

CHECK LIST 1 : LES INDISPENSABLES POUR LA PREPARATION DE LA CESSION Phase de diagnostic

Ci-dessous, vous trouverez une liste de documents et informations indispensables pour une première analyse de la cession de votre entreprise que ce soit par un professionnel du secteur ou par un candidat repreneur.

Cette liste n'est pas exhaustive.

DONNEES DE BASE DE L'ENTREPRISE

- Nom
- Adresse siège social
- Adresse siège(s) d'exploitation
- N° d'entreprise
- Nom de l'enseigne éventuelle

DOCUMENTS COMPTABLES

Au minimum pour une société

- Comptes détaillés des (4) dernières années (*les comptes déposés à la BNB ne sont pas suffisamment détaillés*)
- Tableau des investissements et amortissements (*y compris les lignes où les soldes sont à 0 : un investissement même amorti complètement est toujours à analyser dans le calcul de valeur de votre entreprise*)
- Balance des clients (*y compris les lignes où les soldes sont à 0 : permet de connaître le chiffre d'affaires réalisé auprès de ces clients et la dépendance vis-à-vis d'eux*).
- Balance des fournisseurs (*y compris les lignes où les soldes sont à 0 : permet de connaître les achats réalisés auprès de ces fournisseurs et la dépendance vis-à-vis d'eux*).

Au minimum pour une personne physique

- Comptes d'exploitation détaillés des (4) dernières années.
- Balance ou top 10 des clients
- Liste des fournisseurs

PERSONNEL

- Liste exhaustive du personnel *éventuellement non nominative* (avec fonction, ancienneté, rémunération, avantages divers) y compris intérimaires et étudiants s'il y en a.

CONTRATS

- Contrats de crédit
- Contrats de bail ou acte de propriété
- Polices d'assurance
- Contrats éventuels avec fournisseurs ou clients

INFORMATIONS COMMERCIALES

- Brochure
- Tarifs
- Conditions de livraison et vente des plus grands clients
- Conditions de livraison et achat auprès des plus grands fournisseurs

POINTS FORTS ET POINTS FAIBLES DE VOTRE ENTREPRISE

Quels sont d'après vous les forces et les faiblesses de votre entreprise ?

- Points forts 1.
- 2.
- 3.

- Points faibles 1.
- 2.
- 3.

PERMIS (si d'application)

- Permis d'implantation commerciale (PIC) : lié à la localisation et non à l'entrepreneur
- Permis de construire
- Permis d'environnement
- Attestation de sol (En Flandre)

CHECK LIST 2 : LES INDISPENSABLES POUR LA REALISATION DE LA CESSIION

Ci-dessous, vous trouverez une série de documents ou d'informations dont vous devriez disposer à un moment ou à un autre de la négociation ou vente avec / à un acquéreur.

Cette liste n'est pas exhaustive.

DOCUMENTS ET INFORMATIONS DE BASE DE L'ENTREPRISE

En cas de vente de société (pas pour fonds de commerce)

- Acte de constitution et/ou statuts complets
- Registre des actionnaires ou associés (avec données complètes et actualisées, notification des changements éventuels d'actionnaires, ...)
- Les actions ou les parts sociales peuvent-elles être cédées : sont-elles libres de vente (pas mises en garantie) ?
- Convention d'actionnaires si existante : existe-t-il un éventuel droit de préférence ?
- Existe-t-il des comptes courants ? Sont-ils débiteurs ou créditeurs ?

PERSONNEL

- Liste du personnel *nominative* (fonction, avec ancienneté, rémunération, avantages divers)
- Règlement de travail
- Copie de tous les contrats de travail (y compris malades longue durée, prépensionnés, ...)
- Information sur les travailleurs intérimaires éventuellement en fonction

CONSEILLERS (Nom et données de contact – mail, tél, adresse)

- Comptable ou bureau comptable externe
- Avocat
- Banquier
- Fiscaliste
- Notaire
- Assureur
- Secrétariat social
- Réviseur d'entreprise
- Autre

ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

Si vous disposez de processus clairs, ce sont des informations utiles au repreneur.

- Achat
- Vente
- Gestion du stock

- Personnel
- Autres : entre autres quelles sont les tâches du dirigeant ?

AUTRES INFORMATIONS UTILES A FOURNIR

- Logo éventuel
- Liste du matériel et des machines (+ tableaux d'amortissements)
- Description détaillée et précise des activités
- Nom de domaine, site internet et adresses mail
- Raccordement téléphone (portabilité du numéro)
- Terrains et immeubles si propriété de votre entreprise : sont-ils hypothéqués, ont-ils été expertisés, y a-t-il un droit de superficie ou autre ?
- Informations sur un éventuel accès à la profession

STOCK

- Explications éventuelles de différences entre la valeur comptable de l'inventaire et la valeur réelle
- Prévoir un inventaire le jour la cession (en présence des 2 parties : cédant et acquéreur)
- Prévoir d'éventuelles conditions de reprise du stock : méthode de valorisation, y a-t-il des réductions de valeur à prévoir (différences entre la valeur d'acquisition et la valeur du marché)