

Comment préparer une demande de financement



- Présenter votre entreprise
- Cibler vos points forts
- Faire les démarches nécessaires



Obtenir des sommes d'argent **importantes**

Situation

Lorsque votre entreprise a besoin d'une importante injection de capitaux – par l'intermédiaire d'un financement par emprunt ou de la vente d'actions – vos prêteurs potentiels vous demanderont de leur soumettre une demande de financement par écrit.

Solution

À BMO Banque de Montréal, nous avons à cœur de soutenir l'essor et la réussite des entreprises canadiennes. La présente brochure de la série Partenaires en affaires vous aidera à préparer une demande de financement qui vous présente, vous et votre entreprise, sous le meilleur jour possible pour vous aider à obtenir du financement sous forme d'emprunt ou de capital-investissement.

Qu'est-ce qu'une demande de financement?

Une demande de financement contient des renseignements détaillés sur la manière dont vous allez y prendre pour réaliser votre plan d'affaires, notamment :

- la somme d'argent dont vous avez besoin
- la façon dont cet argent sera utilisé
- le rendement prévu
- la garantie offerte

Avantages

La préparation d'une demande de financement peut également être avantageuse pour l'exploitation de votre entreprise. En tant qu'outil de gestion fondamental, votre demande :

- vous oblige à mettre les faits par écrit d'une manière claire et objective
- vous aide à déterminer et à définir clairement vos produits, vos marchés et vos fournisseurs
- vous sert de ligne directrice pour évaluer vos résultats
- laisse une impression durable de vous et de votre société et permet aux autres d'évaluer vos chances de réussite

Votre demande de financement devrait reposer sur votre plan d'affaires, qui est essentiellement un sommaire écrit :

- de la nature de votre entreprise
- de vos objectifs pour l'avenir
- des moyens d'atteindre ces objectifs

Nous vous recommandons de lire le guide d'accompagnement *Élaborer un plan d'affaires*, de la série Partenaires en affaires. Vous le trouverez en ligne à bmo.com/principal/entreprise/nouvelles.

Étape 1

Présentation schématique de la demande

Que vous cherchiez à obtenir de l'argent auprès d'une banque, d'une société de capital-risque, d'un programme gouvernemental ou de toute autre source, on s'attend à ce que vous fournissiez un document contenant la plupart des éléments suivants, voire tous :

- **Page couverture** : nom de l'entreprise, adresse, numéro de téléphone, adresse de courriel et du site Internet et coordonnées des principales personnes-ressources
- **Table des matières** : elle doit contenir les numéros de page
- **Résumé** : un aperçu d'une page du secteur de l'entreprise, y compris les principaux concurrents
- **Structure de la direction** : expérience, compétences et responsabilités
- **Présentation des produits ou des services**
- **Marché** : production/approvisionnement, résultats financiers passés et futurs
- **Financement** : mettre l'accent sur l'utilisation des fonds

- **Information de base** : renseignements sur la banque, les comptables, les avocats, la constitution en société, le conseil d'administration, les actionnaires
- **Annexes** : utiliser les annexes pour fournir des renseignements détaillés qui autrement alourdiraient la présentation des principaux renseignements

Étape 2

Faire une bonne première impression

Le résumé de la demande, qui tient sur une page et suit la table des matières, joue un rôle décisif dans votre demande. Il sert à susciter l'intérêt du lecteur.

Il doit présenter votre entreprise de manière succincte et convaincante. Vous pouvez aussi l'adapter en fonction de vos destinataires et de vos objectifs. Le résumé doit exposer brièvement :

- la nature et la fonction de l'entreprise
- son histoire
- ses perspectives d'avenir
- ce dont elle a besoin pour atteindre ses objectifs (p. ex. la somme d'argent et les sources des fonds). Faites en sorte que le résumé soit simple et franc. Voici quelques exemples :

Exemple 1

L'entreprise ABC est une société de la Colombie-Britannique comptant 30 employés qui fabrique des pièces d'automobiles, comme des disques, des tambours et des garnitures de frein, dans une usine qu'elle possède. Elle vend ses produits à des équipementiers. Le volume des ventes a connu un sommet il y a trois ans en atteignant quatre millions de dollars (bénéfices avant impôts de 200 000 \$). Depuis, l'entreprise a subi deux années consécutives de pertes (fin d'exercice le 30 septembre). La valeur comptable de l'entreprise est de 750 000 \$, et il faut environ 300 000 \$ en emprunts et en capitaux combinés pour renflouer le fonds de roulement.

Exemple 2

La société XYZ, constituée en vertu d'une loi fédérale, a été fondée par Bob Brown en août 1989. La société distribue des appareils électroniques grand public importés (surtout d'Asie) qu'elle vend à des magasins spécialisés. L'année dernière, le volume de ventes a atteint 1,8 million de dollars, alors qu'il se situait à 1,2 million de dollars l'année précédente. La société s'est fait offrir plusieurs nouvelles gammes de produits, à condition qu'elle étende ses activités dans les Prairies. Il faut 200 000 \$ supplémentaires en fonds de roulement pour réaliser cette expansion; le propriétaire est prêt à céder des actions, si nécessaire. Le marché est stable et le rendement du capital investi est de 25 % à 30 %.

Étape 3

Préparer une demande détaillée

La présentation schématique de votre demande étant établie, vous pouvez maintenant rédiger un document plus exhaustif fournissant les renseignements suivants :

- **Profil de l'entreprise.** Brossez le portrait global de l'entreprise, de sa fondation jusqu'à maintenant, y compris :
 - sa date de fondation et son fondateur
 - son évolution : dates (ou années) charnières et événements importants
 - la manière dont elle est parvenue à sa situation actuelle
- **Direction.** Décrivez de manière générale les principaux membres du personnel de direction :
 - noms, titres, âge, expérience, formation
 - responsabilités et contribution de chacun
 - organigramme, s'il y a lieu
- **Produits ou services.** Indiquez les éléments suivants :
 - description (insérez des brochures ou des documents en annexe)
 - spécificité/brevets
 - clientèle applications et utilisations
 - prix
- **Marché.** Décrivez :
 - son développement et sa croissance
 - sa taille et votre part
 - la concurrence
 - les différents circuits de distribution
- **Production/Approvisionnement.** Décrivez :
 - vos installations : taille, emplacement(s), caractéristiques spéciales, régime de propriété; durée et modalités des baux, équipement, capacité actuelle et potentielle, frais généraux et répartition des coûts
 - établissement des coûts : coûts directs, comment ils sont contrôlés (manuellement/par ordinateur), production de rapports
 - les employés : nombre, syndiqués ou non, temps partiel/temps plein, salaire horaire

- les stocks : niveaux, systèmes de réapprovisionnement, contrôle
 - les principaux fournisseurs et la moyenne des commandes annuellement
 - Les achats : qui les contrôle, comment ils sont vérifiés et qui en assure le suivi
- **Résultats financiers.** Inspirez-vous du tableau récapitulatif des profits et des pertes ci-dessous pour déterminer les résultats antérieurs et prévoir les résultats futurs. Vous pouvez mettre en annexe les budgets de trésorerie détaillés, les profits et les pertes, les bilans et les hypothèses. Cette section-ci doit présenter :
 - les ventes, le coût des marchandises, le bénéfice brut, les frais de vente et d'administration et les bénéfices avant impôts des cinq dernières années et, si possible, des cinq prochaines années
 - le pourcentage des ventes (utiles pour vous et le lecteur)
 - des commentaires sur les résultats financiers, notamment sur le bilan : rendement du capital investi (élevé/faible), fonds de roulement (élevé/faible) et autres facteurs essentiels
 - une estimation des creux et des pics à prévoir
 - vos besoins de liquidités dans le pire des cas
 - des états financiers préparés, ou au moins vérifiés, par un comptable
 - des prévisions de trésorerie : au moins les rentrées et les sorties de fonds; les soldes de clôture et d'ouverture sur trois ans (présentées par mois pour la première année)
 - une explication et une liste de toutes vos principales hypothèses (peuvent faire partie des renseignements financiers fournis en annexe)
 - **Utilisation des fonds demandés.** Cette courte section sert à expliquer pourquoi les fonds vous sont nécessaires. Par exemple,
 - 50 000 \$ pour réduire les comptes fournisseurs
 - 65 000 \$ pour accroître le fonds de roulement
 - 85 000 \$ pour acquérir des actifs (décrits dans une autre section)
 - 50 000 \$ pour accroître le crédit bancaire afin de verser des cautions de soumission et des cautionnements d'exécution pour l'obtention de contrats du gouvernement

250 000 \$ total

Si vous souhaitez refinancer une dette, proposez un échéancier de remboursement.

Tableau récapitulatif des profits et des pertes

(fin d'exercice le 31 décembre, en milliers de dollars)

	Chiffres réels								Chiffres projetés								
	Année -2		Année -1		Année dernière		Cette année		Année +1		Année +2		Année +3		Année +4		
Ventes	\$	800	%	875	%	980	%	940	%	990	%	1200	%	1300	%	1600	%
Coût des marchandises	\$	560	70,0	656	75,0	706	72,0	714	76,0	713	72,0	852	71,0	910	70,0	1120	70,0
Bénéfice brut	\$	240	30,0	219	25,0	274	28,0	226	24,0	277	28,0	348	29,0	390	30,0	480	30,0
Frais de vente	\$	100	12,5	127	14,5	108	11,0	120	12,8	110	11,1	120	10,0	140	10,8	150	9,4
Frais généraux	\$	120	15,0	160	18,3	170	17,3	180	19,1	160	16,2	180	15,0	190	14,6	200	12,5
Bénéfice avant impôts	\$	20	2,5	(68)		(4)		(74)		7	0,7	48	4,0	60	4,6	130	8,1



- **Données essentielles.** Indiquez les éléments suivants :
 - banque (nom, succursale, adresse, numéro de téléphone, principale personne-ressource)
 - conseillers juridiques (nom du cabinet, adresse, numéro de téléphone, principales personnes-ressources)
 - date, lieu, nature de l'entreprise (société par actions, entreprise individuelle, société de personnes, etc.)
 - capital-actions autorisé et émis
 - administrateurs de l'entreprise, adresses, autres affiliations
 - actionnaires majoritaires; nombre d'actions
 - options sur actions, le cas échéant

! Pour obtenir de l'aide concernant la préparation de la plupart des données financières, consultez les brochures de notre série Partenaires en affaires de BMO Banque de Montréal, notamment les brochures *Planifier la trésorerie* et *Élaborer un plan d'affaires*, accessibles en ligne à partir de notre page de ressources à bmo.com/principal/entreprise/nouvelles.

- **Annexes.** Si votre matériel est trop volumineux, préparez une autre reliure. Voici quelques exemples de documents qui pourraient figurer en annexe :
 - notices biographiques détaillées du personnel de direction
 - documents sur le ou les produits
 - lettres de recommandation et de félicitations
 - brevets, descriptions officielles, principaux contrats, autres documents juridiques
 - évaluations récentes (surtout si vous voulez obtenir un prêt à terme ou un prêt hypothécaire)
 - description détaillée des immeubles, du matériel, etc.
 - études de marché, rapports techniques ou autres études (mentionnés uniquement dans la présentation schématique de la demande)
 - projections détaillées des résultats financiers et du flux de trésorerie
 - récents rapports financiers du comptable ou du vérificateur
 - tout autre document pertinent pour votre demande

Étape 4

Cibler vos points forts

Votre demande de financement doit être rédigée dans un style simple et concis. Tout en insistant sur vos forces et sur les aspects positifs, il est important de mentionner les risques et les aspects négatifs. Ainsi, vous démontrerez que vous comprenez les risques inhérents à votre entreprise et que vous savez comment composer avec ceux-là. Dans la présente section, nous nous pencherons sur les facteurs que vous devriez mettre en relief, tout en gardant à l'esprit que chaque source de capitaux a des critères différents. Adaptez la présentation de ces facteurs selon que vous vous adressez à :

- **Des banquiers**
 - avoirs, en particulier les comptes clients et les stocks
 - rendement antérieur
 - vérification du dossier de crédit et réputation
 - flux de trésorerie pour couvrir le remboursement du capital et les intérêts
 - autres biens pouvant être donnés en garantie ou garanties personnelles
- **Des prêteurs à terme**
 - actifs à long terme/immobilisations
 - évaluations récentes
 - flux de trésorerie pour couvrir le remboursement du capital et les intérêts
 - polices d'assurance rendement antérieur
- **Des sociétés de capital-risque**
 - équipe de direction — expérience et crédibilité
 - croissance suffisante pour offrir le rendement exigé
 - accessibilité du capital-actions
 - votre propre engagement financier
 - liquidité : dans les trois à cinq prochaines années, comment vont-ils :
 - se retirer de l'entreprise?
 - faire un premier appel public à l'épargne?
 - vendre à une autre société?
- **Des prêteurs hypothécaires**
 - immobilisations et évaluations récentes
 - attrait commercial et état des immobilisations
 - modalités des baux, y compris les autres locataires
 - capacité à rembourser le capital et les intérêts

Étape 5

Faire les démarches nécessaires

Fort d'une solide demande de financement, vous pouvez maintenant entreprendre des démarches auprès de ceux qui financent des entreprises.

Voici quelques conseils :

- **N'attendez pas trop.** Cela peut prendre jusqu'à six mois avant que vous n'obteniez le financement dont vous avez besoin.
- **Commencez par rencontrer les personnes que vous connaissez et qui vous connaissent.** Si votre banquier, votre avocat, votre agent d'assurance, votre comptable, vos amis ou vos associés ne peuvent vous aider, alors...
- **Demandez qu'on vous recommande et qu'on vous mette en rapport avec d'autres personnes.** Une seule présentation peut valoir bien des appels de sollicitation à froid.
- **Avant de prendre rendez-vous, faites des recherches sur les personnes que vous allez rencontrer.** Obtenez le nom d'autres clients et recherchez les autres entreprises types qu'elles financent, le genre de relations qu'elles entretiennent, la manière dont elles traitent leurs clients (surtout les clients en difficulté).
- **Ne vous limitez pas à une seule personne.** Faites connaissance avec toutes les personnes qui influenceront sur la décision.
- **Rencontrez des personnes qui connaissent bien votre secteur d'activité,** même celles qui financent vos concurrents. Évitez les nouveaux venus et les profanes.
- **Envoyez votre demande confidentielle,** ou au moins le résumé d'une page, avant la rencontre. Fixez des limites de temps pour la première rencontre. Prévoyez un autre rendez-vous dans les 90 minutes qui suivent. C'est amplement suffisant. Si la rencontre dure plus longtemps, vous risquez de vous répéter et de laisser paraître vos points faibles.
- **Résumez les principaux points** (pas plus de cinq) de la demande.
- **Soyez sélectif quand vous faites le tour du marché.** S'il le faut, faites savoir discrètement que vous allez vous adresser à d'autres personnes et observez les réactions.
- **Utilisez judicieusement les services de votre comptable et de votre avocat.** Vous pouvez demander à l'un d'eux de vous accompagner pour vous aider ou clarifier les choses. Toutefois, c'est vous qui devez répondre aux questions du prêteur ou de l'investisseur. C'est sur vous qu'il compte pour faire fonctionner l'entreprise.
- **Parlez de marché à conclure ou de relation dès le début,** mais n'insistez pas trop sur le genre de prêt ou de capital. Laissez les choses évoluer tout en restant ferme sur les points importants, comme le contrôle et la somme minimale requise.
- **Écoutez attentivement tous les commentaires.** Si plusieurs personnes ont la même réaction, envisagez de modifier votre plan ou votre approche.



- **Si votre demande est refusée, demandez des explications.** Pouvez-vous modifier votre demande? Qui d'autre pourriez-vous rencontrer? Que ferait cette personne à votre place? Elle pense peut-être que vous avez besoin de plus d'argent que vous n'en demandez, et elle pourrait avoir raison.
- **Proposez toujours de faire un suivi qui comportera de plus amples renseignements.** Répondez rapidement aux demandes de renseignements.
- **Toutes les entreprises présentent des risques.** Il est important de les repérer et de déterminer la façon dont vous comptez les prévenir. N'oubliez pas que les prêteurs ou les investisseurs les recherchent aussi. Vous monterez dans leur estime si vous savez déterminer les problèmes éventuels et comment les régler.



Les gens qui prêtent des capitaux peuvent dire NON rapidement. Il leur faut beaucoup plus de temps pour dire OUI.



Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon dont BMO Banque de Montréal peut vous aider à gérer votre entreprise :

Consultez votre directeur – Comptes d'entreprises

Appelez-nous directement au **1-877-262-5907**

Ouvrez une session sur **bmo.com/principal/entreprise/nouvelles**

À BMO Banque de Montréal, nous avons à cœur de soutenir l'essor et la réussite des entreprises canadiennes. Notre série Partenaires en affaires contient de l'information qui peut optimiser la valeur des ressources financières de votre entreprise. Comme les brochures de la série se concentrent sur les aspects essentiels de la gestion financière, vous pouvez ensuite mieux vous concentrer sur l'efficacité de l'exploitation de votre entreprise.

BMO  **Banque de Montréal**

Ici, pour vous.^{MC}

Le présent document se veut une source de renseignements généraux et non de conseils. Si vous désirez obtenir de l'information sur une question particulière à votre entreprise, veuillez vous adresser aux personnes compétentes.

^{MD} Marque de commerce déposée de la Banque de Montréal. 5101011 (03/16)