

# Checklist : Préparer votre levée de fonds et auditer votre organisation

---

## 1. Finance et Business Model

- Business Plan sur 3 à 5 ans avec hypothèses de croissance réalistes.
- Tableau de bord des KPIs clés (MRR, CAC, LTV, Churn, Burn Rate).
- Plan de trésorerie prévisionnel et calcul du besoin en fonds de roulement.
- Cap Table (Tableau de capitalisation) à jour et validé par les associés.
- États financiers historiques (bilans, comptes de résultat) des 2 dernières années.

## 2. Juridique et Corporate

- Statuts de la société à jour et signés.
- Procès-verbaux des assemblées générales et décisions des organes de direction.
- Contrats de travail des fondateurs et employés clés (avec clauses de non-concurrence et propriété intellectuelle).
- Registre des mouvements de titres et des bénéficiaires effectifs.
- Contrats commerciaux majeurs et baux immobiliers.

## 3. Produit et Marché

- Roadmap produit détaillée (court et moyen terme).
- Analyse concurrentielle comparative (matrice de positionnement).
- Preuves de traction (témoignages clients, lettres d'intention, taux de rétention).
- Stratégie d'acquisition client et pipeline commercial actuel.
- Propriété intellectuelle : dépôts de marques, brevets ou licences en cours.

## 4. Équipe et Gouvernance

- Organigramme actuel et plan de recrutement post-levée.
- CV des fondateurs et des membres clés de l'équipe.
- Politique de gestion des stocks d'options (BSPCE) et plan d'intéressement.
- Description des rôles et responsabilités au sein du comité de direction.

## 5. Organisation de la Data Room

- Centralisation des documents sur un espace sécurisé (Notion, Drive, DocSend).
- Dossier 'Corporate' : statuts, Kbis, PV d'AG.
- Dossier 'Finances' : bilans, P&L, prévisionnels.
- Dossier 'Commercial' : contrats, pipeline, présentation investisseur (Pitch Deck).
- Gestion des accès : accès en lecture seule avec suivi des consultations.