Rédigez (chapitre 6)

Préparez !

Sachez pour qui et pour quoi vous écrivez.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Qui va lire votre plan d’affaires ?** | **Pour chacun des lecteurs, quel est votre objectif ?** | **Quels messages voulez-vous ancrer dans l’esprit de votre lecteur ?** | **Comment ancrer ce(s) message(s) ?** | **À quoi direz-vous que vous avez atteint votre objectif ?** |
| **Partenaires clés** |  |  |  |  |
| **Apporteurs de capitaux** |  |  |  |  |
| **Banquiers et autres prêteurs** |  |  |  |  |
| **Pouvoirs publics** |  |  |  |  |
| **Politiques (élus locaux, etc.)** |  |  |  |  |

Bâtissez votre sommaire

Un plan d’affaires garde un format relativement standard dont vous trouverez les principales rubriques dans le tableau ci-dessous. Vous allez cependant choisir de développer ou non certains points dans votre document en fonction des spécificités de votre projet, et de vos objectifs vis-à-vis de vos lecteurs.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubrique** | **Les sous-rubriques que vous souhaitez développer** |
| **Résumé (ou « *executive summary*»)** |  |
| **L’équipe porteuse du projet** |  |
| **Les partenaires clés** |  |
| **La présentation du projet** |  |
| **La stratégie** |  |
| **Le plan financier** |  |
| **La société** |  |

Rédigez !

Pour rédiger vous pouvez utiliser la trame du document de présentation (cf. business\_plan\_présentation) avec un exemple de sommaire.