



# MEMORANDUM EVERGREEN

05 2024

[www.finadoc.com](http://www.finadoc.com)

## ■ CONTEXTE

Des évènements courants dans la vie d'une entreprise nécessitent de présenter l'entreprise de manière globale, précise, cohérente.

On citera comme exemples

- Une demande d'investissement pour une banque (quand on sait que le niveau a baissé, faciliter la tâche de compréhension pour le banquier est un atout).
- L'entrée d'un fonds d'investissement qui prendra mieux sa décision si l'entreprise se présente avec rigueur et précisions.
- Recrutement d'un cadre de haut niveau
- Entrée d'un nouvel administrateur
- Négociations avec un client important afin de mieux donner confiance
- Annexe d'un dossier de subvention, etc.

## ■ LA FORME

Sous une charte graphique cohérente avec le logo et couleurs de l'entreprise, on veillera en cohérence, sur un document de type powerpoint (à n'envoyer aux tiers qu'en pdf), à bien le paginer :

- Charte graphique attractive
- Sommaire
- Numéros de page
- Images et graphiques avec parcimonie
- Police de caractères uniforme sur toutes les pages
- Relectures pour éviter les fautes, imprécisions, pixellisation d'images...
- Coordonnées complètes en dernière page
- Mention 'confidentiel' en filigrane si nécessaire
- Numéro de version du document (en petit, dernière page)

La forme a toujours une importance : « *on n'a pas une seconde chance de faire une première bonne impression* ». Donc faire un document « vendeur ».

## ■ QUI FAIT QUOI ?

Sous la responsabilité du PDG ou DG, le top management travaillera sur le contenu des pages pour extraire, de la vie et du fonctionnement de l'entreprise, des informations :

- Précises (avec les sources internes/externes si nécessaire)
- Cohérentes
- Synthétiques
- Vérifiées
- Datées

Le document lui-même devra être cohérent dans sa présentation.



## ■ MISE A JOUR

Tous les 4 mois par exemple, un DAF, un DG... prendra l'initiative de vérifier la pertinence des pages du document et d'en demander l'actualisation.

En cas de changements significatifs, une actualisation sera à faire (actionnariat, réglementation, ...). Le travail est un peu long au départ, mais se fera plus vite ensuite au fil de l'eau, la trame étant constituée.

## ■ CONTENU

Ci-dessous une présentation générique des pages composant ce document en dehors des pages graphiques (page de garde, sommaire, ...)

- Présentation en une page de la valeur ajoutée de l'entreprise
- Présentation plus détaillée (une page)
- Stratégie de la société
- Historique de la société (dates, grandes étapes, ...)
- Actionnariat (résumé et années). Si l'actionnariat est familial, ce sera mis en avant
- Organigramme fonctionnel (avec ou sans les noms)
- Gouvernance / dirigeance
- Produits (historique, gamme, valeur ajoutée, contraintes, innovations...)
- Contexte international si applicable
- Processus d'innovation au sein de la société
- Investissements matériels et moyens humains
- Labellisation et réglementation
- Clients potentiels (par gamme, adressage France, International)
- Analyse des prix (cela conditionne les ventes futures)
- Key points financiers (CA, marges, EBITDA, ratios financiers...)
- Budgets prévisionnels (CA, investissements, charges, développement, commercial, rentabilité...)
- Forces/faiblesses - risques/opportunités
- Analyse du marché et de la concurrence
- Résumé des key points financiers
- Eléments de RSE (responsabilité sociale et environnementale)
- Expertises métiers des dirigeants (cv notamment)
- Expertise technique

En fonction des spécificités de l'entreprise, les pages seront adaptées.

**Selon le destinataire, des pages seront gardées ou supprimées.**

