

MODULE 3 : FORMALISATION, FINANCEMENT ET GESTION

1. Objectif général du module

Apprendre à formaliser son entreprise, accéder au financement, et mettre en place des outils de gestion adaptés pour piloter la performance économique, financière et opérationnelle d'une entreprise agroalimentaire.

2. Séquençage pédagogique

Séquence 3.1 : Typologie, formalisation et démarches administratives (pages 54 à 61)

Contenus :

1. Classification des entreprises agroalimentaires et critères de dimensionnement.
2. Procédures de création : SARL, coopérative, SAS.
3. Pièces justificatives, plateformes dématérialisées et délais.

Outils associés :

1. Tableau 17 : Typologie des entreprises (page 54)
2. Checklist des pièces par statut juridique (pages 57 à 61)
3. Coordonnées et horaires du GUFÉ/APIEx (page 61)

 **Activité pratique : Simulation de dépôt de dossier de création en ligne, remplissage d'une checklist personnalisée et justification du choix du statut juridique.**

2.5. Démarches administratives pour la création/formalisation d'entreprise

Pour créer une entreprise au Bénin, les démarches administratives principales sont l'immatriculation au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM), l'obtention de l'Identifiant Fiscal Unique (IFU), la publication en ligne sur le site du GUFÉ, et potentiellement l'obtention d'une carte professionnelle. Ces démarches sont simplifiées via les plateformes MonEntreprise.bj ou www.service-public.bj.

Création d'une entreprise SARL (Société à Responsabilité Limitée) au Bénin

▪ Procédure

Créer une entreprise SARL au Bénin implique plusieurs étapes à savoir :

1. **Choix du nom de l'entreprise :**

- Choisissez un nom unique qui respecte les normes en vigueur. Vérifiez la disponibilité du nom auprès de l'Office Benin de la Propriété Intellectuelle (OBPI).
- 2. **Rédaction des statuts :**
 - Rédigez les statuts de la société, qui doivent inclure des informations sur l'objet social, le capital social, la répartition des parts, etc.
- 3. **Dépôt de capital :**
 - Ouvrez un compte bancaire au nom de la société et déposez le capital social minimum requis (1 000 000 FCFA pour une SARL).
- 4. **Obtention d'un quitus fiscal :**
 - Rendez-vous à la Direction Générale des Impôts pour obtenir un quitus fiscal, prouvant que la société est en règle avec les obligations fiscales.
- 5. **Enregistrement au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM) :**
 - Déposez les statuts, le quitus fiscal, et d'autres documents nécessaires auprès du RCCM pour obtenir un numéro d'identification.
- 6. **Obtention des autorisations spécifiques (si nécessaire) :**
 - Selon le secteur d'activité, des autorisations ou licences peuvent être requises.
- 7. **Publication d'une annonce légale :**
 - Publiez un avis de constitution de la société dans un journal d'annonces légales.
- 8. **Obtention du numéro d'identification fiscale (NIF) :**
 - Inscrivez-vous auprès des services fiscaux pour obtenir un NIF.
- 9. **Inscription à la CNSS :**
 - Si vous prévoyez d'employer du personnel, inscrivez votre entreprise à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).
- 10. **Mise en place de la comptabilité :**
 - Établissez un système comptable conforme aux exigences légales.

Une fois ces étapes complétées, votre SARL sera officiellement créée et pourra commencer ses activités. Il est conseillé de consulter un avocat ou un expert-comptable pour s'assurer que toutes les démarches sont correctement effectuées.

Liste des pièces à fournir

Statuts de la société : Un document qui définit l'objet, la durée, le capital social, et les modalités de fonctionnement de la société.

Formulaire de création : Remplir le formulaire de déclaration de constitution de société, généralement disponible auprès des services compétents ou en ligne.

Justificatif d'identité : Copies des pièces d'identité des associés (CNI ou passeport).

Justificatif de domicile : Un document prouvant l'adresse du siège social de la société (facture d'électricité, bail, etc.).

Attestation de dépôt de capital : Justificatif de la libération du capital social sur un compte bancaire au nom de la société.

Certificat de non-gage : Document attestant que la société ne fait pas l'objet d'une saisie.

Procédure de création d'une coopérative.

1. Définir le projet

- Identifier l'objectif de la coopérative (agriculture, artisanat, services, etc.).
- Établir un plan d'affaires incluant les activités, les membres, et le mode de fonctionnement.

2. Former un groupe

- Rassembler un nombre minimum de membres (généralement au moins 5).
- Organiser des réunions pour discuter des objectifs et des responsabilités.

3. Rédiger les statuts

- Écrire les statuts de la coopérative, incluant le nom, l'objet, la durée, la composition, les droits et obligations des membres, ainsi que le fonctionnement des assemblées générales.

4. Organiser une assemblée générale constitutive

- Convocation de tous les membres pour adopter les statuts.
- Élection des premiers responsables (président, secrétaire, trésorier).

5. Enregistrement

- Se rendre à la Direction Générale du Commerce et de la Concurrence pour l'enregistrement de la coopérative.
- Fournir les documents nécessaires (statuts, procès-verbal de l'assemblée, liste des membres, etc.).
- Obtenir un récépissé d'enregistrement.

6. Obtenir un numéro d'identification fiscale (NIF)

- S'inscrire auprès des services fiscaux pour obtenir un NIF, essentiel pour les activités commerciales.

7. Ouvrir un compte bancaire

- Ouvrir un compte au nom de la coopérative pour gérer les finances.

8. Respecter les obligations légales

- Se conformer aux réglementations en matière de travail, de fiscalité et d'environnement.
- Organiser des assemblées générales régulières pour assurer la transparence et la bonne gestion.

9. Formation et accompagnement

- Participer à des formations pour améliorer la gestion de la coopérative.
- Rechercher des partenariats ou des soutiens techniques pour le développement.

10. Mise en œuvre des activités

- Lancer les activités de la coopérative en respectant le plan d'affaires établi.

Conseils supplémentaires

- Se renseigner sur les opportunités de financement (subventions, microcrédits).
- Engager des experts pour des conseils spécifiques si nécessaire.

En suivant ces étapes, vous pourrez établir une coopérative fonctionnelle et durable au Bénin.

- Procès-verbal de l'Assemblée générale constitutive
- Statuts de la coopérative
- Règlement Intérieur de la coopérative
- Liste des membres des organes (CG ou CA et CS) ;
- Photocopie du livret de compte ou du Relevé bancaire de la société coopérative ;
- Un récépissé de dépôts des fonds provenant de la libération des parts sociales dans un compte ouvert au nom de la société coopérative auprès d'une institution financière agréée (au besoin)
- Casier judiciaire de 03 membres du CG ou du CA (Président, Secrétaire et Trésorier)
- Autorisations préalables requises par domaine d'activité, s'agissant des activités réglementées (Santé, Microfinance, Mutuelle etc.)
- Récépissé des frais d'étude de dossier

Création d'une entreprise SAS (Société par Actions Simplifiée) au Benin

Procédure

Créer une SAS (Société par Actions Simplifiée) au Bénin implique plusieurs étapes. Voici une procédure générale :

1. Élaboration des Statuts

- Rédigez les statuts de la société, qui doivent inclure :
 - La dénomination sociale.
 - L'objet social.
 - Le siège social.
 - Le montant du capital social.
 - La durée de la société.
 - Les règles de fonctionnement.

2. Dépôt du Capital Social

- Ouvrez un compte bancaire au nom de la société en formation.
- Déposez le capital social, dont le montant minimum est fixé par la législation. Obtenez un certificat de dépôt.

3. Enregistrement de l'Entreprise

- Remplissez le formulaire d'immatriculation.
- Soumettez les documents suivants :
 - Statuts signés.
 - Certificat de dépôt de capital.
 - Justificatif de l'adresse du siège social.
 - Copies des pièces d'identité des associés.

4. Obtention du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM)

- Déposez le dossier auprès du greffe du tribunal de commerce pour obtenir le RCCM. Cela vous permettra de légaliser votre entreprise.

5. Immatriculation Fiscale

- Obtenez un numéro d'identification fiscale (NIF) auprès de la Direction Générale des Impôts.

6. Publication d'un Avis de Constitution

- Publiez un avis de constitution dans un journal d'annonces légales pour informer le public de la création de votre entreprise.

7. Inscription à la CNSS

- Inscrivez votre entreprise à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) pour les obligations relatives aux employés.

8. Obtention d'Autres Autorisations (si nécessaire)

- Selon l'activité de l'entreprise, vous pourriez avoir besoin de licences ou d'autorisations spécifiques.

9. Mise en Place de la Comptabilité

- Choisissez un mode de comptabilité et commencez à tenir des livres conformes aux obligations légales.

NB Il est souvent recommandé de consulter un avocat ou un expert-comptable pour vous assurer que toutes les démarches sont effectuées correctement.

- Assurez-vous de respecter toutes les obligations légales en matière de déclarations fiscales et de rapports.

Ces étapes peuvent varier légèrement en fonction de la nature de votre entreprise et de son secteur d'activité.

Liste des pièces à fournir

- Une attestation de dépôt des fonds
- Les statuts de la société
- La liste des souscripteurs

- Une déclaration sur l'honneur de non-condamnation
- Une pièce d'identité
- L'attestation de publication d'une annonce légale dans un JAL
- Un justificatif du siège social
- La déclaration des bénéficiaires effectifs
- Des documents supplémentaires en fonction de l'activité de la SAS ou en cas d'apport en nature.

La création d'une entreprise sur le site www.service-public.bj se fait en 3h de temps avec un cout variable entre 10.000Fcfa (établissement) et 17.000FCFA (société).

Localisation, heures de service :

Immeuble APIEX-ANAEPMR Lot 368, Face Hall des Arts 01 BP 5160 Cotonou - Bénin Tél: + 229 21 31 86 50, + 229 21 31 86 72, + 229 21 31 07 04 Email: contact@apiex.bj, Lundi au Vendredi Matinée : 08h00mn à 12h30mn Après-midi : 14h00mn à 17h30mn

Liste des pièces à fournir pour une entreprise

- Carte nationale d'identité ou Passeport
- Déclaration sur l'honneur concernant l'absence de condamnation du dirigeant
- Titre de séjour du gérants (étrangers)
- Photo d'identité

Liste des pièces à fournir pour une société

- Statuts notariés ou Statut-APIEx de la société
- Carte nationale d'identité ou Passeport du ou des gérants
- Déclaration sur l'honneur de non condamnation du gérant ou des gérants
- Titre de séjour du ou des gérants
- Photo d'identité du premier gérant
- Bordereau de versement du capital ou Déclaration de souscription pour les Statut-APIEx

Séquence 3.2 : Fiscalité et obligations déclaratives (pages 62 à 63)

Contenus :

2. Régimes fiscaux applicables : exploitant agricole, agro-industrie, agro-business.
3. TPS, impôt sur les sociétés, IBA : taux, assiette, échéances.
4. Exonérations, mesures d'accompagnement et rôle du Centre de Gestion Agréé.
5. Obligations des exonérés : déclaration, comptabilité, facturation.

Outils associés :

2. Tableau 18 : Types d'impôts et taxes applicables aux entreprises (page 62)

 **Activité pratique : Identification du régime fiscal adapté au projet, simulation du calcul de la TPS ou de l'IS, et liste des obligations déclaratives annuelles.**

2.6. Fiscalité des entreprises agroalimentaires

La notion d'exploitant agricole qui est l'agriculteur, l'éleveur, le pêcheur ou la personne physique ou morale qui produit et vend ou manipule des récoltes et fruits provenant de terrains qui lui appartiennent, ou qu'il exploite. Cette notion se distingue de l'agro-industrie qui s'occupe de la transformation des produits agricoles et de l'agro-business qui consiste à faire du négoce de produits agricoles. Contrairement aux sociétés d'agro-industrie et celles d'agro-business, la société d'exploitation agricole bénéficie d'un régime fiscal privilégié.

▪ Que peut-on comprendre par impôt ?

L'impôt est une prestation pépinière qui est collectée par les autorités sur les personnes physiques ou morales, tous secteurs confondus, c'est-à-dire publique ou privé. L'impôt est sans contrepartie. C'est à un caractère définitif qui grâce à sa mobilisation, permet à l'État de couvrir ses dépenses publiques.

▪ Quels sont les acteurs du secteur agricole qui sont exonérés d'impôt ?

Dans ce secteur, ceux qui sont exonérés d'impôts sur les revenus sont les cultivateurs, les pêcheurs ainsi que les sociétés d'exploitation agricole, d'élevage et de pêche qui vendent surplace leur production sans transformation.

▪ En dehors de ces acteurs, quelles sont les autres catégories d'acteurs dans le secteur agricole qui sont imposables ?

Nous avons les commerçants de produits agricoles, les entreprises de transformation, ceux qui exportent les produits agricoles, les techniciens agricoles et les ingénieurs agricoles qui se comportent comme des intermédiaires. Les commerçants, ceux qui achètent et vendent les produits agricoles, les transformateurs de produits agricoles. Ils vont payer soit la TPS (Taxe Professionnelle Synthétique) ou ils vont payer l'impôt sur les sociétés. Il y a aussi l'Impôt sur les Bénéfices D'affaires (IBA) qui est également un impôt sur le revenu payé par ces divers acteurs s'ils réalisent des chiffres d'affaires supérieurs à 130 000f.

▪ Comment sont déduits les impôts ?

En matière d'impôt sur le revenu pour ces acteurs qui commercialisent les produits agricoles, il y a la TPS dont le taux est de 5%. L'impôt sur les sociétés est de 30% sur les bénéfices commerciaux de même que l'impôt sur les bénéfices d'affaires. Si c'est une personne physique qui est dans le commerce des produits agricoles et il ne réalise pas un chiffre d'affaires qui dépasse 50 millions, l'impôt sur les revenus auquel il est assujéti est la TPS. En ce qui concerne la catégorie de l'impôt sur les bénéfices d'affaires, ce sont les personnes physiques qui réalisent un chiffre d'affaires supérieurs à 50 millions.

Il faut préciser que ceux qui vendent à l'état brut leur production sont exonérés de l'impôt sur les revenus. Les ingénieurs qui apportent leur expertise aux acteurs ou ceux qui achètent et vendent les produits agricoles sont classés dans la catégorie de ceux qui sont imposables à l'impôt sur les revenus. Les différents types d'impôts qui existent sont présentés dans le Tableau 18.

- **Quels sont donc les taux des impôts ?**

Le taux de la TPS est de 5% dont le minimum est de 10 000f. C'est payable en deux acomptes : les 10 des mois de février et juin. En matière de l'impôt sur les sociétés, c'est 30% des bénéfices réalisés avec un minimum de 250 000f. L'impôt sur les bénéfices d'affaires est également calculé sur le fisc commercial et son taux est de 30%. Ici, le minimum en matière de l'IBA c'est 500f. Il convient de retenir que ces taux sont évoqués dans la loi des finances qui est voté par les législateurs.

- **Quelles sont les mesures d'accompagnement que l'État a mis en place pour soutenir un peu les entreprises agricoles ?**

Quand vous êtes une entreprise du secteur agricole, l'immeuble qui sert à l'exploitation et à la production est exonéré de la taxe foncière unique. Après cela, quand vous êtes une entreprise nouvellement créée, vous êtes exonéré pendant 12 mois d'impôt. Également, quand vous êtes une nouvelle création et que vous êtes du régime du réel, l'État vous exonère l'impôt à hauteur de 25% les deux premières années. La troisième année, vous aurez droit à une réduction de 50% sur l'impôt que vous devez payer. Il y a aussi le Centre de Gestion Agréé qui accompagne les entreprises du secteur agricole (tout type de secteur) pour les amener à se conformer à la législation. Donc ce centre est également là pour accompagner les acteurs afin qu'ils aient connaissance des textes et qu'ils soient à jour vis-à-vis du fisc.

- **Quelles sont les démarches que doivent entreprendre les acteurs pour bénéficier des services du Centre de Gestion Agréé ?**

Ils doivent se rapprocher des impôts de ces centres qui sont des sachants à la matière.

- **Quelles sont les obligations des acteurs vis-à-vis de l'administration fiscale ?**

Lorsque vous êtes exonérés d'un impôt, cela ne veut pas dire que vous allez rester les bras croisés. Il y a certaines conditions qui doivent être remplies. Vous devez être immatriculé à l'IFU, vous devez déclarer vos revenus annuels en déposant les états financiers même si vous êtes exonérés. Quand vous subissez des modifications, vous devez informer l'administration fiscale et il y a des obligations de tenir de la comptabilité. Vous avez l'obligation de délivrer aussi des factures normalisées.

- **Comment les entreprises qui s'approvisionnent les matières premières chez les acteurs qui ne paient pas les impôts peuvent justifier leurs achats ?**

La hiérarchie a prévu des obligations, des exonérations, des mesures dérogatoires pour les agriculteurs, les éleveurs, les pêcheurs à ne pas délivrer des factures normalisées. Donc il y a cette mesure dérogatoire pour eux qui sont dispensés de ça. Mais je précise que les intermédiaires ne sont pas dispensés, car les factures délivrées à ces structures servent déjà d'une preuve de l'achat de ces matières premières.

- **Quelles sont les démarches que doivent entreprendre les acteurs pour être en règle vis à vis du fisc ?**

Nous sommes là pour les accompagner pour toutes questions ou préoccupations. Le service des impôts est là pour les accompagner dans les démarches à suivre pour se régulariser. Nous n'avons pas parlé des sanctions et nous sommes dans la démarche d'amener les acteurs du secteur agricole qui ne sont pas encore formalisés. De là, ils auront des pénalités et des amendes à payer.

- **Doit-on continuer à craindre les impôts ?**

On n'a pas besoin de craindre les impôts parce que tout est mis en œuvre pour qu'il y ait déjà la transparence, pour que vous puissiez savoir comment on a calculé votre impôt, pour que vous puissiez savoir les obligations. Ce que vous devez faire pour ne pas tomber sous le coup de la loi, pour ne pas être pénalisé, pour ne pas payer d'amende. Nous sommes là pour aider et informer de toutes ces obligations. Il n'y a pas de peur. Et c'est dans ce but que nous nous rapprochons de nos partenaires, des contribuables, pour les mettre en confiance et nous sommes entièrement à leur disposition pour toutes préoccupations.

Tableau 18 : Types d'impôts et taxes applicables aux entreprises

Impôts et Taxes	Observations	Régime applicable
L'Impôt sur les sociétés La taxe sur la valeur ajoutée La Contribution des patentes La Taxe foncière unique sur certains immeubles comme les pépinières, les terrains cultivés, terres de culture d'au moins 05 hectares si c'est la possession unique du propriétaire.	Art 4 al. 13 du CGI Art 229 al. 16 du CGI Art 197 al. 7 du CGI Art 153 al. 2 du CGI	Exonérations
Le Versement patronal sur Salaires La Contribution au développement local La Taxe sur les Véhicules à moteur La Taxe sur les Plus-values Immobilières	Art 191 du CGI Art 296 du CGI Art 166 du CGI Art 108 du CGI	Assujettie à leur Déclaration et leur Paiement à
Impôt sur les Traitements et Salaires L'Acompte sur Impôt assis sur les Bénéfices La Retenue sur les rémunérations dues aux prestataires non-résidents	Art 119 du CGI Art 130 du CGI Art 141 du CGI	Retenue à la source à effectuer

La société d'exploitation agricole perd ces facilités dès lors qu'elle élargi son activité à l'agro-business ou l'agro-industrie.

Séquence 3.3 : Outils de pilotage et de gestion opérationnelle (pages 63 à 65)

Contenus :

2. Outils de gestion par type d'entreprise : artisanale, semi-industrielle, industrielle.
3. Templates de suivi : stocks, prix de revient, trésorerie, point d'équilibre.
4. Indicateurs clés de performance pour le pilotage quotidien.

Outils associés :

2. Tableau 19 : Outils de gestion en fonction du type d'entreprise (page 63)
3. Tableau 20 : Templates d'outils pour mieux gérer son entreprise (pages 64 à 65)
 - (a) Détermination bénéfices/pertes
 - (b) Budget prévisionnel – Tableau des dépenses
 - (c) Budget prévisionnel – Tableau des recettes
 - (d) Bénéfice et point d'équilibre
 - (e) Formule du point d'équilibre
 - (f) Livre de caisse

 **Activité pratique : Complétion d'un tableau de point d'équilibre, tenue d'un livre de caisse sur un mois type, et mise en place d'un tableau de bord mensuel.**

2.7. Outils de gestion d'entreprise agroalimentaire

Plusieurs outils de gestion d'entreprise existent et sont présentés dans le tableau 19.

Tableau 19 : Quelques outils de gestion en fonction du type d'entreprise

Type d'entreprise	Outils de gestion essentiels
Unité artisanale (auto-emploi, domicile, petit atelier)	Carnet de production manuelle Cahier de stock simplifié Calcul du prix de revient à la main Journal de caisse
Unité semi-industrielle (TPE structurée, production régulière)	- Tableau Excel de gestion des stocks et matières- Fichier de prix de revient automatisé- Fiches de

	suivi production/qualité- Tableaux de bord mensuels (ventes, charges, marges) - Modèle de fiche de paie ou contrat simple
Unité industrielle (usine, forte capacité, normes strictes)	- Logiciel ERP agroalimentaire ou Excel avancé- Procédures standardisées (SOP) et manuels HACCP- Tableau de planification de production- Suivi automatisé des indicateurs qualité, logistique et maintenance
Entreprise commerciale (boutique, distributeur, exportateur)	- Outil de gestion des stocks produits finis- Carnet de clients- Table de marge par produit- Plan de tournée ou de livraison
Entreprise agricole intégrée (production + transfo + vente)	- Plan de culture + planning de transformation- Outil de calcul des rendements- Plan de charge (main-d'œuvre + matériel) - Journal de bord agricole & agro
Structure d'accompagnement / Cabinet de services	- Planning de formation et feuille de présence- Carnet de suivi par bénéficiaire- Grille de résultats (taux de création, insertion, satisfaction) - Budget/financement de programme

Quelques outils pour mieux gérer son entreprise sont présentés dans le tableau 20.

Tableau 20 : Templates d'outils pour mieux gérer son entreprise

(a) Détermination de bénéfices et pertes

Revenus	
Prix du produit x quantité	
Coût	
Production = quantité x coût	
Ressources humaines (l'équipe)	
Marketing	
Loyer	

Comptable	
Taxes	
Assurances	
-...	
Bénéfices ou Pertes	

(b) Budget prévisionnel- Tableau des dépenses

Détails	Coût	Coût annuel	Sous-totaux
Frais variable			
Marchandises			
Fournitures			
Frais fixes			
Loyer	Par mois		
Electricité	Par mois		
Assurances	Par mois		
Matériel de bureau	Par mois		
Télécom	Par mois		
Publicité	Par mois		
Rémunération			
	Par mois		

Véhicule	Amorti sur..... ans		
Total des dépenses annuelles			

(c) Budget prévisionnel-Tableau des recettes

	Détails	Nombres de ventes	Prix de vente	Montant de la vente
Janvier				
Février				
Mars				
Avril				
Mai				
Juin				
Juillet				
Août				
Septembre				
Octobre				
Novembre				
Décembre				
Total des ventes annuelles				
Total des pièces vendues				
Total des pièces perdues (5%)				
Stock restant				

(d) Budget prévisionnel-Bénéfice et Point d'équilibre

Bénéfice brut

Recettes - dépenses	=	Recettes/dépenses	= (%)

(e) Point d'équilibre

Point d'équilibre		
Sommes des frais fixes	Marge (prix de vente * prix d'achat)	Quantité de vente pour être à l'équilibre

(f) Livre de caisse

Num. de pièce	Date	Description	Entrée (+)	Sortie (-)	Solde
Solde de départ (fond de caisse)					
			Total des entrées	Total des sorties	Solde final

--	--	--	--

Séquence 3.4 : Montage financier et préparation des dossiers de financement (pages 71 à 72 et Annexe 3)

Contenus :

2. Composantes essentielles d'un dossier de financement convaincant.
3. Adaptation du dossier selon le type de financeur : concours, subventions, fonds d'investissement, microfinance.
4. Structuration financière complète : investissements, BFR, compte d'exploitation, VAN/TRI, plan de trésorerie.

Outils associés :

2. Checklist : composantes d'un dossier de financement (page 72)
3. Tableau 22 : Opportunités de financement en entrepreneuriat au Bénin (page 70)
4. Annexe 3 : Templates financiers détaillés (pages 126 à 145)
 - Estimation des coûts de projet, infrastructures, personnel
 - Prévisions de ventes mensuelles, achats d'intrants, frais généraux
 - Besoin en fonds de roulement, coût global du projet
 - Amortissements techniques, compte d'exploitation sur 3 ans
 - Tableau Ressources/Emplois, calcul VAN/TRI, plan de trésorerie mensuel

 **Activité pratique : Rédaction du résumé exécutif, construction du budget prévisionnel annuel, et remplissage du tableau VAN/TRI avec interprétation des résultats.**

2.9. Template de plan d'affaires

Le canevas de plan d'affaire est disponible via le fichier ci-dessous.



2.10. Mapping des opportunités de financement en entrepreneuriat agroalimentaire (critères et procédures)

Les différentes opportunités de financement en entrepreneuriat qui existent au Bénin sont présentées dans le tableau 22.

Tableau 22 : Opportunités de financement en entrepreneuriat au Bénin

Programme	Financement	Cibles	Critères clés
FNDA		Agriculteurs, transformateurs	
PACOFIDE	1–59 M FCFA (3 guichets)	Transformateurs, services agro	Projet formalisé, plan d'affaire solide
PAEB (AFD / UE)	Subventions + prêt	PME, incubateurs, services	Projet structuré, impact écosystème
FINAGRO S.A	Crédit intermédié	Agro-industrie, startups	Plan d'affaire, soutien technique
FNDA	Microcrédit bonifié	PME rurales, petits producteurs	Intégration coopérative, garantie disponible
ARCEPE-AHINADJÈ	~5,8 M MFCFA	Entreprises féminines agro	Projet climat/genre, inclusion
BOAD / FSA régional	Prêt long terme, garanties	Projets agro-industriels structurés	Export, innovation, dimension régionale
BéniBiz	Prêt	Artisans hors littoral	Plan d'affaire solide, projet structuré, impact écosystème
Tony Elumelu Entrepreneurship Program for African Entrepreneurs	Don	MPMEs	Plan d'affaire solide, projet structuré, impact écosystème

2.11. Préparation de dossiers de demande de financement

La préparation des dossiers de demande de financement doit tenir compte de deux éléments :

- **Les composantes essentielles d'un dossier de financement :**
 - Lettre de demande ou de motivation
 - Résumé exécutif du projet
 - Business plan ou note de projet (selon le niveau de détail requis)
 - Budget prévisionnel et plan de trésorerie

- Pièces justificatives (RCCM, pièce d'identité, statut, attestations, prototypes, photos...)
- Annexes complémentaires (lettres de partenariat, étude de marché, etc.)
- **Adapter son dossier au type de financement recherché :**
 - Concours : insister sur l'innovation, l'impact et la faisabilité rapide
 - Subventions publiques : aligner les objectifs avec les politiques nationales
 - Fonds d'investissement / business angels : insister sur la rentabilité, les marges et la croissance
 - Microfinance ou banques : présenter un plan de remboursement clair et réaliste
- **Conseils clés pour un bon dossier :**
 - Être cohérent entre les chiffres, les ambitions et les besoins exprimés
 - Valoriser les impacts du projet : emploi, environnement, nutrition, genre, etc.
 - Fournir uniquement les documents demandés, mais bien les justifier
 - Anticiper les questions fréquentes : viabilité, rentabilité, capacité de remboursement

Séquence 3.5 : Techniques de pitch et communication financière (pages 72 à 76)

Contenus :

2. Structure d'un pitch efficace : accroche, problème, solution, modèle économique, preuves, appel à l'action.
3. Bonnes pratiques de forme, erreurs à éviter, adaptation au public et au temps imparti.
4. Préparation du discours et entraînement à la présentation devant investisseurs.

Outils associés :

2. Tableau 23 : Durée de quelques pitches (page 72)
3. Modèle simple de pitch à adapter (page 75)
4. Checklist : astuces pour réussir son pitch devant des investisseurs (pages 75 à 76)

 **Activité pratique : Rédaction et enregistrement d'un pitch de trois minutes, feedback par les pairs, et ajustement selon la grille d'évaluation.**

2.12. Guide pitch d'entreprise

Le pitch est un outil qui vise à convaincre rapidement un interlocuteur de l'intérêt de votre projet ou de votre entreprise. C'est un résumé percutant, qui donne envie d'en savoir plus.

Les étapes de rédaction du pitch

Pour rédiger un bon pitch, voici quelques étapes à suivre

Étape 1 : Clarifier votre objectif

- À qui vous vous adressez ? (Investisseur, client, jury, partenaire)
- Que voulez-vous obtenir ? (Financement, rendez-vous, adhésion...)

Étape 2 : Travailler votre message clé

- Quelle est l'idée principale que vous voulez que l'auditeur retienne ?
- Résumez-la en une seule phrase claire et différenciante.

Étape 3 : Être synthétique et orienté impact

- Un bon pitch est court, concret et engageant. Évitez les formulations vagues ou trop techniques.

La structure classique d'un bon pitch (format 1 à 3 minutes)

Voici une structure de pitch adaptée à tous types de pitches.

- **L'accroche** : C'est une phrase pour capter l'attention (question, fait marquant, problème). Exemple : Savez-vous que 40 % des fruits produits localement ne sont jamais valorisés ?
- **Le problème / le besoin** : décrivez clairement le problème que vous résolvez. Exemple : Les petits producteurs ont peu d'accès aux débouchés de transformation ou à la grande distribution
- **Votre solution** : Expliquez ce que fait votre entreprise et comment elle résout ce problème. Exemple : Notre coopérative transforme les excédents de fruits locaux en jus et confitures 100 % naturels.
- **Le public cible** : Expliquez à qui s'adresse concrètement votre solution. Exemple : Familles urbaines, enfants, supermarchés.
- **Le modèle économique** : Expliquez comment vous gagnez de l'argent. Exemple : Nous vendons nos produits en circuit court, en magasins et en ligne, avec une marge nette de 20 %.
- **Les preuves et résultats** : Montrez que ça fonctionne (clients, chiffres, prix, impact). Exemple : En 1 an, nous avons collecté 80 tonnes de fruits, collaboré avec 120 producteurs, et généré 5 000 000 FCFA de chiffre d'affaires.
- **L'appel à action / la projection** : Terminez avec ce que vous attendez ou visez. Exemple : Nous cherchons un financement de 10 000 000 FCFA pour tripler notre capacité de production d'ici 18 mois

La bonne durée d'un pitch

La durée d'un pitch varie en fonction du type de pitch. Le tableau 23 présente les intervalles de durées des pitches les plus utilisés. Il est toujours utile de préparer une version courte (pitch ascenseur) et une version longue (concours).

Tableau 23 : Durée de quelques pitches

Type de pitch	Durée recommandée	Objectif
Elevator pitch (pitch ascenseur)	30 secondes à 1 min	Attirer l'intérêt en situation informelle
Pitch oral classique	2 à 3 minutes	Convaincre rapidement en entretien, concours ou réunion
Pitch long / concours	5 à 7 minutes	Détailler votre projet avec supports visuels

Bonnes pratiques de forme

- Utilisez des phrases courtes et affirmatives.
- Parlez bénéfices avant de parler technologie.
- Mettez de l'humain : dites qui vous êtes, pourquoi vous faites cela.
- Utilisez des chiffres concrets.
- Soyez enthousiaste mais crédible.
- Travaillez votre diction et votre posture si vous présentez à l'oral.

Erreurs à éviter

- Trop de détails techniques ou de jargon
- Manque de clarté sur ce que vous vendez ou proposez
- Ne pas adapter le message au public cible
- Oublier de dire ce que vous attendez (demande d'investissement, rendez-vous...)
- Être trop vague ou généraliste

Modèle simple de pitch à adapter

"Bonjour, je suis [Prénom, Nom], fondateur de [Nom de l'entreprise]. Nous aidons [cible] à résoudre [problème] grâce à [solution]. En [x] mois, nous avons [résultat ou preuve]. Aujourd'hui, nous cherchons [besoin ou appel à action] pour [objectif futur]."

2.13. Astuces pour réussir son pitch d'entreprise devant des investisseurs

Voici les éléments essentiels pour réussir un pitch de projet, notamment dans le cadre d'une recherche de financement :

- **Commencez par une synthèse claire du projet** : Montrez le problème que vous souhaitez résoudre et présentez rapidement votre solution. Expliquez le concept et mettez-le en lien direct avec le besoin identifié.

- **Présentez votre équipe** : Soulignez ce qui rend votre équipe (ou vous-même si vous êtes seul) adapté au projet. Mettez en avant vos expériences, compétences, complémentarités et réseau.
- **Démontrez la viabilité et l'impact** : Appuyez-vous sur les points forts de votre business plan en abordant le marché, le modèle économique, les prévisions financières et la valeur ajoutée de votre solution. Le business plan reste la base pour asseoir votre crédibilité.
- **Soyez transparent et préparez vos arguments** : Présentez honnêtement les potentielles difficultés que vous avez identifiées et expliquez les solutions envisagées pour les surmonter. Cette posture renforce la confiance.
- **Formulez clairement votre demande** : Terminez en exprimant explicitement ce que vous souhaitez obtenir (montant du financement, intégration à un incubateur, partenariat, etc.).
- **Soignez la forme et la préparation** : Entraînez-vous à tenir dans le timing (par exemple, préparez un pitch de 3 minutes ou de 10 minutes). Filmez-vous ou demandez à un proche extérieur de vous donner un retour, notamment pour ajuster le langage, la gestuelle et la clarté du message.
- **Adoptez une démarche professionnelle dans la présentation du dossier** : La demande de financement doit s'appuyer sur un business plan solide, démontrant que chaque aspect du projet a été travaillé avec soin. Cela augmente les chances d'éligibilité et facilite l'évaluation par les financeurs.
- **Utilisez des exemples ou des résultats passés** : Appuyez vos propos avec des réalisations concrètes ou des expériences antérieures pour montrer vos capacités entrepreneuriales.

En résumé, un pitch efficace combine clarté, structure, transparence, impact visuel et émotionnel, et adaptabilité au format imposé.

3. INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS EN AGROALIMENTAIRE

3. Annexes rattachées au Module 3

- Annexe 3 (intégrale) : Templates financiers détaillés (investissements, BFR, compte d'exploitation, VAN/TRI, trésorerie)
- Fichiers joints recommandés : Modele_de_Business_Plan.docx, Grille_d_evaluation_du_pitch.xlsx
- Guide fiscal simplifié : obligations déclaratives, exonérations, calendrier des paiements

