

Cours de 3^{ème} – PSE

I - L'Entreprise

1. Définition : Une entreprise désigne une unité institutionnelle créée pour fournir des biens ou des services à des personnes, physiques ou morales. (Personne morale = autre entreprise)

Pour exister légalement, une entreprise est tenue d'opter pour l'une des formes particulières d'entreprise prévues par la loi française (SARL, EURL, GIE, société coopérative, etc.).

2. Classifications des entreprises :

Plusieurs éléments permettent de distinguer les différentes entreprises entre elles :

Leur taille d'abord, avec un classement qui comprend les catégories

- Micro-entreprise,
- TPE (très petite entreprise),
- PME (petite et moyenne entreprise),
- Jusqu'aux groupes d'entreprises
- Et entreprises étendues.

Le secteur économique

Primaire : concerne la collecte et l'exploitation directe de ressources naturelles matériaux, énergie, et certains aliments

Secondaire : concerne les industries de transformation agissant sur une matière

Tertiaire : regroupe les industries du service : assurances, formation, recherche, administration, services à la personne, sécurité, nettoyage, etc.)

Le secteur d'activité.

Secteur primaire

Le secteur primaire comprend l'agriculture, la pêche, l'exploitation forestière et l'exploitation minière. On désigne parfois les trois dernières industries par « autres industries primaires ». Les industries primaires sont liées à l'extraction des ressources de la terre et à l'agriculture.

Cette classification n'est pas rigide, l'agriculture, avait été à l'origine classée comme du secteur secondaire (le cultivateur transforme des graines en produits consommables, par exemple), par opposition à la chasse et la simple cueillette en secteur primaire

Secteur secondaire

Le secteur secondaire regroupe les activités liées à la transformation des matières premières issues du secteur primaire. Il comprend des activités aussi variées que l'industrie du bois, l'aéronautique et l'électronique...

Ce secteur, même s'il représente une part relativement modeste du PIB des pays développés (par exemple 20,6 % en France en 2006), est considéré comme stratégique ; il fournit des emplois d'ingénieur et fournit du travail de recherche et développement à des entreprises du secteur tertiaire

- Composantes Aéronautique
- Agroalimentaire
- Automobile
- Astronautique
- Bâtiments et travaux publics (BTP)
- Construction électrotechnique
- Construction ferroviaire
- Construction mécanique
- Construction navale
- Industrie chimique
- Industrie pharmaceutique
- Industrie spatiale
- Électronique
- Électroménager
- Énergétique
- Industrie textile
- Industrie papetière
- Industrie du bois
- Production d'énergie (EDF, centrale électrique, ENGIE, etc.).
- Artisanat d'art
- ...

Secteur tertiaire

Le secteur tertiaire regroupe toutes les activités économiques qui ne font pas partie des deux autres. Par exemple, l'assurance, la grande distribution, les associations, le tourisme ... Il s'agit du secteur qui produit des services.,

Dans les pays développés, c'est de loin le secteur le plus important en nombre d'actifs occupés. On distingue le secteur tertiaire marchand du secteur tertiaire non marchand, ce dernier comprenant la production de services non échangeables comme la justice, la sécurité, etc.

- Audit
- Banque - Assurance
- Commerce
- Communication
- Conseil
- Électricité
- Éducation, Formation
- Entretien
- Finance
- Hôtellerie, Restauration
- Industrie des loisirs
- Transport, Logistique
- Informatique
- Réparation
- Recherche
- Santé, Médecine
- Sécurité
- Services à la personne
- Services juridiques
- Services publics
- Télécommunications
- Tourisme

L'objet social enfin

But lucratif (= on recherche des bénéfices)

But non lucratif (= on ne doit pas travailler pour faire des bénéfices)

Mission de service public (= administrations, ...)

etc.

Synonyme(s) du mot Entreprise

Société, compagnie, firme, groupe...

3. Fiche d'identité d'une entreprise ;

Raison sociale (exemple SARL Boldis) = le nom de la société

Dénomination commerciale (exemple Intermarché contact)

Le secteur d'activité (exemple Prestation de service informatique)

Le SIRET (exemple 437 847 353 00012)

Le code NAF exemple 722Z) qui correspond au secteur d'activité

Inscription au registre du commerce ou de l'artisanat (exemple : RCS Nîmes 437 847 353)

4. Les principales formes juridiques des entreprises :

SA – exemple Véolia

SARL – exemple la station d'essence

EURL – exemple

EARL – la ferme agricole

Artisan – le peintre en bâtiments

Commerçant – le boulanger

Micro-entreprise – le laveur de vitre

SNC – les pharmacies

SEM – les concessions hydroélectriques

Les franchises : entreprises indépendantes d'une grande enseigne

4.1. Les formes juridiques pour les créateurs seuls

Un entrepreneur qui lance son activité pourra, au choix :

- Exercer en nom propre sous la forme d'une EI entreprise individuelle ;
- Créer une EURL ;
- Créer une société unipersonnelle :
 - Une EURL
 - Une EARL
 - Une SASU. (La SASU, société par actions simplifiée unipersonnelle, est une société commerciale qui ne comporte qu'un seul associé unique.)

4.2. Les formes juridiques lorsqu'il y a plusieurs associés

Lorsque le projet réunit plusieurs entrepreneurs, ces derniers devront adopter une forme juridique qui permet de réunir au moins deux associés ou actionnaires.

Une société devra obligatoirement être constituée dans ce cas :

- SARL,
- SAS, société par actions simplifiée
- SA,
- SCI Société civile immobilière,
- SNC,
- SCA,
- SCS
- SCV
- SICA
- SCOOP

4.3. L'activité exercée impose une forme juridique

L'exercice de certaines activités impose obligatoirement de retenir une forme juridique bien précise. Il en est ainsi par exemple pour les débits de tabacs qui doivent être exploités obligatoirement en entreprise individuelle ou en SNC. Il est en revanche interdit de créer une SNC pour exercer une activité d'assurance, il faudra dans ce cas créer une SA ou une société européenne.

4.4 Liste des principales formes juridiques

AE : Auto-entrepreneur

EARL : Entreprise agricole à responsabilité limitée

EI : Entreprise individuelle

EIRL : Entreprise individuelle à responsabilité limitée

EURL : Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée

GAEC : Groupement agricole d'exploitation en commun

GEIE : Groupement européen d'intérêt économique

GIE : Groupement d'intérêt économique

ME : Micro-entrepreneur

SARL : Société à responsabilité limitée

SA : Société anonyme

SAS : Société par actions simplifiée

SASU : Société par actions simplifiée unipersonnelle

SC : Société civile

SCA : Société en commandite par actions

SCI : Société civile immobilière

SCIC : Société coopérative d'intérêt collectif

SCICV : Société civile immobilière à capital variable

SCM : Société civile de moyens

SCOP : Société coopérative ouvrière de production

SCP : Société civile professionnelle

SCS : Société en commandite simple

SEL : Société d'exercice libéral

SELAFA : Société d'exercice libéral à forme anonyme

SELARL : Société d'exercice libéral à responsabilité limitée

SELAS : Société d'exercice libéral par actions simplifiée

SELCA : Société d'exercice libéral en commandite par actions

SEM : Société d'économie mixte

SEML : Société d'économie mixte locale

SEP : Société en participation

SICA : Société d'intérêt collectif agricole

SMHF : Société micro-holding familiale

SNC : Société en nom collectif

SPFPL : Société de participations financières de professions libérales

SUP : Societas unius personæ (société européenne unipersonnelle à responsabilité limitée)

5. L'organigramme

Il sert à indiquer la répartition des salariés, des responsables, des ensembles de tâches entre les postes, et les relations hiérarchiques qui existent entre eux. Il ne donne que peu d'informations en ce qui concerne la répartition des tâches, qui sont décrites dans des définitions de fonction. Il permet de représenter les relations ainsi que les statuts, cadre, agents de maîtrise, responsables, employés.

C'est un terme qui a été créé pour désigner un graphique représentant l'organisation du personnel dans une structure de travail. En fait, l'organigramme sert à préciser qui fait quoi.

Pyramides ou hiérarchies

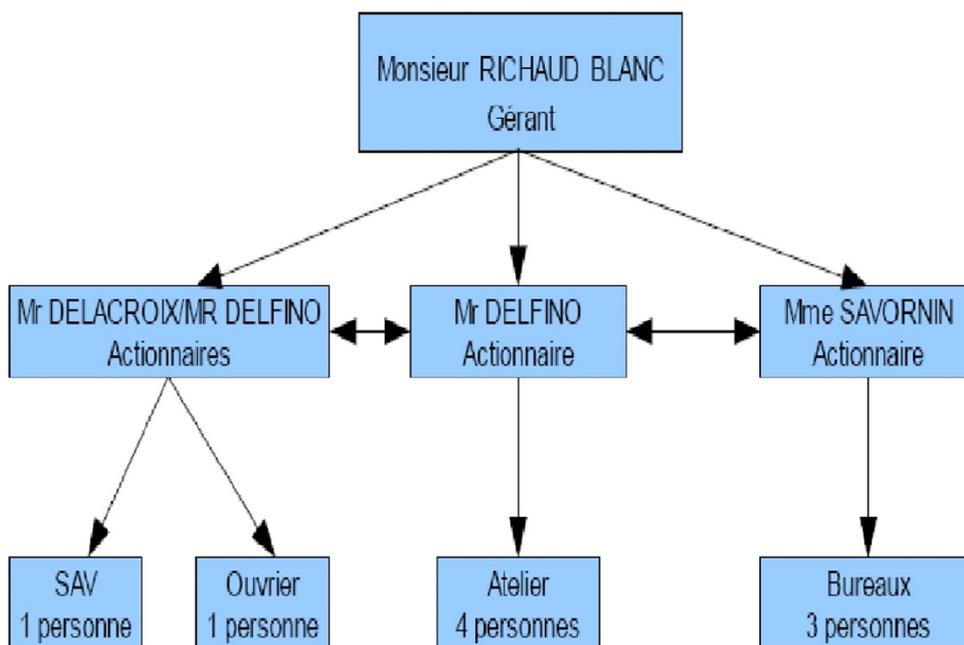
Il peut être réalisé sous différentes formes, la plus classique étant le râteau.

Une hiérarchie est une structure verticale avec un meneur ou chef et des échelons intermédiaires jusqu'aux personnes de la base. C'est la bureaucratie classique. Habituellement on monte par l'ancienneté, ou en obtenant de l'autorité sur plus de gens.

Les pyramides sont une façon efficace de présenter les relations dans une structure de grande taille.

On a deux grandes catégories d'organigrammes :

Les organigrammes nominatifs et les organigrammes fonctionnels.



6. Les contrats de travail

Le contrat de travail existe dès l'instant où une personne (le salarié) s'engage à travailler, moyennant rémunération, pour le compte et sous la direction d'une autre personne (l'employeur). Le contrat de travail doit en général être écrit. Il précise la rémunération, la qualification, la durée du travail et, plus généralement, les attributions du salarié. Il entraîne un certain nombre d'obligations, tant pour le salarié

que pour l'employeur. Il existe différents types de contrat de travail selon leur durée, l'activité de l'employeur ou la nature du travail confié au salarié...

- Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) est la forme normale et générale de la relation de travail. Par définition, il ne prévoit pas la date à laquelle il prend fin.
- Le contrat de chantier ou d'opération est un contrat à durée indéterminée (CDI) conclu pour la durée d'un chantier ou d'une opération.
- Le contrat à durée déterminée (CDD) n'est possible que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire. Il ne peut être reconduit que 2 fois.
- Le CDD à objet défini est réservé au recrutement d'ingénieurs et de cadres. D'une durée comprise entre 18 et 36 mois, il prend normalement fin avec la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu.
- Le CDD senior s'adresse aux personnes de plus de 57 ans en recherche d'emploi depuis plus de 3 mois ou bénéficiaires d'une convention de reclassement personnalisé.
- Le contrat de travail temporaire (CTT) n'est possible que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire, dénommée mission, et seulement dans les cas énumérés par la loi.
- Le contrat de travail à temps partiel (CTP) est conclu avec un salarié dont la durée du travail est inférieure à la durée – légale ou conventionnelle – pratiquée dans l'entreprise.
- Le travail intermittent (CTI) est une alternance de périodes travaillées et non travaillées correspondant aux fluctuations d'activités. Ce contrat peut être mis en œuvre pour des emplois permanents qui, par nature, comportent une telle alternance (ex : moniteurs de ski).
- Le contrat d'apprentissage CA est réservé aux apprentis en CFA pour obtenir un diplôme en voie professionnelle. Le plus souvent une entreprise va financer un apprenti dans le but de le recruter par la suite s'il réussit son diplôme
- Le contrat saisonnier se caractérise par l'exécution de tâches normalement appelées à se répéter chaque année, à des dates à peu près fixes, en fonction du rythme des saisons (récolte, cueillette, ...) ou des modes de vie collectifs (tourisme ...).
- Le contrat vendanges, type particulier de contrat saisonnier, permet de recruter un salarié pour les préparatifs des vendanges, leur réalisation (ex : cueillette du raisin, portage des hottes et paniers), les travaux de rangement et de nettoyage du matériel.
- Les postes d'adultes-relais sont réservés à des personnes d'au moins 30 ans sans emploi pour des missions de médiation sociale et culturelle, dans les quartiers de la politique de la ville et les autres territoires prioritaires des contrats de ville.
- Le titre emploi-service entreprise (TESE), proposé par le réseau des Urssaf, permet aux employeurs qui en remplissent les conditions, de s'acquitter simplement des principales obligations administratives liées au recrutement et à l'emploi d'un salarié.

- Le chèque-emploi associatif (CEA) s'adresse aux associations à but non lucratif, aux fondations dotées de la personnalité morale, ainsi qu'aux associations de financement électoral. Il a pour but d'alléger et de simplifier les obligations des employeurs.
- Le chèque emploi-service universel (CESU) est un dispositif permettant à un particulier employeur de déclarer et rémunérer des activités de services à la personne. Le CESU présente l'avantage de simplifier les démarches déclaratives de l'employeur.
- Le CESU « préfinancé », parfois appelé « titre CESU », est un moyen de paiement permettant de rémunérer des services à la personne. A l'image des titres restaurant, il est préfinancé en tout ou partie par l'employeur, le comité social et économique ou un organisme financeur.
- Le travail des enfants dans le spectacle, les professions ambulantes, l'audiovisuel, la publicité et la mode nécessite une autorisation administrative préalable qui peut être soit une autorisation individuelle soit un agrément.

*Source : <https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/les-contrats-de-travail/>
(Sujet à mettre à jour régulièrement sur le site)*

Les obligations des parties : employeur et salarié(e) : Employeur et salarié(e) doivent respecter les obligations nées du contrat de travail et exécuter celui-ci de bonne foi :

L'employeur est tenu de :

- Fournir un travail dans le cadre de l'horaire établi,
- Verser le salaire correspondant au travail effectué,
- Respecter les autres éléments essentiels du contrat (qualification, lieu de travail quand il est précisé dans le contrat ...),
- Faire effectuer le travail dans le respect du Code du travail et de la convention collective applicable à l'entreprise

Le salarié doit, quant à lui :

- Observer les horaires de travail,
- Réaliser le travail demandé conformément aux instructions données,
- Respecter les engagements mentionnés dans le contrat de travail et, lorsqu'il en existe un, les clauses du règlement intérieur,
- Ne pas faire de concurrence déloyale à son employeur.

7. La Lettre administrative

Pour réaliser une demande d'emploi ou de stage, on doit préparer deux documents : Le CV et La lettre de motivation qui doivent tous deux respecter certaines contraintes de forme.

On va voir ce qui est nécessaire pour réaliser une lettre administrative

Elle répond à une présentation particulière et qu'elle soit dactylographiée ou manuscrite, elle a toujours une présentation correspondant globalement à ce qui est représenté ci-dessous : On utilise toujours une feuille A4 blanche et on place une marge de 2 cm sur les quatre côtés. Une lettre de présentation ou de motivation est toujours manuscrite.

Les différentes zones représentées sur le schéma de lettre ci-après comportent les indications suivantes :

Zone 1 : l'**Entête** c'est à dire - Nom et Prénom

- Adresse première ligne
- Adresse deuxième ligne
- Code Postal Ville
- Téléphone
- mail

Elle concerne **la personne qui écrit la lettre**

Zone 2 : **Le Lieu et la date** toujours écrits avec une ponctuation particulière
(Exemple : Uzès, le : 21 septembre 2020)

Zone 3 : **La zone de références** : Elle peut comporter jusqu'à 4 lignes

N/REF : pour indiquer la référence que vous voulez donner à votre courrier ce qui peut être une date, un numéro, ...

V/REF : pour indiquer un numéro client, un numéro d'abonnement, une information qui vous identifie chez le destinataire

ATTN pour à l'attention de : si vous connaissez le nom de votre contact

OBJET : (seule ligne obligatoire) qui indique le but de la lettre pour faciliter un classement

Zone 4 : **le Destinataire du courrier** : on a

- Raison sociale (= nom de la structure)
- Service
- Adresse première ligne
- Adresse deuxième ligne (souvent une boîte postale BP)
- Code Postal Ville

Zone 5 : **La civilité** (Monsieur, Madame, Monsieur le Président, Madame la Directrice, ...)

Zone 6 : l'introduction de la lettre

Zone 7 : Le corps de la lettre (Ici on explique le pourquoi et le comment de notre demande)

Zone 8 : la formule de politesse (la plus souvent utilisée est : « Je reste à votre disposition et vous prie d'agréer, ..., l'expression de mes sentiments distingués)

Zone 9 : Prénom Nom signature la signature se plaçant toujours exactement en dessous du nom.

Zone 10 : Post Scriptum et/ou Pièce jointe (PS pour indiquer une information oubliée dans le corps de lettre et PJ pour indiquer ce que l'on a joint au courrier)

Zone 1	Zone 2
Zone 3	Zone 4
Z 5	
Zone 6 +	
Zone 7	
Zone 8	
	Zone 9
Zone 10	

8. Les organismes d'aide à l'emploi :

Informations actualisées sur : <https://www.onisep.fr/vers-l-emploi/recherche-d-emploi/se-faire-aider-pole-emploi-les-missions-locales>

Comment se faire accompagner dans sa recherche d'emploi ? Voici l'essentiel sur les organismes spécialisés : Apec, missions locales, Pôle emploi... Ils se mobilisent aussi pour faciliter les démarches des jeunes via la plateforme *#IjeuneIsolution*.

Pôle emploi

À la fin de ses études, s'inscrire comme demandeur d'emploi est important. Si le jeune a déjà travaillé (jobs ou stages rémunérés), il bénéficie d'une allocation chômage. L'inscription se déroule en ligne. Elle permet d'obtenir un rendez-vous, d'accéder à des services, de postuler à des contrats aidés, de prétendre à des aides financières, etc. Explorer aussi l'Emploi store de Pôle emploi pour préparer sa recherche d'emploi et La bonne boîte est conseillé.

L'Apec

L'Apec (association pour l'emploi des cadres) accompagne et conseille les jeunes diplômés, à partir de bac + 3. Ses consultants proposent des services gratuits. En plus des offres d'emploi, elle propose des événements, des outils en ligne, dont un simulateur d'entretien, les tendances de l'emploi, etc. Consulter l'espace candidat pour prendre rendez-vous.

Les missions locales

Les missions locales s'adressent aux jeunes entre 16 et 25 ans, sortis du système scolaire ou sans emploi. Chaque jeune bénéficie d'un suivi personnalisé pour faciliter son entrée dans la vie professionnelle. Un accompagnement vers l'emploi ou la formation, comme le CEJ (contrat d'engagement jeune) peut être mis en place. Des aides à l'autonomie (logement, mobilité, santé, etc.) sont aussi proposées.

Le réseau info jeunes

Le réseau info jeunes est constitué de structures de proximité : CRIJ (centres régionaux information jeunesse), CIJ (centres départementaux information jeunesse), BIJ (bureaux information jeunesse) et PIJ (points information jeunesse). Ils accueillent tous les jeunes et les informent sur la vie quotidienne (formation, logement, loisirs, santé...) et aussi sur les démarches pour entrer dans le monde du travail. Ils proposent des ateliers, des forums et des journées dédiées aux jobs d'été et à l'emploi.

Les associations de mentorat

Les associations de mentorat peuvent aussi aider les jeunes à enrichir leur réseau, connaître ou approfondir les codes de l'entreprise, trouver une première expérience et faciliter leur début dans la vie professionnelle. Certaines les conseillent aussi pour la création d'une entreprise. Il est possible de les solliciter via 1 jeune, 1 mentor pour trouver un mentor.

Dans les centres de formation d'apprentis

Tous les CFA disposent d'un **service d'aide à la recherche d'une entreprise** ou d'un bureau des entreprises dans les lycées professionnels. Leurs équipes accompagnent les démarches des apprentis et futurs apprentis pour trouver un employeur et signer un contrat de travail. Ce service fait aussi bénéficier aux alternants d'un réseau de partenaires qui recrute. Consulter aussi la plateforme "Se former et travailler en alternance" pour rechercher des offres de contrat en apprentissage.

Dans les lycées professionnels

Les lycées professionnels disposent d'un **bureau des entreprises** pour aider les lycéens à trouver un stage ou une alternance, bénéficier d'un réseau de professionnels ou prendre contact avec des employeurs.

"**Ambition emploi**" permet aux diplômés ou pas de CAP ou de bac pro, sans solution après leur année de terminale (ni en emploi ni en formation), de solliciter un accompagnement de 4 mois. Ce parcours est mis en œuvre par les professeurs, en lien avec les missions locales et les partenaires économiques des territoires. Contactez votre établissement pour connaître ses modalités et en bénéficier.