu'être indépendant en France est une situation difficile parce qu'ils paient beaucoup d'impôts, et qu'ils n'ont pas les avantages d'un salarié comme les congés maladie ou chômage.

Jean Ramirez: Oui, ce n'est pas facile d'être indépendant aujourd'hui, mais ils aimeraient essayer. Ils pensent monter une Société d'Exercice libéral.

Agent Administratif: C'est un très bon choix, parce que le capital initial pour démarrer la société est minime et ils peuvent dissoudre la société quand ils le souhaitent, sans aucun problème.

Jean Ramirez: Très bien. Ensuite, pour l'impôt sur le revenu des personnes et la sécurité sociale?

Agent Administratif : Ils seront soumis à l'impôt sur la personne ou à celui sur les sociétés, avec ou non un statut de gérant,...

Jean Ramirez: Oh Ok.

Agent Administratif: Quoi qu'il en soit, attendez une minute, l'agent responsable des sociétés termine avec une autre personne et elle pourra vous expliquer tous les détails.

Jean Ramirez: Puis-je attendre ici?

Agent Administratif: Oui, oui, installez-vous, au revoir.

Jean Ramirez: Merci monsieur, au revoir.

Compréhension orale

Exercice 1.

Cochez vrai ou faux.

	VRAI	FAUX
1. M. Ramirez se renseigne où se faire soigner.		
2. M. Ramirez se renseigner pour sa femme.		
3. Ce sera le cabinet dentaire de Mme Ramirez.		
4. Ils ne lui exigent rien pour l'autorisation de création d'entreprise.		
5. M. Ramirez se pose des questions pour les impôts.		
6. Ils ne peuvent pas lui renseigner sur l'imposition.		
7. M. Ramirez va patienter pour obtenir plus de précisions sur les impôts.		
8. M. Ramirez est invité à passer voir directement un conseiller.		
9. Le système d'imposition en France n'a rien de compliqué.		
10. M. Ramirez veut surtout savoir s'il peut obtenir des prêts.		

Grammaire

Exercice 2.

Complétez le tableau « verbe » et « nom » en trouvant le mot équivalent de la même famille. Ajouter un article défini si c'est un nom.

Exemple : VERBE NOM
 Partir le départ

	VERBE	NOM
1.	commencer	
2.		le logement
3.		les bâtiments
4.	visiter	
5.	obtenir	
6.	déclarer	
7.		l'autorisation
8.	recommander	
9.		les complications
10.		l'attente
11.	patienter	
12.	donner	
13.		la raison
14.	réfléchir	
15.	préciser	

Expression écrite

Exercice 3.

Complétez la phrase avec le nom équivalent du verbe. Attention, les articles peuvent être définis (le la l' les) ou indéfinis (un une des)

Exemple : Le train part à 9h30. →(Le départ) du train est prévu pour 9h30.

1. La formation débute le 1^{er} septembre.

() de la formation est prévu pour le 1^{er} septembre.

2. Mon père verse chaque moi 400 euros sur mon compte.

Mon père effectue chaque moi un () de 400 euros sur mon compte.

-
3. Julie a acheté une robe à 300 euros.
() de sa robe lui a coûté 300 euros.
 4. Il est primordiale que Cécile obtienne sa bourse.
() de sa bourse lui est primordiale.
 5. Le médecin a confondu ma grande sœur avec ma mère et j'ai été surprise.
() de mon médecin entre ma grande sœur et ma mère m'a surprise.
 6. Dans une société, c'est important d'être solidaire.
() est importante dans une société.
 7. Notre entreprise a décidé d'augmenter nos salaires.
() d'augmenter nos salaires ont été prise.
 8. Nous nous sommes promenés agréablement un samedi après-midi.
() du samedi après-midi a été agréable.
 9. Mon opérateur téléphonique m'a offert un nouveau forfait plus intéressant.
() de mon opérateur téléphonique sur le nouveau forfait est plus intéressant.
 10. Mon époux a créer sa boîte et ça fonctionne très bien.
() de la boîte de mon époux fonctionne très bien.

GRAMMAIRE

Les verbes pronominaux

Ce sont des verbes composés avec des pronoms réfléchis commençant par « se » ou « s' » à l'infinitif mais qui se transforment selon le pronom personnel. Les verbes principaux se conjuguent identiquement à d'autres verbes – sauf les verbes irréguliers.

Attention !

Le pronom personnel « s' » se trouve devant un verbe qui commence par une voyelle comme le verbe s'accorder.

Exemple : se promener

<u>pronom personnel</u>	<u>pronom réfléchis</u>	<u>verbe principal</u>
je	me	promène
tu	te	promènes
il/elle/on	se	promène
nous	nous	promenons
vous	vous	promenez
ils/elles	se	promènent

Exercice

Dans les activités quotidiennes, vous trouverez quelques verbes pronominaux tels que se réveiller, se lever...etc. Conjuguez les verbes au présent selon le sujet qui est donné et réécrivez le texte.

Aujourd'hui, je (se lever) tôt ! Je dois faire beaucoup de choses. Je prends vite ma douche, je (s'habiller), je (se raser), je bois un grand bol de café, je mange quelques tartines, j'éteins toutes les lumières, je ferme la porte et je (se dépêcher) pour attraper le bus qu'il me faut.

Je (s'engouffre) dans l'immeuble de mon bureau. Je salue mes collègues et je (se servir) un café avant de (s'installer) au bureau.

Je (s'asseoir) devant mon ordinateur, je l'allume et (se connecter) à l'Internet pour vérifier mes méls. Je (se concentrer) pour ne pas rater des messages importants. Je (s'étirer) quelques fois pour éviter le mal de dos et je répons aux méls.

Ensuite, je (se préparer) pour présenter un nouveau projet à mon supérieur à la réunion. Je (se poser) quelques questions que mon supérieur pourrait me poser lors

de la réunion. Je (s'énerver) par moment en faisant plein de fautes de frappe et (s'acharner) à trouver les bonnes réponses pour que le projet soit accepté.

En sortant de la réunion, je (se rendre compte) qu'il est déjà 13 heures passée et je (se précipiter) à la cantine pour récupérer quelques morceaux. Je (se place) à côté de la fenêtre pour (se bronzer) un peu. Après le repas, je (se sentir) un peu lourd et je décide de (se promener) dehors. Je (s'arrêter) dans un parc et (se reposer) sur un banc pour (se détendre).

Je (se lever) et retourne au bureau pour finir le reste du travail.

Aujourd'hui, tu (se lever) tôt ! Tu dois faire beaucoup de choses. Tu prends vite ta douche, tu (s'habiller), tu (se raser), tu bois un grand bol de café, tu manges quelques tartines, tu éteins toutes les lumières, tu fermes la porte et tu (se dépêcher) pour attraper le bus qu'il te faut.

Tu (s'engouffrer) dans l'immeuble de ton bureau. Tu salues tes collègues et tu (se servir) un café avant de (s'installer) au bureau.

Tu (s'asseoir) devant mon ordinateur, tu l'allumes et (se connecter) à l'Internet pour vérifier tes méls. Tu (se concentrer) pour ne pas rater des messages importants. Tu (s'étirer) quelques fois pour éviter le mal de dos et tu réponds aux méls.

Ensuite, tu (se préparer) pour présenter un nouveau projet à ton supérieur à la réunion. Tu (se poser) quelques questions que ton supérieur pourrait te poser lors de la réunion. Tu (s'énerver) par moment en faisant plein de fautes de frappe et (s'acharner) à trouver les bonnes réponses pour que le projet soit accepté.

En sortant de la réunion, tu (se rendre compte) qu'il est déjà 13 heures passée et tu (se précipiter) à la cantine pour récupérer quelques morceaux. Tu (se place) à côté de la fenêtre pour (se bronzer) un peu. Après le repas, tu (se sentir) un peu lourd et tu décides de (se promener) dehors. Tu (s'arrêter) dans un parc et (se reposer) sur un banc pour (se détendre).

Tu (se lever) et retournes au bureau pour finir le reste du travail.

Aujourd'hui, Julien (se lever) tôt ! Il doit faire beaucoup de choses. Il prend vite sa douche, il (s'habiller), il (se raser), il boit un grand bol de café, il mange quelques tartines, il éteint toutes les lumières, il ferme la porte et il (se dépêcher) pour attraper le bus qu'il lui faut.

Il (s'engouffrer) dans l'immeuble de son bureau. Il salue ses collègues et il (se servir) un café avant de (s'installer) au bureau.

Il (s'asseoir) devant son ordinateur, il l'allume et (se connecter) à l'Internet pour vérifier mes méls. Il (se concentrer) pour ne pas rater des messages importants. Il (s'étirer) quelques fois pour éviter le mal de dos et il répond aux méls.

Ensuite, il (se préparer) pour présenter un nouveau projet à son supérieur à la réunion. Il (se poser) quelques questions que son supérieur pourrait lui poser lors de la réunion. Il (s'énerver) par moment en faisant plein de fautes de frappe et (s'acharner) à trouver les bonnes réponses pour que le projet soit accepté.

En sortant de la réunion, il (se rendre compte) qu'il est déjà 13 heures passée et il (se précipiter) à la cantine pour récupérer quelques morceaux. Il (se place) à côté de la fenêtre pour (se bronzer) un peu. Après le repas, il (se sentir) un peu lourd et il

décide de (se promener) dehors. Il (s'arrêter) dans un parc et (se reposer) sur un banc pour (se détendre).

Il (se lever) et retourne au bureau pour finir le reste du travail.

Aujourd'hui, ma collègue et moi (se lever) tôt ! Nous devons faire beaucoup de choses. Nous prenons vite notre douche, nous (s'habiller), nous (se raser), nous buvons un grand bol de café, nous mangeons quelques tartines, nous éteignons toutes les lumières, nous fermons la porte et nous (se dépêcher) pour attraper le bus qu'il nous faut.

Nous (s'engouffrer) dans l'immeuble de notre bureau. Nous saluons nos collègues et nous (se servir) un café avant de (s'installer) au bureau.

Nous (s'asseoir) devant notre ordinateur, nous l'allumons et (se connecter) à l'Internet pour vérifier nos méls. Nous (se concentrer) pour ne pas rater des messages importants. Nous (s'étirer) quelques fois pour éviter le mal de dos et nous répondons aux méls.

Ensuite, nous (se préparer) pour présenter un nouveau projet à notre supérieur à la réunion. Nous (se poser) quelques questions que notre supérieur pourrait nous poser lors de la réunion. Nous (s'énerver) par moment en faisant plein de fautes de frappe et (s'acharner) à trouver les bonnes réponses pour que le projet soit accepté.

En sortant de la réunion, nous (se rendre compte) qu'il est déjà 13 heures passée et nous (se précipiter) à la cantine pour récupérer quelques morceaux. Nous (se place) à côté de la fenêtre pour (se bronzer) un peu. Après le repas, nous (se sentir) un peu

lourds et nous décidons de (se promener) dehors. Nous (s'arrêter) dans un parc et (se reposer) sur un banc pour (se détendre).

Nous (se lever) et retourne au bureau pour finir le reste du travail.

Aujourd'hui, vous (se lever) tôt ! Vous devez faire beaucoup de choses. Vous prenez vite votre douche, vous (s'habiller), vous (se raser), vous buvez un grand bol de café, vous mangez quelques tartines, vous éteignez toutes les lumières, vous fermez la porte et vous (se dépêcher) pour attraper le bus qu'il vous faut.

Vous (s'engouffre) dans l'immeuble de votre bureau. Vous saluez vos collègues et vous (se servir) un café avant de (s'installer) au bureau.

Vous (s'asseoir) devant votre ordinateur, vous l'allumez et (se connecter) à l'Internet pour vérifier vos méls. Vous (se concentrer) pour ne pas rater des messages importants. Vous (s'étirer) quelques fois pour éviter le mal de dos et Vous répondez aux méls.

Ensuite, vous (se préparer) pour présenter un nouveau projet à votre supérieur à la réunion. Vous (se poser) quelques questions que votre supérieur pourrait nous poser lors de la réunion. Vous (s'énervé) par moment en faisant plein de fautes de frappe et (s'acharner) à trouver les bonnes réponses pour que le projet soit accepté.

En sortant de la réunion, vous (se rendre compte) qu'il est déjà 13 heures passée et vous (se précipiter) à la cantine pour récupérer quelques morceaux. Vous (se place) à côté de la fenêtre pour (se bronzer) un peu. Après le repas, vous (se sentir) un peu lourd et vous décidez de (se promener) dehors. Vous (s'arrêter) dans un parc et (se reposer) sur un banc pour (se détendre).

Vous (se lever) et retournez au bureau pour finir le reste du travail.

Aujourd'hui, Julien et son collègue (se lever) tôt ! Ils doivent faire beaucoup de choses. Ils prennent vite leur douche, ils (s'habiller), ils (se raser), ils boivent un grand bol de café, ils mangent quelques tartines, ils éteignent toutes les lumières, ils ferment les portes et ils (se dépêcher) pour attraper le bus qu'il leur faut.

Ils (s'engouffrer) dans l'immeuble de leur bureau. Ils saluent leurs collègues et ils (se servir) un café avant de (s'installer) au bureau.

Ils (s'asseoir) devant leurs ordinateurs, ils l'allument et (se connecter) à l'Internet pour vérifier leurs méls. Ils (se concentrer) pour ne pas rater des messages importants. Ils (s'étirer) quelques fois pour éviter le mal de dos et ils répondent aux méls.

Ensuite, ils (se préparer) pour présenter un nouveau projet à leur supérieur à la réunion. Ils (se poser) quelques questions que leur supérieur pourrait lui poser lors de la réunion. Ils (s'énerver) par moment en faisant plein de fautes de frappe et (s'acharner) à trouver les bonnes réponses pour que le projet soit accepté.

En sortant de la réunion, ils (se rendre compte) qu'il est déjà 13 heures passée et ils (se précipiter) à la cantine pour récupérer quelques morceaux. Ils (se place) à côté de la fenêtre pour (se bronzer) un peu. Après le repas, ils (se sentir) un peu lourds et ils décident de (se promener) dehors. Ils (s'arrêter) dans un parc et (se reposer) sur un banc pour (se détendre).

Ils (se lever) et retourne au bureau pour finir le reste du travail.

EN FRANCE

Les impôts / Créations d'entreprises

Quand déclarer ses revenus pour les impôts ?

Impôt sur le revenu : avis et paiement

Retrouvez toutes les informations sur votre avis d'impôt accessible dans votre espace Particulier.

Calendrier de mise en ligne et d'envoi des avis

La date de mise à disposition des avis d'impôt sur le revenu varie en fonction de votre situation.

Si vous avez opté pour l'avis d'impôt uniquement en ligne, votre avis sera disponible dans votre espace Particulier d'impots.gouv.fr et vous en serez tenu informé par un courriel.

Si vous avez choisi de recevoir un avis papier, votre avis sera disponible dans votre espace Particulier et vous sera ensuite adressé par voie postale.

Date de mise en ligne dans votre espace Particulier Date de réception par voie postale de votre avis papier(1)

Vous êtes non imposable ou vous bénéficiez d'une restitution

Dès le 11 août Au plus tard le 5 septembre

Vous êtes imposable et non mensualisé

Dès le 11 août Au plus tard le 25 août

Vous êtes imposable et mensualisé

Dès le 25 août Au plus tard le 9 septembre

(1) si vous n'avez pas opté pour l'avis en ligne

Dans certains cas particuliers (non-résidents en France, personnes au régime forfaitaire ou bénéfice agricole...), l'impôt peut être calculé plus tard.

La date limite de paiement figure sur votre avis.

Quel moyen de paiement choisir ?

Pour simplifier vos démarches, choisissez de payer votre impôt sur le revenu de manière dématérialisée, par prélèvement ou paiement direct en ligne.

Le prélèvement mensuel ou à l'échéance

Deux formules adaptées à vos besoins :

vous étalez vos paiements sur l'année grâce au prélèvement mensuel ;
vous payez sans risque d'oubli ni démarche à accomplir grâce au prélèvement à l'échéance.

À noter : vous pouvez dès maintenant choisir d'adhérer au prélèvement mensuel pour 2015. Si vous adhérez au plus tard le 15 décembre 2014, le premier prélèvement sera effectué en janvier 2015.

Le paiement direct en ligne – Un délai supplémentaire

Sur impots.gouv.fr, vous pouvez payer en ligne vos impôts. Vous bénéficiez d'un délai supplémentaire de cinq jours.

Vous pouvez également payer votre impôt par smartphone en téléchargeant l'application Impots.gouv.

Pour plus d'information, cliquez sur « Choisissez le mode de paiement qui vous convient le mieux ».

Une erreur à corriger ?

Si vous avez déclaré en ligne vos revenus, vous pouvez corriger en ligne une erreur ou une omission dans votre déclaration jusqu'au 28 novembre.

Pour plus d'information, cliquez sur « Corrigez votre déclaration en ligne 2014 ».

Par ailleurs, que vous ayez déclaré en ligne ou non, vous avez la possibilité de déposer une réclamation en ligne.

Pour plus d'information, cliquez sur « Faire une réclamation en ligne ».

Besoin d'un double d'avis d'impôt ou de votre justificatif d'impôt sur le revenu ?

Pour répondre aux organismes qui vous demandent de justifier de vos revenus, pas besoin de vous déplacer pour obtenir ces documents.

Vous pouvez imprimer à partir de votre espace Particulier du site impots.gouv.fr un double de votre avis d'impôt sur le revenu, que vous soyez imposable ou non imposable, ou votre « justificatif d'impôt sur le revenu », document synthétique qui reprend les principales données de votre avis d'impôt sur le revenu.

Nouvelle mesure de réduction d'impôt en faveur de certains ménages

La loi de finances rectificative pour 2014 instaure une réduction d'impôt sur le revenu au bénéfice des contribuables dont le revenu fiscal de référence est inférieur à un certain seuil.

Retrouvez en cliquant sur le lien « Présentation de la nouvelle mesure de réduction d'impôt » les modalités d'application de cette nouvelle mesure.

Les services en ligne d'impots.gouv.fr

Paiement en ligne, Correction en ligne, Réclamation en ligne ne sont que quelques-uns des services en ligne proposés par le site impots.gouv.fr.

Pour découvrir tous nos services en ligne, cliquez sur « Les services en ligne d'impots.gouv.fr ».

Comment payer ses impôts ?

Le paiement en ligne n'est pas un paiement par carte bancaire mais une formule très souple de prélèvement.

Vous donnez votre ordre de paiement par internet avec l'avantage de n'être prélevé qu'après l'échéance. De plus, vous choisissez :

- d'utiliser ou non ce mode de paiement à chaque échéance,
- le moment où vous donnez votre ordre de paiement,
- le montant qui sera prélevé.

Vous êtes un particulier :

Vous bénéficiez d'un délai supplémentaire de 5 jours après la date limite de paiement pour payer directement en ligne :

- votre impôt sur le revenu et vos prélèvements sociaux,
- votre impôt de solidarité sur la fortune,
- vos taxes foncières et les taxes assimilées,
- votre taxe d'habitation – contribution à l'audiovisuel public,
- vos prélèvements sociaux,
- votre taxe de balayage,
- votre taxe sur les logements vacants,
- votre taxe d'habitation sur les logements vacants. Vous êtes un professionnel :

Vous avez jusqu'à la date limite de paiement pour payer directement en ligne vos impôts locaux :

- cotisation foncière des entreprises et imposition forfaitaire sur les entreprises de réseaux ainsi que les taxes annexes,
- taxes foncières,
- taxe sur les logements vacants,
- taxe d'habitation sur les logements vacants,
- taxe de balayage,
- taxe professionnelle.

NB : depuis le 1er octobre 2013, les entreprises non soumises à l'impôt sur les sociétés (IS) dont le chiffre d'affaires HT réalisé au titre de l'exercice précédent est supérieur à 80 000 €, ainsi que les entreprises soumises à l'IS quel que soit leur chiffre d'affaires doivent payer leur CFE-IFER par un moyen de paiement dématérialisé (téléversement, prélèvement mensuel ou à l'échéance).

A compter de 2014, ces mêmes entreprises ne recevront plus leurs avis d'acompte et d'imposition de CFE-IFER sous format papier. Elles devront les consulter dans leur compte fiscal, préalablement aux échéances de paiement.

Pour payer en ligne, vous devez disposer d'un compte bancaire ou de Caisse d'épargne domicilié en France.

Attention : le prélèvement n'est autorisé sur le Livret A que s'il est prévu par votre organisme bancaire. Il n'est pas autorisé sur les autres comptes d'épargne (Livret de Développement Durable, compte épargne logement et comptes assimilés).

Pour accéder au service de paiement en ligne, vous pouvez cliquer sur le lien «Payez à partir de votre numéro d'avis» dans l'encadré «Comment payer vos impôts ?» de la rubrique «Particuliers» du site impots.gouv.fr.

Vous devez alors disposer de votre numéro fiscal et de la référence de l'avis que vous souhaitez téléréglé.

Vous pouvez également vous connecter à votre espace personnel et cliquer sur « Payer en ligne mes impôts », vous retrouverez directement la liste de vos impôts à payer.

Pour le professionnel, l'accès au service de paiement en ligne s'effectue soit à partir de son « espace abonné » via le lien « Accédez à votre espace abonné », soit à partir du lien «Accédez au service de paiement direct en ligne (pour la CFE et la TF)» accessible depuis le site impots.gouv.fr. rubrique «Professionnels», encadré «Comment payer vos impôts ?».

Vous utilisez ce service pour la première fois :

Munissez-vous des références bancaires du compte à débiter.

Une fois le formulaire en ligne complété, vous recevrez par courriel l'autorisation de téléréglé qu'il vous faudra signer et transmettre rapidement à votre banque, accompagnée d'un RIB. Vous pouvez également l'imprimer directement pendant la saisie du formulaire.

Vous avez déjà utilisé ce service pour régler ce type d'impôt :

Vous n'avez plus qu'à vous connecter pour donner votre ordre de paiement. Une nouvelle autorisation de téléréglé ne sera pas nécessaire.

ATTENTION :

- Quelle que soit la date de votre paiement en ligne, votre compte sera toujours débité après la date limite de paiement (10 jours après cette date pour les particuliers réglant leurs impôts en ligne à l'exception de la cotisation foncière des entreprises et de la taxe professionnelle).
- Ne payez pas en ligne vos prélèvements sociaux si vous êtes prélevé (mensuellement ou à l'échéance) pour votre impôt sur le revenu. En effet, dans ces 2 cas, la somme due au titre de vos prélèvements sociaux est automatiquement prélevée sur votre compte sans aucune intervention de votre part.

Pour plus d'infos : <http://www.impots.gouv.fr/>

VOCABULAIRE

Le start-up, auto-entrepreneur, SARL...etc.

Le lexique de l'entrepreneur

Activités clés : les activités de production, de gestion, de résolution, de réseau, etc. effectuées afin d'atteindre la proposition de valeur, de veiller à la bonne marche des canaux de distribution et de la relation client, et générer les sources de revenus.

B2B : « Business to Business », c'est-à-dire les entreprises vendant leur produit à d'autres organisations : entreprises, associations, institutions publiques...

B2C : « Business to Customer », c'est-à-dire les entreprises vendant leur produit à des particuliers.

Besoins : pour satisfaire tes clients, il faut tout d'abord identifier tes segments cibles, puis leurs besoins. Ceux-ci doivent être de préférence évidents pour les clients potentiels, c'est-à-dire correspondant à une « douleur » du client, et les solutions actuelles doivent être peu ou pas satisfaisantes dans leur réponse à ces besoins.

Bilan : le bilan comptable est un des documents des états financiers. Il décrit à un instant donné :

L'actif, c'est-à-dire les possessions de l'entreprises : trésorerie, bâtiments, appareils, stock, équipement, créances clients (les factures clients qui n'ont pas encore été payées)...

Le passif, c'est-à-dire l'origine des fonds utilisés : capital, dettes (emprunts à la banque), dettes fournisseurs (les factures fournisseurs qui n'ont pas encore été payées)...

Il est conseillé de se faire aider pour établir un bilan, ou du moins de s'appuyer sur des sources spécialisées. Pour les entreprises totalement « dématérialisées », notamment les start-ups web, qui n'ont aucune possession de valeur, le bilan peut-être facultatif si l'entreprise a un type de financement unique (dette ou capital).

Bottom-up : cette approche consiste à construire tes hypothèses depuis le plus petit élément pour ensuite « remonter » jusqu'à l'objectif. Cette méthode s'utilise par exemple dans les projections financières. Pour une entreprise dont le développement repose sur les parrainages, par exemple, il s'agira de déterminer combien un client parrainera en moyenne de nouveaux clients pour pouvoir ainsi virtuellement développer cette base de clients. La méthode inverse est l'approche top-down.

Brevet : un dispositif légal permettant de protéger une invention. Pour être effectif, l'entreprise doit déposer le brevet dans tous les pays dans lesquels elle souhaite être en mesure d'interdire l'utilisation de son invention par autrui, mais également être en mesure de faire valoir ce droit : défendre un brevet passe en effet nécessaire par une action en justice, et donc des frais conséquents. Il est à noter qu'un brevet est automatiquement rendu public.

Business model : la manière dont une entreprise génère des revenus. Le modèle communément admis est le « Business model canvas », qui comporte 9 catégories : les segments cibles, la proposition de valeur, les canaux de distribution, la relation client, les sources de revenus, les ressources clés, les activités clés, les partenaires

clés et la structure de coûts. Ce modèle n'est certes pas parfait, mais étant donné qu'il est le plus répandu, il est bon de le connaître et de savoir le remplir.

Business model canvas : voir Business model

Business plan : au sens commun du terme en France, le Business Plan est un document Word de 15 à 25 pages hors annexes, qui présente le projet de manière quasi-exhaustive, en détaillant les atouts de l'équipe, le plan de développement et les résultats attendus. Le Business Plan n'est en revanche pas le « document indispensable », la « carte de visite de ton entreprise » ou le « document à présenter à tous tes interlocuteurs » que l'on décrit souvent : l'intérêt du document en lui-même n'est réel que pour lever des fonds à court terme d'investisseurs professionnels. S'il n'est pas nécessaire de le rédiger, connaître le détail de ce qui serait son contenu, dont le Business model, est impératif.

Canaux de distribution : les moyens de toucher tes clients potentiels, c'est-à-dire de te faire connaître d'eux, d'établir ta crédibilité, de leur permettre d'acheter ton produit, de leur livrer et d'en assurer un suivi.

Capital : il s'agit de la valeur de l'entreprise qui « appartient » aux associés et actionnaires, qui leur reviendrait donc en cas de liquidation de l'entreprise. Le capital est la somme de deux montants :

Le capital émis correspond aux sommes payées par les actionnaires en échange de leurs parts de l'entreprise

Les réserves et résultats retenus sont les sommes non dépensées à la fin de chaque exercice

Chiffre d'affaires : le total des revenus générés par les sources de revenus. N.B. : « chiffre d'affaires » s'écrit bien avec un « s » à la fin.

Compte de résultat : c'est un des documents des états financiers. Il détaille pour chaque exercice l'ensemble des charges et des produits, en partant du chiffre d'affaires généré, et en retranchant progressivement les dépenses directes puis indirectes, et enfin les intérêts, les taxes, la dépréciation des actifs et les

amortissements, pour arriver au résultat net de l'exercice, c'est-à-dire le bénéfice. Le compte de résultat permet ainsi de mesurer la rentabilité de l'entreprise. Il est conseillé de se faire aider pour établir un compte de résultat, ou du moins de s'appuyer sur des sources spécialisées.

Croissance : on parle en général de croissance en volume (c'est-à-dire en nombre de clients) ou en valeur (c'est-à-dire en chiffre d'affaires).

Crowdfunding : « financement participatif », c'est-à-dire une levée de fonds sur des plateformes dédiées (Kickstarter aux Etats-Unis, Ulule, KissKissBankBank, My Major Company...), où les particuliers peuvent investir dans ton projet en échange soit de parts de la société, soit de contreparties symboliques, soit d'un remboursement futur selon les plateformes.

Double entrée : un modèle à double entrée est un modèle où l'activité implique de réussir à mobiliser deux parties, qui sont donc considérées comme deux clients. C'est typiquement le cas des sites internet rémunérés par la publicité, par exemple, qui doivent à la fois attirer des lecteurs qui pourront voir et cliquer sur les publicités, et des annonceurs, qui paieront pour afficher leur publicité. Si l'un des deux types de clients vient à manquer, l'activité ne peut continuer.

Echelle : En entrepreneuriat, on parle en général d'échelle (ou scale) dans deux contextes :

Les économies d'échelles représentent les économies réalisées en augmentant sa taille ou sa production. Par exemple, dans l'industrie automobile, une grande entreprise aura l'avantage étant donné qu'elle aura plus de facilité à négocier avec ses fournisseurs, en raison de l'important volume de ses commandes. Pour une start-up web, en revanche, les économies d'échelles sont souvent nulles.

Le « **scaling** », souvent utilisé dans sa version anglaise, représente le fait de pouvoir adapter son modèle face à la croissance du nombre de clients. Cela peut par exemple être la capacité à augmenter sa production pour faire face à sa demande, ou à supporter l'augmentation d'affluence sur ses serveurs.

Etats financiers : voir Projections financières

ETI : Entreprises de Taille Intermédiaire, de 250 à 4999 employés, c'est-à-dire plus grandes qu'une PME, mais plus petites que les grandes entreprises, de plus de 5000 employés.

Executive Summary : « résumé exécutif » (ou ExecSum). il s'agit d'un résumé présentant, en une page maximum, ce que le lecteur doit retenir du document. Il ne s'agit donc ni d'une introduction, ni d'un résumé complet, mais bien d'un exercice particulier. Bien que placé au tout début du document, l'Executive Summary doit être rédigé en dernier.

Forecast : voir Projections financières

Hypothèse : On distingue principalement deux types d'hypothèses en entrepreneuriat :

En Lean Start-up, une hypothèse est une assertion que l'on pose pour ensuite la vérifier avec le marché (ce qui implique donc de bien avoir défini son segment cible pour obtenir des retours cohérents). Voici par exemple quelques hypothèses : « la tranche d'âge la plus sensible à notre proposition de valeur est la tranche 18-25 ans », « notre segment préfère un produit simple d'utilisation à un produit complet », « un prix de 20 € pour notre produit est acceptable pour au moins la moitié de notre segment » ou « nous pouvons trouver un partenaire qui sera intéressé par un échange de bons procédés en matière de communication ». Ces hypothèses sont donc concrètes, de préférence quantifiables, et vérifiables. Les assertions suivantes ne sont par exemple pas des hypothèses : « notre produit sera le plus simple possible » ou « nos clients veulent un produit beau », puisque la première pose un fait qui n'a rien de vérifiable, et la seconde est trop abstraite et n'apporte rien : quel client voudrait un produit moche ?.

En projection financière, une hypothèse est une assertion chiffrée que l'on pose sur des onglets à part pour reconnaître la part de doute de l'exercice, et pour pouvoir la modifier plus tard. Ces hypothèses peuvent par exemple être « nombre initial

d'utilisateurs au lancement : 300", « croissance mensuelle du nombre d'utilisateurs : 5 % » ou « dépense moyenne par client à chaque visite : 25 € ». Les hypothèses doivent obligatoirement être documentées (depuis des sources fiables), réalistes (prendre des hypothèses correspondant aux « success stories » du secteur n'est pas réaliste) et affichées clairement.

Industrie : une industrie (qui n'a rien à voir avec « l'industrie » impliquant usines, machines et fabrication) est l'ensemble des entreprises, concurrents et acteurs étant présents sur un même marché ou répondant aux mêmes besoins.

Invention : cinq catégories d'inventions permettant de déposer un brevet existent : les inventions de produit, de procédé, d'application, de combinaison et d'usage.

Lean start-up : cette méthode lancée en 2011, actuellement une des plus reconnues en termes d'entrepreneuriat, s'inspire du Lean Management initié par Toyota, et repose sur un cycle relativement simple :

La définition d'hypothèses

Le test de ces hypothèses en les confrontant à de véritables données sur le terrain, le plus souvent en présentant un prototype

La vérification des hypothèses à partir du test, permettant soit de les confirmer, soit de les abandonner pour pivoter et en choisir de nouvelles

Le Lean Startup implique donc une grande agilité de l'équipe, la capacité de se remettre en question, le lancement très rapide d'un premier produit (MVP), une implémentation constante de nouvelles versions et un contact permanent avec les clients.

MVP : Minimum Viable Product (« produit minimum viable »), est en Lean Start-up le produit le plus simple, le plus dénué, qui puisse être commercialisé. Pour un site de e-commerce, il peut par exemple s'agir d'une simple page html où il est uniquement possible de pré-réserver les produits en laissant ses coordonnées. L'avantage d'un MVP, c'est qu'il donne déjà matière à tester ses hypothèses très rapidement, pour

ensuite pouvoir développer ce produit dans le meilleur sens possible (et pas forcément le sens prévu initialement).

Partenaires clés : les partenariats à nouer et les fournisseurs à trouver dans le but de d'optimiser les processus, de réaliser des économies, de réduire les risques et l'incertitude, ou d'acquérir des ressources ou activités spécifiques.

Pivot : en Lean Start-up, pivoter signifie modifier son business model de manière à répondre à l'invalidation d'une hypothèses. Cette modification peut être marginale (modification de la proposition de valeur, par exemple) ou introduire un changement radical (un produit totalement nouveau, ou une utilisation différente auprès d'un nouveau segment).

Plan de trésorerie : le tableau des flux de trésorerie est un des documents des états financiers. Il représente les flux réels d'argent effectués au cours d'un exercice, afin de déterminer la variation de la trésorerie de l'entreprise. Cet exercice est important car il permet de prendre en compte le décalage entre la facturation et le paiement d'un client, par exemple (les grandes entreprises et les organismes publics sont en particuliers très longs à payer), et il est également utilisé dans la méthode d'évaluation des Free Cash Flow. Il est conseillé de se faire aider pour établir un plan de trésorerie, ou du moins de s'appuyer sur des sources spécialisées. Pour les entreprises qui effectueraient tout leur chiffre d'affaires en ligne avec paiement immédiat des clients et paieraient rapidement leurs fournisseurs, le plan de trésorerie peut-être facultatif, car la variation de trésorerie est alors égale au résultat net.

totalement « dématérialisées », notamment les start-ups web, qui n'ont aucune possession de valeur, le bilan peut-être facultatif si l'entreprise a un type de financement unique (dette ou capital).

PME : Petites et Moyennes Entreprises, entreprises entre 20 et 249 employés, c'est-à-dire entre les TPE et ETI.

Produit/service : une entreprise commercialise généralement un produit, c'est-à-dire un objet matériel, ou un service. En entrepreneuriat, on utilise communément

ces deux mots de manière interchangeable pour désigner le produit ou service commercialisé par l'entreprise, afin d'éviter les lourdeurs de formulation. Le mot « produit » peut ainsi tout aussi bien désigner un service.

Projections financières : Etablir une projection financière (régulièrement appelée forecast, même en français) consiste à déterminer les revenus et dépenses de l'entreprise pour les prochaines années, en tenant compte des mécanismes financiers. Cette projection est effectuée sur chaque mois des 3 ou 5 prochaines années, en fonction de la stabilité de l'industrie dans laquelle se trouve l'entreprise. Les projections contiennent en général des hypothèses et les trois volets des états financiers : le bilan, le compte de résultat et le plan de trésorerie.

Proposition de valeur : c'est la valeur qui est apportée aux segments cibles que tu as sélectionnés, correspondant à leurs besoins. Il ne s'agit pas ici des fonctionnalités du produit ou des effets que peut avoir son utilisation, mais bien des bénéfices qui en découlent, du point de vue du client. Par exemple, permettre de suivre les chiffres des ventes de ton client n'est pas une proposition de valeur ; de même, disposer de ces statistiques n'est pas non plus une proposition de valeur ; la proposition de valeur c'est, par exemple, d'économiser sur les coûts logistiques en planifiant mieux les ventes grâce aux indicateurs fournis. La proposition de valeur doit être concise, simple à comprendre pour le client et doit présenter un bénéfice indéniable.

En pratique, la proposition de valeur pour un client B2B consiste en des bénéfices tangibles, c'est-à-dire concernant :

un gain d'argent : une augmentation de chiffre d'affaires ou une diminution de coûts ; un gain de temps ; une amélioration de qualité

les clients : une amélioration de la rétention, de la croissance ou une meilleure réponse à leurs besoins

les employés : une amélioration de la satisfaction ou de la productivité

Pour un client B2C, une proposition de valeur est constituée de bénéfices tangibles, ou de bénéfices intangibles, tels qu'une amélioration du statut ou de l'image du client, le fait de se sentir spécial, ou lui apporter la sérénité.

R&D : Recherche et Développement, c'est l'activité de l'entreprise consistant à créer de nouveaux produits ou améliorer les existants, de manière directe ou indirecte.

Relation client : le type de relation que tu établis et maintiens avec tes clients, afin de les fidéliser et/ou de les impliquer dans le business.

Ressources clés : les ressources physiques (matériel, bâtiments, terrain...), intellectuelles (brevets, marques, données...), humaines (compétences, relations...) et financières nécessaires à l'atteinte de la proposition de valeur, à la bonne marche des canaux de distribution et de la relation client, et à la génération des sources de revenus.

Rétention : le taux de rétention des clients est la part de clients étant encore clients de l'entreprise au bout d'une période donnée. Pour certains domaines d'activités, il s'agit d'une donnée plus stratégique que la croissance.

Scale : voir Echelle

Segment : un segment est une partie d'un marché, définie en fonction de critères pertinents pour l'entreprise. Le marché des sportifs peut par exemple se diviser entre professionnels, amateurs et sportifs occasionnels, entre esprit de compétition et esprit loisir, ou encore par catégories d'âges. Définir ses segments cibles, c'est choisir les meilleures combinaisons de ces paramètres pour son entreprise (par exemple : les sportifs amateurs de plus de 30 ans avec esprit de loisir), car un marché bien défini est un marché auquel on peut plus facilement parler, et donc plaire. Il est préférable de sélectionner un unique marché cible, ou deux pour les modèles à double entrée, afin d'éviter de se disperser.

Service : voir Produit/service

Sources de revenus : les différents moyens de générer de l'argent pour l'entreprise. Plusieurs grands types de sources de revenus existent :

la vente de produit : vente de voiture

la location : location de voiture

la facturation à l'usage : abonnement téléphonique facturé à la minute

l'abonnement : abonnement téléphonique illimité

la licence : paiement pour usage d'un logiciel

la commission : frais sur une transaction bancaire

la publicité : encart publicitaire dans un journal

Même s'il est bon d'identifier plusieurs sources de revenus potentielles au cas où l'une d'entre elles se révélerait plus faible que prévu, l'entreprise doit se concentrer de préférence sur une unique source afin de ne pas disperser ses forces.

Start-up : « entreprise de croissance », c'est-à-dire une jeune entreprise (ou même encore au stade de projet) ayant un fort potentiel de croissance

Structure de coûts : les différents types de coûts pour faire tourner l'entreprise et financer les activités et les ressources, et le contexte stratégique : l'entreprise est-elle plus tournée vers les coûts (la concurrence porte principalement sur les coûts) ou vers la valeur (la concurrence porte avant tout sur la valeur apportée au client) ?
Les coûts peuvent être :

Fixes : salaires, investissement, R&D, marketing (pubs téléés...), loyer...

Variables : matières premières, stock, marketing (pubs internet facturées au clic...), taxes...

Uniques : investissement, R&D...

Top-down : cette approche consiste à partir du haut pour redescendre, par exemple en considérant le marché total, et en évaluant la part de marché que l'entreprise pourra obtenir. Utilisée par la plupart des entrepreneurs, cette méthode est nettement plus hasardeuse que l'approche bottom-up, car d'une part cette part

de marché est le plus souvent totalement arbitraire, et d'autre part, ceci ne prend pas en compte la réalité du développement temporel et des contraintes auxquelles l'entreprise aura à faire face pour accroître sa clientèle.

TPE : Très Petites Entreprises, entre 0 et 19 employés, c'est-à-dire plus petites que les PME

Source : <http://startup-from-scratch.com/blog/lexique-entrepreneur/>

Corrigé

Exercice 1.

Cochez vrai ou faux.

	VRAI	FAUX
1. M. Ramirez se renseigne où se faire soigner.		X
2. M. Ramirez se renseigner pour sa femme.	X	
3. Ce sera le cabinet dentaire de Mme Ramirez.	X	
4. Ils ne lui exigent rien pour l'autorisation de création d'entreprise.		X
5. M. Ramirez se pose des questions pour les impôts.	X	
6. Ils ne peuvent pas lui renseigner sur l'imposition.		X
7. M. Ramirez va patienter pour obtenir plus de précisions sur les impôts.	X	
8. M. Ramirez est invité à passer voir directement un conseiller.		X
9. Le système d'imposition en France n'a rien de compliqué.		X
10. M. Ramirez veut surtout savoir s'il peut obtenir des prêts.		X

Exercice 2.

Complétez le tableau « verbe » et « nom » en trouvant le mot équivalent de la même famille. Ajouter un article défini si c'est un nom.

Exemple : VERBE NOM
Partir le départ

	VERBE	NOM
1.	commencer	le commencement
2.	se loger	le logement
3.	bâtir	les bâtiments
4.	visiter	la visite

5.	obtenir	l'obtention
6.	déclarer	la déclaration
7.	autoriser	l'autorisation
8.	recommander	la recommandation
9.	compliquer	les complications
10.	attendre	l'attente
11.	patienter	la patience
12.	donner	le don
13.	raisonner	la raison
14.	réfléchir	la réflexion
15.	préciser	la précision

Expression écrite

Exercice 3.

Complétez la phrase avec le nom équivalent du verbe. Attention, les articles peuvent être définis (le la l' les) ou indéfinis (un une des)

Exemple : Le train part à 9h30. (Le départ) du train est prévu pour 9h30.

1. Le début de la formation est prévu pour le 1^{er} septembre.
2. Mon père effectue chaque moi un versement de 400 euros sur mon compte.
3. L'achat de sa robe lui a coûté 300 euros.
4. L'obtention de sa bourse lui est primordiale.
5. La confusion de mon médecin entre ma grande sœur et ma mère m'a surprise.
6. La solidarité est importante dans une société.
7. La décision d'augmenter nos salaires ont été prise.
8. La promenade du samedi après-midi a été agréable.
9. L'offre de mon opérateur téléphonique sur le nouveau forfait est plus intéressant que.
10. La création de la boîte de mon époux fonctionne très bien.