



Parteneo 

# FAIRE DES AFFAIRES AU ROYAUME-UNI

Edition 2017

---

[Parteneo.com](http://Parteneo.com)

# Sommaire

<b>1. PRESENTATION DU PAYS.....</b>	<b>3</b>	<b>5. LE SAVOIR-ETRE AU ROYAUME-UNI .....</b>	<b>8</b>
A. Données générales .....	3	A. Les basiques de présentation.....	8
B. Données démographiques.....	3	B. Us et coutumes en affaires.....	8
C. Données économiques .....	3	C. Communication verbale .....	9
<b>2. OBTENIR DES INFORMATIONS SUR LE MARCHÉ .....</b>	<b>4</b>	<b>6. CONCLURE UN PARTENARIAT .....</b>	<b>10</b>
A. Informations générales.....	4	A. Ciblage de pré-négociation .....	10
B. Informations par secteur d'activité .....	4	B. Processus de négociation .....	10
<b>3. PROSPECTION DE PARTENAIRES POTENTIELS .....</b>	<b>5</b>	C. Conclusion du contrat .....	11
A. Salons, foires et séminaires .....	5		
B. Annuaires d'entreprises.....	6		
<b>4. OBTENIR DES INFORMATIONS SUR LES SOCIETES.....</b>	<b>7</b>		
A. Réglementation .....	7		
B. Publication des comptes.....	7		

# 1. PRESENTATION DU PAYS

## A. Données générales

**Nom officiel :** United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland

**Régime :** Monarchie constitutionnelle parlementaire unitaire

**Superficie :** 246 620 km<sup>2</sup>

**Capitale:** Londres

**Principales villes:** Birmingham, Manchester, Leeds, Edinburgh, Glasgow, Cardiff, Belfast

**Langue officielle :** Anglais

**Monnaie :** Livre sterling



## B. Données démographiques

**Population :** 65,4 millions d'habitants

**Densité :** 268,6 habitants/km<sup>2</sup>

**Division administrative :** 4 nations constitutives Angleterre, Ecosse, Irlande du Nord, Pays de Galles

**Croissance démographique :** 0,7% (en 2015)

**Taux de natalité :** 1.8 enfants par femme (en 2015)

**Espérance de vie :** 81 ans (en 2015)

## C. Données économiques

**Classement :** 6<sup>ème</sup> économie mondiale

**PIB :** 2367 mds d'euros (en 2016)

**PIB/habitant :** 29 600 € (en 2016)

**Taux de croissance du PIB :** 1.8% (en 2016)

**Taux de chômage :** 4.8% (en 2016)

**Taux d'inflation moyen :** 0.7% (en 2016)

**Dette publique :** 89.% du PIB (en 2016)

**Salaires (en 2017) :**

- Moyen : **2 352 €** brut mensuel
- Minimum : **1 370 €** brut mensuel

## 2. OBTENIR DES INFORMATIONS SUR LE MARCHÉ

### A. Informations générales

- Le site internet du Ministère de l'Économie et des Finances français fournit des fiches pays. Une présentation économique du Royaume-Uni est à disposition.

Site : [www.tresor.economie.gouv.fr](http://www.tresor.economie.gouv.fr)

Langue :  

- Les sites du Trésor de sa majesté et du Ministère du commerce britannique vous fourniront également des informations plus précises quant à la conjoncture économique-financière du pays.

Site : [www.gov.uk/government/organisations/hm-treasury](http://www.gov.uk/government/organisations/hm-treasury)

Site : [www.great.gov.uk/int/](http://www.great.gov.uk/int/)

Langue : 

### B. Informations par secteur d'activité

- **Eurostat** est une direction générale de la Commission Européenne dont le rôle est de fournir des statistiques officielles à l'échelle de l'Union Européenne. Vous pouvez donc chercher sur Eurostat des données sur le Royaume-Uni par thème (industrie, services, économie, transports...) et en français.

Site : [ec.europa.eu/eurostat/](http://ec.europa.eu/eurostat/)

Langue :  

- Le **Bureau national de Statistiques britanniques** dispose des informations les plus complètes. Il est chargé de compiler les statistiques démographiques, sociales et économiques, d'analyser ces dernières au niveau national. Vous trouverez toutes les statistiques par branche d'activité.

Site : [www.ons.gov.uk](http://www.ons.gov.uk)

Langue : 

### 3. PROSPECTION DE PARTENAIRES POTENTIELS

#### A. Salons, foires et séminaires

- En ce qui concerne la prospection et la recherche de partenaires établis au Royaume-Uni nous vous conseillons dans un premier temps de vous rendre dans les séminaires, foires et salons, afin de vous renseigner sur les différents acteurs en présence. Vous trouverez ci-dessous les sites répertoriant les événements outre-manche.

Site	Langue(s)	Description
 Site : <a href="https://www.10times.com">10times.com</a>		<b>10times</b> est l'une des plus grandes plateformes d'événements commerciaux au monde. Le site répertorie, sous forme de classement, les salons des pays.
 Site : <a href="https://www.business-events.org.uk">www.business-events.org.uk</a>		<b>Business Events Finder</b> est spécialisé dans les salons et foires au Royaume-Uni.
 Site : <a href="https://www.eventseye.com">www.eventseye.com</a>		<b>Events Eye</b> est un annuaire mondial de salons et foires de référence, disponible en français et gratuitement. Toutefois nous vous conseillons de vérifier les dates sur le site officiel de la manifestation.
 Site : <a href="https://www.foiresinfo.fr">www.foiresinfo.fr</a>		<b>Foires Info</b> est un annuaire mondial de salons et foires, disponible en français et gratuitement. Il est un excellent complément à Events Eye et sa navigation est plus agréable.

### 3. PROSPECTION DE PARTENAIRES POTENTIELS

#### B. Annuaires d'entreprises

- Vous pouvez également vous munir des carnets d'adresses suivants répertoriant les acteurs locaux afin d'identifier quelques entreprises qui pourraient être susceptibles de devenir vos partenaires commerciaux.

Site	Langue(s)	Description
 Site : <a href="http://gb.kompass.com">gb.kompass.com</a>		<b>Kompass</b> est un répertoire d'entreprises comptant près de 300 000 sociétés britanniques. Vous pouvez contacter gratuitement l'entreprise par l'intermédiaire du formulaire proposé par le site.
 Site : <a href="http://www.europages.fr">www.europages.fr</a>		Europages est une plate-forme européenne B2B. Pour contacter les entreprises vous devez remplir un formulaire de contact via le site, qui ne communique pas les adresses e-mails.
 Site : <a href="http://www.thetradefinder.co.uk">www.thetradefinder.co.uk</a>		Tradefinder regroupe plus de 2 millions d'entreprises britanniques B2B et B2C. Les recherches s'effectuent par activité, mot clé et/ou par ville.
 Site : <a href="http://www.yell.com">www.yell.com</a>		Yell.com est une filiale du groupe « Hibu » propriétaire des « yellow pages » (les pages jaunes britanniques). Yell.com est le plus grand annuaire d'entreprises britannique, on effectue des recherches par activité et par lieu. Yell permet également à sa communauté d'utilisateurs de noter et de laisser des avis.

## 4. OBTENIR DES INFORMATIONS SUR LES SOCIÉTÉS

### A. Réglementation

- Les entreprises britanniques sont dans **l'obligation de publier leurs comptes chaque année.**
- Pour obtenir des informations de base relatives aux entreprises britanniques il existe un **registre des sociétés** disponible sur le site du **Gouvernement britannique** qui pourra notamment vous renseigner les informations suivantes :
  - Le *Company Number* (équivalent du numéro SIREN en France)
  - L'adresse de l'entreprise
  - Les dirigeants
  - La raison sociale
  - Le statut juridique
  - Les dates importantes de la vie de l'entreprise (immatriculation, changements de l'actionariat...)

Site : [beta.companieshouse.gov.uk](https://beta.companieshouse.gov.uk)

Langue : 

### B. Publication des comptes

- La solution la plus simple et la plus complète est de vous rendre sur le site du **Company house** à travers l'outil Webcheck, où vous pourrez obtenir après avoir créé un accès, **les comptes et les bilans** des entreprises souhaitées **au prix de £1 par document.** Vous pouvez chercher les informations sur une société grâce au numéro d'entreprise ou à son nom.

Site : [wck2.companieshouse.gov.uk](https://wck2.companieshouse.gov.uk)

Langue : 

## 5. LE SAVOIR-ETRE AU ROYAUME-UNI

### A. Les basiques de présentation

#### *Salutations*

- Les britanniques sont très exigeants envers la **punctualité**, arriver en retard est vu comme une forme d'impolitesse. **Saluez tous les interlocuteurs individuellement** (et non pas collectivement) en **serrant la main de tout le monde** (hommes, femmes, enfants). Les Britanniques ne sont pas très tactiles, de ce fait les **démonstrations d'amitié** sont à éviter.

#### *La tenue*

- Il est conseillé d'adopter une **tenue classique** de couleur sombre : **costume et cravate** pour les hommes. Pour les femmes **costume, robe ou une jupe avec une blouse** sont de rigueur. Adaptez cependant celle-ci en fonction de votre position et de l'univers dans lequel vous travaillez.

### B. Us et coutumes en affaires

#### *Pratique des cadeaux*

- La pratique des cadeaux est **extrêmement rare** dans la culture d'entreprise britannique, cela peut parfois être interdit par certaines entreprises comme étant contraire à un de leurs fondements juridiques. Si toute fois vous souhaitez offrir un cadeau, voici **quelques cadeaux appropriés** : les fleurs, alcools, stylos, livres, souvenirs locaux etc...

#### *Repas d'affaires*

- La plupart des repas d'affaires se déroulent **à midi** dans un pub ou restaurant. **Celui qui initie l'événement se doit de payer l'addition**. Quelques règles d'étiquette sont à respecter : Attendre que son hôte commence à manger avant de faire de même. A la fin du repas, positionner son couteau et sa fourchette dans la « Position 5 :25 ». Ecrire une lettre de remerciement à l'hôtesse.
- Tout accord oral conclu lors de ce repas sera honoré et formalisé par écrit lors du prochain rendez-vous.

## 5. LE SAVOIR-ÊTRE AU ROYAUME-UNI

### C. Communication verbale

#### *Langue d'échange*

- Les britanniques sont parmi les plus mauvais élèves européens pour l'apprentissage de langues étrangères. Le français est la langue la plus apprise, mais naturellement toutes les discussions se font en **langue anglaise**. Si vous n'êtes pas confiant quant à vos capacités linguistiques, n'hésitez pas à embaucher un interprète. **Les cartes de remerciement et les pièces écrites devront impérativement être écrites en anglais.**

#### *Usage des titres*

- Il est primordial d'employer les **titres personnels**. Au début il faut s'adresser à son interlocuteur en l'appelant par son **nom de famille** et son **titre**, jusqu'à ce qu'il vous invite à l'appeler par son prénom.

#### *Expression professionnelle*

- Les Britanniques sont de nature réservés, polis et souvent **dans la retenue**, ceci peut donner une impression d'indifférence. De nature calme, il faut **éviter de parler trop fort** et de faire trop de bruit dans les lieux publics. Au cours de la conversation il faut **éviter d'aborder des sujets personnels**. Il faut également savoir que l'humour est très présent dans la vie britannique, il ne faut pas s'offusquer devant l'humour anglais, qui est souvent **sarcastique et taquin**.
- Pour conclure les britanniques privilégient une relation commerciale agréable, mais ont tendance à rentrer dans le vif du sujet après quelques moments de cordialité.

## 6. CONCLURE UN PARTENARIAT

### A. Ciblage de pré-négociation

#### *Choix des interlocuteurs*

- Si vous souhaitez faire des affaires au Royaume-Uni vous pouvez tout d'abord vous rendre dans les **salons internationaux** afin d'obtenir des contacts.
- Le meilleur moyen d'initier les affaires est de passer à **travers une tierce personne** bien connectée.
- Une fois votre interlocuteur choisi il est recommandé d'établir le **premier contact par écrit** afin d'éviter tout malentendu. Les britanniques préfèrent le **contact personnel**, veillez donc à adresser votre courrier à une personne en particulier, vous aurez également plus d'assurance d'être lu.

#### *Planification des rendez-vous*

- Les journées au Royaume-Uni finissent tôt. Les plages horaires idéales pour les rendez-vous sont les jours de semaine entre **09 :00 et 17 :00**. Il faut s'y prendre bien **en avance** pour planifier un rendez-vous. Naturellement il **faut arriver à l'heure**. Souvent on vous offrira une boisson (thé/café) au cours de la réunion. Prévenez toujours votre partenaire de négociation à votre arrivée sur les lieux pour confirmer le rendez-vous.

### B. Processus de négociation

#### *Réunion initiale*

- **La première rencontre sera en général avec un manager intermédiaire** et non pas avec la personne en charge de la décision finale. Il s'agit simplement de vérifier que votre projet soit attractif et vous soyez confiant quant à votre offre. Dans cette première réunion vous devez alors vous contenter **d'expliciter les détails techniques et vous en tenir aux faits, nulle place ne sera faite à la plaisanterie**. La présentation se doit d'être feutrée et détaillée, s'appuyer sur des graphiques et des chiffres pour soutenir votre argumentation.

## 6. CONCLURE UN PARTENARIAT

### *Négociations*

- Il s'agit d'une combinaison culturelle particulière de transaction et relation forte à la fois, autrement dit, il faut établir des négociations amicales. C'est pourquoi **les petits échanges pour apprendre à connaître votre interlocuteur avant de parler d'affaires sont importants**. Les aspects liés aux affaires doivent être discutés en personne. Il est primordial de garder le contact par des appels et visites fréquentes. Il est également crucial de **suivre les règles et respecter les protocoles**. Il est recommandé d'établir un contrat écrit plutôt qu'un accord oral.

### *Variabilité du processus*

- Le Royaume-Uni est un grand pays, par conséquent des différences existent entre les entreprises en fonction de leur emplacement géographique. **A Londres les relations commerciales sont beaucoup plus officielles et protocolaires**. D'un point de vue généraliste les anglais du nord sont plus ouverts et sociables que les anglais du sud, vus comme plus sophistiqués et moins sympathiques. **Les dirigeants des entreprises du nord auront donc une approche plus chaleureuse et traditionnelle**.
- Quant aux écossais, ce sont des gens très passionnés, se présentant fièrement comme des internationalistes. Ils sont également très méfiants des fonceurs et respectent le succès une fois seulement qu'il est acquis.

### C. Conclusion du contrat

#### *Décision de conclusion d'un accord*

- Les britanniques auront tendance à prendre une **décision rapide** quant à votre offre. Ils en attendent ainsi de même de la part de leurs interlocuteurs. Si l'offre semble rentable ils n'hésiteront pas à prendre les risques nécessaires. **Evitez la prudence** car ils n'hésiteront pas à se tourner vers un autre partenaire s'ils vous sentent hésitant. La décision finale sera prise par le premier dirigeant ou le propriétaire de l'entreprise.

#### *Suite des affaires*

- Une fois l'accord conclu vous devez fixer rapidement et clairement les étapes et tâches à réaliser

## CONTACT :

**Parteneo**  
75 Bd Haussmann  
75008 Paris

**Tél.** : +33 1 84 254 154  
**E-mail** : [contact@parteneo.com](mailto:contact@parteneo.com)

[Parteneo.com](http://Parteneo.com)



---

*Disclaimer : Malgré tous les efforts raisonnables mis en œuvre par Parteneo pour obtenir des informations qui lui paraissent fiables, Parteneo ne garantit en aucun cas que les informations contenues sur ce document sont correctes, fiables ou complètes. Les informations et opinions sont fournies à titre d'information et à usage personnel uniquement et sont sujettes à modification sans préavis. Aucun élément contenu dans ce document ne constitue un conseil d'investissement, un conseil juridique, fiscal ou de toute autre nature, ni ne doit inspirer quelque investissement ou décision que ce soit.*