|  |
| --- |
|  |
| [Nom de l’entreprise] |
| Plan d’acquisition |

|  |
| --- |
| Par :  [inscrire date] |

Table des matières

[1. Le projet 2](#_Toc95730999)

[1.1. Description du projet 2](#_Toc95731000)

[1.2. Présentation de l’entreprise 2](#_Toc95731001)

[1.3. Historique de l’entreprise 2](#_Toc95731002)

[1.4. Description du projet d’acquisition 2](#_Toc95731003)

[1.5. Démarche et calendrier d’acquisition 2](#_Toc95731004)

[1.6. Diagnostic interne de l’entreprise 2](#_Toc95731005)

[2. Le Marché 3](#_Toc95731006)

[2.1. Secteur d’activité et environnement externe 3](#_Toc95731008)

[2.2. La clientèle 3](#_Toc95731009)

[2.3. L’entreprise et sa concurrence 3](#_Toc95731010)

[3. Plan de développement stratégique 4](#_Toc95731011)

[3.1. Objectifs stratégies, mission, vision, valeurs 4](#_Toc95731012)

[3.2. 3.2. Plan marketing 4](#_Toc95731013)

[4. Plan des ressources humaines 5](#_Toc95731014)

[4.1. Équipe de direction et employés clés 5](#_Toc95731015)

[4.2. Organigramme 5](#_Toc95731016)

[4.3. Liste des conseillers externes 5](#_Toc95731017)

[5. Plan des opérations 5](#_Toc95731018)

[**5.1.** **Processus de production** 5](#_Toc95731020)

[5.2. Contrôle de la production et de la qualité 5](#_Toc95731021)

[5.3. Approvisionnement (fournisseurs, produits/services, délai de livraison) 5](#_Toc95731022)

[5.4. Plan d’aménagement de l’entreprise 5](#_Toc95731023)

[5.5. Activités de recherche et développement 6](#_Toc95731024)

[5.6. Immobilisation à acquérir 6](#_Toc95731025)

[5.7. Respect des normes gouvernementales et environnementales 6](#_Toc95731026)

[6. Plan financier prévisionnel 6](#_Toc95731027)

[6.1. États du coût et financement 6](#_Toc95731029)

[6.2. Budgets de caisse (mensuels) prévisionnels sur 2 à 3 ans 6](#_Toc95731030)

[6.3. États des résultats et bilans prévisionnels 6](#_Toc95731031)

[6.4. Analyse financière 6](#_Toc95731032)

[Annexes 7](#_Toc95731033)

# Le projet

## Description du projet

x

## Présentation de l’entreprise

x

## Historique de l’entreprise

x

## Description du projet d’acquisition

#### 1.4.1. Situation actuelle

x

#### 1.4.2. Identification, profil et motivations du (des) repreneur(s)

x

#### 1.4.3. Identification et motivations du vendeur

x

#### 1.4.4. Justification du prix négocié

x

## Démarche et calendrier d’acquisition

|  |  |
| --- | --- |
| **ÉTAPE DE RÉALISATION** | **DATE PRÉVUE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Diagnostic interne de l’entreprise

Ses forces

x

* Ses capacités

x

* Ses faiblesses

x

* Ses besoins

x

* Ses avantages concurrentiels face au marché

x

# Le Marché



## Secteur d’activité et environnement externe

* Situation actuelle

x

* Tendance du marché

x

* Menaces

x

* Opportunités

x

## La clientèle

#### 2.2.1. Clientèle cible

x

#### 2.2.2. Territoire visé

x

#### 2.2.3. Marché potentiel

x

## L’entreprise et sa concurrence

x

#### 2.3.1. Identification et positionnement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONCURRENTS**  (nom - adresse) | **PRODUITS** | **FORCES** | **FAIBLESSES** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### 2.3.2. Avantages concurrentiels, forces et faiblesses

x

# Plan de développement stratégique

## Objectifs stratégies, mission, vision, valeurs

* Mission

x

* Objectifs

x

## 3.2. Plan marketing

x

#### 3.2.1. Objectif de vente

x

#### 3.2.2. Stratégie de produits et services

x

#### 3.2.3. Stratégie de prix

x

#### 3.2.4. Stratégie de distribution

x

#### 3.2.5. Stratégie de publicité et promotion

x

#### 3.2.6. Stratégie de service à la clientèle et de service après-vente

X

# Plan des ressources humaines

## Équipe de direction et employés clés

x

* Identification des membres de l’équipe

x

* Forces (compétences, contact d’affaires)

x

* Stratégie de gestion des ressources humaines

x

## Organigramme

x

## Liste des conseillers externes

X

# Plan des opérations

1. 1. **Processus de production**

## Contrôle de la production et de la qualité

x

## Approvisionnement (fournisseurs, produits/services, délai de livraison)

#### 5.3.1. Gestion des stocks

x

#### 5.3.2. Sous-traitance

x

## Plan d’aménagement de l’entreprise

x

## Activités de recherche et développement

x

## Immobilisation à acquérir

#### x

* Équipements à acquérir

x

* Protection intellectuelle

x

## Respect des normes gouvernementales et environnementales

x

* Permis et licence

x

# Plan financier prévisionnel



## États du coût et financement

x

## Budgets de caisse (mensuels) prévisionnels sur 2 à 3 ans

x

## États des résultats et bilans prévisionnels

x

## Analyse financière

X

.

# Annexes

**Annexes**

(ne sont pas toutes nécessaires)

* États financiers de l’entreprise (minimum 3 à 5 dernières années)
* La plus récente liste chronologique des comptes clients
* La plus récente liste chronologique des comptes fournisseurs
* Curriculum vitae du ou des repreneurs
* Bilan personnel du ou des repreneurs
* Évaluation des besoins financiers personnels du ou des repreneurs
* Le rapport d’évaluation (s’il y a lieu)
* La lettre d’intention (l’offre)
* Le rapport de vérification diligente
* Principaux documents de l’entreprise

Baux

Cautionnements

Prêts

Les polices d’assurance

Documents d’enregistrement de marques de commerce et autre protection intellectuelle

Preuve de constitution de l’entreprise

Etc.

* L’offre de financement de partenaires financiers (s’il y a lieu)
* Convention entre actionnaires et autres documents juridiques
* Contrat d’acquisition et autres documents relatifs à la transaction
* Les autres documents pertinents

Outils promotionnels de l’entreprise

Analyse de marché

Carnet de commandes