**Fiche outil n°3 – Check-list du repreneur**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Prendre connaissance des organismes qui peuvent m’accompagner et sélectionner ceux qui vont pouvoir m’aider à avancer sur mon projet. |
|  | Choisir le domaine d’activité dans lequel je souhaite exercer |
|  | Me renseigner sur l’activité et récolter des témoignages de personnes qui en ont fait l’expérience. |
|  | Construire mon modèle économique |
|  | Rédiger mon business plan |
|  | Rechercher des entreprises cibles |
|  | Rencontrer les cédants |
|  | Sélectionner l’entreprise à reprendre |
|  | Evaluer l’entreprise |
|  | Trouver les financements |
|  | Créer les statuts juridiques |
|  | Rédiger le protocole d’accord |
|  | Signer l’acte de cession |
|  | Organiser la passation |
|  | Trouver un mentor |
|  | Créer mon identité visuelle |
|  | Travailler ma présence sur internet |

Dans le but de faire avancer son projet efficacement et de savoir quoi faire et à quel moment, il est utile de créer sa check-list (ou To Do liste = liste des choses à faire). Cela permet d’avoir une vision claire des tâches à réaliser et d’avoir la satisfaction de pouvoir les barrer ou les cocher lorsqu’elles sont terminées.

Important : toujours garder sa check-list à portée de main, cela permet de rajouter immédiatement une tâche qui nous traverse l’esprit et qu’on risque d’oublier si on ne la note pas. Cela permet également de savoir constamment comment faire avancer son projet.   
On peut écrire sa check-list sur son carnet de notes, sur son téléphone ou son ordinateur. Tous les moyens sont bons tant qu’on peut y avoir facilement et rapidement accès.

Voici une liste des tâches les plus courantes à réaliser (à compléter ou modifier en fonction de son projet) :