



**Fédération des
Entreprises du Congo**

Le Secrétaire Général

Aux Entreprises membres de la FEC

N/REF.: DEFD/JKK/BL/F. 1237/2011

V/REF.:

Concerne : Séminaire de formation sur l'élaboration d'un plan d'Affaires

Mesdames, Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous informer que la Fédération des Entreprises du Congo, en collaboration avec le Centre International de Perfectionnement et de Consulting, organise un séminaire de formation sur le thème bien identifié en marge du 08 au 11 novembre 2011.

Eu égard à la nécessité de connaître et de maîtriser des principaux outils de l'élaboration d'un plan d'affaires, nous invitons vivement les managers qui rédigent les plans d'affaires pour leurs entreprises, les agents commerciaux des banques et coopératives d'épargne et de crédit, les conseillers externes qui accompagnent les entreprises pour monter leur plan d'affaires, les promoteurs et dirigeants PME/PMI, les gérants, les responsables marketing, les responsables de services financiers et de la comptabilité, les analystes financiers des départements de crédit des banques et coopératives d'épargne et de crédit, et enfin toute personne intéressée à la rédaction ou à l'appréciation du document « Elaborez un Plan d'Affaires pour une entreprise ».

Ce séminaire sera animé par Monsieur SELEMANI MEBA NTAMBWE, Formateur certifié de Business Edge/Institution Financière de la Banque Mondiale et de ACCES/ITC – FEC/CEEAC.

A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de :

- identifier les facteurs clés de la rédaction d'un Plan d'Affaires ;
- employer un processus simple pour rédiger efficacement un Plan d'Affaires ;

Assemblée pour entreprises

Kinshasa: 10, Avenue des Aviateurs - Commune de la Gombe / Kinshasa - République Démocratique du Congo
B.P. 7247 Kin 1 - Téléphone : (+243) 81 248 88 90 (+243) 81 248 89 09 - E-mail: fec@ckt.cd // feccongo2@yahoo.fr
Lubumbashi - Kisangani - Bukavu - Mbandaka - Matadi - Kananga - Mbuji Mayi - Kikwit - Goma - Kindu

- coordonner les différents départements et ressources de l'entreprise lors de la rédaction d'un plan d'affaires ;
- présenter un Plan d'Affaires sous forme de document ;
- accompagner les entreprises dans la rédaction de leur Plan d'Affaires ;
- porter une appréciation sur le document Plan d'Affaires.

Les frais de participation s'élèvent à 400 \$ US (quatre cent dollars américains) par participant et sont payables à la caisse centrale de la FEC, au local 32.

Les places étant limitées, il importe de manifester votre intérêt en confirmant votre participation aux numéros de téléphone ci-après : +(243)898099791 – (243)815129620.

Veillez agréer, **Mesdames, Messieurs**, l'expression de nos sentiments distingués.



Stephan-Georges VERINGA

Annexe : Termes de référence



FEC

**Fédération des Entreprises
du Congo**

ÉLABOREZ UN PLAN D'AFFAIRES POUR UNE ENTREPRISE

DUREE DU COURS

Le cours de formation se déroule sur quatre jours (28 heures).

OBJECTIFS

A l'issue de la formation les participants seront en mesure :

- d'identifier les facteurs clés de la rédaction d'un Plan d'Affaires;
- d'employer un processus simple pour rédiger efficacement un Plan d'Affaires;
- de coordonner les différents départements et ressources de l'entreprise lors de la rédaction d'un Plan d'Affaires ;
- de présenter un Plan d'Affaires sous forme de document ;
- d'accompagner les entreprises dans la rédaction de leur Plan d'Affaires ;
- de porter une appréciation sur le document Plan d'Affaires.

PARTICIPANTS CIBLES

Le séminaire de formation intitulé « *Elaborez un Plan d'Affaires pour une entreprise* » est destiné :

- 1) aux managers qui rédigent des Plans d'Affaires pour leurs entreprises.
 - 2) aux agents commerciaux des banques ou coopératives d'épargne et de crédit qui analysent des Plans d'Affaires reçus de leurs clients sollicitant un crédit.
 - 3) aux conseils externes qui accompagnent les entreprises pour monter leur Plan d'Affaires, etc.
- Il peut alors s'agir de:
- promoteurs et dirigeants de PME/PMI;
 - gérants, responsables marketing, responsables de services financiers et de la comptabilité ainsi que les responsables de l'exploitation et de la production;
 - analystes financiers des départements de crédit des banques ou des Coopératives d'Épargne et de Crédit ;
 - Toute personne intéressée à la rédaction ou à l'appréciation du document « *Elaborez un Plan d'Affaires pour une entreprise* ».

PRE-REQUIS

Les participants sont supposés avoir des connaissances en gestion, marketing et finance. Ils doivent en outre être munis d'une certaine expérience pour pouvoir appliquer les connaissances acquises dans leurs activités professionnelles. Les autres participants qui ne font pas partie du groupe susmentionné, pourraient avoir l'impression que le sujet étudié n'a aucun rapport avec leurs activités.

CONTENU DU COURS

I. DEFINIR ET DECRIRE LE PRODUIT

1. Décrire précisément le produit ou service
2. Identifier et débattre de ses applications
3. Identifier et analyser ses avantages
4. Tenir compte des différents stades de développement

II. DEFINIR ET DECRIRE LE MARCHE

1. Analyser la clientèle
2. Analyser la concurrence
3. Choisir le marché cible

III. ANALYSER ET PLANIFIER LE PLAN DE MARKETING ET DE VENTES

- ▶ Le plan de marketing expliquera comment les clients seront identifiés et démarchés et comment les produits leur seront présentés.
- ▶ Le plan de ventes présentera les prévisions de ventes et de prix issus des activités de marketing.
- ▶ Comment la réalisation des ventes se fera (Collecte de paiement)

IV. ANALYSER ET PLANIFIER LE PLAN OPERATIONNEL

- ▶ Le plan opérationnel peut être vu comme une feuille de route pour réaliser les activités/objectifs planifiés
- ▶ Il explique en détail comment le produit sera fabriqué (ou les services fournis) et quelles seront les ressources nécessaires pour assurer un déroulement efficace des activités

V. ANALYSER ET PLANIFIER LE PLAN DE GESTION

- ▶ Le plan de gestion décrit la structure organisationnelle de l'entreprise, les compétences nécessaires, les personnes qui occupent les postes clés et leur mode d'interaction pour garantir le succès de l'entreprise

VI. QUANTIFIER ET RESUMER LE PLAN FINANCIER

- ▶ Le plan financier définit l'ensemble des ressources financières nécessaires pour démarrer l'affaire ou le projet et faire fonctionner ces derniers.
- ▶ Il montre, dans la mesure du possible, la source de ce soutien financier.

VII. QUANTIFIER ET RESUMER LES PREVISIONS FINANCIERES

- ▶ Cette partie rassemble tous les éléments examinés dans un modèle chiffré.
- ▶ Elle comprend les rapports financiers suivants :
 1. Compte de résultats prévisionnel
 2. Bilan prévisionnel
 3. Tableau prévisionnel des flux de trésorerie

VIII. QUANTIFIER ET RESUMER L'ANALYSE FINANCIERE

- ▶ Le but de cette section est de déterminer:
 1. Combien de bénéfices le projet/l'affaire peut générer ?
 2. À quel moment le projet/l'affaire atteint son seuil de rentabilité ?
 3. Quels sont les principaux indicateurs financiers d'un projet ?

IX. CONCLUSION ET ETUDE DES CAS

METHODOLOGIE

Lors de la formation, il sera appliqué l'approche méthodologique ci-après :

- La discussion ouverte ;
- L'étude des cas ;
- L'auto-évaluation ;
- Le jeu de rôles ;
- Le brainstorming ;
- Les exposés courts.

FORMATEUR

Il est conseillé que la formation soit animée par un formateur certifié Business Edge/IFC, qui éventuellement peut être assisté par un autre formateur expérimenté dans ce domaine.

NOMBRE DES PARTICIPANTS

Il est souhaitable, pour permettre l'assimilation de la matière et l'encadrement individuel des participants, que le nombre de participants ne dépasse pas 35 personnes.

CERTIFICATS

Un certificat de participation devra être remis à la fin de la formation à tous les participants.

DATE ET LIEU

- Date :
- Lieu :