

## AMELIORATIONS SUR FUNDING PROJECT

### 1/ ESPACE PORTEURS DE PROJET

#### 1.A/ Dossiers Pre Seed et Dossiers Seed

- **Supprimer l'étape du modèle économique à la création du dossier pour laisser uniquement les étapes suivantes:**
  - Informations générales
  - Accord de confidentialité
  - Analyse des risques

**Nb:** Le modèle économique sera rempli en cliquant sur le bouton **"Actions"** une fois que le dossier est créé. Le faire pour les dossiers Pre seed et Seed.

- **Introduire un verrou selon lequel si le porteur de projet n'a pas répondu aux questions de l'analyse des risques, on ne peut pas créer le dossier.** (Le faire pour les dossiers pre seeds et seeds)

- **Mettre un pop up informant le porteur de projet, lorsqu'il a fait un copier coller depuis un fichier qui n'est pas pdf:**

"Il est possible que vous ayez effectué une copie depuis un fichier qui n'est pas au format PDF. Si vous envisagez de copier-coller le contenu depuis un fichier, veuillez vous assurer au préalable que celui-ci est enregistré au format PDF"

- **Mettre un pop informant le porteur de projet que le fichier d'image qui a été chargé n'est pas au format png ou jpg:**

" le fichier d'image que vous avez chargé n'est pas au format PNG ou JPG, comme spécifié dans les instructions. Veuillez vérifier et télécharger le fichier dans l'un de ces formats pour assurer sa compatibilité."

- **Rajouter dans l'onglet "Actions":**
  - Un sous onglet intitulé **"Business plan"** : Il s'agit d'un fichier PDF à Mettre en ligne
  - Un sous onglet intitulé **"Pitch deck"** : Il s'agit d'un fichier PDF à mettre en ligne
  - Un onglet intitulé **"Autres documents"**: Il s'agit de la possibilité de mettre en ligne plusieurs documents, avec la possibilité de mettre un titre pour chaque document.

## **1.B/ Dossier PME**

En cliquant sur dossier PME, le porteur de projet a accès plusieurs options:

- **Prêts à court terme**
- **Prêts à moyen terme**
- **Prêts à long terme**
- **Céder une entreprise**
- **Redresser une entreprise**

En cliquant sur “**prêts à court terme**”, le porteur de projet aura le choix entre:

- **Découvert bancaire**
- **Ligne de crédit**
- **Escompte commercial**

En cliquant sur “**prêts à moyen terme**”, le porteur de projet aura le choix entre:

- **Prêts CMT**
- **Crédit bail**
- **Lettre de crédit**

En cliquant sur “**prêts à long terme**”, le porteur de projet aura le choix entre

- **Prêts hypothécaires commerciaux**
- **Prêts d’investissement à long terme**
- **Prêts pour l’acquisition d’entreprises**

En cliquant sur “**Céder une entreprise**”, le porteur de projet devra remplir le formulaire lié à cette opération

En cliquant sur “**Redresser une entreprise**”, le porteur de projet devra remplir le formulaire lié à cette opération

Voici les formulaires à remplir pour chacun des type de prêts:

- **Le découvert bancaire:**

- **Présentation de l’entreprise et du besoins** (nom de projet, espace de texte pour présenter l’entreprise et le besoin; logo; pays)
- **Relevés de compte de l’entreprise (Fichier PDF à mettre en ligne):** Fournissez les relevés de compte de l’entreprise pour les six derniers mois afin de montrer les

flux de trésorerie, les transactions commerciales et les soldes.

- **Bilan comptable et comptes de résultat (Fichier PDF sur N-1; N-2; N-3):** Présentez un bilan comptable et des comptes de résultat récents pour montrer la santé financière de votre entreprise.
- **Prévisions financières (Fichier PDF ou fichier excel):** Présentez des prévisions financières pour les mois à venir, montrant comment vous prévoyez que les flux de trésorerie de l'entreprise évolueront.
- **Justificatifs des revenus (Fichier PDF à mettre en ligne):** Fournissez des preuves des revenus de l'entreprise, tels que des factures, des contrats, des relevés de ventes, etc.
- **Liste des dépenses de l'entreprise (Fichier PDF à mettre en ligne):** Dressez une liste détaillée des dépenses de l'entreprise, y compris les salaires, les loyers, les fournitures, les coûts de production, etc.
- **Plan de remboursement et de redressement (Fichier pdf et excel):** Proposez un plan de remboursement du découvert et un plan de redressement financier pour l'entreprise, montrant comment vous comptez améliorer la situation financière de l'entreprise à long terme.
- **Lettre d'explication et de justification :** Rédigez une lettre expliquant les circonstances qui ont conduit à la demande de découvert bancaire et décrivant les mesures que vous avez prises ou que vous prévoyez prendre pour remédier à la situation. **(Fichier pdf)**
- **Documents légaux et commerciaux ((Fichiers pdf):** Fournissez des documents tels que les statuts de l'entreprise, les contrats commerciaux importants, les licences, etc.
- **Projections de flux de trésorerie :** Présentez des projections de flux de trésorerie pour l'entreprise, montrant comment vous prévoyez de gérer les liquidités à court terme. **(Fichier pdf et excel)**

● **La ligne de crédit:**

- **Présentation de l'entreprise:** (nom de projet, espace de texte pour présenter l'entreprise et le besoin; logo; pays.
- **Informations financières (Fichiers PDF et Excel):** Fournissez des états financiers complets, y compris le bilan, le compte de résultat et le tableau des flux de trésorerie pour les trois dernières années, ainsi que les prévisions financières pour les années à venir.
- **Ratios financiers (Espace de texte et fichier excel):** Calculez et incluez les ratios financiers clés tels que le ratio de liquidité, le ratio de couverture des intérêts, le

ratio d'endettement, etc., pour démontrer la santé financière de votre entreprise.

- **Historique de crédit: (Espace de texte + pdf)** Fournissez des informations sur l'historique de crédit de votre entreprise, y compris les antécédents de paiement, les dettes existantes et les lignes de crédit précédentes.
- **Plan d'utilisation des fonds (Espace de texte + PDF):** Décrivez en détail comment vous prévoyez d'utiliser la ligne de crédit et comment cela contribuera à la croissance et à la rentabilité de votre entreprise.
- **Collatéral (Espace de texte + PDF):** Si la ligne de crédit est garantie, identifiez et fournissez des informations sur les actifs que vous proposez en garantie, tels que des biens immobiliers, des équipements ou des stocks.
- **Structure de remboursement (Espace de texte ; PDF + EXCEL):** Proposez un plan de remboursement détaillé, y compris les modalités de remboursement, les échéances et les intérêts.
- **Documents légaux et commerciaux (Plusieurs fichiers PDF):** Incluez des documents tels que les statuts de l'entreprise, les contrats commerciaux importants, les licences, etc.
- **Lettre de motivation (Document PDF):** Rédigez une lettre expliquant pourquoi votre entreprise a besoin de la ligne de crédit, comment elle sera utilisée de manière responsable et comment elle contribuera à la croissance de votre entreprise.
- **Résumé exécutif (Espace de texte + pdf):** Présentez un résumé clair et concis de votre demande d'escompte commercial, mettant en évidence les points forts de votre entreprise et les raisons pour lesquelles votre demande devrait être approuvée
- **Autres documents (Documents PDF ou Excel)**

#### • **Escompte commercial:**

- **Informations sur l'entreprise:** (nom de projet, espace de texte pour présenter l'entreprise et le besoin; logo; pays)
- **Informations sur le client/debiteur (Espace de texte et PDF):** Des informations sur le client/debiteur concerné par la transaction commerciale, y compris son historique de paiement, sa solidité financière, etc.
- **Contrat commercial (Fichier PDF):** Une copie du contrat commercial ou de la facture faisant l'objet de la transaction d'escompte commercial.
- **Montant de la transaction:** Précisez le montant de la transaction commerciale et le montant de l'escompte que vous demandez.

- **Conditions de paiement (Espace de texte):** Décrivez les conditions de paiement convenues avec le client/debiteur, y compris la date d'échéance de la facture.
- **Détails sur l'escompte:** Expliquez les modalités de l'escompte demandé, y compris le taux d'escompte, les frais éventuels et les conditions de remboursement.
- **Informations financières de l'entreprise (Fichiers PDF):** Fournissez des états financiers récents de votre entreprise, y compris le bilan, le compte de résultat et le tableau des flux de trésorerie, pour démontrer votre capacité à rembourser l'escompte.
- **Historique de crédit (Espace de texte + Fichier pdf):** Fournissez des informations sur l'historique de crédit de votre entreprise, y compris les antécédents de paiement et les dettes existantes.
- **Ratios financiers (Espace de texte + Fichier pdf + fichier excel):** Calculez et incluez les ratios financiers pertinents pour votre demande d'escompte commercial, tels que le ratio de liquidité, le ratio d'endettement, le ratio de couverture des intérêts, etc.
- **Documents légaux et commerciaux (Fichiers Pdf) :** Incluez des documents tels que les statuts de l'entreprise, les contrats commerciaux importants, les licences, etc.
- **Lettre de motivation (Fichiers PDF):** Rédigez une lettre expliquant pourquoi votre entreprise a besoin de l'escompte commercial, comment il contribuera à la croissance ou à la stabilité de votre entreprise, et comment vous comptez le rembourser.
- **Résumé exécutif (Espace de texte + pdf):** Présentez un résumé clair et concis de votre demande d'escompte commercial, mettant en évidence les points forts de votre entreprise et les raisons pour lesquelles votre demande devrait être approuvée.

#### • **Prêts à court et moyen terme**

- **Informations sur l'entreprise:** (nom de projet, espace de texte pour présenter l'entreprise et le besoin; logo; pays.).
- **Raison de la demande de prêt (Espace de texte + pdf):** Expliquez pourquoi votre PME a besoin de ce prêt, que ce soit pour financer des investissements, développer de nouveaux produits, gérer des besoins de trésorerie, etc.
- **Montant et conditions du prêt: (Espace de texte + PDF):** Montant précis du prêt demandé, Durée du prêt et

modalités de remboursement, y compris les mensualités et les intérêts.

- **Plan d'utilisation des fonds (Espace de texte + pdf):**  
Détaillez comment les fonds du prêt seront utilisés pour soutenir les opérations ou la croissance de votre entreprise. Cela pourrait inclure l'achat d'équipement, l'expansion des installations, le financement du cycle d'exploitation, etc.

- **Informations financières de l'entreprise (Fichier PDF + Fichier Excel):**

Fournissez des états financiers récents, y compris le bilan, le compte de résultat et le tableau des flux de trésorerie. Calculez les ratios financiers clés pour démontrer la santé financière de votre entreprise, tels que le ratio de liquidité, le ratio d'endettement, le ratio de couverture des intérêts, etc.

- **Collatéral (Espace de texte + Fichier PDF):** Identifiez les actifs de votre entreprise que vous proposez en garantie pour le prêt. Cela peut inclure des biens immobiliers, des équipements, des stocks, etc.

- **Historique de crédit (Espace de texte + Fichier PDF):**

Présentez l'historique de crédit de votre entreprise, y compris tout prêt antérieur, les antécédents de paiement et les éventuels incidents de crédit.

- **Lettre de motivation (Espace de texte + PDF):**

Rédigez une lettre décrivant les raisons de votre demande de prêt, votre stratégie de remboursement et les avantages que cela apportera à votre entreprise.

- **Plan d'affaires (Fichier PDF):**

Incluez un plan d'affaires détaillé, mettant en évidence vos objectifs commerciaux, votre stratégie de croissance, votre analyse de marché et vos projections financières.

- **Résumé exécutif (Espace de texte + PDF):** (Présentez un résumé concis de votre demande de prêt, mettant en évidence les points clés et les avantages pour la banque ou l'institution financière)

- **Crédit bail:**

- **Informations sur l'entreprise :** (nom de projet, espace de texte pour présenter l'entreprise et le besoin; logo; pays.).
- **Description du bien à financer** (Espace de texte + PDF):  
Spécifications détaillées du bien que vous souhaitez financer par crédit-bail, telles que la marque, le modèle, l'année, etc. Justification de l'acquisition du bien et son importance pour votre entreprise
- **Montant et conditions du crédit-bail** (Espace de texte + PDF + Fichier Excel):  
Montant précis du financement demandé pour le bien.  
Durée du crédit-bail et modalités de paiement, y compris les loyers mensuels et les conditions de rachat éventuel à la fin du contrat.
- **Plan d'utilisation du bien (Espace de texte + PDF + Excel)**  
:Détaillez comment le bien sera utilisé dans le cadre de vos opérations commerciales et comment il contribuera à la croissance ou à l'efficacité de votre entreprise.
- **Informations financières de l'entreprise** (Espace de texte + PDF + plusieurs fichiers Excel) : Fournissez des états financiers récents, y compris le bilan, le compte de résultat et le tableau des flux de trésorerie. Calculez les ratios financiers pertinents pour démontrer la capacité de votre entreprise à assumer les paiements du crédit-bail.
- **Collatéral (Espace de texte + PDF)** : Identifiez tout actif de votre entreprise que vous proposez en garantie pour le crédit-bail, le cas échéant.
- **Lettre de motivation (Espace de texte + PDF)**: Rédigez une lettre expliquant pourquoi votre entreprise a besoin du bien financé par crédit-bail, comment il contribuera à vos opérations et pourquoi vous êtes un bon candidat pour le crédit-bail.
- **Documents sur le bien (Plusieurs PDF)** : Incluez des documents tels que des devis, des factures pro forma, des contrats de vente ou de service liés au bien, etc.
- **Résumé exécutif (Espace de texte + PDF)**: Présentez un résumé concis de votre demande de crédit-bail, mettant en évidence les avantages pour votre entreprise et les raisons pour lesquelles votre demande devrait être approuvée.
- **Documents légaux (Fichier PDF)**: Incluez des documents légaux pertinents tels que des contrats de crédit-bail, des accords de vente, etc.

## • Lettre de crédit

- **Informations sur l'entreprise :** (nom de projet, espace de texte pour présenter l'entreprise et le besoin; logo; pays.).
- **Objectif de la lettre de crédit (Espace de texte + Fichier PDF) :** Explication claire de l'objectif de la lettre de crédit et son importance pour vos opérations commerciales.
- **Montant et devise (Espace de texte) :** Montant précis de la lettre de crédit demandée, ainsi que la devise dans laquelle elle doit être émise.
- **Durée de validité et modalités (Espace de texte + Fichiers PDF) :** Durée de validité de la lettre de crédit et conditions de renouvellement éventuel. Modalités de paiement, y compris les échéances, les modalités de paiement et les documents nécessaires pour déclencher le paiement.
- **Bénéficiaire(s) et parties impliquées (Espace de texte + PDF):** Identification du bénéficiaire de la lettre de crédit, ainsi que toute autre partie impliquée dans la transaction.
- **Raison de la demande de lettre de crédit (Espace de texte + PDF):** Explication détaillée de pourquoi la lettre de crédit est nécessaire et comment elle facilitera la transaction commerciale.
- **Informations financières de l'entreprise (Fichier PDF + Fichier Excel):**  
États financiers récents de votre entreprise, y compris le bilan, le compte de résultat et le tableau des flux de trésorerie. Ratios financiers pertinents pour démontrer la solvabilité de votre entreprise.
- **Collatéral et garanties (Espace de texte + PDF):**  
Description des actifs de votre entreprise proposés en garantie, le cas échéant. Autres garanties ou cautions éventuellement fournies pour sécuriser la lettre de crédit.
- **Documents commerciaux (Espace de texte + plusieurs PDF) :** Contrats, factures pro forma, documents d'expédition ou tout autre document commercial pertinent lié à la transaction.
- **Références bancaires et commerciales (Espace de texte + plusieurs PDF):** Références de votre banque actuelle et de partenaires commerciaux, fournisseurs ou clients pour renforcer la crédibilité de votre entreprise.
- **Analyse de marché et des risques (Espace de texte + PDF):**
- Analyse du marché pertinent pour la transaction et identification des risques potentiels associés à celle-ci.



- **Conformité réglementaire (PDF) :** Déclaration de conformité affirmant que votre entreprise est en conformité avec toutes les lois et réglementations applicables.
- **Plan d'utilisation des fonds (Espace de texte + PDF):** Description détaillée de la manière dont les fonds de la lettre de crédit seront utilisés dans le cadre de la transaction commerciale.
- **Résumé exécutif (Espace de texte + PDF) :** Résumé clair et concis de votre demande de lettre de crédit, mettant en évidence les principaux points et les avantages pour votre entreprise.

- **Prêt hypothécaire commercial:**

- **Informations sur l'entreprise :** (nom de projet, espace de texte pour présenter l'entreprise et le besoin; logo; pays.).
- **Documents de l'entreprise (Plusieurs PDF):** Statuts de l'entreprise et tout document constitutif; Registre du commerce ou équivalent; Preuves d'identification des propriétaires et des dirigeants (cartes d'identité, passeports, etc.); Preuves d'adresse des propriétaires et des dirigeants; Structure organisationnelle de l'entreprise
- **Informations financières de l'entreprise (Plusieurs PDF + Excel) :**  
Bilans et comptes de résultat des trois dernières années (le cas échéant) États financiers intermédiaires récents; Preuves de revenus, tels que les déclarations fiscales et les relevés bancaires; Projections financières pour les années à venir, y compris les flux de trésorerie prévus et les prévisions de revenus
- **Informations sur la propriété (Plusieurs PDF + Fichiers Excel) :** Titres de propriété; Description détaillée de la propriété, y compris sa taille, son emplacement, son état et son utilisation prévue; Évaluation de la propriété réalisée par un évaluateur agréé; Historique des taxes foncières; Documents de zonage et de conformité
- **Demande de prêt (Espace de texte + PDF):** Montant du prêt souhaité + Utilisation prévue des fonds + Durée du prêt demandée + Garanties offertes en garantie du prêt

- **Autres informations (Espace de texte + plusieurs PDF):** Informations sur d'autres prêts ou engagements financiers de l'entreprise; Lettres de recommandation ou références professionnelles; Toute information pertinente sur l'industrie ou le marché dans lequel opère l'entreprise; Tout autre document spécifique requis par le prêteur
- 

#### • **Prêt d'investissement à long terme**

- **Informations sur l'entreprise** (nom de projet, espace de texte pour présenter l'entreprise et le besoin; logo; pays.).
- **Informations financières de l'entreprise ( Plusieurs PDF et fichier Excel):** Bilans et comptes de résultat des trois dernières années (le cas échéant); États financiers intermédiaires récents; Preuves de revenus, tels que les déclarations fiscales et les relevés bancaires; Projections financières pour les années à venir, y compris les flux de trésorerie prévus et les prévisions de revenus
- **Informations sur le projet ou l'investissement (PDF du Business plan):** Description détaillée du projet ou de l'investissement, y compris son objectif, son plan d'affaires, son analyse de rentabilité, etc. ; Utilisation prévue des fonds; Évaluation du marché et de la concurrence
- **Informations sur le prêt (Espace de texte + Pdf) :** Montant du prêt souhaité; Durée du prêt demandée; Garanties offertes en garantie du prêt
- **Garanties et sureté (Espace de texte + PDF) :** Description des garanties offertes en garantie du prêt (par exemple, immobilier, équipement, inventaire, etc.); Évaluations des biens proposés en garantie, le cas échéant
- **Informations supplémentaires (Plusieurs PDF):** Lettres de recommandation ou références professionnelles; Informations sur d'autres prêts ou engagements financiers de l'entreprise; Toute information pertinente sur l'industrie ou le marché dans lequel opère l'entreprise

#### • **Prêt pour l'acquisition d'entreprises**

- **Informations sur l'entreprise** (nom de projet, espace de texte pour présenter l'entreprise et le besoin; logo; pays.).
- **Informations sur l'entreprise cible (Espace de texte + PDF)** Description détaillée de l'entreprise que vous

prévoyez d'acquérir, y compris son historique, son secteur d'activité, sa clientèle, sa situation financière actuelle, etc.

- **Motifs de l'acquisition (Espace de texte + PDF):**  
Expliquez pourquoi vous souhaitez acquérir cette entreprise, quels sont les avantages stratégiques et financiers de l'acquisition, et comment elle s'intègre dans votre plan d'affaires.
- **Montant et conditions du prêt (Espace de texte )**  
Montant précis du prêt demandé pour financer l'acquisition, ainsi que la durée et les modalités de remboursement souhaitées.
- **Plan d'affaires (PDF + Fichier excel)**  
Incluez un plan d'affaires complet pour l'entreprise acquise, comprenant une analyse de marché, une stratégie de croissance, des projections financières, etc.
- **États financiers de l'entreprise cible (Fichiers PDF)**  
Fournissez les états financiers récents de l'entreprise cible, y compris le bilan, le compte de résultat et le tableau des flux de trésorerie.
- **Évaluation de l'entreprise (Fichier PDF; Fichier excel):**

Incluez une évaluation professionnelle de la valeur de l'entreprise cible pour justifier le montant du prêt demandé.

- **Informations financières personnelles (Fichier PDF ; Fichier Excel):** Fournissez vos propres états financiers personnels, y compris le bilan, le compte de résultat et le tableau des flux de trésorerie, pour démontrer votre capacité à assumer le prêt.
- **Plan de remboursement (Espace de texte + PDF + Fichier excel)** Proposez un plan détaillé de remboursement du prêt, y compris les sources de remboursement et les garanties éventuelles.
- **Collatéral :**

Identifiez les actifs personnels ou commerciaux que vous proposez en garantie pour le prêt, le cas échéant.

- **Historique de crédit (Espace de texte + PDF + Fichier excel)**

Fournissez votre historique de crédit personnel et celui de votre entreprise, y compris tout antécédent de prêts ou de transactions financières.

- **Références professionnelles (Espace de texte ; fichier PDF ; Fichier excel) :** Incluez des références professionnelles, telles que des lettres de recommandation, des contrats signés, des partenariats, etc.
- **Lettre de motivation (Espace de texte + Fichier pdf)**  
Rédigez une lettre expliquant vos motivations pour l'acquisition, votre expérience dans le domaine et vos plans pour la croissance future de l'entreprise.
- **Résumé exécutif :**  
Présentez un résumé clair et concis de votre demande de prêt, mettant en évidence les principaux points et les avantages pour les prêteurs.

## • **Céder une entreprise**

- **Informations générales sur l'entreprise (**  
Nom de l'entreprise; logo; Pays; Description de l'activité de l'entreprise et de son secteur d'activité, Historique de l'entreprise, y compris sa date de création et tout changement de propriété antérieur)
- **Informations sur la structure juridique (Espace de texte + Plusieurs PDF + Fichiers Excel) :**
  - Statuts de l'entreprise
  - Registre du commerce ou équivalent
  - Contrats de société ou d'association, le cas échéant
  - Toute autorisation ou licence spécifique requise pour l'exploitation de l'entreprise
- **Informations financières (Espace de texte + plusieurs PDF + plusieurs Excel) :**
  - États financiers des trois dernières années, y compris les bilans, les comptes de résultat et les flux de trésorerie
  - Prévisions financières pour les années à venir, si disponibles
  - Historique des ventes, des revenus et des profits
  - Détails sur les actifs de l'entreprise, y compris les biens immobiliers, les équipements, les stocks, etc.
  - Détails sur les dettes et les obligations financières de l'entreprise
- **Informations opérationnelles (Espace de texte + plusieurs PDF + Fichier excel):**
  - Description des principaux produits ou services offerts

- Structure organisationnelle de l'entreprise, y compris les effectifs et les fonctions clés
- Description des processus opérationnels et des systèmes en place
- Principaux fournisseurs et clients de l'entreprise
- Évaluation des risques opérationnels et des opportunités de croissance
- **Informations sur la clientèle et la réputation de l'entreprise (Espace de texte + PDF):**
  - Profil de la clientèle, y compris les segments de marché cibles
  - Taux de fidélisation des clients et satisfaction client
  - Réputation de l'entreprise sur le marché et dans l'industrie
- **Informations sur la vente (Espace de texte):**
  - Prix demandé pour la vente de l'entreprise
  - Méthodes de paiement acceptées (par exemple, paiement comptant, versements échelonnés, etc.)
  - Conditions de la vente et éventuelles clauses spéciales
- **Documents juridiques et réglementaires (Espace de texte + plusieurs PDF) :**
  - Contrats de travail des employés et accords de confidentialité
  - Contrats de location ou de bail pour les locaux commerciaux
  - Contrats avec les fournisseurs et les clients
  - Conformité réglementaire et respect des normes sectorielles
- **Toute autre information pertinente (Espace de Texte + Plusieurs PDF) :**
  - Études de marché ou analyses de l'industrie
  - Rapports d'évaluation de l'entreprise, le cas échéant
  - Lettres de recommandation ou références professionnelles

## • Redresser une entreprise

- **Informations générales sur l'entreprise** (Nom de l'entreprise; logo; Pays; Description de l'activité de l'entreprise et de son secteur d'activité, Historique de l'entreprise, y compris sa date de création et tout changement de propriété antérieur)

- **Analyse de la situation actuelle (Espace de texte + fichiers PDF + Fichiers Excel):**
  - Description des problèmes financiers, opérationnels et stratégiques auxquels l'entreprise est confrontée
  - Évaluation des performances financières récentes, y compris les revenus, les coûts, les marges bénéficiaires, les flux de trésorerie, etc.
  - Identification des causes sous-jacentes des difficultés, telles que des problèmes de gestion, des contraintes financières, des problèmes de marché, etc.
  - Analyse de la concurrence et du positionnement de l'entreprise sur le marché
- **Plan de redressement (Espace de texte + plusieurs PDF + Fichiers Excel) :**
  - Objectifs à court terme, à moyen terme et à long terme pour redresser l'entreprise
  - Stratégies proposées pour améliorer la rentabilité, réduire les coûts, augmenter les revenus, etc.
  - Mesures spécifiques pour résoudre les problèmes opérationnels, financiers ou organisationnels identifiés
  - Plan de restructuration éventuel, y compris la réorganisation des effectifs, la révision des processus opérationnels, la renégociation des contrats, etc.
  - Mesures d'urgence à court terme pour stabiliser la situation financière de l'entreprise
- **Prévisions financières et budgets (Espace de texte + Fichier PDF + Fichier Excel) :**
  - Prévisions financières révisées pour les années à venir, basées sur les hypothèses du plan de redressement
  - Budget détaillé pour mettre en œuvre les actions spécifiques du plan de redressement
  - Évaluation des besoins en financement supplémentaire, le cas échéant, pour soutenir les initiatives de redressement
- **Communication et engagement des parties prenantes (Espace de texte + Plusieurs PDF) :**
  - Stratégie de communication pour informer et engager les actionnaires, les employés, les fournisseurs, les clients et autres parties prenantes concernées par le redressement de l'entreprise

- Plan de gestion des relations publiques pour gérer les perceptions externes de l'entreprise pendant la période de redressement
- **Gestion des risques et suivi (Espace de texte + PDF):**
  - Identification des risques potentiels associés à la mise en œuvre du plan de redressement et des mesures d'atténuation correspondantes
  - Mécanismes de suivi et de contrôle pour évaluer les progrès par rapport aux objectifs fixés et ajuster le plan si nécessaire
- **Toute autre information pertinente (Espace de texte + plusieurs pdf) :**
  - Analyses de marché ou de l'industrie pertinentes
  - Études de cas ou exemples de réussite de redressement d'entreprises similaires
  - Toute autre documentation ou information susceptible de soutenir le plan de redressement proposé

## **1.C/ DOSSIER SERIE A**

1. **Informations générales sur l'entreprise** (Nom de l'entreprise; logo; Pays; Description détaillée de votre entreprise, y compris sa vision, sa mission, son historique, sa proposition de valeur unique et sa stratégie de marché.)
2. **Marché et opportunité (Espace de texte + PDF) :**
  - Analyse approfondie du marché cible, y compris sa taille, sa croissance, ses tendances, ses segments clés et les besoins non satisfaits.
3. **Modèle économique :**
  - **Explication claire de votre modèle économique, y compris vos sources de revenus, vos canaux de distribution, votre structure de coûts et vos projections financières.**
4. **Produit ou service (Espace de texte + PDF):**
  - Présentation détaillée de votre produit ou service, ses caractéristiques, ses avantages concurrentiels, son stade de développement et son plan de développement futur.
5. **Stratégie de croissance (Espace de texte + PDF):**
  - Description de votre stratégie de croissance, y compris vos plans d'expansion géographique, de développement de produits, d'acquisition de clients et de partenariats stratégiques.

**6. Analyse de la concurrence (Espace de texte + PDF) :**

- Analyse de vos principaux concurrents, y compris leurs forces, leurs faiblesses, leurs parts de marché et leurs stratégies, ainsi que votre positionnement par rapport à eux.

**7. Équipe de direction (Espace de texte + Pdf) :**

- Présentation de votre équipe de direction, y compris les fondateurs, leurs compétences, leur expérience pertinente et leur capacité à exécuter la stratégie de l'entreprise.

**8. Milestones et réalisations (Espace de texte + PDF):**

- Mettez en évidence les étapes clés que votre entreprise a déjà franchies, telles que les lancements de produits, les partenariats signés, les chiffres de vente, etc.

**9. Utilisation des fonds (Espace de texte + Pdf) :**

- Détaillez comment vous prévoyez utiliser les fonds levés lors de la série A, en mettant l'accent sur les domaines clés tels que la R&D, le marketing, l'expansion, etc.

**10. Stratégie de sortie (Espace de texte + PDF):**

- Expliquez votre stratégie de sortie potentielle pour les investisseurs, que ce soit par une acquisition, une introduction en bourse ou un rachat d'actions.

**11. Risques et défis (Espace de texte + PDF):**

- Identifiez les principaux risques et défis auxquels votre entreprise est confrontée et expliquez comment vous avez l'intention de les atténuer.

**12. Documents financiers (Espace de texte + Plusieurs PDF + Plusieurs fichiers Excel) :**

- Fournissez des états financiers précis et complets, y compris le bilan, le compte de résultat, le tableau des flux de trésorerie et les projections financières sur plusieurs années.

**13. Termes de l'investissement (Espace de texte + PDF) :**

- Décrivez les conditions de l'investissement que vous proposez, y compris la valorisation de l'entreprise, les droits des investisseurs, les clauses de liquidation, etc.



## **1.D/ DOSSIER PPP**

- 1. Informations générales sur l'institution publique et résumé du projet (Nom du projet; logo; Pays; Description de l'activité de l'institution publique)**
  - Présentez brièvement le projet, ses objectifs, son importance et les parties impliquées.
- 2. Description du projet (Espace de texte + PDF):**
  - Décrivez en détail le projet, ses composantes, son échelle, son emplacement et son calendrier de réalisation.
- 3. Objectifs du PPP (Espace de texte + PDF) :**
  - Expliquez pourquoi le projet est proposé en tant que PPP et les avantages attendus pour les parties prenantes publiques et privées.
- 4. Structure du PPP (Espace de texte + PDF):**
  - Définissez la structure du partenariat, y compris les responsabilités et les obligations de chaque partie, les modalités de financement, de gouvernance et de gestion des risques.
- 5. Étude de faisabilité (Espace de texte + PDF) :**
  - Fournissez une analyse approfondie de la faisabilité du projet, y compris les aspects techniques, financiers, juridiques, environnementaux et socio-économiques.
- 6. Modèle économique (Espace de texte + Pdf + Fichiers excel):**
  - Présentez le modèle économique du projet, y compris les flux de revenus, les coûts, les prévisions financières et les mécanismes de partage des risques et des bénéfices.
- 7. Aspects juridiques et réglementaires (Espace de texte + PDF) :**
  - Décrivez les cadres juridiques et réglementaires applicables, y compris les lois sur les PPP, les accords contractuels, les permis nécessaires, etc.
- 8. Évaluation des risques (Espace de texte + PDF):**
  - Identifiez et évaluez les risques potentiels associés au projet, ainsi que les stratégies d'atténuation et de gestion des risques proposées.
- 9. Financement (Espace de texte + PDF + Fichier Excel) :**
  - Présentez le plan de financement du projet, y compris les sources de financement publiques et privées, les modalités de remboursement et les garanties éventuelles.
- 10. Avantages pour les parties prenantes (Espace de texte + PDF) :**

- Mettez en évidence les avantages pour les parties prenantes publiques et privées, tels que la création d'emplois, la génération de revenus, l'amélioration des services publics, etc.

**11. Évaluation sociale et environnementale** (Espace de texte + PDF) :

- Présentez une analyse des impacts sociaux et environnementaux du projet, ainsi que les mesures proposées pour atténuer les effets négatifs.

**12. Plan de mise en œuvre** (Espace de texte + PDF + Fichier Excel):

- Décrivez le plan de mise en œuvre du projet, y compris les étapes clés, les ressources nécessaires, le calendrier et les mécanismes de suivi et d'évaluation.

**13. Conclusion** (Espace de texte + PDF):

- Résumez les principaux points du dossier et concluez en soulignant les avantages du PPP proposé et en invitant les parties intéressées à participer.

## **1.E/ DOSSIER ORGANISME FINANCIER**

**1. Informations générales sur l'Organisme financier et résumé du projet (Nom du projet; logo; Pays; Description de l'activité de l'organisme financier)**

- Présentez brièvement la banque et son historique.
- Expliquez l'objectif de la levée de fonds et pourquoi la banque recherche des investisseurs.

**2. Contexte et justification** (Espace de texte + PDF) :

- Fournissez un aperçu du secteur bancaire et financier dans lequel la banque opère.
- Expliquez les défis ou les opportunités du marché qui motivent la levée de fonds.

**3. Stratégie et plan d'utilisation des fonds** (Espace de texte + PDF + Fichier excel):

- Décrivez comment la banque compte utiliser les fonds levés.
- Présentez une stratégie claire pour atteindre les objectifs financiers et commerciaux de la banque.

**4. Performance financière** (Espace de texte + PDF + Fichiers Excel):

- Fournissez des informations détaillées sur la performance financière passée de la banque, y compris les états financiers, les ratios clés, etc.
- Mettez en évidence les tendances de croissance passées et les perspectives futures.

5. **Analyse du marché et de la concurrence** (Espace de texte + PDF) :

- Présentez une analyse du marché financier dans lequel la banque opère, y compris la taille du marché, la croissance prévue, etc.
- Identifiez les concurrents principaux et évaluez leur positionnement et leur performance.

6. **Plan de gestion des risques** (Espace de texte + PDF):

- Décrivez les principaux risques auxquels la banque est confrontée et comment elle compte les gérer.
- Expliquez les mesures prises pour assurer la solidité financière et la stabilité de la banque.

7. **Gouvernance et conformité** (Espace de Texte + PDF) :

- Présentez la structure de gouvernance de la banque et les mécanismes de conformité mis en place.
- Expliquez comment la banque répond aux exigences réglementaires et aux normes de gouvernance.

8. **Opportunités de croissance et perspectives futures** (Espace de texte + Pdf) :

- Identifiez les opportunités de croissance pour la banque, telles que l'expansion géographique, le développement de nouveaux produits, etc.
- Mettez en évidence les perspectives de rentabilité à long terme.

9. **Conclusion** (Espace de Texte + PDF):

- Résumez les points clés du dossier et réaffirmez l'attrait de la banque en tant qu'investissement.
- Invite à l'action et exprime la volonté de collaborer avec les bailleurs de fonds potentiels.

10. **Annexes** (Espace de texte + Plusieurs PDF):

- Incluez toute documentation supplémentaire pertinente, telles que des études de marché détaillées, des rapports d'audit, etc.

## **2/ ESPACE SENIOR ADVISOR**

- **Permettre aux seniors advisors de faire le suivi de leurs commissions à chaque recharge des incubateurs. Les seniors advisors perçoivent 10% du montant réellement versé par l'incubateur recruté à chaque recharge.**

## **3/ ESPACE INCUBATEUR**

Rendre visible la consultation des dossiers et la possibilité de valider les étapes en tenant compte du solde existant dans le compte de porteur de projet

#### **4/ ESPACE CONSULTANT**

- Rendre visible la consultation et la modification des dossiers.
- Donner la possibilité au consultant de rédiger le plan d'actions pour les dossiers pre seeds et seeds.
- Donner la possibilité aux consultants de valider les prises de Rendez vous avec les porteurs de projets
- Donner la possibilité aux consultants de mettre en ligne la convention de confidentialité signée par les Parties prenantes
- Donner la possibilité aux consultants de valider l'accès à la data room pour les investisseurs
- Donner la possibilité aux consultants de mettre en ligne le pacte d'associés qui a été signé par toutes les parties
- Donner la possibilité au consultant de clôturer le dossier