

# Investissement entreprise

Les processus essentiels à structurer pour piloter cette activité au quotidien.

12 processus à parcourir

## 01 Définir et piloter le cap du portefeuille

Chaque mois

- ☐ Définir le mandat et les limites : secteurs, taille, stade, ticket, géographie, contrôle ou minoritaire, durée de détention, rendement, perte maximale, concentration et réserve de suivi
- ☐ Fixer objectifs de sourcing, analyses, décisions, déploiement, suivi, revenus, risques et sorties
- ☐ Comparer chaque opportunité au mandat, à la capacité d'analyse, aux expositions existantes et aux contraintes de liquidité
- ☐ Comparer chaque mois allocation réelle, concentration, risques, engagements, réserves et marge de manœuvre

## 02 Suivre décisions d'investissement

Chaque semaine

- ☐ Suivre de bout en bout : NDA, data room, lettre d'intention, due diligence, note d'investissement, comité, conditions suspensives, pacte, financement, closing et actions post-closing
- ☐ Passer chaque dossier par les statuts qualifié, analysé, relu, décidé, conditionné, signé, réalisé, suivi ou abandonné
- ☐ Attribuer chaque condition ou action à une personne avec preuve attendue et échéance
- ☐ Rapprocher décision, documents signés, mouvement réel et position enregistrée avant de fermer l'exécution

### 03 **Piloter reporting et performance**

Chaque mois

- ☐ Construire le reporting autour de : KPI opérationnels, chiffre, marge, trésorerie, runway, budget-réel, dette, covenants, gouvernance, risques et plan d'actions de chaque participation
- ☐ Rapprocher les données du reporting avec comptes, relevés, contrats, mouvements et reportings sous-jacents
- ☐ Calculer et expliquer : valeur d'entrée, apports, distributions, dilution, dette nette, méthode de valorisation, multiple, rendement et scénarios de sortie
- ☐ Expliquer séparément performance, flux, évolution de valeur, coûts, change, concentration et événements exceptionnels

---

### 04 **Traiter une réclamation investisseur ou partenaire**

À chaque réclamation

- ☐ Tracer les contestations portant sur : droits d'information, gouvernance, confidentialité, engagements, pacte, calendrier, conflit, paiement ou exécution d'une décision
- ☐ Accuser réception, sécuriser la situation, préserver les preuves et annoncer le canal et le délai de traitement
- ☐ Comparer la demande aux documents, décisions, informations transmises, coûts, flux, signatures et événements
- ☐ Répondre par écrit avec faits retenus, position, action, recours ou interlocuteur et date de suivi

---

### 05 **Suivre encours, frais et revenus**

Chaque mois

- ☐ Piloter les flux et engagements de : capital engagé, montants déployés, réserves, follow-on, frais, valorisations, dette nette, distributions, trésorerie et exposition par participation
- ☐ Rapprocher chaque mouvement avec ordre, contrat, relevé, date de valeur, montant, devise, frais et contrepartie
- ☐ Expliquer les écarts entre prévision, engagement, mouvement réalisé, comptabilité et reporting
- ☐ Contrôler chaque mois encours, flux, frais, revenus, engagements résiduels, trésorerie et pièces manquantes

## **06 Facturer, suivre et relancer les encaissements**

Chaque semaine

- ☐ Suivre les sommes dues au titre de : dividendes, remboursement et intérêts de compte courant, management fees prévus au contrat, produit de cession et complément de prix
  - ☐ Émettre ou collecter l'avis nécessaire avec période, montant, taxe, coordonnées bancaires et référence du contrat
  - ☐ Rapprocher chaque encaissement avec l'échéance, le relevé, la pièce, l'entité et le traitement comptable
  - ☐ Relancer un retard avec montant, preuve, historique, interlocuteur et prochaine date
- 

## **07 Organiser analyses et remplacements**

Chaque semaine

- ☐ Organiser les analyses et relais avec : deal lead, comité, signataires, juriste, fiscaliste, expert financier, social, commercial, opérationnel, IT et relais désignés
  - ☐ Affecter un responsable, un relecteur, les expertises nécessaires, les livrables et les échéances à chaque dossier
  - ☐ Transmettre faits connus, documents, hypothèses, points bloquants, confidentialité et format de conclusion attendu
  - ☐ Organiser un relais avec accès, historique, prochaines actions et limites de décision en cas d'absence
- 

## **08 Arbitrer et valider les arbitrages sans blocage**

À chaque arbitrage

- ☐ Écrire la matrice d'arbitrage avec nature du risque, seuil, mesure conservatoire, décideur, délai et preuve attendue
  - ☐ Qualifier immédiatement : écart à la thèse, données incohérentes, valorisation, financement, condition suspensive, conflit, risque réglementaire ou dépendance critique
  - ☐ Réunir faits, source, hypothèse, scénario central, scénario défavorable, exposition maximale et options de sortie
  - ☐ Décider poursuite, condition, réduction, suspension, escalade ou abandon avec motif et responsable
-

## 09 Centraliser et sécuriser les accès essentiels

Chaque mois

- ☐ Tenir les accès critiques : deal room, data room, cap table, banque, modèles financiers, documents de comité, pactes, reportings de participations et comptes administrateurs
  - ☐ Attribuer un compte nominatif limité au mandat, aux dossiers et aux fonctions nécessaires
  - ☐ Protéger les exports, pièces d'identité, données financières, accords confidentiels et documents de décision
  - ☐ Retirer les droits le jour d'un départ, d'une fin de mandat ou d'un changement de rôle
- 

## 10 Sécuriser conformité et documentation

Chaque mois

- ☐ Sécuriser le cadre applicable : véhicule d'investissement, statuts, pouvoirs, délégations, conflits, confidentialité, autorisations, financement, approbations et documents de transaction
  - ☐ Ouvrir le dossier avec : NDA signé, identité et pouvoirs des parties, cap table, comptes, contrats, fiscalité, social, litiges, autorisations et data room structurée
  - ☐ Identifier les conflits d'intérêts, liens capitalistiques, rémunérations, avantages et restrictions avant toute décision
  - ☐ Classer contrats, accords, rapports, décisions, preuves d'information, signatures et versions dans un dossier horodaté
- 

## 11 Sourcer opportunités et investisseurs

Chaque semaine

- ☐ Qualifier les relations et opportunités venant de : dirigeants, cédants, conseils M&A, banques, experts-comptables, avocats, fonds, réseaux professionnels et associés
  - ☐ Enregistrer origine, interlocuteur, besoin ou opportunité, montant, calendrier, documents disponibles et prochaine action
  - ☐ Qualifier l'adéquation au mandat avant de demander des documents sensibles ou de mobiliser un expert
  - ☐ Refuser ou mettre en attente avec motif clair lorsque le périmètre, les données ou la disponibilité ne conviennent pas
-

## **12 Analyser risque, allocation ou due diligence**

À chaque analyse

- ☐ Construire l'analyse avec : thèse, modèle économique, marché, équipe, comptes, dette, fiscalité, social, juridique, contrats, opérations, IT, valorisation et plan de création de valeur
  - ☐ Vérifier identité, capacité, droits, détention, objectifs, contraintes, horizon, liquidité et conflits pertinents
  - ☐ Vérifier concrètement : documents sources, pont entre comptes et modèle, qualité du chiffre et de la marge, BFR, dette nette, cap table, contrats clés, litiges et scénarios central et défavorable
  - ☐ Tester les hypothèses sensibles avec source, date, méthode, scénario central, scénario dégradé et seuil de rupture
-