

DOSSIER PROJET BUSINESS PLAN

*[Nom de mon entreprise (même provisoire), logo (si déjà existant)
ou illustration de mon activité ou de mon local, de ma devanture]*



L'HISTOIRE DE L'IDEE

→ PRESENTATION DU OU DES ENTREPRENEUR .E.S

- 1• Votre situation actuelle
- 2• Vos formations, votre expérience et vos compétences extra-professionnelles
- 3• Vos objectifs personnels

→ PRESENTATION DU PROJET

- 1• L'activité : les produits ou services envisagés
- 2• L'étude de marché / le contexte existant
- 3• La stratégie commerciale et de communication
- 4• Les fournisseurs et les sous-traitants
- 5• Les partenariats

→ MISE EN ŒUVRE DU PROJET – CHIFFRAGE DES BESOINS ET DES POTENTIELS

- 1• Les moyens nécessaires (sur trois ans) : locaux – humains – matériels
- 2• La prévision d'activité sur trois ans
- 3• Les besoins de l'entreprise au démarrage / le plan de financement de démarrage
- 4• La structure juridique envisagée

LA CONCRETISATION D'UN PROJET EN ENTREPRISE

- Rétro planning / Calendrier du projet

Cet outil doit vous permettre d'aborder un ensemble de questions relatives à votre projet. Bien que non exhaustif, il doit faciliter la rédaction d'une présentation de votre projet.

Au fur à mesure, vous pouvez supprimer les « phrases guides en italique » et ne laisser apparaître que les éléments de votre projet.

L'HISTOIRE DE L'IDEE

Présenter ici le cheminement personnel qui vous a conduit à l'idée du projet, un déclic particulier ?

→ PRESENTATION DU OU DES ENTREPRENEUR .E.S

1• Situation actuelle :

Photo-Portrait de profil (surtout si votre projet nécessite un sourire commerçant et commercial !)

Nom – Prénom – Adresse – Age

Environnement familial :

Exemple : mariage, pacs, séparé.e, célibataire, nombre et âge des enfants ou des personnes à charge, situation professionnelle du conjoint .e, soutien conjoint.e (moral, technique, administratif...), souhait de rejoindre l'entreprise à terme ?

Situation professionnelle actuelle :

Exemple : salarié (secteur public ou privé), ancienneté dans l'emploi, prise d'une disponibilité, rupture conventionnelle en cours ? envisagée ? négociée ? signée ? démission-reconversion / reconversion en cours ? avec Transition Pro Bretagne ? démission ? statut de demandeur d'emploi ? retraité ?

2• Formations, expérience et compétences extra-professionnelles

> Mettez à jour votre CV (les partenaires dont les financeurs ont besoin de connaître votre profil).

> Décrivez en quelques lignes votre parcours professionnel jusqu'à ce jour en précisant si l'expérience ou les connaissances acquises seront utilisables dans votre futur projet.

Préciser aussi si les anciens employeurs sont situés sur votre future zone d'intervention/ de chalandise e donc que votre réseau y est déjà existant.

N'oubliez pas les compétences extra-professionnelles du type investissement dans une association sportive ou autre, participation à la vie municipale...

Année	Diplômes / Permis / Formations	Commentaires

Début (Mois/Année)	Fin (Mois/Année)	Fonction	Entreprise (Localisation géographique)	Commentaires – Compétences développées...

3• Objectifs personnels :

Formalisez vos objectifs personnels...

- Trouver un épanouissement personnel ;
- Répondre à un marché que j'ai identifié ;
- Faire à sa manière ;
- Etre son propre patron et pouvoir agir ;
- Diriger une équipe ;
- Créer son propre emploi ;
- Mieux maîtriser son temps entre vie personnelle et vie professionnelle ;
- Augmenter ses revenus ou du moins se donner les moyens techniques d'avoir une prise sur ses ressources financières ;
- Créer et développer un patrimoine, une nouvelle richesse pour, peut-être, le transmettre...

→ PRESENTATION DU PROJET

1• L'activité : les produits ou services envisagés

> Précisez le secteur dont l'activité relève :

- Production ;
- Distribution ;
- Service ;

> Décrivez le produit ou service envisagé :

- Caractéristiques, évolution...
- Caractère innovant (indiquez s'il s'agit d'un brevet) ;
- Points forts et points faibles du produit ou du service ;
- Mentionnez votre politique tarifaire ;
- Si activité de négoce, précisez votre taux de marge

> Indiquez si nécessaire l'existence pour vos produits ou services d'une réglementation spécifique :

- Laquelle ...
- Détaillez et précisez vos sources

> Mentionnez votre base d'information sur le produit ou service :

- Syndicat, organismes...
- Propriété industrielle,
- Institutions,
- ...

2• L'étude de marché / le contexte existant

Formaliser vos réflexions en vous inspirant des points suivants :

• Clientèle cible :

- Quelle clientèle visez-vous (exemple : particulier / professionnel / collectivité ...) ?
- Quelle répartition envisagez-vous ?
- Pourquoi viser ces types de clientèle ?

- Avez-vous déjà eu des contacts avec des futurs clients (lesquels, quelles conclusions en avez-vous retirées ?)
- Quels sont les délais de règlement de chacun d'eux (et donc l'impact sur votre trésorerie future ?)
- En cas de produits ou services nouveaux, s'interroger sur l'aptitude du marché à le recevoir? (ex : 100% des habitants désireront avoir un commerce au cœur de leur commune mais combien d'entre eux iront réellement y dépenser quelques euros ?)

• Zone d'activité :

- Précisez les liens entre le lieu d'implantation de votre activité et la clientèle cible ;
- Délimitez votre rayonnement géographique (local, régional, national...) ;

• Concurrence :

- Combien de concurrents existent-t-il dans votre zone d'activité (concurrence directe ou indirecte) ?
- Les avez-vous précisément identifiés (nom et adresse, notoriété, mode d'organisation...) ?
- Disposez-vous d'informations détaillées sur leurs produits ou services (contenu, activité, prix, ...) ?
- Répertoirez les points forts et points faibles de vos concurrents ;
- N'oubliez pas que vos concurrents sont loin d'être fous, si ils ne proposent pas ce service/produit, pourquoi ?

Nom Entreprise	Localisation	Taille – Salarié(s) ?	Point(s) fort(s) repéré(s)	Point(s) faible(s) repéré(s)

Synthèse Produit / Client / Marché

Résumez l'adéquation entre :

- Vos produits ou services et la clientèle recherchée ;
- Votre zone d'activité et la clientèle visée ;
- Votre politique tarifaire et le marché ;

Décrivez les atouts de vos produits ou services par rapport à ceux de vos concurrents.

Si vous avez fait réaliser une étude de marché, assurez-vous que les points précédents ont été abordés (Ne pas hésiter à la joindre la synthèse de l'étude au dossier).

3• La stratégie commerciale et de communication

Décrivez la stratégie commerciale adoptée :

- Par cible visée ;
- Par produit ou prestation envisagé ;

- Par zone d'activité ;

Précisez les actions destinées à :

- Vous identifier (nom, logo, marque...) ;
- Faire connaître votre offre (publicité : mailing, phoning, presse, site web...)
- Identifier votre produit (marque, packaging...)

Indiquez les acteurs intervenants dans sa mise en œuvre (ressources internes ou externes, canaux de distribution, ...) ;

Indiquez le budget alloué pour les actions commerciales et de communication.

4• Les fournisseurs et les sous-traitants

Présentez pour chaque produit ou service les fournisseurs et sous-traitants avec lesquels vous serez en relation.

> Indiquez :

- La référence du fournisseur ou du sous-traitant,
- La nature des produits ou des prestations achetés,
- Le montant des achats,
- Les délais de règlement négociés,

N'oubliez-pas, dans votre réflexion, de tenir compte de la saisonnalité.

Nom - Localisation	Fournisseur ou Sous-traitant	Types d'achat / services	Conditions de règlement – Crédit fournisseur négocié ?

5• Les partenariats

Présentez vos partenaires sur ce projet :

- Famille, amis ;
- Fournisseurs ;
- Autres entreprises partenaires ;
- Conseils et organismes spécialisés...

Précisez le rôle des partenaires :

- Participation à l'exploitation,
- Assistance technique,
- Caution morale,
- Participation financière ...

Nom Partenaire	Lien avec l'entreprise ou l'entrepreneur	Type d'aide

→ MISE EN ŒUVRE DU PROJET – CHIFFRAGE DES BESOINS ET DES POTENTIELS

1• Les moyens nécessaires sur 3 ans : locaux - humains - matériels

• Locaux :

> Décrivez où sera immatriculée l'entreprise ? Si elle a besoin de locaux ? Où seront stationnés les véhicules éventuellement ? Y a-t-il du stock à gérer ?

Si c'est un commerce, comment est-il situé ? y a-t-il des places pour stationner ? existe-il d'autres commerces voisins et donc du passage ?

Y a-t-il des travaux à envisager ?

• Moyens humains :

> Décrivez une semaine type

> Décrivez vos horaires d'ouverture.

Etes-vous seul ou en équipe ?

En cas d'embauche : à quelle période ? quel profil ? quel salaire ?

Qui est en charge de la gestion administrative et financière ?

Quelle sera votre nouvelle vie financière personnelle au démarrage et dans les premières années de l'entreprise ?

Pouvez-vous bénéficier de droits France Travail ARE (rupture conventionnelle accordée, parcours de démission-reconversion en cours par exemple) ?

Si oui, avez-vous choisi le maintien mensuel de vos droits ou le versement de 60% de ces droits (ARCE) ?

(cf page 9 : Projection de la situation financière personnelle au démarrage et dans les premières années de l'entreprise)

• Moyens matériels :

> Enumérez sur trois ans l'ensemble des moyens matériels nécessaires à l'atteinte de vos objectifs :

- Véhicule(s) pro, type, neuf, occasion...
- Matériel professionnel, neuf, occasion, déjà acquis, à acquérir...
- Mobilier de bureau
- Matériel informatique
- Travaux d'aménagement d'un local

Description du bien	Statut (Acquis, Repéré, A rechercher ?)	ANNEE 1		ANNEE 2		ANNEE 3	
		Prix Achat HT	Montant location annuelle	Prix Achat HT	Montant location annuelle	Prix Achat HT	Montant location annuelle

2• La prévision d'activité sur trois ans

A cette étape, il sera presque indispensable de faire appel à un comptable pour valider vos prévisions auprès d'un professionnel.

Il s'agit d'établir maintenant sur 3 ans un tableau permettant de présenter pour chaque produit ou service et par type de clients les éléments suivants constitutifs du chiffre d'affaire à savoir :

- Nature du produit ou du service,
- Volume ou quantité,
- Tarification (unité jour, heure, remises, soldes ...),
- Total du chiffre d'affaires,

Appuyez-vous autant que possible sur des volumes d'activités et les marges réalisées dans la région.

- Estimation du Chiffre d'Affaires (CA) prévisionnel :

Description du bien / Services et Tarif	ANNEE 1		ANNEE 2		ANNEE 3	
	Nbre / an	Total CA HT	Nbre / an	Total CA HT	Nbre / an	Total CA HT

> Indiquez si vous avez déjà des devis en attente : Type de client - Commune - Volume de CA potentiel

- Estimation des charges fixes courantes :

	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3
Energie : Eau			
Energie : Electricité			
Energie : Gaz			
Energie : Carburant			
Petit outillage			
Fournitures de bureau			
Vêtements de travail			
Location immobilière			
Charges locatives			
Entretien et réparations véhicule ou locaux			
Assurances			
Honoraires comptables			
Honoraires juridiques			
Formation			
Déplacements, Repas			
Outils de communication numériques : site internet – Site de prise de RDV en ligne...			
Outils de communication matériels : flyers, banderole, vêtements de travail...			
Affranchissements, Téléphone, Internet			

Services bancaires			
Autres			

- Projection de la situation financière personnelle au démarrage et dans les premières années de l'entreprise (autrement appelé reste à vivre)

Ressources au démarrage d'activité	€/mois	Charges fixes au démarrage d'activité	€/mois
Revenus de l'entrepreneur.e tirés de l'activité		Logement - Loyer - Echéance totale Prêt Immo	
Ressources de l'entrepreneur.e Droits Fance Travail		Crédits - Auto - Travaux - Conso	
Revenus de ou de conjointe (poste)			
Autres revenus fixes - Allocations autres - Investissement immo + - ...		Autres charges fixes - Budget Assurances - Investissement immo + - Pension alimentaire - Personne à charge...	
TOTAL RESSOURCES (R)		TOTAL CHARGES FIXES (CF)	
Indication sur le Reste à vivre /mois (R-CF)			

3• Les besoins de l'entreprise au démarrage / le plan de financement de démarrage

> Appuyez-vous sur le tableau des moyens matériels déjà réalisés

BESOINS	Estimation en €	FINANCEMENT	Estimation en €
BESOINS INCORPORELS		APPORT PERSONNEL	
Honoraires de rédaction d'acte (rédaction des statuts de société...)		Apport en nature / matériels (outils, mobilier...)	
Frais de création d'entreprise (frais d'enregistrement)		Apport financier en capital de l'entreprise	
Droit d'entrée dans un réseau (franchise ou réseaux d'indépendants)		Apport financier en compte courant de l'entreprise	
Rachat de fonds de commerce (clientèle + matériels sauf stock repris*)		Don/Prêt familial	
Licence ou Brevet		Prêts d'Honneur Initiative	
Autres		Subvention	
BESOINS CORPORELS		FINANCEMENT BANCAIRE OU ORGANISME FINANCIER	
Travaux / Enseigne		Prêt bancaire	
Mobilier		Crédit-Bail bancaire	
Mobilier de bureau		Crédit-Relais de TVA	
Matériel professionnel		Prêt Fournisseur (brasseur, minotier...)	
Matériel informatique		Crédit-vendeur (si reprise d'entreprise)	
Véhicule			
*Stock repris (si rachat d'entreprise) Premier stock / consommable (si création nouvelle)			
Outils de communication numériques (Site Internet avec ou sans e-commerce)			
Outils de communication matériels (Enseigne, Flyers/Carte de visite, Flochage véhicule...)			
BESOINS FINANCIERS			
Dépôt de garantie de loyer			
Frais de dossier bancaire			
Premiers salaires en cas d'embauche(s)			
Trésorerie de démarrage			
TOTAUX			

4• La structure juridique envisagée

Le choix d'une forme juridique d'exercice dépend :

- *de la façon dont vous souhaitez exercer : seul ou à plusieurs ;*
- *des possibilités de séparer le patrimoine personnel et professionnel ;*
- *du statut fiscal lié au cadre juridique envisagé.*

Vous avez la possibilité d'exercer :

- *en Entreprise Individuelle : EI en régime micro (= auto-entrepreneur) ou EI classique*
- *en Société : EURL, SARL, SNC, SA, SAS...*

Là encore, un cabinet comptable peut vous aiguiller dans vos choix.

Un simulateur est disponible sur le site de l'URSAFF.

L'important est de choisir un statut juridique adapté à votre activité et à ses perspectives.

Les démarches administratives seront ensuite adaptées en fonction de ce dernier.

LA CONCRETISATION D'UN PROJET EN ENTREPRISE

• Rétro planning / Calendrier du projet

Exemple :

	<i>Statut Salarié</i>	<i>Projet monté</i>	
15 novembre	<i>Statut Salarié</i>	<i>RDV Comptable pour chiffrage et validation rentabilité et équilibres financiers futurs</i>	
15 novembre		<i>Prévisionnel réalisé et prise de contact avec Initiative possible ! :)</i>	
1 ^{er} Décembre		<i>RDVs Banques</i>	
Décembre		<i>Accord bancaire obtenu !</i>	
3 Janvier	<i>Statut Salarié</i>	<i>Selon situation pro, négociation du départ avec l'employeur en rupture conventionnelle (l'idéal)</i>	
	<i>Statut Salarié</i>	<i>Pas de négociation possible avec employeur ou impact trop lourd = Contacter Transition Pro Bretagne pour obtenir une démission-reconversion possible ou démission qui permettra de toucher des aides France Travail.</i>	
14 Février	<i>Statut Salarié Démissionnaire</i>	<i>Selon situation pro, projet validé par Transition Pro = démission envoyée à l'employeur (l'employeur peut aussi être informé afin de le préserver d'un impact brutal sur son activité et afin de conserver de bonnes relations avec un potentiel contact pro).</i>	
15 Février	<i>Statut Demandeur d'emploi</i>	<i>Inscription en ligne à France Travail. RDV proposé.</i>	
16 Février	<i>Statut Demandeur d'emploi</i>	<i>Lancement des démarches pour immatriculation de l'entreprise</i>	
	<i>Statut Demandeur d'emploi</i>	<i>Préparation de la communication</i>	
1 ^{er} Mars	<i>Statut Demandeur d'emploi</i>	<i>RDV France Travail pour calcul des aides/droits possibles et validation des versements</i>	
2 Mars	<i>Statut Chef.fe d'entreprise</i>	<i>Entreprise immatriculée ! (permettant les premiers investissements au nom de l'entreprise (travaux, matériel, véhicule...) mais possibilité d'indiquer une date de début d'activité réelle ultérieure.</i>	
2 Mars	<i>Statut Chef.fe d'entreprise</i>	<i>Maintien des droits France Travail ou Versement du capital ARCE (1^{er} versement à l'immatriculation et 2^{ème} versement 6 mois après)</i>	
	<i>Statut Chef.fe d'entreprise</i>	<i>Début d'activité !</i>	