

## ELABORER ET REUSSIR SON BUSINESS PLAN

*La formation Élaborer un business plan (GF2820) à pour objectif de Maîtriser les principes et la pratique de la construction d'un business plan.*

*Utiliser le business plan comme un outil de développement économique.*

*Se forger une opinion sur la fiabilité et la validité d'un business plan construit par d'autres.*

*A l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'élaborer votre business plan pour défendre votre projet.*

### Durée

- 14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Créateurs ou repreneurs d'activités, chefs d'entreprise, chefs de produit, directeurs de business unit, responsables de centre de profit, cadres financiers ou de gestion, managers opérationnels...

### Prérequis

- Aucune connaissance particulière.

## Objectifs pédagogiques

- Formaliser ses idées et son projet en un modèle économique.
- Structurer la rédaction de son business plan.
- Elaborer un business plan en différentes parties : financière, technique et marketing.
- Savoir présenter son business plan et communiquer sur ses éléments distinctifs et sa valeur.
- Acquérir un regard critique sur son business plan et savoir être objectif sur sa faisabilité.

## Contenu de la formation

### DEFINITION DES OBJECTIFS DU BUSINESS PLAN

- La formalisation des idées, de la vision stratégique.
- Le positionnement du projet.
- La définition du modèle économique.
- Les chiffrages financiers.
- Obtenir des financements au niveau des investissements, de l'exploitation.
- Trouver des associés, des partenaires industriels, commerciaux...
- Disposer d'un outil pour monitorer et piloter le projet.
- Travaux pratiques : Description des différents types de modèle économique.

### LA STRUCTURATION DU BUSINESS PLAN

- Le plan type.
- L'adaptation aux spécificités de chacun.
- L'ordonnement de la rédaction.
- Les différents contributeurs.
- Etude de cas : Selon votre projet.

### LA CONSTRUCTION DU BUSINESS PLAN

- Les porteurs du projet.
- La partie marketing : l'offre, le positionnement, la tarification, l'estimation des ventes...
- La partie technique : les investissements, l'approvisionnement, l'organisation, les ressources humaines...
- La partie financière : le bilan et le compte de résultat prévisionnel, le seuil de rentabilité, le ROI...
- Travaux pratiques : Utilisation des différentes méthodes d'estimation des ventes.

# GAETAN PAULIN CONSULTING

18 rue Pierre Sémar, Terres Sainville

97200 Fort-de-France

Email: [gaetanpaulin.consulting@gpc-info.com](mailto:gaetanpaulin.consulting@gpc-info.com)

Tel: +596696317559



## L'ANALYSE CRITIQUE DU BUSINESS PLAN

- L'identification des facteurs clés de succès et des facteurs de risques.
- La définition des plans de repli.
- La mise en œuvre de simulations et l'évaluation de leur impact.
- Le diagnostic de faisabilité, de pérennité.
- Le chiffrage du coût d'abandon du projet.
- Etude de cas : Analyse critique d'un business plan : points marquants de clarté, informations manquantes...

## PRESENTATION DE SON BUSINESS PLAN

- La mise en avant des éléments distinctifs, de la valeur intrinsèque du projet.
- La preuve de la solidité et de la fiabilité des estimations financières.
- La formalisation : la forme et le fond, réaliser un document impactant et communiquant.
- La présentation orale : les types de présentation, les leviers à activer pour obtenir la conviction, l'adhésion.
- Travaux pratiques : Simulations de présentation orale de son business plan devant une banque.

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

L'équipe Pédagogique se compose de M. PAULIN et de ses Collaborateurs Consultants en fonction de leurs domaines de compétences.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Attestation d'assiduité.
- Attestation de stage.