

LES ELEMENTS FINANCIERS (SUITE)	A FAIRE	REALISE
✓ Finaliser les accords de financement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Réfléchir et établir un tableau de bord financier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Choisir son expert-comptable et déterminer les rôles respectifs (lettre de mission)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Choisir son centre de gestion agréée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Structurer votre future organisation comptable (avec système de contrôle paiements)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LES FORMALITES ADMINISTRATIVES	A FAIRE	REALISE
✓ Identifier votre Centre de Formalités des Entreprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Demander et déposer les dossiers d'aide à la création ou reprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Retrait du dossier d'immatriculation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Se renseigner sur la réglementation de certaines activités (ambulancier, métiers de bouche)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Se renseigner sur le droit d'enseigner, le permis de construire...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Signer le contrat inhérent au local	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Demander l'installation de la ligne téléphonique et du câblage du réseau informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Demander l'installation EDF-GDF et eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Choisir son nom commercial et sa dénomination sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Suivre le stage de gestion obligatoire ou facultatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Rédiger les statuts (société)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Nommer le ou les gérants (société)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Rédiger l'état des actes accomplis pour le compte de la société en formation (société)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Enregistrer les statuts (société)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Etablir un avis de constitution dans un journal d'annonces légales (société)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Faire la demande d'immatriculation au Centre de Formalités des Entreprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Lister les assurances obligatoires et facultatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Etablir des devis et choisir son prestataire en assurance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Déposer les brevets et faire les protections nécessaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Faire connaître l'entreprise à la poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Acheter et parapher les livres réglementaires (livre-journal, livre de banque...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Adhérer à un centre de médecine du travail, s'il y a des salariés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Adhérer à une caisse de retraite (personnel cadre et non cadre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Choisir une mutuelle (complémentaire maladie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Faire une déclaration d'ouverture au public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Prévenir le Centre des Impôts du siège social pour les déclarations de TVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Afficher dans l'entreprise les mentions obligatoires (horaires travail, consignes sécurité...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AUTRES POINTS PERSONNELS	A FAIRE	REALISE
✓ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## CHECK-LIST NON EXHAUSTIVE POUR ENTREPRENDRE

LE BILAN PERSONNEL	A FAIRE	REALISE
✓ Lister vos motivations personnelles pour créer ou reprendre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Valider votre capacité juridique à créer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Vérifier une éventuelle clause de non-concurrence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Contrôler les diplômes ou expériences obligatoires en fonction de l'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Valider le soutien du conjoint (ou concubin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Identifier vos compétences (technique, gestion, commercial) de futur chef d'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Envisager de faire un bilan de compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Prendre le temps de valider les compétences et antécédents de vos éventuels associés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Chiffrer vos besoins de ressources minimum pour vous et votre famille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Chiffrer le montant de votre épargne personnelle disponible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Prévoir des disponibilités en réserve pour faire face à des imprévus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LES PRODUITS ET/OU SERVICES	A FAIRE	REALISE
✓ Lister précisément vos produits et services, ainsi que leurs caractéristiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Définir éventuellement des familles de produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Préciser le cas échéant le caractère novateur du produit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Identifier les usages principaux mais aussi secondaires des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Fixer l'avantage concurrentiel vos produits et services par rapport aux concurrents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Protéger votre produit si nécessaire (original ou brevetable)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LE MARCHÉ	A FAIRE	REALISE
✓ Contacter syndicats et organisations professionnels de votre secteur d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Collecter les données chiffrées du marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Evaluer le dynamisme du marché (en terme de tendances)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Caractériser la demande et l'offre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LA CLIENTELE	A FAIRE	REALISE
✓ Fixer votre implantation géographique (locale, régionale, nationale, internationale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Définir la zone d'intervention de l'activité (zone primaire, secondaire...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Qualifier la clientèle (typologie, comportement, besoin...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Quantifier la clientèle visée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Identifier les délais de paiement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Connaître éventuellement la saisonnalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Identifier le critère de choix du client (prix, qualité, choix, SAV...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V06112013

<b>LA CONCURRENCE</b>	<b>A FAIRE</b>	<b>REALISE</b>
✓ Faire une liste exhaustive de vos concurrents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Recueil de leurs documents promotionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Recueil des éléments de vente des concurrents (fichier, tarifs, conditions...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Citer leurs positionnements, leurs points forts et points faibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Evaluer les parts de marché de vos principaux concurrents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>LES FOURNISSEURS</b>	<b>A FAIRE</b>	<b>REALISE</b>
✓ Identifier vos besoins d'achats de matières ou de marchandises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Lister les fournisseurs potentiels et demander les diverses conditions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Identifier : tarifs, délais de livraison et de règlement, garanties, frais de transport...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Hiérarchiser vos choix de fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Evaluer votre stock	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>VOS MOYENS DE PRODUCTION</b>	<b>A FAIRE</b>	<b>REALISE</b>
✓ Evaluer et négocier le fonds de commerce (ou bail ou pas de porte)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Etablir un cahier des charges pour le local (surface, parking, accès, spécificités...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Identifier le type de bail (courte durée, bail commercial avec durée restante...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Dissocier la surface de vente, la surface de stockage, et les surfaces annexes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Prévoir éventuellement des possibilités d'extension	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Evaluer les aménagements nécessaires (travaux) et demander des devis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Vérifier la conformité du local aux normes réglementaires (sécurité, hygiène, handicapés...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ S'informer sur les zones locales permettant de bénéficier de mesures incitatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Lister et chiffrer (avec devis) le matériel et les autres investissements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Lister et prévoir les frais annexes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Envisager éventuellement de l'occasion ou de la location plutôt que du neuf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Evaluer vos besoins en sous-traitance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Lister les sous-traitants potentiels, identifier leurs conditions, valider juridiquement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Vérification finale de l'adéquation des moyens au chiffre d'affaires prévisionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>VOS MOYENS HUMAINS</b>	<b>A FAIRE</b>	<b>REALISE</b>
✓ Valider le besoin éventuel de personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Définir les fonctions et compétences, identifier les niveaux de qualification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Se procurer la convention collective appropriée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Distinguer les CDD et CDI, temps partiel ou temps complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Fixer le niveau des salaires et le mode de rémunération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Identifier et contacter les circuits ou organismes pour trouver vos futurs salariés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Rédaction du ou des contrats de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Prévoir éventuellement des formations pour vos salariés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Valider vos compétences en management (prévoir une formation le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Respecter procédures de déclarations d'embauches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Se renseigner sur les bases essentielles en matière de droit du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>LES CHOIX JURIDIQUES, FISCAUX ET SOCIAUX</b>	<b>A FAIRE</b>	<b>REALISE</b>
✓ Etudier les avantages et inconvénients de chacune des formes juridiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Valider la volonté d'avoir des associés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Hiérarchiser vos critères de choix (capital, responsabilité, régime fiscal et social...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Connaître les incidences de la forme juridique sur votre situation matrimoniale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Identifier votre régime social dans la nouvelle entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Connaître vos droits et obligations sociales obligatoires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Penser à une retraite complémentaire et à des régimes de prévoyance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Envisager un statut social pour votre conjoint le cas échéant (salarié, collaborateur...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ S'informer sur l'impôt sur le bénéficiaire (IR ou IS) et	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ S'informer sur les autres impôts et taxes (taxe professionnelle, CSG, droits de place...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>LA POLITIQUE ET LES MOYENS COMMERCIAUX</b>	<b>A FAIRE</b>	<b>REALISE</b>
✓ Etablir un plan de communication pour le démarrage et au moins sur la 1 <sup>ère</sup> année	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Choisir et valider sa charte graphique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Définir les supports de communication choisis (PLV et externe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Chiffrer les outils de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Choisir éventuellement l'agence de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Réaliser les 1 <sup>ers</sup> supports : papier en-tête, cartes visites...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Préparer un fichier prospects et un fichier clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Prévoir un dispositif de relances des clients (automatique ou non)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Penser à un fichier prescripteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Réfléchir à une politique et à des outils de fidélisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Identifier en interne le responsable de la fonction commerciale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Veiller à une bonne appropriation des produits par les salariés (formation interne ?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Se fixer des objectifs commerciaux (en terme de chiffre d'affaires, marge ou clients)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Réaliser un tableau de bord commercial (collectif et individuel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Définir et établir vos conditions générales de ventes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Etablir les documents commerciaux (devis, bon de commande, facture, lettre-type...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>LES ELEMENTS FINANCIERS</b>	<b>A FAIRE</b>	<b>REALISE</b>
✓ Faire le point de vos apports financiers (et entourage), et ceux de vos associés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Connaître vos garanties éventuelles (cautions, hypothèques, nantissement...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Identifier les aides financières, sociales et fiscales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Valider les conditions d'obtentions de ces aides	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Etablir le plan de financement initial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Chiffrer vos besoins d'emprunts et se renseigner sur les modalités de financement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Se fixer un niveau d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Déterminer un chiffre d'affaires prévisionnel global (et par produit et/ou familles)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Connaître ses coûts de revient	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Evaluer les charges annuelles (avec distinction entre charges fixes et variables)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Finaliser le compte de résultat prévisionnel (de préférence sur 3 ans)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Bien évaluer son Besoin en Fonds de Roulement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Etablir un plan de financement sur 3 ans (ressources aux moins égales aux besoins)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Etablir un plan de trésorerie pour la 1 <sup>ère</sup> année	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Comparer le prévisionnel avec les ratios financiers de la même profession	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Calculer son seuil de rentabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Identifier et contacter quelques établissements bancaires (et les bons interlocuteurs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Préparer votre argumentaire avant d'aller voir les financeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ S'approprier et comprendre le prévisionnel s'il a été réalisé par un conseiller externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>