

Initiative Performance 2.0 – Qu'est-ce que c'est ?

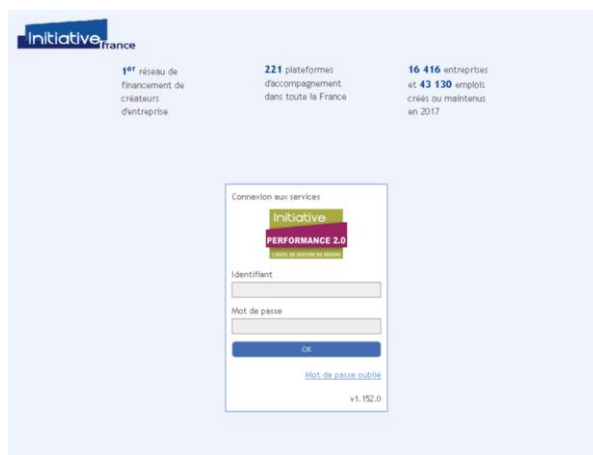
Initiative performance 2.0 (IP2.0) est un outil de gestion des 220 plateformes du réseau Initiative France. Sécurisé, ergonomique et pratique, IP 2.0 permet de remplir et éditer votre dossier.

Etape 1 : Création de votre compte Lorsque votre compte a été créé par IVB.

Un e-mail est envoyé automatiquement sur votre adresse mail que vous nous avez communiquée. Vous trouverez votre identifiant et un mot de passe pour vous connecter à l'IP 2.0 et les informations concernant le droit d'accès.

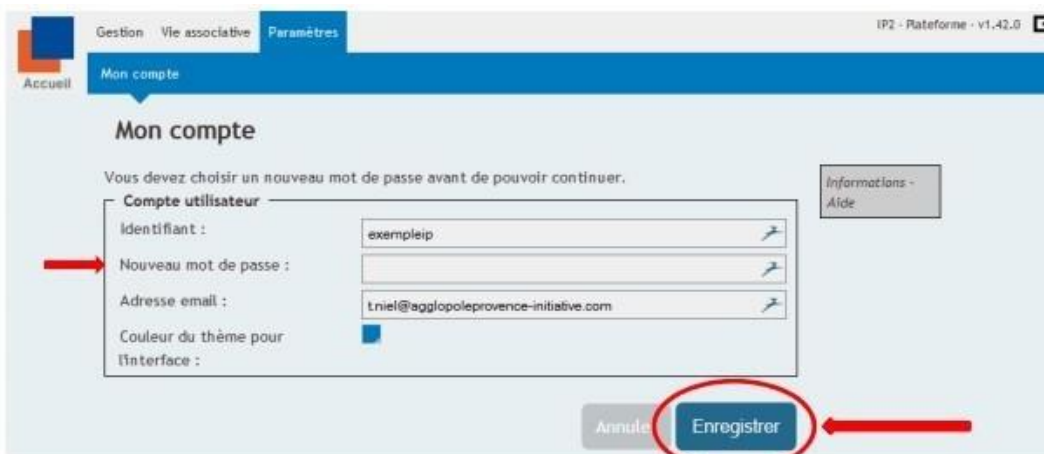
Suivre le lien : <https://ip2-0.com>

Vous connecter :



The screenshot shows the login page for Initiative Performance 2.0. At the top, it features the Initiative France logo and three statistics: '1er réseau de financement de créateurs d'entreprise', '221 plateformes d'accompagnement dans toute la France', and '16 416 entreprises et 43 130 emplois créés ou maintenus en 2017'. Below these is a 'Connexion aux services' box containing the Initiative Performance 2.0 logo, an 'Identifiant' field with the value 'exempleip', a 'Mot de passe' field, and a blue 'OK' button. A link for 'Mot de passe oublié' and the version 'v1.152.0' are also visible.

Etape 2 : Modification de votre mot de passe Vous devez modifier votre mot de passe pour accéder à votre dossier.



The screenshot shows the 'Mon compte' page in the IP2.0 interface. The page title is 'Mon compte' and the subtitle is 'Vous devez choisir un nouveau mot de passe avant de pouvoir continuer.' The page has a navigation bar with 'Accueil', 'Mon compte', 'Gestion', 'Vie associative', and 'Paramètres'. The main content area is titled 'Compte utilisateur' and contains four fields: 'Identifiant' (value: exempleip), 'Nouveau mot de passe' (indicated by a red arrow), 'Adresse email' (value: t.niel@agglopoleprovence-initiative.com), and 'Couleur du thème pour l'interface' (value: blue). At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer' (circled in red and indicated by a red arrow). A link for 'Informations - Aide' is also present.

PRESENTATION DU DOSSIER

Le dossier de demande de prêt d'honneur est un support de présentation synthétique de votre projet de création, de reprise ou de développement d'entreprise.

Il vous sera indispensable pour solliciter vos financements auprès d'IVB. Avant de soumettre votre dossier, vous devez renseigner les grandes composantes de votre projet :

- I. LA DESCRIPTION DE VOTRE PROJET
- II. PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET
- III. PRESENTATION DE VOTRE ENTREPRISE
- IV. LES PREVISIONS FINANCIERES

Un fois les onglets complétés, votre dossier est téléchargeable en version pdf.

Pour cela, vous devez aller dans l'onglet « actions » - « Etats » - « Dossier de présentation du projet »

Si vous rencontrez des difficultés pour le remplir n'hésitez pas à vous aider de ce guide ip2.0, mais aussi des guides références de la création d'entreprise.

<https://bpifrance-creation.fr/node/1152028>

OU

<https://www.jesuisentrepreneur.fr/activite/> ou des fiches métier gratuits sont accessibles.

Pour aller plus loin : <https://www.bpifrance-universite.fr/>

Etape 1 : Accéder à votre dossier

Vous accédez à votre dossier en cliquant sur l'onglet « Gestion ».



Etape 2 : Dossiers projets

Vous trouverez votre dossier dans la liste des dossiers projets. Cliquez sur le symbole de « l'œil » (situé à droite de la page).



I. LA DESCRIPTION DE VOTRE PROJET

Onglet Général : Vous ne pouvez pas compléter cette page. Celle-ci est créée et gérée par IVB

The screenshot shows the 'Création d'une activité' form in the 'Général' tab. The form is partially filled with the following information:

- Porteur: TOKO MARTEL
- Date de premier contact: 08/11/2014
- Titre: Création d'une activité
- Type: Création
- Projet innovant: Non
- Date de démarrage envisagée: 08/11/2014
- Avancement du projet en accueil: Stade d'idée

On the left, a navigation menu shows the following steps: Accueil, Premier contact (08/11/2014), Montage, Instruction, Expertise, and Suivi. On the right, a 'Champ innovation' box lists levels: Niveau 1: Développement de technologies nouvelles; Niveau 2: Mise sur le marché de produits / services basés sur un assemblage innovant de technologies existantes; Niveau 3: Autres (Innovation marketing, commerciale, sociétale...).

Onglet Activité :

The screenshot shows the 'Création d'une activité' form in the 'Activité' tab. The form is mostly empty, with the following fields visible:

- Secteur d'activité: Choisir une valeur
- Détail de l'activité: (Empty text area)
- Activité réglementée: Non (selected)
- Franchise: Non (selected)
- Description des produits et services: (Empty text area)
- Vente de prototypes: (Empty text area)

A red box with the text "N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter la page." has a red arrow pointing to the "Enregistrer" button, which is also circled in red.

- Détail de l'activité :

Présenter synthétiquement votre activité.

- Description des produits et services :

Détailler les services ou produits que vous proposez pour bien comprendre votre activité. N'hésitez pas à expliquer à quel besoin ou attente répondent vos services ou produits.

Identification du marché : <https://bpifrance-creation.fr/moments-de-vie/pourquoi-comment-faire-etude-marche>

- Etude de marché : (cocher la case oui) A qui s'adresse votre produit/prestation ? Définir la clientèle ciblée, ses exigences, ses habitudes de fonctionnement Présenter les données générales sur le secteur, évolution de la demande : Précisez la méthode employée pour réaliser votre étude de marché et les résultats ?

- Localisation du marché : Indiquer la zone de chalandise ou le marché que vous visez. Précisez ensuite la zone géographique d'intervention et les avantages de l'emplacement choisi.

- Répartition du marché : Définir la répartition de votre clientèle entre les particuliers, les professionnels, etc. - Contrats prévus : Si oui, détaillez les contrats prévus ou potentiels, car cela peut-être un élément important pour démontrer le chiffre d'affaires prévisionnels que vous avez prévu.

Estimation : calcul du Chiffre d'Affaires

Estimation - calcul du Chiffre d'Affaires

Prix de vente :

Marge pratiquée :

Règlement autres marchés :

Précisions sur le calcul du CA :

Saisonnalité : Non renseigné Oui Non

N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter la page.

- Prix de vente : <https://bpifrance-creation.fr/moments-de-vie/comment-estimer-chiffre-daffaires-previsionnel-son-entreprise>

Quelle est votre politique de prix ? (Prix pratiqués et positionnement par rapport aux prix de la concurrence)

- Marge pratiquée : Indiquer la marge (%) ou le coefficient (chiffre) que vous allez pratiquer. Il doit être cohérent à votre secteur d'activité et à vos budgets prévisionnels.

- Règlements : Précisez pour les règlements s'il s'agit de paiement comptant, d'acompte de %, d'un paiement à x jours, par traite...

- Précision sur le calcul du CA (chiffre d'affaires): Détailler le calcul de votre chiffre d'affaires prévisionnel et les éléments qui permettent de le justifier. Pour cela il faut traduire son chiffre d'affaires de manière concrète. Exemples : nombre de couverts par jour pour un restaurant / le nombre de course par jour pour un taxi / le nombre de contrat par mois pour un expert en conseil / etc.

- Saisonnalité : Indiquer si votre activité est liée à une saisonnalité. Votre plan de trésorerie et vos besoins de trésorerie vont être impactés par cela. Exemples : le tourisme pour les gîtes / les fêtes pour les boulangeries / etc...

- Liste des concurrents :

Lister les concurrents et indiquer la **commune** d'implantation ainsi que leurs points forts et faibles.

Nom	Commune d'implantation	Points forts	Points faibles

- Démarquage :

Décrivez comment vous allez vous différencier de la concurrence.

Onglet Moyens :

CREATION D'ENTREPRISE - Créateur EXEMPLE IP

Projet

Porteurs

Entreprise

Éléments financiers

01/01/2015

Entretiens

Documents

Accueil

Premier contact : 01/01/2015

Montage

Instruction

Expertise

Suivi

Général Activité Marché Concurrence Moyens Local RSE Partenaires

Démarche commerciale

Moyens en communication :

Budget prévu :

Actions promotionnelles envisagées :

Organisation prévue au sein de l'entreprise

Organisation prévue au sein de l'entreprise :

Démarche commerciale : <https://www.jesuisentrepreneur.fr/activite/comment-elaborer-strategie-commerciale.html>

- Moyens en communication : (réseau relationnel, fichier client, mailing, RDV, salon...)

Lister les moyens de communication que vous allez mettre en place. Notez, que la plupart des activités ont besoin d'une communication importante pour se faire connaître à leur lancement. Des cartes de visites et des flyers ne sont pas suffisants. Pour chaque moyen de communication, indiquer le prix d'achat hors taxe. Quels sont vos moyens de prospection (réseau relationnel, fichier client, mailing, RDV, salon...) : Quels sont vos moyens de distribution (vente directe, VPC, grossiste, agent commercial...).

Quel est le message, le slogan, l'image que vous voulez véhiculer ?

- Budget prévu : Mettre le montant budget globale du plan de communication (hors taxe).

- Action promotionnelles envisagées : Selon votre activité, il est essentiel d'animer vos ventes à certains moments de l'année. Présenter les actions ou promotions que vous allez mettre en place au lancement ou en cours d'année.

- Organisation prévue au sein de l'entreprise : Décrivez le rôle du gérant, des associés et salariés dans l'entreprise. Vous pouvez également présenter la répartition du temps de travail que vous avez prévu. Exemple : 30% prospection / 10% administratif / 60 % Intervention

Onglet Local :

tivité - [REDACTED]

Général Activité Marché Concurrence Moyens **Local** Partenaires RSE

Description générale

Superficie de vente / atelier : m²

Superficie de réserve : m²

Possibilité de parking client : Non Oui

Situation : Choisir une valeur ... ▼

État des lieux succinct :

Description générale du local : <https://bpifrance-creation.fr/moments-de-vie/que-faut-il-savoir-signer-bail-commercial-son-entreprise>

- Superficie de vente / atelier : Indiquer en m² la surface de vente et d'atelier de votre local. Il doit être cohérent à vos besoins et votre activité.
- Superficie de réserve : Indiquer la superficie en m² de votre réserve. Vérifier que la superficie est suffisante pour stocker vos marchandises ou matières premières.
- Possibilité de parking client : Préciser s'il est possible ou facile de se garer, car le fonctionnement de certaines activités dépend beaucoup de cet élément.
- Situation : Indiquer où se situe votre local ou siège social. Selon l'activité et la clientèle que vous visez, le choix d'implantation est primordial (Centre-ville / zone d'activité / etc.)
- Etat des lieux succinct : - Préciser quels sont les avantages de l'emplacement choisi.
- Présenter également brièvement le local si c'est pertinent pour la compréhension du projet.
- Préciser si des aménagements internes sont à réaliser en indiquant la nature et le montant.

Bail

Avancement : Choisir une valeur ... ▼

Charges

Charges d'acquisition : Choisir une valeur ... ▼

Montant des charges d'acquisition : €

Travaux et aménagements : €

N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter la page.

Enregistrer

- Bail : Indiquer l'état d'avancement (sans objet / en cours / bail signé).
- Charges : Si vous avez des frais pour intégrer et utiliser votre local, préciser le type de charges et les montants : (Exemples : Droit au bail / Pas de porte / Fonds de commerce / Achat des murs / construction Travaux et aménagement).

Onglet Partenaires : L'onglet « Partenaires », vous permet de nommer les différents partenaires qui interviennent dans l'élaboration de votre projet. Structure et Nom du conseiller

The screenshot shows the 'Création d'une activité' form with the 'Partenaires' tab selected. The form includes fields for 'Banque', 'Comptable', 'Juridique', and 'Accompagnement'. A red circle highlights the 'Enregistrer' button. A red-bordered box contains the text: *N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter la page.*

Onglet RSE : Le dernier onglet RSE (Responsabilité sociale des entreprises), vous demande si vous prévoyez un engagement sociétal dans votre entreprise (social / environnemental ou économique). Si c'est le cas expliquer votre démarche en détail.

Si vous êtes intéressé par le prêt Initiative Remarquable, parlons-en !

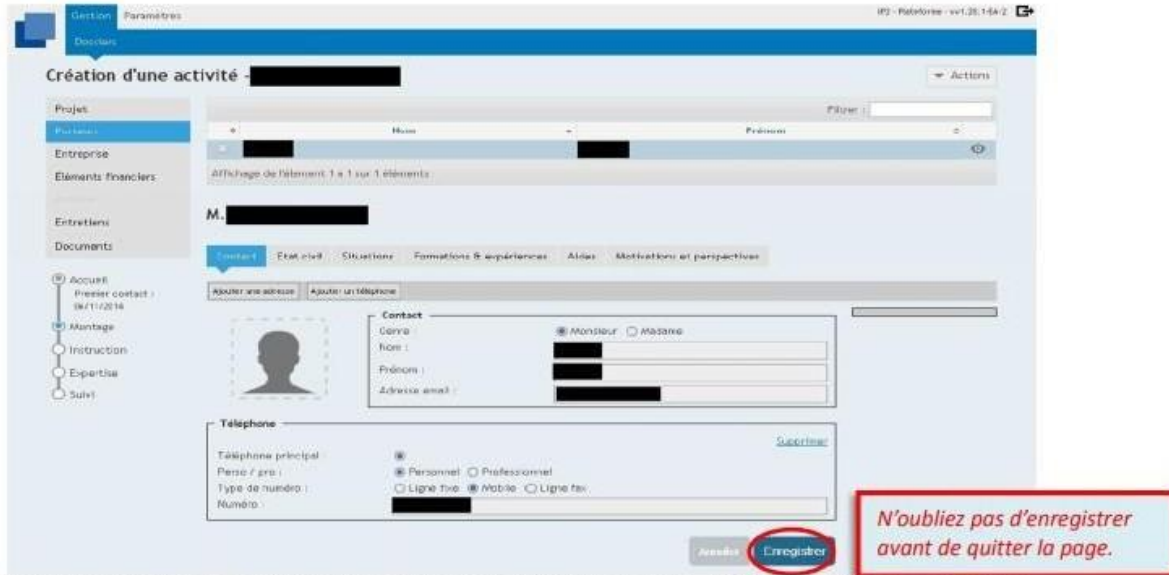
<https://www.initiative-france.fr/je-mengage/devenir-entreprise-remarquable.html>

The screenshot shows the 'Création d'une activité' form with the 'RSE' tab selected. The form asks 'Prévoyez-vous un engagement sociétal de votre entreprise?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. Below are three text areas for 'Social', 'Économique', and 'Environnemental' with example text. A red circle highlights the 'Enregistrer' button.

II. PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET

IMPORTANT : Pour ajouter un associé, il faut cliquer sur « Nouveau contact ». Pour accéder aux onglets concernant vos informations personnelles, cliquer sur l'œil à droite.

Onglet Contact :



Création d'une activité [Nom] [Prénom]

Projet

Porteurs

Entreprise

Éléments financiers

Entretiens

Documents

Accueil

Premier contact : 06/11/2014

Montage

Instruction

Expertise

Suivi

État civil

Situations

Formations & expériences

Aides

Motivations et perspectives

Ajouter une adresse

Ajouter un téléphone

Contact

Genre : Monsieur Madame

Nom : [Nom]

Prénom : [Prénom]

Adresse email : [Email]

Telephone

Téléphone principal

Person / pro :

Type de numéro :

Numéro : [Numéro]

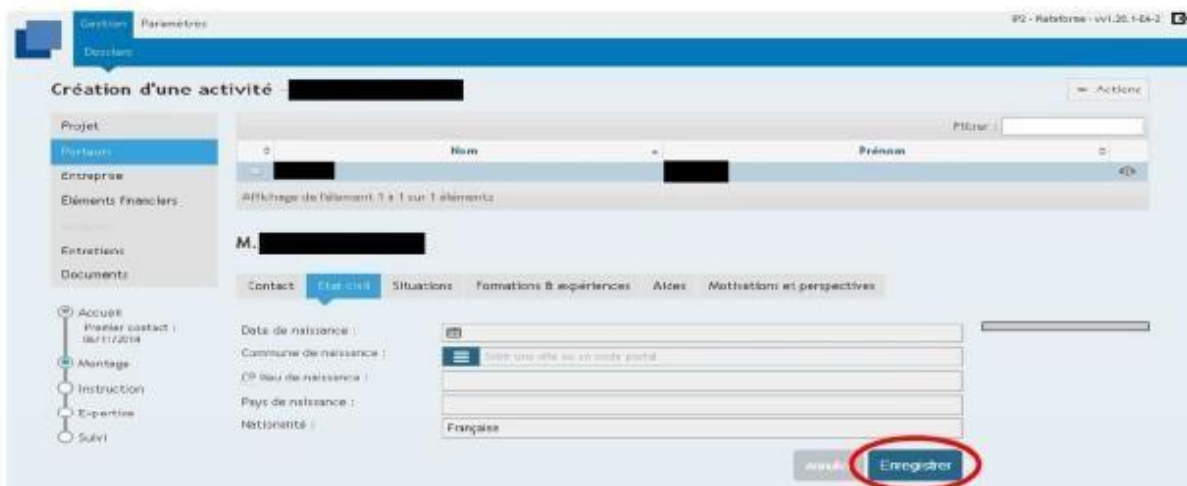
Enregistrer

N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter la page.

Votre nom, prénom et adresse e-mail doivent déjà être remplis. Vérifiez s'il n'y a pas d'erreur.

Pour finir de compléter votre fiche contact, cliquer sur « **Ajouter une adresse** » et « **Ajouter un téléphone** ».

Onglet État civil : Remplir les informations demandées (date de naissance / commune de naissance / pays de naissance / etc.)



Création d'une activité [Nom] [Prénom]

Projet

Porteurs

Entreprise

Éléments financiers

Entretiens

Documents

Accueil

Premier contact : 06/11/2014

Montage

Instruction

Expertise

Suivi

État civil

Situations

Formations & expériences

Aides

Motivations et perspectives

Date de naissance :

Commune de naissance :

CP (code postal) de naissance :

Pays de naissance :

Nationalité :

Enregistrer

Onglet Situation :

The screenshot shows a web application interface for a 'Situation' tab. The left sidebar contains a navigation menu with 'Accueil', 'Premier contact', 'Montage', 'Instruction', 'Expertise', and 'Suivi'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Contact', 'Etat civil', 'Situation', 'Formations & expériences', 'Aides', and 'Motivations et perspectives'. The 'Situation' tab is active. The form includes the following sections:

- Situation familiale:** 'Situation familiale' (dropdown), 'Enfants à charge' (radio buttons for Non/Oui).
- Situation professionnelle:** 'Situation professionnelle' (dropdown), 'Retraite' (checkbox), 'Cadre' (checkbox).
- Situation immobilière:** 'Situation immobilière' (dropdown), 'Installé en ZUS' (radio buttons for Non/Oui).
- Situation financière:** 'Revenus du porteur' (input), 'Autres revenus' (input), 'Description des autres revenus' (text area), 'Crédit à la consommation' (input), 'Crédit immobilier' (input), 'Autres crédits' (input), 'Autres charges courantes' (input), 'Interdiction bancaire' (radio buttons for Non/Oui), 'Faillite personnelle' (radio buttons for Non/Oui).

The 'Enregistrer' button is highlighted with a red circle.

Il est important de bien remplir cette partie, car la demande de prêt d'honneur que vous faites est un prêt personnel.

Situation familiale :

- Enfants à charge : Noter l'âge de chaque enfant et non le nombre d'enfants à charge.
- Situation professionnelle : Si vous êtes demandeur d'emploi, il est important de noter la date et la raison de votre inscription. Cette information permet d'étudier les aides et dispositif qui peuvent être mis en place pour le créateur.
- Situation financière : En tant que demandeur d'emploi, vous devez inscrire le montant de vos indemnités dans « Autres revenus » et préciser dans la partie « Description des autres revenus » que cela correspond bien à votre indemnité Pôle Emploi.

Onglet Formations & expériences : Dans un premier temps, cochez les cases en fonction de votre projet. Nous vous demandons ensuite de détailler vos formations et expériences en cliquant sur « Ajouter une formation » et « Ajouter une expérience ».

The screenshot shows the 'Formations & expériences' tab in the web application. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a breadcrumb trail: 'Contact', 'Etat civil', 'Situations', 'Formations & expériences', 'Aides', and 'Motivations et perspectives'. The 'Formations & expériences' tab is active. The form includes the following sections:

- 'Ajouter une formation' and 'Ajouter une expérience' buttons.
- 'Qualification / Cour de métier' (radio buttons for Non/Oui).
- 'Expérience du métier' (radio buttons for Non/Oui).
- 'Expérience de direction' (radio buttons for Non/Oui).
- 'Avez-vous suivi une formation à la création d'entreprise?' (radio buttons for Non/Oui).
- 'Dans quel organisme?' (text input field).

The 'Enregistrer' button is highlighted with a red circle.

Afin de montrer la cohérence entre le créateur et le projet, il est important d'indiquer vos principales formations et expériences. Vous devez joindre votre Curriculum Vitae !

Onglet Aides :

Entretiens: M. [REDACTED]
Documents: Contact, Etat civil, Situations, Formations & expériences, **Aides**, Motivations et perspectives

Accueil
Premier contact : 06/11/2014
Montage
Instruction
Expertise
Suivi

Aides sociales

RSA : Non Oui
ASS : Non Oui
AACT : Non Oui

Aides à la création

ARE : Non Oui
ARE - chabir : ARCE Maintien des allocations
ACCRE : Non Oui

Annuler **Enregistrer**

- Aides à la création : L'ARE étant une aide financière qui impacte beaucoup les choix et prévisions financières au lancement, il est impératif de remplir cette partie. Il faut indiquer si vous optez pour l'ARCE (L'Aide à la Reprise ou à la Création d'Entreprise) ou le maintien des allocations en précisant la date de fin de droit.

Onglet Motivations et perspectives :

Création d'une activité - [REDACTED] ACTION

Projet: [REDACTED] Risque [REDACTED] Prévision [REDACTED]
Affichage de l'élement 1 à 1 sur 1 éléments

Entretiens: M. [REDACTED]
Documents: Contact, Etat civil, Situations, Formations & expériences, Aides, **Motivations et perspectives**

Accueil
Premier contact : 06/11/2014
Montage
Instruction
Expertise
Suivi

Quelles sont vos motivations pour ce projet ?

Quelles sont vos perspectives à 3 ans ?

Annuler **Enregistrer**

Quelles sont vos motivations pour ce projet ?

Tout projet de création d'entreprise commence par une idée. Qu'elle naisse de l'expérience, du savoir-faire, de la créativité ou d'un simple concours de circonstances, l'idée prend souvent la forme d'une intuition ou d'un désir qui s'approfondit et mûrit avec le temps.

Expliquer en quelques lignes en quoi l'obtention du prêt d'honneur est important pour la création de votre entreprise. Puis, évoquer pourquoi vous avez choisi ce projet, ainsi que vos motivations pour arriver à le concrétiser.

Quelles sont vos perspectives à 3 ans ?

Expliquer comment vous envisagez le développement de votre activité à 3 ans. Quels moyens allez-vous mettre en œuvre pour arriver à ce niveau de développement ?

Comment imaginez-vous l'évolution de votre rôle et de votre fonction au sein de la structure ?

III. PRESENTATION DE VOTRE ENTREPRISE

Cette catégorie concerne toutes les informations relatives à votre entreprise.

Onglet Général :

Section Paramètres IP2 - Rate/rms - v1.26.1 EA-2

Outils

Création d'une activité - [REDACTED]

Actions

Projet
Porteurs
Entreprise
Éléments financiers
Liens
Entretiens
Documents

Accueil
Premier contact : 04/11/2014
Montage
Instruction
Expertise
Suivi

Capital social

Ajouter une adresse Ajouter un téléphone

Désignation

Raison sociale :
Nom commercial :
Email principal :
Site internet :
Géolocalisation : [Géolocaliser] [Modifier] [Effacer]

Informations administratives

Forme juridique : Choisir une valeur ...
Régime fiscal : Choisir une valeur ...
 Franchise de TVA
Régime d'imposition : Choisir une valeur ...
Code NAF : [Sélectionner une valeur dans la liste déroulante]
Date de création effective : [Sélectionner une date]
Numéro SIREN : [Saisir un numéro SIREN]
Ville d'immatriculation : [Sélectionner une ville ou un code postal]

Adresse [Supprimer]

Adresse principale :
Type d'adresse : Postale Géographique
Adresse :
Ville : [Groullev-Bains]
Code postal : 04000 CEDEX
EPCI : CA Duranco-Lubéron-Verdon Agglomération

Annuler [Enregistrer]

Informations administratives :

<https://bpifrance-creation.fr/moments-de-vie/comment-choisir-bon-statut-juridique-son-entreprise>

<https://bpifrance-creation.fr/moments-de-vie/impots-taxes-dentreprise-ce-qu'il-faut-retenir>

- Régime fiscal : Élément à définir avec le professionnel qui vous accompagne.
 - Franchise de TVA : Régime d'imposition : IS (Impôt sur les sociétés) IRPP (Impôt sur les revenus)
- Pour le code NAF, la date de création effective, le numéro SIREN et la ville d'immatriculation, il faut que l'entreprise ou la société soit immatriculée.

Onglet capital social :

- Capital social : Indiquer le montant du capital social prévu. Pour un autoentrepreneur ou une entreprise individuelle, mettre la somme que vous allez apporter personnellement.
- Capital social libéré (montant de capital versé) : Indiquer le montant que vous allez réellement verser au moment de l'immatriculation. En cas de constitution d'une société, vous n'êtes pas obligé de verser l'intégralité du capital à la création.
- Parts sociales des porteurs : Si la société est composée de plusieurs associés, cliquez sur « Ajouter un associé ». Préciser le statut et la fonction pour chacun d'eux.

IV. SYNTHÈSE DES ÉLÉMENTS FINANCIERS

Onglet plan de financement :

BESOINS		RESSOURCES	
Immobilisations incorporelles	0	Capitaux propres	0
Frais d'établissement	0	Apport en nature	0
Fonds de commerce / Droit au bail	0	Apport en numéraire	0
Immobilisations corporelles	0	Comptes courants d'associés	0
Matériel professionnel	0	Aides plateforme	0
Mobilier	0	Autres financements	0
Travaux / Aménagements	0		
Véhicule	0		
Matériel informatique	0		
Immobilisations financières	0		
Dépôts et cautionnements	0		
TVA sur immobilisations	0,00		
Stock de départ	0,00		
Besoins en trésorerie	0,00		
Total BESOINS	0	Total RESSOURCES	0

IVB pourra ajouter le montant souhaité du prêt d'honneur.

Vous devez aller sur autres financements pour ajouter les prêts bancaires (vous pouvez ajouter dans commentaires les garanties demandés et ce que vous avez négocié par exemple : différé de remboursement, découvert autorisé etc).

Le capital est à indiquer dans apport en numéraire.

Votre plan de financement doit refléter vos engagements (des attestations d'apport et de prêt bancaire nécessaires au déblocage de votre prêt d'honneur).

Dans les cas de holding, c'est le plan de financement de la holding qui est à indiquer.

Sinon, nous nous basons exclusivement sur le plan de financement de votre société d'exploitation (hors opération immobilière dans les cas de SCI annexe)

Si des modifications interviennent par rapport à votre prévisionnel comptable, elles doivent apparaître dans votre dossier IP2.0 dans l'onglet commentaire sous le plan de financement. Vous pouvez faire relire votre dossier pdf ip2.0 à votre comptable pour validation, si vous le souhaitez et il peut vous aider à y apporter des explications éventuelles si besoin, car vous devez le maîtriser et le comprendre.

ONGLET RESULTAT/CA :

Vous devez reprendre les SIG de votre prévisionnel et renseigner cet onglet.

Vous devez reprendre le calcul de seuil de rentabilité de votre prévisionnel pour indiquer les charges fixes et variables.

Vous devez mettre zéro dans les cases vides pour que les calculs automatiques fonctionnent.

Avancement		Plan fin.	Aides plateforme	Autres fin.	Param.	Résultat / CA	Trésorerie	Bilan	
Dossier		Plan de financement initial							
Projet	Éléments chiffrés						A 1 12 mois	A 2	A 3
Porteurs	1. CA / Produit d'exploitation ?								
Entreprise	2. Achats ?								
Éléments financiers	3. Frais généraux ?								
Analyses et commentaires	4. Autres produits - subventions								
Échanges	5. Impôts taxes ?								
Entretiens	6. Charges sociales / dirigeants ?								
Documents	7. Autres produits d'exploitation								
Intervenants	8. Autres charges d'exploitation								
	9. Dotations ?								
	10. Reprises ?								
	11. Transferts de charges d'exploitation								
	12. Charges financières ?								
	13. Produits financiers								
	14. Produits exceptionnels								
	15. Charges exceptionnelles								

17. Charges fixes ?				
18. Charges variables ?				
Analyse / chiffres clés		A 1 12 mois	A 2	A 3
I. Marge brute globale ?				
II. Valeur ajoutée ?				
III. Excédent brut d'exploitation ?				
IV. Résultat exploitation ?				
V. Résultat courant ?				
VI. Résultat net ?				
VII. Capacité d'autofinancement ?				
VIII. Marge sur coût variables ?				
IX. Taux de marge sur coût variable ?				
X. Seuil de rentabilité ?				
XI. Point mort (mois) ?				
Commentaires d'analyse :				

N'oubliez pas d'enregistrer.

ONGLET DOCUMENTS :

Documents obligatoires, à fournir avant votre rendez-vous avec le chargé de mission :

- La copie de votre carte d'identité ou passeport
- Votre prévisionnel à jour (société d'exploitation, holding et SCI)
- Votre cv et ceux de vos associés (si pas de cv bien remplir dans onglet porteur vos formations et expériences)
- Dans les cas de reprise les 3 derniers bilans du cédant

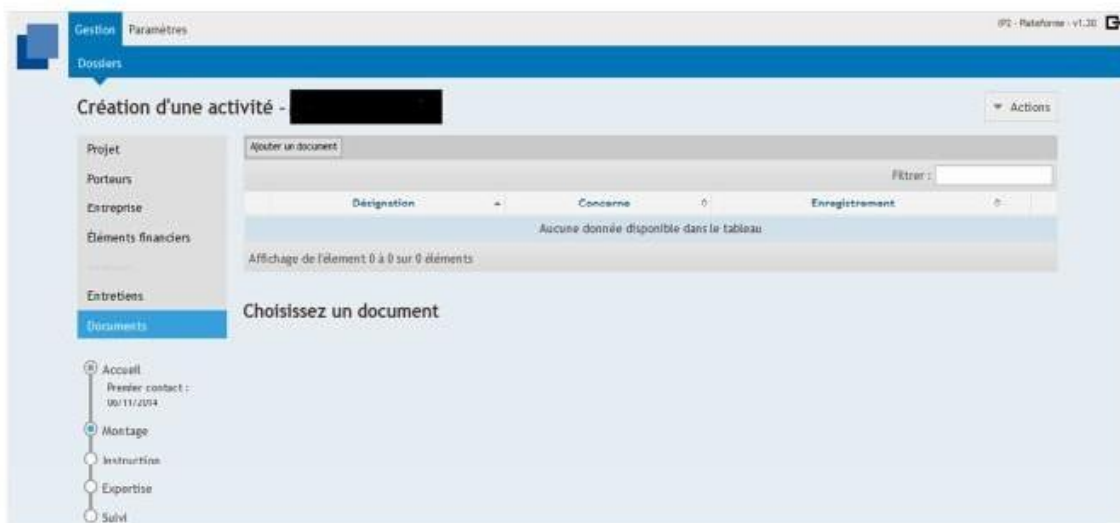
- DIP pour les franchises

Exemples de documents préconisés, que vous pouvez ajouter selon l'état d'avancement de votre projet :

- [votre identité visuelle \(exemple : logo, flocage véhicule, futur flyer, video ou autres\)](#)
- [votre étude de marché/ business plan](#)
- [vos offres de prêt bancaire](#)
- [projet de bail](#)
- Photos du local et éventuellement plan d'aménagement souhaité
- [Copie contrat d'assurances \(décennale, RC pro, prévoyance\)](#)
- [Budget prévisionnel de trésorerie ajusté](#)
- grille de tarifs
- [votre plan de communication](#)
- vos devis concernant vos travaux ou investissements
- [pacte d'associés ou règlement intérieur](#)
- [organigramme du personnel](#)
- [fiche de poste pour 1^{er} recrutement et/ou projet de contrat](#)
- [Business model CANVAS](#)
- [Lettre d'intention ou compromis dans les cas de reprise](#)

ONGLET ENTRETIEN :

Cela vous permet de voir avec quelle personne de la plateforme vous avez eu votre entretien afin de monter votre projet.



ONGLET AVANCEMENT : BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS

Dans l'onglet avancement de votre espace IP2.0, nous vous invitons à :

- Prendre connaissance de la fiche "comment se préparer au comité" pour vous aider dans la préparation
- Télécharger et conserver la fiche contacts et liens utiles et le fichier sur les interlocuteurs pour les entreprises en difficulté
- Voir si des documents de cette bibliothèque peuvent vous être utiles (ex : modèle de budget de trésorerie, fiches de formation de la chambre de métiers etc).

Votre dossier est désormais complété !

Merci de prendre contact avec IVB et de bien conserver vos codes IP2.0 car notre extranet vous sera utile pendant la durée de votre accompagnement.



L'équipe Initiative Vendée Bocage

2 rue Jules Verne - 85250 Saint Fulgent
Tel. 02 51 43 87 25 - Fax. 02 51 42 79 30
contact@initiative-vendeebocage.fr
www.initiative-vendeebocage.fr