



Pause Comptabilité

TPE : quelles sont vos obligations réglementaires ?

Les TPE sont soumises à **diverses obligations réglementaires**, essentielles pour assurer leur conformité légale. Ces obligations, souvent perçues comme des contraintes, sont indispensables pour protéger **les intérêts de votre entreprise, de vos employés et de vos clients**.

Les experts implid vous présentent **leur guide des obligations réglementaires applicables en 2024**.

Obligations comptables

TENUE D'UNE COMPTABILITÉ

- **Conformité des écritures comptables** : intégrer comptablement les factures d'achat et de vente à leur date d'émission afin de valider chaque mois la TVA et le fichier d'écritures comptables
- **Inventaire** : contrôler au moins une fois par an les éléments de l'actif et du passif de votre entreprise
- **Comptes annuels** : établir les comptes annuels à la clôture de chaque exercice (bilan, compte de résultat et annexe)
Pour les sociétés commerciales : **dépôt des comptes annuels au greffe** du tribunal de commerce



DOCUMENTS COMPTABLES OBLIGATOIRES

- **Le livre journal** liste de manière chronologique les transactions effectuées au sein de l'entreprise
- **Le grand livre** reprend le contenu du livre journal ou des journaux auxiliaires, les transactions sont classées selon les comptes affectés
- **Le livre d'inventaire** répertorie les actifs et les passifs de l'entreprise, sa tenue n'est plus obligatoire depuis 2016, mais il doit être conservé pendant 10 ans

OBLIGATIONS COMPTABLES PAR TYPE D'ENTREPRISE

	Régime fiscal de la micro-entreprise	Régime réel simplifié d'imposition	Régime réel normal d'imposition	Régime de la déclaration contrôlée
TENUE D'UNE COMPTABILITÉ COMPLÈTE	Dispense	Bilan + compte de résultat	Bilan + compte de résultat + annexe	Dispense (mais obligation de déposer un compte de résultat fiscal)
LIVRES COMPTABLES OBLIGATOIRES	Livre journal des recettes + registre des achats	Livre journal + grand livre	Livre journal + grand livre	Livre journal + registre des immobilisations et des amortissements
INVENTAIRE ANNUEL	Dispense	Obligatoire (inventaire annuel simplifié)	Obligatoire	Facultatif

FACTURATION

- **Transaction entre professionnels** : facture obligatoire dès la vente d'un bien ou d'une prestation de service
- **Transaction entre un professionnel et un particulier** : facture requise à la demande du client, pour les ventes à distance et pour les livraisons intracommunautaires exonérées de TVA

! À noter

Vos factures doivent respecter des mentions particulières obligatoires quelle que soit leur forme (électronique ou papier).

La facturation électronique

Vous ne pourrez bientôt plus **recevoir** (à partir du 1er septembre 2026) **ni émettre** (à partir du 1er septembre 2027 pour les TPE et PME) **de facture non dématérialisée**.

Cette transition va impliquer la mise en œuvre **d'une plateforme d'échange agréée** mais aussi **de modalités de transmission 100% numériques** de vos factures au format facture X.

Pour anticiper cette réglementation : une première étape indispensable est de mettre en œuvre dès aujourd'hui une solution agréée pour être conforme dès janvier 2025.

CONSERVATION DES DOCUMENTS COMPTABLES

Il est impératif de conserver vos pièces justificatives, factures et documents comptables **pendant dix ans**.

LOGICIEL DE CAISSE CERTIFIÉ

L'obligation d'utiliser un logiciel de caisse certifié s'applique à **tous les professionnels assujettis à la TVA** :

- Qui ont **des particuliers** parmi leurs clients
- Et qui enregistrent leurs paiements au moyen **d'un logiciel de caisse**



Obligations sociales

EMBAUCHE D'UN SALARIÉ

Lors d'une première embauche

- Se procurer **le registre unique du personnel** et **la convention collective** applicable à votre entreprise
- Procéder **aux affichages obligatoires**
- Rédiger **le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)**
- Ouvrir **un contrat collectif obligatoire de frais de santé** et **un contrat de prévoyance**
- Adhérer à **un service de santé au travail** et réaliser **la fiche entreprise** avec la médecine du travail
- Se procurer **une trousse de secours** à tenir à disposition des salariés
- Pour le secteur du BTP : créer **votre compte carte BTP**

A chaque embauche

- Réaliser **la déclaration préalable à l'embauche**
- Inscrire le salarié sur **le registre unique du personnel**
- Informer **la médecine du travail** de l'embauche
- Etablir **un contrat de travail écrit** et le faire signer au salarié avant l'embauche
- Procéder à l'affiliation aux **caisses de prévoyances et de mutuelle**
- Conserver **les justificatifs de dispense à d'éventuelles cotisations** (prévoyance, mutuelle, etc.)
- Remettre **un bulletin de salaire** au salarié tous les mois
- Récupérer **les documents d'identité du salarié** : carte d'identité, attestation de droits à la Sécurité Sociale, attestation RQTH, titre de séjour et autorisation de travail, etc.
- Remettre **le livret d'accueil** au salarié
- Pour le secteur du BTP : commander **la carte BTP du salarié** s'il travaille sur un chantier

INFORMATIONS À COMMUNIQUER

- Conditions de **la couverture de prévoyance, mutuelle et retraite supplémentaire** en place dans l'entreprise
- **Décision Unilatérale de l'Employeur (DUE)** en cas de mise en place par l'entreprise
- **Fiche horaires** mentionnant les heures de travail du salarié
- **Dispositifs d'épargne salariale** existants dans l'entreprise
- **Textes conventionnels** et **usages applicables** au sein de l'entreprise

DISPOSITIFS À METTRE EN PLACE

- Pour toutes les entreprises : **entretien professionnel** tous les 2 ans et au retour de certains congés, pour étudier les perspectives d'évolution professionnelle du salarié
- Pour toutes les entreprises embauchant **des salariés en forfait jours : entretien de suivi** tous les ans
- Pour les entreprises **≥ à 11 salariés** : mise en place d'un **Comité Social et Economique (CSE)**

SÉCURITÉ ET SANTÉ DES SALARIÉS

- Mettre en place les mesures nécessaires à **la prévention des risques professionnels et psychosociaux**
- Adhérer à **un service de santé au travail**
- Décliner **la politique de sécurité et de prévention des risques** dans le DUERP
- Inscrire votre entreprise **au compte AT/MP** pour la cotisation accidents du travail et maladies professionnelles

DÉPART D'UN SALARIÉ

- Fournir les documents obligatoires au salarié : **certificat de travail, reçu pour solde de tout compte et attestation d'assurance chômage**
- Mettre en œuvre les formalités obligatoires : mise à jour du **registre du personnel**, vérification de la présence de **clauses particulières**, mettre fin à la mise à disposition des **avantages en nature**
- Informer **les différents organismes** (frais de santé, prévoyance, etc.) de la sortie du salarié et informer celui-ci **du dispositif de portabilité**
- Récupérer ou établir **les documents liés au départ du salarié** : lettre de démission, courrier pour la rupture d'essai, notification de licenciement et convocation d'entretien, etc.
- Verser **les indemnités de rupture de contrat** : prime de précarité, indemnité compensatrice de congés payés, indemnité de licenciement

Obligations numériques et données personnelles

CONFORMITÉ DE VOTRE SITE WEB

Vous avez l'obligation de faire figurer plusieurs éléments sur votre site web pour assurer sa conformité juridique :

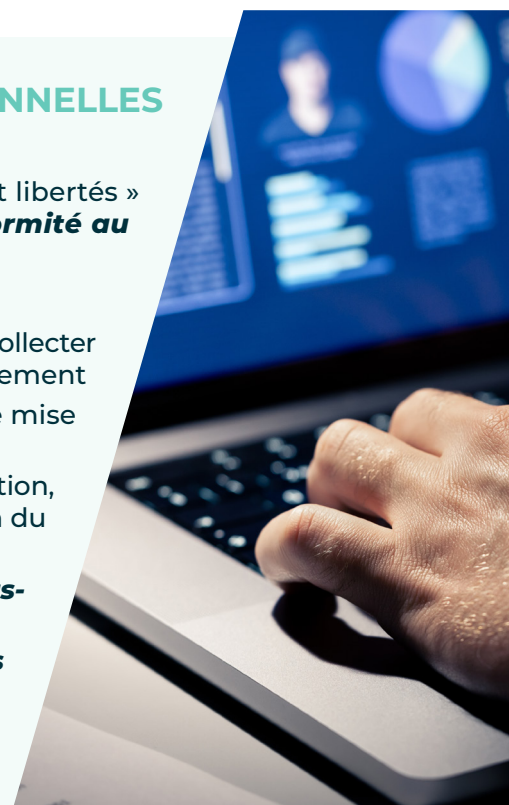
- **Les mentions légales** englobent les mentions obligatoires permettant à tout utilisateur de vous identifier
- **Les Conditions Générales de Vente (CGV)** ou **Conditions Générales de Prestations de Services (CGPS)** encadrent juridiquement vos relations commerciales, y compris sur le web
- **La politique de confidentialité** informe les utilisateurs quant aux traitements de données personnelles que vous réalisez via le site web
- **La politique de cookies** (et le bandeau cookies) sert à informer les utilisateurs sur les différents types de cookies collectés et à recueillir leur consentement le cas échéant
- **Les mentions RGPD** sont à prévoir sous les formulaires de collecte de données (comme les formulaires de contact par exemple)

Outre ces formalités obligatoires, **d'autres sont facultatives mais néanmoins primordiales** pour assurer la protection de vos intérêts, telles que **les Conditions Générales d'Utilisation (CGU)**.

GESTION ET TRANSMISSION DES DONNÉES PERSONNELLES / RGPD

Toute entité doit se conformer au RGPD et à la loi « informatique et libertés » notamment en mettant en place **des mesures de mise en conformité au RGPD** :

- Constituer **un registre des activités de traitement de données**
- Limiter la collecte et minimiser les données personnelles pour ne collecter **que celles qui sont strictement nécessaires** à la finalité du traitement
- Assurer **la licéité du traitement** en respectant les conditions de mise en œuvre d'un traitement de données personnelles
- Respecter **les droits des personnes concernées** (droit à l'information, d'accès aux données, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement...)
- Encadrer les traitements de données avec **vos prestataires et sous-traitants**
- Respecter les principes **de protection des données dès la conception** et **de protection des données par défaut**, notamment par la mise en place **de mesures techniques et organisationnelles adaptées** (gestion des profils d'habilitation, archivage sécurisé des données, sensibilisation des utilisateurs)



La transmission des données personnelles / Bulletins de paie

La CNIL impose **de ne pas transmettre des fichiers contenant des données personnelles en clair via des messageries et plateformes grand public** (messagerie électronique, messagerie instantanée, plateforme de dépôt de fichiers), sans prendre des mesures de sécurité complémentaires.

Vous avez donc l'obligation de transmettre **les bulletins de paie à vos salariés** via **une solution sécurisée**. Cette solution peut se matérialiser par la mise en place **d'un coffre-fort électronique** propre à chaque salarié, afin d'envoyer et stocker les bulletins de paie dématérialisés.



Votre équipe implid est à vos côtés

Nous sommes à votre disposition pour vous accompagner dans l'accomplissement de vos démarches. N'hésitez pas à contacter votre bureau de proximité.