

RÉUSSIR VOTRE BUSINESS PLAN

Formaliser, sécuriser, promouvoir un plan d'affaires

Une méthode efficace pour **préciser votre projet**

Les clés pour **formaliser votre plan d'affaires**

Les **repères essentiels** pour le vendre



Modèles de business plan à télécharger

EYROLLES

Le business plan ou plan d'affaires invite à se poser les questions essentielles quant à la viabilité et la pertinence de tout nouveau projet. Il oblige à formaliser la réflexion et à définir une démarche qui va maximiser vos chances de réussite.

Si vous êtes innovateur, créateur d'entreprise, responsable d'une nouvelle activité, responsable financier..., ce **BASIC** va à l'essentiel pour vous permettre de :

- mettre en place les fondations de votre projet sous différents angles : financier, marketing commercial, industriel, ressources humaines... ;
- comprendre et utiliser des modèles de business plan réalistes et efficaces ;
- vous projeter dans le futur pour préparer et justifier votre projet ;
- savoir informer et convaincre vos interlocuteurs.

© Thierry des Lauriers



Thierry des Lauriers est ingénieur civil de l'École nationale des ponts et chaussées. Il a travaillé chez Rexcoop puis Vallourec ; consultant puis directeur associé à Insep Consulting et au sein du groupe Bernard Julhiet, il a ensuite été directeur général du cabinet Sustainable. Il dirige aujourd'hui l'association Aux captifs la libération. Par ailleurs, il conseille les dirigeants.

Réussir votre business plan

Groupe Eyrolles
61, bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com

Une collection dirigée par Didier Noyé

Maquette et mise en pages : Florian Hue

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans l'autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles, 2017
ISBN : 978-2-212-56701-4

Thierry des Lauriers

Réussir votre business plan

Formaliser, sécuriser,
promouvoir un plan d'affaires

EYROLLES

The logo for EYROLLES features the brand name in a bold, black, sans-serif font. Below the text is a thin horizontal line with a small orange circle centered on it.

Sommaire

Mode d'emploi des compléments en ligne.....6

Pourquoi écrire un business plan (ou plan d'affaires) ?8



1. Qu'est-ce qu'un business plan (ou plan d'affaires) ? 10

Qu'est-ce qu'un plan d'affaires?.....12 Un plan d'affaires, dans quelles circonstances? 16



2. Comment construire un plan d'affaires? 22

Osez prendre conseil.....24 Soyez méthodique.....35

Vers qui aller chercher de l'argent?.....27



3. De l'importance d'être une équipe complémentaire et passionnée41

Un besoin de compétences.....43 Le nécessaire leadership.....46



4. De l'idée à la stratégie..... 53

Surmontez l'angoisse de la page blanche
et des interrogations!55

Temps 1 : neuf dimensions pour décrire votre projet.....57

Temps 2 : cinq angles pour valoriser votre projet.....66

Temps 3 : forces, faiblesses, opportunités,
menaces pour analyser votre projet.....75

Temps 4 : votre stratégie comme synthèse.....78



5. Construisez votre plan financier 85

Un plan financier, pour quoi faire?87

Les éléments qui composent le plan financier89

Les besoins de financement du projet.....92

Construisez votre plan financier98



6. Et maintenant : vendez votre projet! 104

Préparez : sachez pour qui et pour quoi vous écrivez!.....106

Rédigez110

Assurez le succès114


Faites le point sur votre lecture 121

Quelques sites internet qui peuvent vous aider122

Lectures complémentaires..... 124

Index.....125

Mode d'emploi des compléments en ligne

Nous proposons, sur le site internet d'Eyrolles, des formulaires en ligne pour vous aider à construire tant le document de travail que le document de présentation. Chaque formulaire présenté dans cet ouvrage et disponible sur le site est mentionné dans le texte avec le pictogramme suivant : 

Vous y trouverez :

♦ *Le document de travail*, composé de neuf fiches, dans lequel vous formalisez votre projet au fil de l'eau ; dans lequel vous vous posez les questions pour mieux évaluer l'opportunité du projet et sa faisabilité, dans lequel vous précisez vos objectifs, les conditions de réussite, les risques et les

opportunités de votre projet. Ce document de travail comprend plusieurs fiches correspondant chacune à un chapitre ou une partie de chapitre :

- Chapitre 1: Faites le point sur votre projet
- Chapitre 2: Organisez-vous !
- Chapitre 3: Êtes-vous l'équipe de la situation ?
- Chapitre 4.1: Neuf dimensions pour décrire votre projet
- Chapitre 4.2: Cinq angles pour valoriser votre projet
- Chapitre 4.3: Analyse de votre projet
- Chapitre 4.4: Formulation de votre stratégie
- Chapitre 5: Construisez votre plan financier
- Chapitre 6: Rédigez

- ✎ *Le document de présentation*, issu du document de travail précédent, qui va faire la « publicité » de votre projet auprès des partenaires et des financeurs à qui vous allez le présenter. Celui-ci est aussi la « trace » que vous laissez auprès des partenaires et investisseurs qui évaluent votre projet en vue de décider ou non de vous soutenir.
 - ✎ *Un canevas de plan financier* simplifié sous un format tableur en deux fichiers : l'un vierge, l'autre avec un exemple. Ce canevas peut convenir pour des projets simples ou une première approche d'un projet plus compliqué.
- L'ensemble des trames suit la démarche de travail proposé dans l'ouvrage auquel vous pourrez toujours vous reporter. ■

Pourquoi écrire un business plan (ou plan d'affaires) ?

Le business plan ou plan d'affaires est l'outil du créateur ou repreneur d'entreprise, celui du chef de projet (qui peut être le dirigeant lui-même!) en charge de développer une nouvelle activité dans l'entreprise.

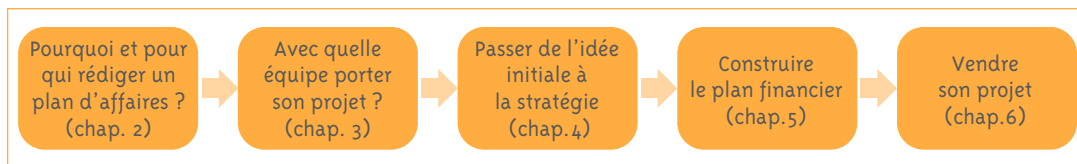
Se poser la question de l'écriture du plan d'affaires est plus qu'un simple exercice de tableur ou d'écriture; pour une création d'activité par exemple, l'écriture est la résultante d'un travail d'émergence, de définition, de conception d'un projet d'activité nouvelle, avec un produit ou une prestation spécifique qui répond aux besoins de clients pour un marché donné, avec une traduction économique au travers d'un plan financier.

Avant la rédaction du plan d'affaires en lui-même, vous allez donc conduire une réflexion qui vous permettra d'avoir un document riche, dense, et étayé.

Le plan d'affaires est donc un outil qui traduit tout le travail d'élaboration en amont :

- ✦ il répond aux questions essentielles quant à la viabilité et à la pertinence du projet;
- ✦ il formalise la stratégie;
- ✦ il met sur table les enjeux liés au projet, et apporte aux investisseurs et partenaires les éléments pour décider d'accompagner ou non le projet.

La qualité de votre plan d'affaires dépendra, pour le fond, de la qualité du travail en amont. C'est pour cela que nous vous proposons dans cet ouvrage, après quelques éléments d'introduction, une démarche de définition progressive de votre projet pour vous permettre in fine de rédiger facilement votre plan d'affaires.



Les étapes de l'élaboration d'un plan d'affaires

Quelle que soit la taille de votre projet, même si vous êtes en entreprise individuelle ou auto-entrepreneur, nous vous invitons à prendre le temps de faire tout le

**2014 en France :
548 000 créations
d'entreprise dont 70%
d'entreprises individuelles
ou auto-entreprises**

cheminement; certaines étapes sont plus ou moins rapides en fonction de la complexité du projet. Nous insistons sur le fait que la bonne connaissance des besoins du client, du volume potentiel des ventes et la construction d'un plan financier solide sont des points vraiment incontournables.

Exemple : de l'intérêt de faire un plan d'affaires

Quand on demande à Théophane, Président de FATEC Group, s'il a fait un plan d'affaires lorsqu'il a repris une entreprise de gestion de flotte de véhicules, il répond : « Oui, même plusieurs ! Car les choses ont évolué. ». Avec trois ans de recul, il constate que faire ce travail l'a amené à creuser le fonctionnement de l'entreprise, à comprendre dans le détail ce qui s'y passe, à anticiper les grands choix. Il a ainsi pu caler les équilibres budgétaires (emplois/ressources), demander un financement adapté auprès des banques et des investisseurs, et prendre des décisions rapidement – ce qui était nécessaire dans le cadre de sa reprise d'entreprise. ■

1

Qu'est-ce qu'un business plan (ou plan d'affaires) ?

[Objectifs et enjeux du chapitre]

- ✓ Comprendre l'intérêt de rédiger un plan d'affaires.
- ✓ Connaître le contenu d'un plan d'affaires.
- ✓ Savoir pour quoi, pour qui et quand rédiger un plan d'affaires.

Commencer la rédaction d'un plan d'affaires est un travail laborieux et chronophage, mais nécessaire ! On peut en avoir peur et renoncer à le faire en pensant qu'on verra bien en avançant ; on peut à l'inverse s'y plonger à corps perdu au point d'y passer un temps infini, de se perdre dans les détails et les tableaux, voire de perdre contact avec la réalité. Pour éviter l'un et l'autre de ces écueils, il est important de garder en tête la finalité du plan d'affaires pour se concentrer sur

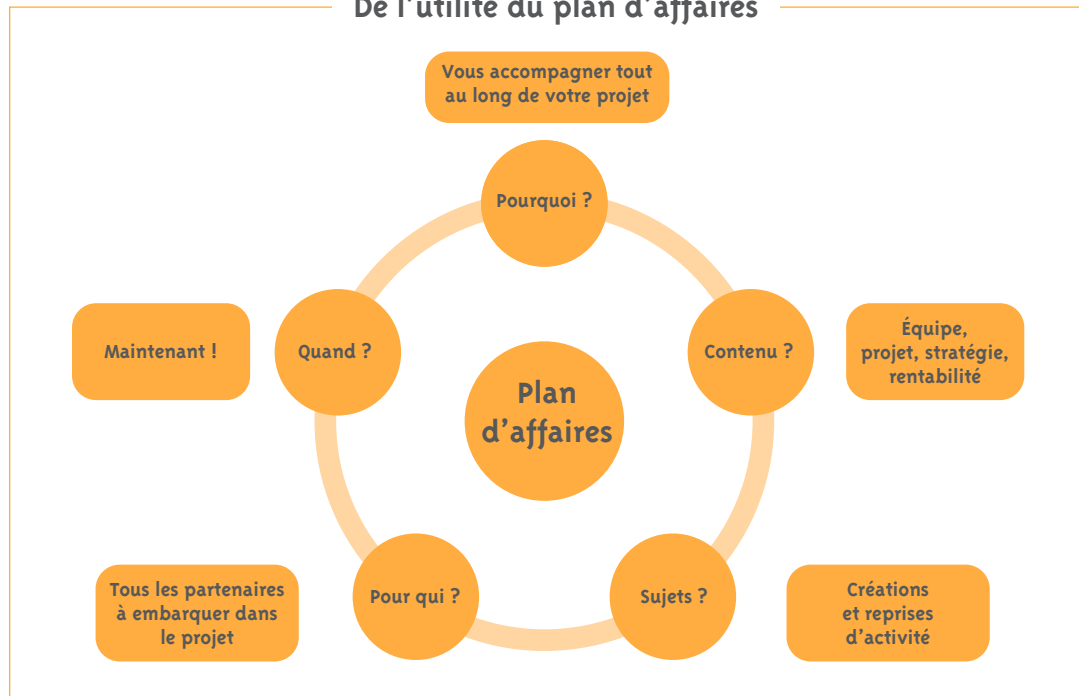
l'essentiel, non seulement au moment de la rédaction du document en lui-même, mais pendant toute la démarche de mise en forme, de construction, d'affinage du projet.

Dans ce chapitre nous verrons donc les différentes finalités d'un plan d'affaires, son contenu, sur quels sujets, pour qui et quand rédiger un plan d'affaires. Il vous reviendra d'exploiter les notions abordées pour les appliquer à votre projet. ■





De l'utilité du plan d'affaires

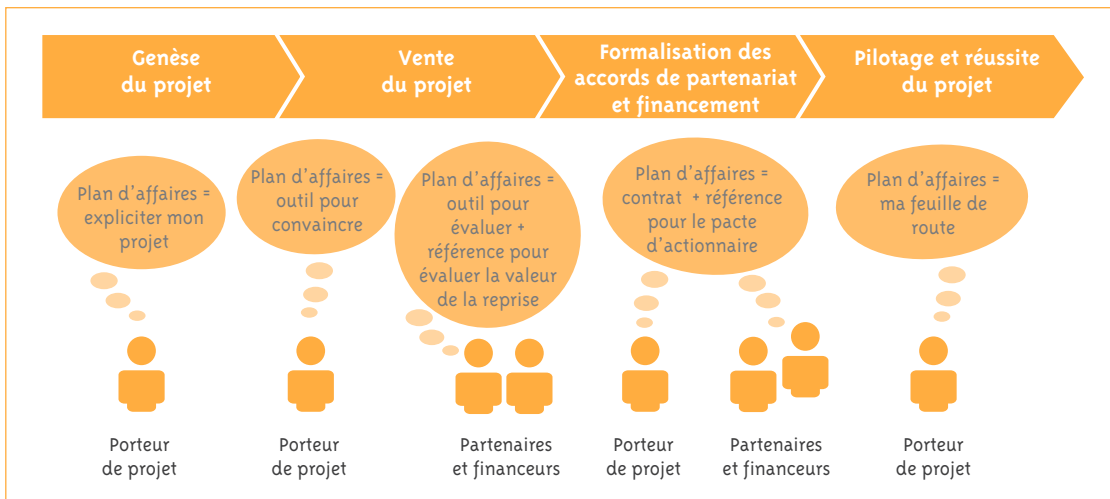




Qu'est-ce qu'un plan d'affaires ?

Le plan d'affaires est un document qui va vous accompagner non seulement pendant la genèse de votre projet mais aussi durant les premiers temps de

l'existence de votre entreprise... et il est probable que vous en fassiez de nouveaux ensuite !



Les étapes du plan d'affaires

Dans la même collection

Développer une équipe performante – Didier Noyé



L'efficacité du travail en équipe est un levier majeur de performance. Or, savoir construire une équipe est une compétence clé délicate à acquérir.

Ce BASIC donne de manière synthétique les clés essentielles pour conduire une équipe à la performance. Quels comportements adopter en tant que manager pour faire progresser son équipe? Comment surmonter les périodes de tension et de turbulence? Comment susciter un haut niveau de coopération? Comment adapter son mode de management à la maturité de l'équipe?

Manager un projet – Thierry des Lauriers



Le fonctionnement en projet s'est aujourd'hui imposé dans toutes les entreprises. L'auteur partage ici sa riche expérience en donnant des exemples, des témoignages, et en signalant tous les obstacles à surmonter pour manager un projet avec efficacité. La dimension humaine est très présente dans ces recommandations qui vont au-delà de la méthode. Ce BASIC donne, de manière synthétique, les bases pour manager un projet, que vous soyez commanditaire, chef de projet ou acteur projet: mettre en place un cadre favorable au management de projet; préciser les rôles pour manager un projet; définir, organiser un projet avec les outils nécessaires; piloter le projet et faire face aux aléas; insuffler une dynamique à l'équipe projet; mettre en mouvement tous les acteurs touchés par le projet.

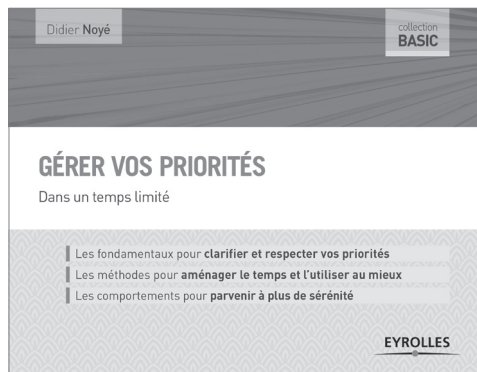
Gérer les conflits – Didier Noyé



Les conflits sont inévitables dans les situations de travail. Ils entraînent souvent une perte de temps et d'énergie; ils provoquent du découragement. Or, une organisation qui se transforme, qui s'adapte à de nouvelles exigences génère des tensions que tout manager doit savoir désamorcer.

Ce livre propose des conseils et des comportements qui ont fait leurs preuves pour traiter les conflits de façon constructive. Quelles sont les différentes sortes de conflits et quelles sont les causes fréquentes? Quels comportements aggravent la relation? Comment restaurer une relation dégradée? Quelles sont les stratégies possibles pour faire face aux situations difficiles? Que faire pour désamorcer un conflit naissant? Quelles attitudes cultiver pour des relations plus sereines?

Gérer vos priorités – Didier Noyé



Vous vous dites débordé et sous pression. Cette pression peut être stimulante mais attention, vous ne voulez pas vous tuer au travail pour autant ! Cela passe par une meilleure gestion de votre temps et de vos priorités. Vous y gagnerez sur tous les tableaux : efficacité, plaisir au travail et qualité de vie. Avoir de la méthode, être guidé par des principes, pratiquer l'autodiscipline sont les clés de l'efficacité pour les professionnels. Ce BASIC va vous aider à : discerner vos priorités et les réactualiser ; planifier vos activités ; adopter une organisation personnelle efficace ; éviter la dispersion, le gaspillage de temps ; partager et faire respecter votre gestion du temps par votre entourage ; faire face à la charge de travail avec aisance ; concilier travail et vie privée.