

**Pourquoi mon entreprise a-t-elle
besoin d'un info mémo ?**





DÉFINITION DE L'INFO MÉMO

L'info mémo (IM) ou mémorandum d'information est un dossier créé par un chef d'entreprise à l'intention des acquéreurs potentiels. La mission première de l'info mémo est de motiver les investisseurs potentiels à investir dans votre entreprise. Bien que ce dossier soit conçu pour susciter leur intérêt, il se doit également d'être transparent.

Les chefs d'entreprise doivent éviter d'exagérer et s'efforcer de divulguer toute information susceptible d'impacter sensiblement la valeur de l'entreprise.

Un info mémo est généralement exhaustif, étant donné qu'il comprend des éléments relatifs à la situation financière, à l'actif et au passif, à la description de l'activité, à la position sur le marché, aux clients, aux stratégies et aux méthodes de promotion, aux marchés desservis, etc. de l'entreprise.

L'IMPORTANCE D'UN INFO MÉMO ORGANISÉ

Un IM donne aux chefs d'entreprises la possibilité d'exposer clairement toutes les informations pertinentes relatives à l'entreprise. Il est indispensable que ces informations soient présentées de manière attirante, logique et cohérente, car elles reflètent le professionnalisme et la qualité de gestion de l'entreprise et son implication dans la vente. Un IM de qualité est essentiel pour garantir une transaction fluide. En effet, il favorise la transparence et réduit les correspondances inutiles.

Bien que l'objectif de ce document soit de motiver les investisseurs, il ne doit pas être construit comme un argumentaire de vente. Il doit plutôt être considéré comme un document informatif sur l'entreprise fourni au cours du processus de vente.

Il n'existe pas de modèle standard d'IM ; les chefs d'entreprise doivent donc adapter leur dossier pour présenter leur entreprise sous l'angle le plus objectif et le plus optimal possible. Quelle que soit la structure de votre IM, il doit transmettre les mêmes informations à tous les investisseurs afin de favoriser la transparence au cours du processus de vente. C'est indispensable si le chef d'entreprise est en contact avec plusieurs investisseurs intéressés.





QUE FAUT-INCLURE DANS L'INFO MÉMO ?

Un info mémo est la façon la plus efficace de fournir une grande quantité d'informations sur l'entreprise aux investisseurs. Afin de rendre le document encore plus efficace, les chefs d'entreprise doivent y inclure autant d'informations que possible pour réduire la future correspondance sur un même sujet. Toutefois, cette tâche peut s'avérer décourageante, car la liste des rubriques possibles est longue.

Au moment de la préparation de l'IM, se mettre dans la peau de l'acquéreur peut être bénéfique. Cela vous aidera à réfléchir à la façon de structurer votre IM, à ce que vous pouvez y inclure et à la façon de le présenter. Au lieu de passer mécaniquement en revue les rubriques et de remplir les sections avec des informations sur votre entreprise, il peut être préférable d'adapter votre dossier d'une manière unique afin d'aider les acquéreurs à comprendre les moindres détails du fonctionnement de votre entreprise. Mettez-vous dans la peau de l'acquéreur pendant le processus d'écriture pour que le dossier respecte son intégrité objective tout en remplissant ses fonctions de document marketing.



CONCLUSION

Vous n'aurez pas une deuxième chance de faire bonne impression. Bien qu'il n'existe pas de modèle standard d'IM, la forme suit souvent la fonction. Si la présentation esthétique est importante, recueillir d'abord tout le contenu vous aidera à l'organiser de manière naturelle et fluide. Le cœur de l'IM fournit une présentation descriptive de l'entreprise en tant qu'opportunité d'investissement. Cependant, le document remplit intrinsèquement d'autres fonctions.

EXEMPLE DE LISTE DE CONTRÔLE POUR INFO MÉMO

Voici un modèle de ce que vous devrez inclure pour que votre IM contribue au succès de la vente de votre entreprise.

1. RÉSUMÉ ANALYTIQUE

- ☐ Présentation de l'entreprise
- ☐ Principaux éléments financiers et moteurs de l'entreprise
- ☐ Périmètre de la transaction
- ☐ Principales considérations en matière d'investissement

2. ENTREPRISE

- ☐ Historique et faits marquants
- ☐ Structure juridique
- ☐ Modèle de l'entreprise
- ☐ Vision et stratégie de l'entreprise

3. ACTIVITÉS COMMERCIALES

- ☐ Unités opérationnelles et marchés
- ☐ Produits et services
- ☐ Clients, références et réseaux

4. RESSOURCES

- ☐ Organisation
- ☐ Employés
- ☐ Infrastructure

5. OPÉRATIONS

- ☐ Fournisseurs et achats
- ☐ Production et distribution
- ☐ Gestion de la qualité
- ☐ Recherche et développement
- ☐ Logistique
- ☐ Systèmes et processus
- ☐ Marketing et ventes
- ☐ Analyse ABC

6. CLIENTS

- ☐ Aperçu des principaux clients
- ☐ Analyse de la concentration des clients
- ☐ Résumé des tendances et des projections en matière d'attrition
- ☐ Compte rendu détaillé de la part de marché actuelle

7. SECTEUR

- ☐ Structure du secteur
- ☐ Concurrents
- ☐ Position concurrentielle
- ☐ Position stratégique

8. FINANCES

- ☐ Vue d'ensemble
- ☐ Compte de résultat
- ☐ Opérations courantes
- ☐ Bilan
- ☐ Tableau des flux de trésorerie

9. PERSPECTIVES

- ☐ Résumé de la situation actuelle
- ☐ Mise en évidence des objectifs à court et long terme
- ☐ Résumé des principales stratégies utilisées et des tendances du marché
- ☐ Résumé des principales stratégies de croissance

