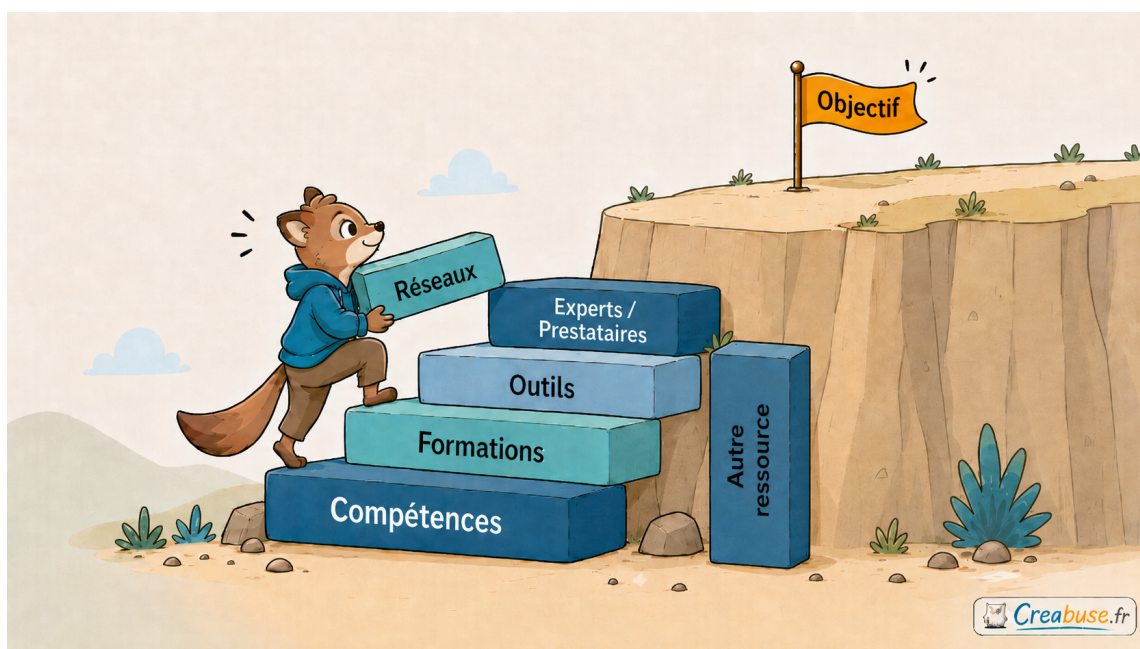


Les rôles et ressources du dirigeant

Repères pratiques pour identifier les compétences à mobiliser, les appuis à chercher et les ressources utiles pour avancer.



Ressource complémentaire à l'article « Je suis entrepreneur, je ne peux pas tout faire : comment m'en sortir ? »

Ce document contient
8 grands rôles du dirigeant

Pour chaque rôle
compétences, qualités, outils et
appuis utiles

En bonus
un glossaire des sigles et
organismes cités

Comment utiliser ce document ?

Cette ressource n'a pas vocation à vous dire qu'un dirigeant doit tout maîtriser parfaitement. Au contraire : elle aide à repérer ce que chaque grand rôle peut demander, et sur quoi il est possible de s'appuyer.

Les exemples donnés ici sont volontairement concrets, mais ils restent non exhaustifs. Les besoins varient selon l'activité, le statut, la taille de l'entreprise et son stade de développement.

Dans la plupart des domaines, plusieurs formes d'appui sont possibles : se former, utiliser un outil, demander conseil, s'entourer, déléguer ou mobiliser un organisme public.

Conseil de lecture : si vous téléchargez ce document sur téléphone, commencez par les pages qui correspondent à votre besoin du moment. Si vous travaillez sur ordinateur, vous pouvez l'utiliser comme une vue d'ensemble pour faire le point.

Stratège / chef d'entreprise

Ce rôle concerne la vision d'ensemble : savoir où l'on va, prioriser, décider et garder un cap réaliste.

Rôles spécifiques

- Donner la vision, les valeurs et le cap de l'entreprise
- Prendre les décisions, y compris dans l'urgence

Compétences

- Élaborer une stratégie à moyen et long terme
- Fixer des objectifs de rentabilité et suivre leur atteinte dans le temps
- Réaliser une veille afin d'anticiper les évolutions importantes : marché, numérique, réglementation, environnement...
- Adapter la stratégie lorsque l'environnement évolue
- Savoir solliciter un regard extérieur avant une décision structurante
- Arbitrer entre plusieurs priorités concurrentes, parfois avec une information incomplète
- Mesurer les conséquences possibles d'une décision

Qualités

- Moteur / capacité à entraîner
- Vision / sens de la stratégie
- Ambition
- Esprit critique
- Remise en question
- Ouverture d'esprit
- Capacité à décider dans l'incertitude
- Capacité à prioriser
- Discernement, bon sens

Outils & ressources

- Business Model Canvas (BMC) – canevas de modèle économique
- Analyse forces/faiblesses/opportunités/menaces (SWOT)
- Analyse de l'environnement (PESTEL)
- Tableaux de bord et indicateurs clés (KPI)
- Matrice impact-effort

Outils & ressources (suite)

- Matrice de décision
- Prévisionnels et scénarios comparatifs
- Outils de cartographie des risques
- Outils de veille et agrégateurs de sources
- Outils de brainstorming et d'IA générative
- Cartes mentales et tableaux collaboratifs

Professionnels, organismes & réseaux

- Bpifrance Création
- CCI / CMA / chambres d'agriculture selon l'activité
- Réseaux d'accompagnement à la création et au développement d'entreprise
- Réseaux de dirigeants et groupes de pairs
- Organisations et fédérations professionnelles
- Pair plus expérimenté ou mentor
- Consultant en stratégie ou organisation
- Expert-comptable ou direction financière externalisée pour les décisions financières importantes
- Avocat pour les décisions comportant un enjeu juridique important

Une stratégie claire permet de savoir où concentrer ses efforts et d'arbitrer plus facilement ses décisions.

Communication / Marketing

Ce rôle aide à se faire connaître, à clarifier son message et à rendre l'offre visible auprès des bonnes personnes.

Rôles spécifiques

- Construire une image cohérente avec les valeurs et le positionnement de l'entreprise
- Communiquer en ligne et hors ligne
- Développer et entretenir sa visibilité
- Se construire un réseau professionnel

Compétences

- Construire un plan de communication adapté à son public et le tenir dans la durée
- Définir un message cohérent avec son positionnement
- Créer du contenu adapté à chaque canal : site, réseaux sociaux, newsletter, supports imprimés...
- Choisir les canaux adaptés à son public
- Présenter son activité à l'oral, en quelques secondes comme en détail
- Argumenter et rassurer un interlocuteur sceptique
- Publier et communiquer régulièrement
- Suivre les retombées de ses actions pour ajuster ce qui ne fonctionne pas
- Créer et entretenir des relations professionnelles
- Identifier les réseaux réellement utiles à son activité

Qualités

- Créativité
- Bonne expression écrite et orale
- Cohérence
- Capacité à se mettre à la place de son public
- Communication claire
- Assertivité
- Capacité à expliquer
- Régularité
- Sens de la négociation
- Sens du relationnel et du réseau
- Curiosité
- Persévérance

Outils & ressources

- Outils de création graphique et de mise en page
- Outils d'IA pour la rédaction ou la création de contenus
- Banque d'images et de médias
- Outils de création et gestion de site internet
- Services d'impression et de fabrication de supports de communication
- Réseaux sociaux adaptés au public visé
- Outils de programmation des publications
- Calendrier éditorial
- Outils d'emailing et d'automatisation marketing
- Outils de référencement naturel (SEO) et payant (SEA)
- Outils de suivi des performances du site et des campagnes
- Outils de gestion des avis clients
- Communiqués de presse et presse spécialisée
- Réseaux sociaux professionnels
- Plateformes de mise en relation entre dirigeants
- Événements, salons, rencontres professionnelles

Professionnels, organismes & réseaux

- Graphiste
- Webdesigner
- Webmaster ou développeur web
- Rédacteur web
- Photographe / vidéaste
- Imprimeur
- Community manager
- Consultant en marketing ou communication
- Spécialiste du référencement naturel ou payant
- Attaché de presse / spécialiste des relations presse
- Réseaux de professionnels spécifiques à l'activité
- Clubs et groupes de dirigeants
- Organisations et fédérations professionnelles
- Syndicats patronaux

Communiquer régulièrement permet de maintenir sa visibilité et de renouveler sa clientèle dans le temps.

Commercial

Ce rôle touche à la prospection, à la relation client et à la transformation des opportunités en chiffre d'affaires.

Rôles spécifiques

- Comprendre le besoin du client
- Gérer la relation client
- Élaborer le prix de vente
- Négocier avec fournisseurs et prestataires
- Prospecter

Compétences

- Être à l'écoute de sa clientèle
- Identifier le besoin réel derrière la demande
- Proposer des produits ou prestations adaptés
- Fidéliser les clients existants, pas seulement en chercher de nouveaux
- Suivre la satisfaction et les retours clients
- Élaborer une grille tarifaire et la faire évoluer
- Connaître ses coûts et sa marge
- Mettre son prix en cohérence avec son marché et son positionnement
- Savoir défendre son prix
- Mener un entretien de négociation
- Comparer les propositions
- Défendre ses intérêts tout en préservant la relation client
- Formaliser les conditions négociées
- Identifier et qualifier des prospects
- Construire un argumentaire commercial
- Établir un devis ou une proposition commerciale
- Suivre ses prospects et relancer au bon moment
- Mesurer son taux de transformation

Qualités

- Écoute
- Prise de recul
- Ouverture d'esprit

Qualités (suite)

- Remise en question
- Aisance à l'oral
- Assertivité
- Diplomatie
- Sens de la négociation
- Sens de la stratégie
- Discernement
- Capacité à décider
- Fermeté
- Persévérance
- Endurance
- Patience
- Sens de l'humour
- Réactivité
- Gestion du stress

Outils & ressources

- Outil de gestion de la relation client (CRM)
- Outils d'automatisation de la relation client
- Questionnaire de satisfaction
- Outils de suivi des ventes, du réachat et de la fidélisation
- Étude de marché
- Étude de la concurrence
- Statistiques sectorielles et professionnelles
- Observatoires de branche et statistiques publiques
- Grilles tarifaires professionnelles, lorsqu'elles existent
- Simulateurs de marge et de rentabilité
- Grilles de comparaison
- Matrices de décision
- Contrats et conditions générales
- Argumentaire commercial
- Grille de qualification des prospects
- Outils de suivi des prospects et des étapes de vente
- Bases de données d'entreprises ou de professionnels
- Plateformes de mise en relation avec des clients
- Modèles de devis et propositions commerciales
- Outils de prise de rendez-vous

Outils & ressources (suite)

- Outils de signature électronique
- Outils de paiement
- Tableaux de suivi : taux de transformation, panier moyen, réachat...

Professionnels, organismes & réseaux

- Consultant en stratégie commerciale
- Formateur ou coach en vente et relation client
- Expert-comptable
- CCI / CMA / chambres d'agriculture selon l'activité
- Organisations et fédérations professionnelles
- Consultant commercial
- Avocat si les enjeux contractuels sont importants
- Médiateur des entreprises
- Commercial indépendant ou externalisé
- Agence de prospection
- Apporteur d'affaires selon les secteurs

Comprendre ses clients, prospecter et fidéliser permet d'alimenter durablement les ventes.

Production / Prestation

Ce rôle renvoie au cœur du métier : produire, livrer, maintenir un niveau de qualité et faire évoluer son offre.

Rôles spécifiques

- Concevoir
- Produire ou réaliser la prestation
- Livrer et assurer le SAV

Compétences

- Maîtriser le savoir-faire du métier exercé
- Concevoir ou faire évoluer son produit ou sa prestation
- Adapter son offre aux besoins du marché
- Maintenir et développer ses compétences métier
- Organiser la production ou la réalisation des prestations
- Planifier les tâches et les délais
- Organiser la logistique : approvisionnements, stocks, délais lorsque nécessaire
- Gérer la relation avec les fournisseurs et sous-traitants
- Garantir un niveau de qualité constant, y compris lorsque l'activité monte en charge
- Gérer les retours, réclamations et demandes après-vente
- Assurer une veille technique et technologique
- Faire évoluer les produits, services ou procédés et mener des démarches d'innovation ou de R&D lorsque l'activité s'y prête
- Suivre les normes et réglementations qui concernent le produit ou la prestation : conception, sécurité, environnement, recyclage ou fin de vie selon l'activité

Qualités

- Sens de l'innovation
- Curiosité
- Capacité à apprendre en continu
- Sens du concret
- Capacité à prioriser
- Gestion du stress
- Sens de la délégation
- Pragmatisme
- Fiabilité

Outils & ressources

- Outils propres au métier exercé
- Outils de conception et de prototypage selon l'activité
- Procédures et modes opératoires
- Outils de contrôle qualité
- Outils de planification de la production ou des prestations
- Outils de gestion de projet, des tâches et des délais
- Outils de suivi du temps
- Outils de gestion des achats et fournisseurs
- Outils de gestion des stocks, si nécessaire
- Outils de traçabilité, si nécessaire
- Outils de gestion du SAV, des réclamations et des retours
- Outils de suivi de la satisfaction client
- Sources officielles et professionnelles de veille technique et réglementaire

Professionnels, organismes & réseaux

- Consultant spécialisé dans le métier
- Bureau d'études selon l'activité
- Fournisseurs et partenaires techniques
- Organisme de certification, lorsque nécessaire
- Sous-traitants
- Prestataires logistiques ou de livraison
- Prestataires de maintenance
- Logisticien
- Spécialiste qualité
- Fédérations professionnelles
- Centres techniques industriels (CTI) selon l'activité
- Organismes de normalisation et de certification

La production ou la réalisation de la prestation doit être organisée pour respecter les délais, la qualité et les engagements pris auprès des clients.

Organisation / RH

Ce rôle concerne la manière de s'organiser seul ou à plusieurs, de répartir les responsabilités et de faire tourner l'activité.

Rôles spécifiques

- Organiser le travail et répartir les ressources disponibles
- Définir les rôles de chacun, coacher et animer l'équipe
- Recruter et déléguer
- Gérer les tâches administratives et comptables liées au personnel

Compétences

- Identifier tout ce qui doit être fait pour que l'entreprise fonctionne
- Répartir son temps entre production, commercial, communication, gestion et administration
- Définir les priorités
- Identifier ce qui peut ou doit être délégué
- Définir clairement les fonctions et responsabilités
- Animer une réunion d'équipe et fixer un cap collectif
- Construire une marque employeur cohérente avec les valeurs affichées
- Repérer et désamorcer une tension au sein de l'équipe
- Veiller au bien-être et à la sécurité de l'équipe
- Déléguer une tâche en fonction des compétences de chacun
- Recruter un profil : définir le besoin, rédiger une offre, mener un entretien et décider
- Intégrer un nouveau collaborateur
- Donner et recevoir un retour
- Gérer les bases de la gestion du personnel : contrat, paie, congés, absences, temps de travail...
- Savoir se référer à sa convention collective
- Respecter les obligations déclaratives et sociales
- Organiser le suivi des formations

Qualités

- Sens de l'organisation
- Capacité à prioriser
- Autonomie
- Polyvalence
- Pragmatisme

Qualités (suite)

- Douce autorité
- Intelligence émotionnelle
- Capacité à fédérer et motiver
- Sens du relationnel
- Pédagogie, capacité à expliquer
- Optimisme réaliste
- Diplomatie
- Sens de la délégation
- Sens de la négociation
- Assertivité
- Capacité à donner et recevoir un retour
- Aisance à l'oral
- Rigueur
- Réactivité
- Fiabilité

Outils & ressources

- Planning et agenda
- Outils de gestion de projet, des tâches et de collaboration
- Matrice de répartition des responsabilités
- Suivi du temps et de la charge de travail
- Procédures et checklists
- Fiches de poste
- Organigramme
- Outils de communication interne
- Supports d'entretien et de suivi
- Plateformes de recrutement généralistes et spécialisées
- Logiciel de recrutement
- Grilles d'entretien et d'évaluation
- Checklist d'intégration d'un nouveau salarié
- Tableurs pour les petites équipes
- Logiciel de gestion RH
- Outil de paie et de déclarations sociales
- Outils de suivi des congés, absences et temps de travail
- Espace documentaire RH / coffre-fort numérique
- Plan et suivi des formations
- Urssaf - TESE (Titre emploi service entreprise) : formalités sociales et paie

Professionnels, organismes & réseaux

- Consultant en organisation
- Coach en organisation
- Réseaux de pairs
- Formateur en management
- Consultant RH
- Direction RH externalisée
- Consultant en recrutement
- France Travail / Apec pour le recrutement
- DREETS / inspection du travail pour les questions liées au droit du travail
- Gestionnaire de paie externalisé
- Expert-comptable
- Avocat en droit social
- SPST (service de prévention et de santé au travail)
- Organismes de formation
- OPCO (opérateur de compétences) pour la formation professionnelle
- Organisations patronales ou professionnelles
- Médiateur professionnel en cas de conflit
- Assistant administratif / secrétaire indépendant
- Office manager externalisé selon les besoins

Le temps du dirigeant, les salariés et les prestataires sont des ressources limitées : leur organisation conditionne la capacité de l'entreprise à produire et à se développer.

Gestionnaire / Financier

Ce rôle permet de piloter l'argent, d'anticiper les besoins et de garder une vision claire de la viabilité de l'entreprise.

Rôles spécifiques

- Assurer les obligations comptables, même en micro-entreprise
- Suivre et anticiper la trésorerie

Compétences

- Établir des devis et factures dans les règles
- Organiser et conserver les documents comptables
- Connaître les obligations comptables liées à son statut
- Faire une veille sur les évolutions réglementaires
- Suivre les encaissements et impayés
- Calculer le seuil de rentabilité et le BFR (besoin en fonds de roulement)
- Construire et actualiser un prévisionnel
- Anticiper les entrées et sorties d'argent
- Élaborer une stratégie de stabilisation financière à court, moyen et long terme
- Identifier les aides et financements mobilisables

Qualités

- Fiabilité
- Rigueur
- Capacité d'adaptation et résilience
- Curiosité
- Capacité à apprendre en continu
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Autonomie
- Polyvalence
- Sens de la stratégie
- Optimisme réaliste
- Discernement, bon sens
- Anticipation

Outils & ressources

- Logiciel de devis et facturation
- Logiciel de comptabilité
- Plateforme agréée de facturation électronique
- Outils de rapprochement bancaire
- Sites officiels de veille réglementaire, fiscale et comptable
- Outils de l'expert-comptable
- Simulateurs fiscaux et sociaux
- Tableau de trésorerie
- Budget prévisionnel
- Tableaux de bord financiers
- Outils de suivi des encaissements et relance des impayés
- Simulateurs de rentabilité, seuil de rentabilité et BFR
- Outils de recherche d'aides et financements
- Outils de suivi budgétaire

Professionnels, organismes & réseaux

- Expert-comptable
- Organisme de gestion / organisme de gestion agréé selon la situation
- SIE (service des impôts des entreprises) / Urssaf / Douane
- Avocat fiscaliste pour les situations complexes
- Direction financière externalisée au-delà d'un certain volume d'activité
- Consultant en développement d'activité
- Banquier
- Conseiller en financement ou courtier professionnel
- Banque de France : correspondant TPE-PME / Médiation du crédit
- Réseaux et organismes de financement
- Spécialiste du recouvrement
- Commissaire de justice en cas d'impayé nécessitant une procédure
- Tribunal de commerce : prévention et traitement des difficultés

Suivre et anticiper la trésorerie permet de vérifier que l'entreprise disposera des moyens nécessaires au moment où elle en aura besoin.

Administratif / Juridique

Ce rôle couvre les formalités, les obligations, la conformité et la protection du cadre dans lequel l'activité se développe.

Rôles spécifiques

- Choisir un statut juridique adapté à son activité et à son développement
- Respecter les obligations légales propres à son activité
- Vérifier les assurances nécessaires ou recommandées
- Veiller à la santé et à la sécurité des salariés
- Respecter les obligations de protection des données
- Sécuriser les outils et les données de l'entreprise

Compétences

- Comprendre les principaux enjeux du statut choisi
- Identifier les conséquences juridiques, sociales et fiscales des différents choix
- Savoir où trouver des informations fiables
- Savoir reconnaître le moment où un conseil spécialisé devient nécessaire
- Faire une veille sur la réglementation applicable à son activité
- Anticiper les échéances légales : immatriculation, déclarations, renouvellements...
- Identifier les autorisations, licences, formations ou qualifications nécessaires
- Vérifier les assurances obligatoires ou utiles
- Savoir reconnaître les situations nécessitant un avis extérieur plutôt qu'une réponse maison
- Évaluer les risques professionnels
- Respecter les obligations liées à l'embauche et à la sécurité
- Organiser les visites et suivis obligatoires
- Informer et former les salariés à la sécurité
- Mettre à jour les documents obligatoires
- Identifier les données personnelles collectées
- Limiter leur collecte au nécessaire
- Informer les personnes concernées
- Organiser leur conservation et leur suppression
- Tenir une trace des traitements réalisés lorsque nécessaire
- Protéger les accès aux comptes et outils professionnels
- Réaliser et vérifier les sauvegardes
- Maintenir les logiciels et appareils à jour

Compétences (suite)

- Gérer les droits d'accès
- Repérer les situations nécessitant une intervention spécialisée
- Anticiper la continuité de l'activité en cas de panne ou de cyberattaque
- Identifier les actifs immatériels de l'entreprise et savoir lesquels doivent être protégés : marque, innovation, dessin ou modèle, contenus, savoir-faire...

Qualités

- Discernement, bon sens
- Prise de recul
- Esprit critique
- Sens des responsabilités
- Capacité à apprendre en continu
- Rigueur
- Vigilance
- Fiabilité
- Remise en question
- Prudence
- Capacité à anticiper
- Réactivité

Outils & ressources

- Simulateurs et comparateurs de statuts
- Modèles de statuts et documents juridiques
- Outils de signature électronique
- Outils d'IA pour vulgariser des notions complexes, avec vérification des informations
- Sites officiels d'information juridique et administrative
- INPI : recherches et démarches de protection des marques, brevets, dessins et modèles
- Guichet unique des formalités d'entreprise – INPI
- Calendrier des échéances réglementaires
- Checklists réglementaires
- Simulateurs et sites officiels
- Modèles de documents et registres obligatoires
- Gestion documentaire et archivage
- Documents et procédures propres à l'activité : licences, autorisations, plans de maîtrise sanitaire, etc.
- DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels)
- Outils d'évaluation des risques

Outils & ressources (suite)

- Registre unique du personnel
- Registres et affichages obligatoires
- Checklists santé et sécurité
- Calendrier de suivi des visites et obligations
- Registre des traitements de données (RGPD)
- Checklist de conformité
- Recommandations de la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés)
- Modèles d'informations et mentions de confidentialité
- Outils de gestion du consentement lorsque nécessaire
- Gestionnaire de mots de passe
- Authentification renforcée
- Système de sauvegarde
- Protection des postes de travail
- Gestion des droits d'accès
- Diagnostic de cybersécurité
- Procédures de sauvegarde et de reprise d'activité
- Ressources de Cybermalveillance.gouv.fr

Professionnels, organismes & réseaux

- Avocat
- Notaire selon les cas
- Expert-comptable
- Conseiller en création ou développement d'entreprise
- CCI / CMA / chambres d'agriculture selon l'activité
- Collectivités locales
- Services de l'État et administrations compétentes
- Organisations et fédérations professionnelles
- Assureur ou courtier
- Service de prévention et de santé au travail
- Spécialiste de la prévention des risques professionnels
- Consultant santé et sécurité au travail
- Avocat en droit du travail selon les situations
- Consultant spécialisé en protection des données
- DPO (délégué à la protection des données), interne ou externalisé
- Prestataire informatique lorsque la sécurité technique est concernée
- Consultant ou expert en cybersécurité
- Prestataire spécialisé en sauvegarde et sécurité des données

Professionnels, organismes & réseaux (suite)

- INPI et permanences d'accompagnement en propriété intellectuelle
- Conseil en propriété industrielle (CPI)
- Avocat spécialisé en propriété intellectuelle

Le dirigeant peut confier certaines tâches à des professionnels, mais il doit rester attentif au respect des obligations de son entreprise.

Vie perso / équilibre du dirigeant ou de la dirigeante

Ce rôle rappelle qu'une activité ne tient pas seulement sur des outils : l'énergie, les limites et l'équilibre du dirigeant comptent aussi.

Rôles spécifiques

- Préserver sa santé physique et mentale

Compétences

- Organiser son temps de travail pour préserver de vraies plages de repos
- Repérer les signaux de surcharge avant l'épuisement
- Construire un réseau de pairs pour sortir de l'isolement décisionnel
- Déléguer
- Accepter de demander de l'aide
- Savoir s'arrêter lorsque la situation l'exige
- Anticiper autant que possible ce qui se passe si le dirigeant devient temporairement indisponible

Qualités

- S'écouter
- Lâcher-prise
- Optimisme réaliste
- Discernement
- Humilité

Outils & ressources

- Agenda et outils d'organisation du temps
- Méthodes de priorisation
- Suivi de la charge de travail
- Planification de plages de concentration et de repos
- Outils facilitant la délégation et le suivi des tâches
- Organisation permettant à d'autres personnes d'accéder aux informations indispensables en cas d'absence

Professionnels, organismes & réseaux

- Médecin

Professionnels, organismes & réseaux (suite)

- Psychologue du travail
- Coach professionnel
- Coach en organisation
- Groupes de pairs et réseaux d'entraide entre dirigeants
- APESA (Aide psychologique aux entrepreneurs en souffrance aiguë)

Préserver sa santé et son équilibre permet de maintenir sa capacité à travailler, décider et faire fonctionner l'entreprise dans la durée.

Sigles, organismes et ressources cités

Quelques repères pour mieux comprendre les sigles et les organismes mentionnés dans le document.

Sigle / nom	Nom développé	À quoi ça sert ici ?
BMC	Business Model Canvas	Canevas pour représenter le modèle économique.
KPI	Key Performance Indicator	Indicateur clé de suivi.
CRM	Customer Relationship Management	Suivi de la relation client, des prospects et des ventes.
SEO / SEA	Référencement naturel / référencement payant	Visibilité dans les moteurs de recherche.
R&D	Recherche et développement	Innovation, évolution des produits, services ou procédés.
Bpifrance Création	Bpifrance Création	Information et ressources pour créer, reprendre et développer une entreprise.
CCI	Chambre de commerce et d'industrie	Accompagnement des entreprises commerciales et de services.
CMA	Chambre de métiers et de l'artisanat	Accompagnement des entreprises artisanales.
France Travail	France Travail	Recrutement et services aux employeurs.
Apec	Association pour l'emploi des cadres	Recrutement de cadres et accompagnement des employeurs.
DREETS	Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités	Droit du travail et emploi.
Urssaf	Union de recouvrement des cotisations de Sécurité sociale et d'allocations familiales	Cotisations et formalités sociales.
TESE	Titre emploi service entreprise	Simplification des formalités sociales et de la paie.
OPCO	Opérateur de compétences	Financement et accompagnement de la formation professionnelle.
SPST	Service de prévention et de santé au travail	Prévention et suivi de la santé au travail.
BFR	Besoin en fonds de roulement	Besoin de trésorerie lié aux décalages d'encaissements et décaissements.
SIE	Service des impôts des entreprises	Interlocuteur fiscal des entreprises.
Banque de France	Banque de France	Correspondant TPE-PME et Médiation du crédit.
Médiateur des entreprises	Médiateur des entreprises	Aide à résoudre certains différends entre entreprises ou avec une administration.

Sigle / nom	Nom développé	À quoi ça sert ici ?
<u>INPI</u>	Institut national de la propriété industrielle	Référence pour la propriété industrielle : marques, brevets, dessins et modèles ; également opérateur du Guichet unique des formalités d'entreprise.
<u>RGPD</u>	Règlement général sur la protection des données	Cadre de protection des données personnelles.
<u>CNIL</u>	Commission nationale de l'informatique et des libertés	Référence française sur la protection des données personnelles.
<u>DUERP</u>	Document unique d'évaluation des risques professionnels	Évaluation et traçabilité des risques professionnels.
<u>DPO</u>	Délégué à la protection des données	Pilotage de la conformité en matière de données personnelles.
<u>Cybermalveillance.gouv.fr</u>	Dispositif national d'assistance aux victimes de cybermalveillance	Prévention et aide en cybersécurité.
<u>APESA</u>	Aide psychologique aux entrepreneurs en souffrance aiguë	Soutien psychologique des dirigeants en difficulté.

Ce document est proposé par Creabuse.fr, un blog sur la création d'entreprise sans langue de bois. Il accompagne l'article « Je suis entrepreneur, je ne peux pas tout faire : comment m'en sortir ? ».