

PREPARATION BUSINESS PLAN

[Nom du projet / entreprise]

Date : [jj.mm.aaaa]

Version : [x.x]

1. Résumé exécutif (Executive Summary)

Ce résumé doit donner une vue d'ensemble convaincante de votre projet. Il inclut :

- L'idée / le concept (ce que vous proposez)
- Le marché cible et l'avantage concurrentiel
- Les principaux produits / services
- L'équipe clé
- Les projections financières (chiffre d'affaires, résultats, besoins en financement)
- Votre demande (capitaux, partenariat, subvention, etc.)

→ Il est souvent rédigé en dernier, mais positionné en tête du document pour orienter le lecteur.

2. Présentation de l'entreprise / du projet

Historique / contexte

Origine du projet, situation actuelle, étapes franchies.

Mission, vision & valeurs

Ce que vous visez à long terme et comment vous envisagez de vous positionner.

Forme juridique & structure

Type de société (entreprise individuelle, Sàrl, SA, etc.), répartition du capital, organigramme, gouvernance.

Équipe & compétences

Présentation des fondateurs, du management, des compétences clés nécessaires, et des profils manquants à recruter.

3. Produits et services

Description détaillée

Caractéristiques, composants, développement prévu, gamme, variantes.

Cycle de vie & innovation

Position dans le cycle (lancement, maturité), innovations futures, évolutions projetées.

Avantages compétitifs / USP (Unique Selling Proposition)

Ce qui différencie votre offre (qualité, service, prix, exclusivité, technologie, réseau, etc.).

4. Étude de marché & analyse sectorielle

Analyse du marché

Taille du marché, tendance de croissance, segmentation (segments de clientèle, zones géographiques).

Clients cibles

Profils, besoins, comportements d'achat, pouvoir d'achat.

Analyse de la concurrence

Concurrents directs / indirects, parts de marché estimées, forces & faiblesses concurrentielles.

Facteurs externes et risques

Analyse PESTEL (Politique, Économique, Socioculturel, Technologique, Environnement, Légal), menaces et opportunités.

5. Stratégie marketing & ventes

Positionnement & marque

Image voulue, message central, différenciateurs.

Mix marketing (4P / 7P selon le cas)

- Produit : caractéristiques, packaging, services associés
- Prix : stratégie (premium, pénétration, skimming)
- Place (distribution) : canaux de vente, localisation, logistique
- Promotion / communication : publicité, digital, médias, relations publiques, événements
- Personnel, processus, preuve physique (le cas échéant)

Plan de vente

Volume de ventes estimé, méthodes de prospection, argumentaire, cycles de vente, conversion.

6. Plan opérationnel / technique**Localisation & installations**

Emplacement, superficie, aménagement, contraintes (réglementations locales, permis, autorisations).

Processus de production / prestation

Flux de travail, étapes opérationnelles, fournisseurs, sous-traitants, gestion des stocks.

Logistique & approvisionnement

Fournisseurs, délais, coûts, gestion des retours, entreposage.

Technologie & systèmes informatiques

Logiciels, infrastructures, sécurité, maintenance, évolutivité.

Ressources humaines

Organisation, effectifs, recrutements prévus, politique salariale, formation.

**7. Plan financier prévisionnel****Hypothèses & scénarios**

Hypothèses de base (prix, taux de croissance, marges, coûts variables/fixes) et scénarios optimiste / réaliste / pessimiste.

Compte de résultat prévisionnel

Chiffre d'affaires, coûts, marge brute, charges d'exploitation, EBITDA, résultat net.

Plan de trésorerie (cash flow)

Flux mensuels d'entrées et sorties, solde de trésorerie.

Bilan prévisionnel

Actifs, passifs, capitaux propres.

Plan de financement / besoins de capitaux

Investissements initiaux, fonds de roulement, subventions, emprunts, apports en capital.

Seuil de rentabilité

Point mort en valeur et quantité.

8. Analyse de risques & plan de mitigation

Identifier les risques majeurs (financiers, opérationnels, technologiques, réglementaires) et définir les mesures pour les réduire ou y répondre.

9. Calendrier / planning de mise en œuvre

Étapes clés (jalons, phases de développement, lancement, montée en charge) avec dates indicatives.

10. Annexes / documents justificatifs

- CV des fondateurs / équipe
- Études de marché détaillées / sources
- Contrats ou lettres d'intention avec partenaires ou clients
- Devis, devis fournisseurs, estimations d'investissement
- Tableaux financiers détaillés (Excel)
- Statuts, extrait RC, autorisations, licences, etc.

