



Création d'entreprise

L'agence de développement économique de la Haute Saône

LISTE DES PRÉPARATIFS LIÉS AU DEMARRAGE DE L'ACTIVITE

Avant de démarrer l'activité, vous avez un certain nombre de charges administratives à effectuer :

LA PRÉPARATION DU LANCEMENT

A faire Réalisé

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ▶ Choisir un nom commercial | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Rechercher le personnel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Faire de la publicité | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Signer un contrat de bail commercial / professionnel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Choisir un comptable ou adhérer à un centre de gestion agréée | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Se faire connaître à la poste | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Faire évaluer les apports en nature | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Pour les activités artisanales, effectuer le stage d'initiation à la gestion | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Faire procéder à une visite des services de sécurité pour obtenir l'autorisation d'ouverture au public | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Faire procéder à une visite des services sanitaires pour la mise aux normes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Contacter les services fiscaux pour obtenir confirmation de l'exonération fiscale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

LES FORMALITÉS DE CRÉATION D'UNE SOCIÉTÉ

A faire Réalisé

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ▶ Rédiger les statuts | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Nommer le(s) gérant(s) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Etablir un état des actes accomplis au nom et pour le compte de la société en formation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Déposer les fonds constituant l'apport en numéraire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Recourir à un commissaire aux apports (liste auprès du greffe du tribunal de commerce) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Enregistrer les statuts au centre des impôts dans le mois de leur signature | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Publier un avis de constitution dans un journal d'annonces légales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

VOS CONTACTS

Action 70

Vesoul Technologia - Rue Max Devaux - BP 40085 - 70002 Vesoul Cedex
Contacts : **Dominique CORDIER** | tél : 03 84 97 15 90 | @ : dcordier@action70.fr
Virginie GHEZA | tél. : 03 84 97 13 71 - @ : vgheza@action70.fr

LES FORMALITÉS DE CRÉATION DE TOUTE ENTREPRISE

- ▶ Immatriculer l'entreprise au CFE
- ▶ Déposer la demande d'ACCRE

A faire **Réalisé**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECRUTER DU PERSONNEL

- ▶ Signer un contrat de travail
- ▶ Effectuer la Déclaration Unique d'Embauche
- ▶ Ouvrir un registre unique du personnel
- ▶ Adhérer à un centre de médecine du travail
- ▶ Déposer les demandes d'aide à l'embauche

A faire **Réalisé**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX

- ▶ Etablir les modèles de documents commerciaux (devis, bon de commande, bon de livraison, facture, lettre type, ...)
- ▶ Acheter les livres réglementaires (livre journal, livre d'inventaire, registre d'assemblée, ...) et les faire parapher

A faire **Réalisé**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Source : APCE (Agence Pour la Création d'Entreprise)