

CHECK LIST DE L'ENTREPRENEUR

NAISSANCE DU PROJET

- Bilan de compétences afin de vous connaître en tant qu'entrepreneur
- Faisabilité de partir via une rupture conventionnelle

VALIDATION DE L'IDÉE

- Réalisation d'une étude de marché documentaire
- Analyse des aspects légaux de votre activité
- Echange avec des concurrents pour comprendre les difficultés qu'ils ont rencontré
- Etude plus poussée auprès des clients potentiels - Définition prix de vente et stratégie de distribution

VALIDATION DE LA FAISABILITÉ

- Lister les investissements nécessaires (3 demandes de devis par post de dépenses)
- Ecrire votre stratégie marketing et commerciale - Chiffrer le plan d'actions
- Faire une V1 de Business Plan
- Echange avec les fournisseurs afin de finaliser votre Business Model (prix achat, délais de livraison, délais de paiement)
- Définition du plan de financement - Identification des aides possibles
- Coaching pour pitcher votre projet

DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

- Définition du statut juridique et de l'imposition de l'entreprise
- Rédaction d'un pacte d'associé
- Rédaction d'une V1 des statuts de l'entreprise
- Domiciliation de l'entreprise
- Ouverture d'un compte en banque pro'
- Finalisation et dépôt des statuts
- Re-éditer les factures déjà payées au nom de la société, les déclarer à votre comptable

DÉMARCHES AU CAS PAR CAS

- Définir le naming de votre entreprise
- Vérifier la possibilité de le déposer
- Acheter le/les noms de domaine
- Réaliser le logo et le protéger
- Déposer un brevet / enveloppe Soleau
- Trouver un local et réaliser les plans d'agencement
- Déposer son dossier en banque / subvention / prêt taux 0
- Rédaction des fiches de postes - Dépôt des offres de recrutement
- Mise en place du site internet
- Début de la stratégie de référencement - Mise à jour de vos réseaux sociaux
- Rédaction de vos CGV, modèle de devis et de factures

RÉUSSIR LE LANCEMENT

- Mise en place d'un tableau de trésorerie - S'informer sur les risques d'impayés clients et mettre en place des règles claires et paiement
- Identification de vos KPIs et mise en place d'un tableau de bord
- Création des dossiers RH de vos salariés et noter les échéances liées à leurs contrats de travail
- Suivi de la performance de votre plan d'actions commerciale et de vos actions marketing (calcul de leur ROI)
- Centralisation des codes et mots de passe de l'entreprise
- Définition d'une politique de stockage et de conservation des données (clients et internes)

LISTE NON EXHAUSTIVE

