



CREATEURS / REPRENEURS D'ENTREPRISE : CONSTRUISEZ VOTRE PROJET

Vous créez ou reprenez une activité sur le territoire du Bocage Mayennais ?

Ce guide se propose de vous aider dans la réalisation de votre projet.

S'il a pour objet l'élaboration de votre dossier de présentation (à destination des interlocuteurs que vous serez amené à rencontrer dans votre démarche), ce guide a pour vocation première à vous accompagner dans votre réflexion et dans la formalisation de votre projet.

1. Présentation	p. 1
2. Produit, marché et stratégie	p. 1
3. Le prévisionnel	p. 2
4. Les formalités administratives	p. 5
5. Développement et suivi	p. 5
6. Adresses utiles	p. 6

1. PRESENTATION

Comme son nom l'indique, cette première partie consiste à présenter votre projet. Il s'agit d'en décrire les contours en quelques phrases.

1.1. Votre projet

Présentez en quelques mots votre projet afin que votre interlocuteur puisse s'en saisir :

- Nature de votre projet : Comment l'imaginez-vous ?
- Historique et genèse : D'où vient l'idée ? Quelles sont vos motivations ?
- Quels sont vos objectifs prioritaires (autonomie, rentabilité, expansion...) ? Quelle taille envisagez-vous (CA, salarié, établissement...) ?

Une fiche signalétique de l'entreprise peut venir en appui à vos propos. Elle reprendra : le nom de cette dernière, sa localisation, sa forme juridique, son capital social et sa répartition, et toute autre information que vous jugerez pertinente à ajouter.

De même, vous pouvez aborder les différentes démarches que vous avez entreprises jusqu'alors ainsi que le stade d'avancement de votre projet : Qui avez-vous rencontré ? Qu'avez-vous réalisé pour préparer le lancement du projet ? Que vous reste-t-il à faire avant de démarrer ? A quel moment comptez-vous démarrer ?

1.2. Votre parcours et vos motivations

Après avoir présenté le projet, il est d'usage de vous présenter et de démontrer à votre interlocuteur la cohérence qu'il existe entre votre personnalité, votre expérience, votre formation, etc., et votre projet. Pour se faire, l'usage du CV est recommandé :

- Informations d'usage : nom, prénom, âge...
- Situation familiale
- Expérience(s) professionnelle(s)
- Formation(s) et diplôme(s)
- Activité(s) extra-professionnelle(s), centre(s) d'intérêt...

2. PRODUIT, MARCHE, STRATEGIE

Il s'agit ici de démontrer votre expertise commerciale et technique, en présentant le produit ou le service que vous proposez, ainsi que le marché sur lequel vous vous positionnez.

2.1. Le produit ou le service

Description la plus complète possible de votre produit ou service :

- Caractéristiques (physiques, techniques),
- Niveau de qualité, finition, performances,
- Utilisation et utilité,
- Prestation complémentaire.

2.2. Votre marché

Voici un panaché de questions qu'il convient de se poser afin de définir au mieux son positionnement.

- Sur quel marché vous situez-vous ? (Ex. : réparation automobile, restauration rapide, loisirs...)
- Quelle est sa dimension géographique ? (local, départemental, régional, national...)
- Comment se caractérise la demande ? (En termes de volume, de chiffre d'affaires)
- Comment évolue cette demande ?
- Quelle clientèle ciblez-vous (consommateurs individuels, collectivités, grossistes...) ? Quels sont ses besoins (ou attentes) ?
- Comment se caractérise l'offre sur le marché (ex : peu ou beaucoup de concurrents) ?
- Qui sont-ils et quels sont leurs caractéristiques (ancienneté, taille, part de marché, CA, politique commerciale...) et leurs atouts ?
- Enfin, quelle est l'influence de l'environnement économique, juridique, sociologique actuel ou futur sur votre marché ?

2.3. Votre emplacement

Décrivez votre lieu d'implantation : sa situation géographique, économique, historique, infrastructures et équipements proches.

Puis évaluez la clientèle potentielle de l'emplacement : nombre d'acheteurs potentiels, tranches d'âges, catégorie socioprofessionnelle.

2.4. Votre stratégie commerciale

Les éléments recueillis sur la clientèle, la concurrence et l'environnement doivent vous permettre de définir votre stratégie commerciale.

Dès lors, vous avez à décider des différentes actions à conduire pour conquérir vos clients :

- Politique de communication :
 - Actions publicitaires : encart de presse, prospectus, carte de visite... ;
 - Actions promotionnelles : portes ouvertes, dégustations, démonstrations, carte de fidélité... ;
 - Actions de prospections : porte à porte, courrier...
- Politique de prix : comment vous situez-vous par rapport à la concurrence ?
- Politique de distribution : quels canaux de distribution ? délais et modes de règlement ?

2.5. Vos moyens de production

Il vous appartient de définir les moyens qui sont nécessaires à la production, correspondants à vos objectifs commerciaux :

- Les moyens en immeubles et terrains
- Les moyens en matériel d'exploitation
- Les moyens en éléments incorporels (brevets ou licences par exemple)
- Les moyens humains
- Vos fournisseurs et sous-traitants

3. LE PREVISIONNEL

Le prévisionnel doit permettre de mesurer la faisabilité économique de votre projet, afin de convaincre vos futurs partenaires financiers de vous accompagner dans ce projet. Il se divise en deux parties :

- **Le plan de financement initial** : présente les différents besoins nécessaires au démarrage de l'activité, auxquels il convient de prévoir des modalités de financement, autrement dit des ressources (apports personnels, emprunts...)
- **Le compte de résultat** : présente la liste des recettes et des dépenses au cours d'un exercice.

3.1. Le plan de financement initial

Sous forme de tableau, le plan de financement doit retracer les besoins durables que génère la création de votre entreprise, et les ressources financières durables que vous allez réunir pour les satisfaire. Les totaux des deux colonnes doivent s'équilibrer.

Les besoins durables :

- Frais d'établissement (honoraires d'experts, conseil en brevet, frais de constitution et d'inscription de l'entreprise, frais notariés pour le rachat du fonds de commerce ou l'établissement du bail, éventuellement frais de première publicité, de formation, etc.).
- Dépôts et cautionnements (loyers versés en garantie pour le local pris en location, etc).
- Investissements (rachat d'un fonds de commerce, acquisition ou construction d'un local, pas-de-porte ou droit au bail, travaux, installations diverses, machines, outillage, matériel, véhicule, etc.).
- Besoin en fonds de roulement (BFR), parfois dénommé "trésorerie", vous servira à régler les premières factures en attendant d'encaisser les premiers paiements des clients.

Les ressources financières durables :

- Les capitaux propres : vos apports personnels (et ceux de vos associés).
- Les emprunts à moyen ou long terme.

Besoins durables			Ressources durables	
Frais d'établissement		€	Apports	€
Investissements HT:	Terrain	€	Emprunts bancaires	€
	Construction	€		
	Matériel et outillage	€		
	Véhicules	€		
	Mobilier	€		
	Aménagements et installations	€		
	Fonds de commerce	€		
Besoin en fonds de roulement		€		
TOTAL		€	TOTAL	€

3.2. Le besoin en fonds de roulement

L'entreprise engage des dépenses durant tout le cycle de production (stockage matières premières – fabrication – stockage produits finis). Elle effectue ainsi une avance de fonds qui ne seront récupérés que lors de la réalisation de la vente des produits. De plus, l'entreprise doit souvent accorder des délais de paiement à ses clients. L'entreprise doit donc financer :

- son cycle de production,
- son cycle commercial (crédits clients).

Ce besoin de financement est atténué par les délais de paiement consentis par les fournisseurs pour l'achat des matières premières, des fournitures et les crédits de différents autres créanciers.

La différence entre les besoins de financement du cycle de production et de commercialisation d'une part, et les ressources apportées par le crédit-fournisseurs d'autre part, constitue le besoin en fonds de roulement. Il résulte donc de l'activité de l'entreprise et est spécifique à chaque type de cycle d'exploitation.

Le besoin en fonds de roulement doit donc être considéré comme un investissement nécessaire au fonctionnement de l'entreprise. Il doit être financé par des capitaux permanents (fonds propres, subventions et aides, dettes à long et moyen termes).

3.3. Le compte de résultat prévisionnel

Le compte de résultat constitue le compte-rendu de l'activité économique de l'année.

Ici, l'exercice consiste donc à anticiper charges (achats, charges, impôts et taxe, rémunérations...) et produits (chiffre d'affaires) qui seront enregistrés tout au long de l'année.

Remarque : Le calcul du chiffre d'affaires

Trois types d'approche existent dans le calcul du CA :

- **Définition par imitation** : le créateur estime son CA par rapport au CA moyen réalisé par les entreprises dans la même branche.
- **Définition par les charges** : le créateur estime le CA minimum à réaliser pour couvrir l'ensemble des charges d'exploitation. On parle alors de seuil de rentabilité.

- **Définition par les produits** : Le créateur a testé ou a fait tester son produit auprès de la clientèle potentielle en recueillant des promesses d'achat conditionnelles ou fermes. Ce sont ces dernières qui font l'objet du calcul du CA

Les charges			Les produits		
Achats de marchandises		€	Chiffre d'affaires	Négoce	€
Autres achats et charges externes	Énergie	€		Prestation de services	€
	Carburant	€		Fabrication	€
	Outillage à renouveler	€			
	Vêtement de travail	€			
	Fourniture de bureau	€			
	Crédit-bail	€			
	Loyers	€			
	Entretiens et réparations (matériel, bâtiment)	€			
	Assurance	€			
	Frais de déplacement	€			
	Honoraires d'experts	€			
	Publicité	€			
	Frais postaux et de télécommunication	€			
	Services bancaires	€			
	Impôts et taxe	Taxe professionnelle	€		
Taxe d'apprentissage et formation		€			
Taxe foncière		€			
Charges de personnel	Rémunération du chef d'entreprise non salarié	€			
	Cotisation personnelle du chef d'entreprise non salarié	€			
	Salaires bruts	€			
	Charges sociales	€			
Dotations aux amortissements	Frais d'établissement / 1 an	€			
	Construction / 15 ans	€			
	Matériel et outillage / 5 ans	€			
	Véhicule / 5 ans	€			
	Mobilier / 5 ans	€			
	Aménagements et installations / 10 ans	€			
Charges financières	Intérêts sur emprunts	€			
TOTAL		€	TOTAL	€	

3.4. Le plan de trésorerie

L'établissement du plan de trésorerie pour la première année vous permettra de confronter les décaissements (acquisition des immobilisations, charges découlant de l'activité et remboursements du crédit d'investissement...) avec les encaissements (apports, versements en primes ou en subventions, déblocage du crédit et perception du chiffre d'affaires...). Si certains mois, la trésorerie ressort négative, il faudra alors prévoir de négocier des crédits à court terme.

Si vous devez avoir recours aux crédits bancaires à court terme, les agios correspondants seront à imputer dans les charges financières du compte de résultat.

4. LES FORMALITES ADMINISTRATIVES

Démarches avant immatriculation <i>O: obligatoire, OC: obligatoire pour certains, F: facultatif, Com: Commerçant, Art: Artisan, PL: Profession libérale</i>		Entreprise indiv.			Sté
		Com	Art	PL	
F	Recherche d'antériorités de marques et noms commerciaux. Contacter l'INPI	x	x	x	x
F	Demande de changement partiel ou total d'affectation de locaux à la mairie		x	x	
F	Lettre de notification de la domiciliation du siège propriétaire ou au syndic	x			x
F	Demande d'enregistrement d'une marque à l'INPI	x	x	x	x
O	Ouverture d'un compte bancaire d'une société en formation				x
OC	Demande de carte permettant l'exercice d'une activité commerciale ou artisanale ambulante auprès du CFE	x	x		x
O	Demande de publication d'un avis de constitution de société dans un journal d'annonces légales				x
O	Faire signer 4 originaux des statuts par les associés et les faire enregistrer auprès du centre des impôts				x
OC	Inscription à un stage de gestion (CCI ou CM) ou sollicitation d'une dispense		x		
O	Contacteur le CFE pour obtenir la liste des pièces à fournir pour l'immatriculation	x	x	x	x

Immatriculation					
F	Pour les bénéficiaires de l'ACCRE : dépôt du dossier au CFE lors de l'immatriculation ou dans les 45 jours qui suivent la réception du dossier.	x	x	x	x
O	Immatriculation au RCS. Publication de l'avis de constitution	x			x
O	Immatriculation au RM. Stage de gestion obligatoire		x		
O	Immatriculation à l'URSSAF			x	

Après l'immatriculation					
O	Ouvrir un compte bancaire professionnel (avec l'extrait K-bis pour débloquer les fonds)	x	x	x	x
O	Déclarer l'entreprise à la Poste	x	x	x	x
F	Ouvrir une ligne téléphonique professionnelle et une ligne fax	x	x	x	x
F	Se procurer la convention collective applicable auprès de la DDTEFP ou de la Direction des journaux officiels à Paris (www.journal-officiel.gouv.fr)	x	x	x	x
O	Adhésion de l'entreprise à une caisse de retraite complémentaire des salariés	x	x	x	x
OC	Demander l'affiliation du gérant minoritaire (et/ou d'un salarié-cadre) au régime de retraite des cadres et auprès d'une caisse de prévoyance	x	x	x	x
O	Prendre des assurances professionnelles : véhicules, responsabilité civile et professionnelle, assurances décennales (BTP)	x	x	x	x
O	Choix d'un régime fiscal. Se rendre au centre des impôts pour se faire remettre les différentes déclarations fiscales à remplir	x	x	x	x
O	Déclaration provisoire de la Taxe professionnelle et demande d'exonération éventuelle	x	x	x	x
OC	Entreprise pouvant prétendre à l'exonération d'impôt sur les bénéfices des entreprises nouvelles : Questionnaire à annexer à la déclaration générale d'impôt	x	x	x	x
O	En cas d'embauche de salariés : déclaration unique d'embauche à transmettre à l'URSSAF ou par Internet (www.due.fr)	x	x	x	x

5. DEVELOPPEMENT ET SUIVI

Votre entreprise créée ou reprise, il vous appartient alors de la pérenniser et de la développer.

5.1 Garder ou créer le contact

Avant toute chose, sachez qu'un conseil existe pour l'ensemble des démarches décrites ci-dessous. Experts-comptable, centres de gestions, associations, consulaires (CCI, CMA, Ch. Agri), dirigeants d'entreprises, la Communauté de Communes du Bocage Mayennais sont tous présents pour vous accompagner et vous aiguiller.

5.2 Des principes de gestion à respecter

- **Limiter les frais fixes** : la "montée en charge" doit être contenue et s'effectuer progressivement en fonction des bénéfices dégagés.

- **Bien connaître ses prix de revient** : $\text{Coût d'achat} + \text{Coût d'approvisionnement} = \text{Coût total d'achat} + \text{Coût de la production} = \text{Coût total de la production} + \text{Coût de la distribution} = \text{Coût commercial} + \text{Coût administratif} = \text{Prix de revient} + \text{Marge} = \text{Prix de vente}$!
- Mais aussi, surveiller les investissements, contrôler la qualité, surveiller les stocks...

Conseil : Le suivi comptable et financier peut passer par la tenue de tableaux de bord et par des rendez-vous réguliers avec votre expert-comptable ou votre centre de gestion.

5.3 La stratégie commerciale

Elle passe par un plan d'actions structuré et réaliste :

- prospection de marché par des actions de ventes ou de communication commerciale
- travail sur l'image du produit ou de l'entreprise par des actions de communications institutionnelles (création de plaquette, référencement "pages jaunes", site internet, partenariats associatifs ou inter-entreprises...).

Conseil : Contacter consulaires, réseaux d'entreprises et la Communauté de Communes.

5.4 Des projets de développement

Qu'ils concernent l'extension ou l'achat de bâti, un investissement dans de nouvelles machines, ou encore le recrutement de personnels, les projets de développement imposent généralement de trouver des solutions financières (le prêt bancaire, le crédit bail mobilier ou immobilier...).

Conseil : Disposant de la compétence économique, la Communauté de Communes du Bocage Mayennais propose de nombreux services en matière de développement économique.

5.5. Se former

Le développement de l'entreprise passe aussi par la formation du chef d'entreprise dans divers domaines : nouvelles méthodes de travail, force de ventes, management, etc.

Cette formation peut être en partie financée par le Fonds d'assurances formation (le FAF, auquel contribue les dirigeants bénéficiaires du statut de TNS), ainsi que par des aides (crédit d'impôt formation, aide à la formation de la Communauté de Communes...).

Conseil : Centres de gestion et associations agréés, le CNAM, l'AFPA, les consulaires et la Communauté de Communes du Bocage Mayennais.

6. ADRESSES UTILES



Communauté de Communes du Bocage Mayennais

Mission économique

1, Grande Rue – BP53 – 53120 GORRON
Tél: 02.43.08.47.47 / Fax: 02.43.08.02.26

bocage.mayennais@wanadoo.fr

www.cc-bocagemayennais.fr



Nos partenaires :



Initiative Mayenne / Mayenne Expansion

25 rue de la Maillarderie – BP 12043
53 020 Laval Cedex 9
Tél: 02.43.59.23.90



Chambre de Métiers et de l'Artisanat

37, quai Gambetta – BP 30227
53 002 Laval Cedex
Tél: 02.43.49.88.88



CCI MAYENNE

Chambre de Commerce et d'Industrie

12, rue de Verdun – BP 239
53 002 Laval Cedex
Tél: 02.43.49.50.00



Greffe du tribunal de commerce

12 allée de la Chartrie – CS 415
53 004 Laval Cedex
Tél: 02.43.59.70.80



BPI Pays de la Loire

Délégation Sarthe & Mayenne
39, Boulevard Demorieux – Bât. Epsilon
72 014 Le Mans Cedex
Tél: 02.43.39.26.00



Pôle Création :

Fondes – BGE – Coodémarrage.53

Parc Technopolis – Rue L. de Broglie – Bât.K
53 810 Changé
Tél: 02.43.67.01.47



URSAFF

14 allée de la Chartrie - CS 15387
53 087 Laval Cedex 9
Tél: 3957



Centre des impôts

75, rue Alouettes
53 100 Mayenne
02 43 04 81 46



Pôle Emploi

8 rue Charles de Blois - CS 90437
53104 Mayenne Cedex
Tél: 39.95