



*présente*

# Comment préparer sa demande de financement ?



**Imeldus Turibis Nvekounou**

*Spécialiste en Levée de Fonds et Stratégie d'Entreprise*



# 0 - Déroulement

Comment se passera la session ?

- 1) *Revue de Concept ;*
- 2) *Etales Importantes;*
- 3) *Contenu;*
- 4) *Questions & Réponses.*

# 1 - Concepts clés

→ Attention

Qu'est ce qu'une demande de financement ?

■ Ce n'est pas un outil... c'est un processus (non linéaire) :

- d'alignement du projet aux priorités des partenaire financiers identifiés ;
- de marketing du projet auprès partenaires ou futurs partenaires potentiels ;
- de construction d'une relation d'affaires avec les futurs partenaires financiers.

# 1 - Concepts clés (Suite)

→ Erreurs

*Attention à ne pas restreindre votre “demande de financement” :*

- à la lettre de demande ;
- au Business Plan ou au Plan d’Affaires,
- au Plan de Développement Stratégique,
- au prospectus investisseur ou à un banal *pitch desk*.

*La demande de financement est tout cela à la fois.*

# 1 - Concepts clés

Où est ce que les erreurs surviennent dans ce processus ? Même avec un bon projet !!!!

## ■ Alignement du projet :

- mauvaise connaissance des partenaires financiers...de ce qui est important pour eux...de leurs orientations ;
- des projets qui poursuivent vos seuls objectifs sans aider vos partenaires financiers à atteindre les leurs;
- des projets qui tombent au mauvais moment.



# 1 - Concepts clés

Où est ce que les erreurs surviennent dans ce processus ?

## ■ Marketing du projet :

- des projets qui ne rassurent pas sur la crédibilité et la légitimité du porteur;
- des projets qui n'incluent pas des partenariats stratégiques, (pas de levier)
- des étapes bâclées en raison d'un processus commencé en retard....

# 1 - Concepts clés

→ A retenir

Où est ce que les erreurs surviennent dans ce processus ?

## ■ La construction d'une relation :

- demande orientée uniquement vers l'argent ;
- engagements financiers insuffisants de la part du porteur;
- des requêtes financières disproportionnées... qui ne produiront pas des résultats immédiats.

# A retenir

→ Etapes

- Pas de modèle type !!! La composition varie:
  - le type de partenaire financier auquel vous vous adressez ;
    - a. Banque,
    - b. Guichet ou fonds d'aide spécifique,
    - c. Investisseur privé,
    - d. Investisseur professionnel,
  - à la nature du financement sollicité ;
    - a. Prêt d'amorçage;
    - b. Subvention ;
    - c. Fonds de contrepartie;
    - d. Financement d'un projet de croissance (mise à l'échelle)



# 2 – Les Etapes Importantes

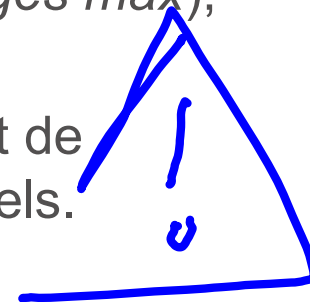
## Comment procède t-on ?

### ■ Structurer l’Idée du projet :

- Bien cerner le problème et les besoins que les clients ont ;
- Elaborer une fiche de concept du projet (2 à 5 pages max);

- **Attention** :

aucun besoin d’attendre le document complet avant de commencer à le suggérer à des partenaires potentiels.



### ■ Développer un Document de Projet,

- Constituer un document de projet de qualité (complet);
- Fiche synthétique de présentation (Prospectus Investisseur);



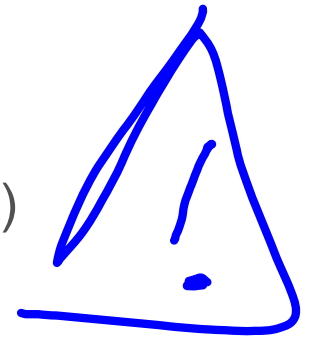
## 2 – Les Etapes Importantes (suite)

### Comment procède t-on ?

→ A retenir

#### ■ Cerner les attentes des partenaires financiers

- Cartographie des Investisseurs Potentiels (publics et privés) et, s'informer sur leurs objectifs ;
- Ne pas hésiter à adapter le projet aux objectifs de chaque groupe de bailleurs ;
- Rencontrer si possible les chargés de clientèle, les responsables de fonds, etc. pour mieux comprendre leurs attentes et tester leurs impressions sur des aspects clés du projet ;
- Se faire une check list récapitulative des spécificités des partenaires financiers (*critères d'éligibilité, dates, type de soutien attendu...*)



# A Retenir

→ Contenu

## ■ Personnaliser la Demande de Financement

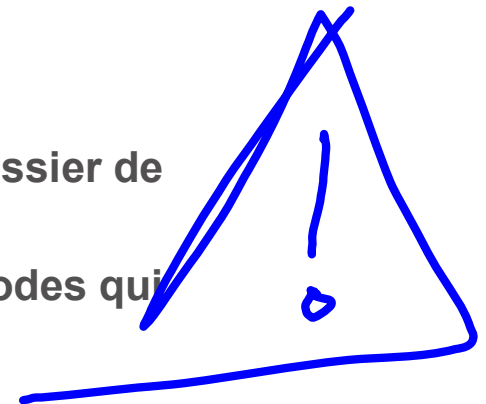
*(dossier en fonction de chaque interlocuteur;*

## ■ S'il s'agit d'un dossier de demande de subvention

et qu'un formulaire de soumission est exigé, se renseigner sur les éléments à intégrer au dossier et les éléments à annexer;

## ■ Pour toute autre type de demande, :

- a. bien présenter et valoriser l'entreprise à travers votre dossier de demande ;
- b. bien détailler les moyens de mise en œuvre et les méthodes qui justifient les objectifs économiques et financiers.



# 3 - Contenu

## La Lettre de Demande

### ■ Objectif : Susciter l'Intérêt ;

III ○ Courrier personnalisé adressé **nommément**, à l'autorité légale de la structure ou à l'investisseur ciblé.

○ Longueur maximale d'une page A4, qui résume le dossier de façon compréhensible.

A ○ Le courrier doit répondre aux principales questions suivantes: **QUI** demande **COMBIEN** d'argent, pour faire **QUOI**, et **POURQUOI?**

○ N'oubliez pas les **coordonnées** (web et réseaux sociaux)  
Tout ce qui peut permettre de vous identifier.

# 3 - Contenu (suite)

## Fiche de Projet

### ■ Objectif : Faire une Première Impression Favorable;

- **Présentation du projet:** Titre clair et compréhensible, Ajoutez un préambule qui présente le secteur et le contexte spécifique.
- **Description du Projet:** avec un focus les cibles, leur volume, et les problèmes rencontrés, la description de la solution (Produits/Services), et justification de son adéquation avec les problèmes énoncés. Présentation de la valeur ajoutée et des innovations présentes. **Projet = Histoire ; Projet # Chiffres.**
- **Courtes biographies des personnes clés:** formation, qualifications spéciales, expertises, prix remportés, etc.
- **Commercialisation & chiffre d'affaires:** prévisionnel de ventes par groupes de clients, moyens nécessaires; et stratégies de marketing et relations publiques.

## 3 - Contenu (suite)

### Le Document de Projet détaillé (PTF ou Investisseurs d'Impact)

■ **Objectif** : Rassurer de la pertinence et l'impact du Projet; et Prouver la crédibilité du Porteur;

- **portrait global de votre entreprise ou de l'organisation**, depuis sa création jusqu'à maintenant. Indiquez des dates clés, des éléments de progression, ses réalisations dans le temps.

- **dispositif de gouvernance & le management**; qui fait quoi ? comment ? responsabilités et contribution de chacun, un organigramme, si vous en avez un. Autres personnes ressources

- **compréhension du marchés et des besoins; justification de la solution ou du projet**

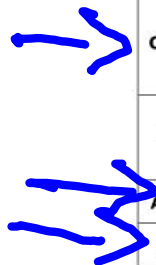
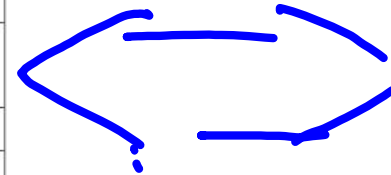
Qui sont les clients ? Quelles sont leurs difficultés exprimées ? Que faudrait-il faire? Qu'est ce qui se fait déjà? Par qui? Que voudrions-nous faire ? Comment est-ce une partie de la solution ?

# 3 - Contenu (suite)

## Le Document de Projet détaillé

	Points clefs pour l'élaboration du projet	Questions que se posent les décideurs	Réponses
	L'objet du projet	Qu'est-ce que c'est ?	<b>TITRE EXPLICITE</b>
<b>QUI</b>	Identification de la structure : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui êtes vous ? (coordonnées, présentation association)</li> <li>• Expérience, savoir-faire</li> <li>• Notoriété</li> </ul>	Qui m'envoie ce projet ?  Quel légitimité a t-il pour me présenter ce projet ?	<b>INITIATEUR DU PROJET</b>
<b>A QUI</b>	L'interlocuteur pour l'envoi du dossier	Est-ce de mon domaine de compétences ?	<b>PERSONNE / SERVICE SOLLICITE</b>
<b>QUOI</b>	L'origine du projet (contexte)	D'où ça vient ? De quoi est parti le projet ?	<b>INITIATIVE DU PROJET</b>
	Le contenu du projet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• nature, problématique, qualité</li> </ul>	Quel est le projet ?	<b>PRESENTATION PROJET</b>
	La définition des objectifs  La définition du public concerné par l'action : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Public cible</li> <li>• Autres bénéficiaires</li> </ul>	Pour arriver à quoi ?  Pour qui ?	<b>OBJECTIFS</b>  <b>BENEFICIAIRES</b>
<b>OÙ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le lieu d'implantation de l'action</li> <li>• Le rayonnement de l'action</li> </ul>	Où cela va-t-il se passer ?	<b>LOCALISATION</b>
<b>COMMENT</b>	L'organisation pédagogique et le rôle des opérateurs	De quoi est-il question ?	<b>METHODES UTILISEES</b>
	Les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires	Qu'est-ce que ça mobilise ? Combien ça coûte ?	<b>FONCTIONNEMENT</b>
<b>QUAND</b>	Le calendrier des réalisations (chronologie, le temps de l'action, durée du partenariat)	Comment le projet se déroulera dans la réalité ?	<b>PLANNING PLAN D'ACTION</b>
<b>AVEC QUI</b>	Partenaires opérationnels et institutionnels	Qui soutient le projet ?	<b>PARTENAIRES</b>
<b>IMPACT</b>	Les indicateurs en vue de l'évaluation	Effets attendus ?	<b>RESULTATS ESCOMPTEES</b>
<b>COM.</b>	Détaillez votre stratégie de communication, la mise en réseau du projet	Quelle diffusion de l'action est envisagée (type de média, diffusion, moyens mobilisés...)?	<b>RECHERCHE DE VECTEURS DE COMMUNICATION</b>
	Les contreparties possibles à proposer (ex : entrées gratuites, participation...)	Quel retour de l'action ?	<b>CONTREPARTIES</b>
<b>COMBIEN</b>	Recettes-Dépenses détaillés	Combien ça coûte ?	<b>BUDGET</b>

■ **Objectif :**  
 Rassurer de la pertinence et l'impact du Projet; et Prouver la crédibilité du Porteur;



# 3 - Contenu (suite)

## Le Document de Projet détaillé / PTF(suite)

- **Détail de la Solution (Produits & Services),**  
description de chaque service, y associer au besoin les brochures, documents, en annexe); applications et utilisation; spécificité/particularité; valeur ajoutée par rapport à ce qui existe déjà; ciblage et positionnement (segments); prix.
- **Production & Processus de Réalisation (détail des activités),**
  - a) vos installations : leur taille, emplacement(s), caractéristiques spéciales, régime de propriété; durée et modalités des baux, équipements, capacité actuelle et potentielle, cycles de réalisation,
  - b) structure des coûts de revient : coûts proportionnels, comment ils sont contrôlés (par voie mécanique/informatique), présentation de rapports,
  - c) les employés ;
  - d) les stocks : niveaux, systèmes de réapprovisionnement, contrôle
  - e) les principaux fournisseurs et les commandes annuelles moyennes;



# 3 - Contenu (suite)

## Le Document de Projet détaillé / PTF(suite)

- Analyse financière : Projections financières,

Item	Chiffres Réels   %				Chiffres Prévus   %			
Chiffre d'Affaires	n-3	n-2	n-1	n	n+1	n+2	n+3	n+4
Coûts de production								
Marge Brute								
Frais de Ventes								
Frais Généraux								
<b>Profit avant Impôts</b>								

# 3 - Contenu (suite)

## Le Document de Projet détaillé / PTF(suite)

- **Utilisation des fonds demandés,**

Expliquez de façon claire les raisons pour lesquelles vous avez besoin de ces fonds; et à quoi ils serviront: Par exemple :

- a) 500 000 fr pour réduire les comptes créditeurs
  - b) 650 000 fr pour augmenter le fonds de roulement
  - c) 8 550 000 fr pour l'achat d'équipements ou autres éléments d'actif (détaillés ailleurs dans le document)
- = 9 700 000 fr**

# 3 - Contenu (suite)

→ A Retenir

## Business Plan détaillé (Investisseurs ou Banques)

■ Objectif : Rassurer sur la solidité du modèle économique et la fiabilité des prévisions

### 0- Page de Garde

#### 1- Sommaire Exécutif

- L'entreprise et sa raison d'être
- Métier / Produit / service
- Marché et concurrence
- Expérience / expertise en gestion
- Objectifs de croissance
- Résumé des besoins financiers
- Projections de revenus

#### 2- Analyse de marché

- Analyse globale du secteur
- Tendances fortes du secteur
- Marché ou segments cibles
- Concurrence sur le marché

#### 3- Analyse des produits / services

- Description de la gamme de produits / Solutions
- Valeur ajoutée & Menaces concurrentielles

#### 4- Modèle Economique & Stratégies de Marketing - Distribution - Communication

- Stratégie globale
- Politique tarifaire
- Vente, distribution, méthodes de service

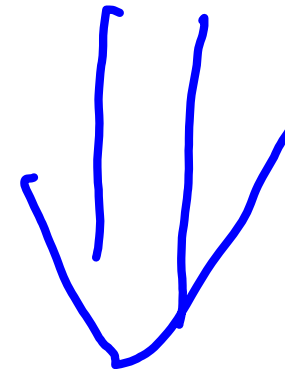
#### 5- Mise en Œuvre

- Schématisation des processus-métiers
- Cadre Dirigeants, organigramme et responsabilités
- CV du personnel clé
- Composition du conseil d'administration

#### 6- Plan financier

- Analyse historique
- Projections budgétaires
- Explication des projections
- Principaux ratios commerciaux et financiers

#### 7- Explication des besoins de financement et utilisation prévue des fonds



**PROSPECTUS  
INVESTISSEUR**

# A retenir

→ A Retenir

## A quoi font-ils attention ?

○ **Banques commerciales et investisseurs professionnels,**  
Ils investissent rarement en démarrage. Pour s'adresser à eux, il faut que le projet soit mûr...et qu'il génère un flux de trésorerie en progression. Ils feront attention à:

- a) vos avoirs, en particulier les comptes clients et les stocks
- b) flux de trésorerie pour couvrir le remboursement du capital et les intérêts
- c) résultats antérieurs – dossier de crédit et réputation
- d) autres biens donnés en garantie ou garanties personnelles

○ **Investisseurs privés, Fonds stratégiques**

Ils investissent au démarrage. Focus Projets Innovants à très forte demande. Ils feront attention à :

- a) Antibiotic Business
- b) équipe de direction (expérience et crédibilité)
- c) croissance suffisante pour fournir le rendement exigé (potentiel économique)
- d) disponibilité du capital-actions (capitalisation & structuration)
- e) votre propre engagement financier et financements additionnels (levier???)
- f) liquidités : dans trois à cinq ans, (viabilité et stratégie de sortie).

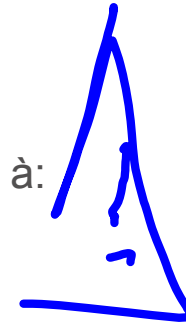
# A retenir

## A quoi font-ils attention ?

- **Fonds d'aide et de subvention, PTF,**

Ils investissent y compris aussi au démarrage. Ils feront attention à:

- a) Problème ciblé (initiative antibiotique);
- b) Finalité du projet et l'impact attendu sur le développement durable;
- c) Prise en compte des personnes ayant des besoins spécifiques
- d) Expériences passées de l'organisation et capacité à mettre en œuvre (équipes en charge);
- e) Stratégies de mise en œuvre et les innovations
- f) Les autres partenaires financiers
- g) Value for Money (qualité/prix)



# 4 – Questions – Réponses

**MERCI**