

## Note de fonctionnement ABI

### Du sourcing à l'investissement

#### Le sourcing amont

Les projets identifiés par un membre (ou une sentinelle) et les dossiers qui arrivent directement sur Gust sont inscrits sur le fichier de suivi du comité de sourcing (lien : [COMITE DE SOURCING ABI - Google Sheets](#)) ou envoyés aux animateurs du comité de sourcing pour intégration dans le fichier dans le cas où le membre n'aurait pas une adresse Gmail / compatible Gmail.

Les dossiers arrivés directement sur Gust et non pertinents géographiquement (hors France et région sans relais amis BA) sont refusés par les administrateurs Gust du groupe.

#### Le comité de sourcing

Le comité de sourcing se réunit au moins une fois par mois (sauf pause estivale). Il est ouvert à tous les membres. Tous les projets identifiés sont passés en revue. Idéalement, c'est la personne à l'origine du sourcing du projet qui le présente au reste du groupe. Un point est aussi fait sur les dossiers actifs vus lors du précédent comité (dossiers lancés pour pré-qualification, dossiers en instruction, etc.).

Les décisions suivantes peuvent être prises sur ces projets :

- **A pré-qualifier** : un membre, dit *sponsor*, est désigné pour une pré-qualification si le dossier suscite de l'intérêt en comité. Il peut s'agir de la personne qui a identifié le projet, d'un membre reconnu compétent sur le sujet ou d'un membre qui a un intérêt prononcé pour le sujet. Le sponsor évalue alors la pertinence du projet, son état d'avancement, le besoin de financement réel et en rend compte au comité suivant.
- **A mettre sur Gust et à mettre au vote** : le projet a été pré-qualifié par un sponsor et l'avis du comité est de mettre le projet sur Gust. Les résultats de la pré-qualification doivent être présentés en comité sourcing par le sponsor. Un courrier spécifique est alors envoyé par le sponsor à l'entreprise, mentionnant une participation de 3% aux frais de l'association. Le modèle de courrier est situé dans le dossier « sourcing » dans la partie « Documents » de Gust « Mail type invitation (...) ».
- **Refusé** : le membre qui a inscrit le projet (ou le sponsor si le refus fait suite à une pré-qualification) prévient alors l'entrepreneur avec un feedback bienveillant.
- **Suivi** : des projets qui ne sont pas encore au stade du financement mais qui sont intéressants sur le long terme ou en raison de synergies avec nos projets investis. Le sponsor assure le suivi.

Le passage d'un projet en « fast track » peut être proposé s'il est en levée avancée ou s'il est proposé par un réseau partenaire. Il est validé par un échange entre le comité sourcing et le président ou un vice-président.

#### Passage sur Gust

Une fois le projet sur Gust, le sponsor met une note sur l'onglet « Aperçu » de la fiche du projet dans la partie « Notes et commentaires ». Ceci ne présage pas du potentiel intérêt du groupe mais la note contribue à créer de l'intérêt et éventuellement de l'adhésion. Un mail d'accompagnement à l'ensemble des membres en parallèle est bienvenu, surtout sur les sujets qui sortent du scope habituel d'investissement du groupe.

#### Passage au vote

Trois semaines avant le Deal Flow Meeting (DFM), les membres sont appelés à voter sur les projets éligibles au vote. L'appel au vote est fait par un vice-président ou le président. Le traitement des résultats des votes est réalisé par un vice-président ou le président.

A l'issue des votes des membres, les projets ayant obtenu le plus de votes sont retenus pour être invités à présenter lors d'un DFM. L'invitation est envoyée par le manager, copie le sponsor. Pour les projets non retenus au vote, le sponsor en informe l'entrepreneur sauf s'il est prévu de donner suite dans un DFM ultérieur.

### **Deal Flow Meeting (DFM)**

Le DFM est la session de pitch des entreprises retenues. L'animation du DFM est faite par le président ou un vice-président. Chaque sponsor introduit de manière concise le projet qui va être présenté.

Lors du DFM, les projets présentés sont soit :

- **Sans suite** : le pitch n'a pas retenu l'intérêt des membres, le sponsor informe l'entrepreneur de la décision négative.
- **En suivi** : le projet est intéressant mais pas mûr, le sponsor informe l'entrepreneur de la décision de suivi. Il est possible d'orienter l'entrepreneur vers une des structures d'accompagnement de notre connaissance.
- **En instruction** : un groupe d'instruction est créé lors du DFM, il est constitué de 2 à 4 membres intéressés dont au moins un confirmé ou expert, un des membres acceptera le rôle de leader, chargé de piloter le groupe. Il est demandé à chacun des membres intéressés au sein d'ABI de clarifier leur degré d'intérêt sur Gust sur la fiche du projet en passant de « Observe » à « Examine » et en indiquant le montant potentiellement investi si l'instruction est positive.

A la fin du DFM, après les présentations, un point est fait sur les projets en cours d'instruction.

A l'issue du DFM, un compte rendu est adressé à tous les membres. Il s'agit d'une note faisant apparaître de manière succincte les points forts et les réserves qui ont été émises lors du DFM. Chaque sponsor rédige quelques lignes de synthèse sur le projet qu'il a introduit au DFM et l'envoie au manager pour diffusion aux membres.

### **Instruction des projets**

Le groupe d'instruction va mener un travail d'analyse et de due diligence (validation des hypothèses et du BP, travail sur la gouvernance, vérification de la réputation des porteurs de projets, éventuellement rdv clientèle, ...) et obtenir à l'issue un premier pacte d'actionnaires. Ce travail peut être fait par les membres d'ABI ou s'appuyer sur un dossier d'instruction réalisé par un autre groupe de BA, ou d'autres investisseurs. Une note d'aide à la conduite de l'instruction et de la due diligence est disponible dans le dossier « *Documents à utiliser pour l'instruction de dossiers* ».

Au cours de l'instruction, le leader informe les membres de manière synthétique sur l'état d'avancement de l'analyse via la newsletter du groupe ABI.

Une fois ce travail réalisé, le groupe rédige sa note d'instruction, et si elle est positive, organise une nouvelle présentation d'une heure à l'issue de laquelle sera décidé un GO-NOGO avec tous les membres intéressés d'ABI. Celle-ci peut se tenir lors d'un DFM ou si nécessaire dans une réunion ad-hoc. A l'issue de cette réunion décisionnelle, les membres intéressés pour investir confirment le montant de l'investissement individuel envisagé, ce qui permet de communiquer à l'entrepreneur la somme potentielle d'ABI.

Une LOI, signée par le président, engageant les membres intéressés et l'entreprise, peut être envoyée à l'entreprise sur demande de celle-ci. La convention de participation aux frais, signée par le président, est envoyée à l'entreprise par le manager.

## **Closing**

Le montant de l'investissement connu, le groupe d'instruction finalise les discussions et négociations avec l'entreprise sur les derniers éléments du pacte d'actionnaire ou de la valorisation. Il accompagne ensuite la réalisation de l'investissement. Il est alors décidé quel sera le membre légitime (souvent le leader) qui représentera les investisseurs d'ABI au comité stratégique.

Une fois les versements réalisés, le trésorier envoie la facture des 3% (copie le manager) et le leader remplit la fiche sur les caractéristiques de l'investissement permettant de compléter le fichier à destination de France Angels.

## **Suivi de la vie de l'entreprise investie**

Un groupe WhatsApp est créé pour le groupe d'investisseurs. Le représentant d'ABI qui siège au comité stratégique défend les intérêts des membres investisseurs d'ABI et sert de relais entre les investisseurs et l'entreprise.

Pour des raisons de confidentialité, les informations concernant le suivi du développement du projet doivent être communiquées de préférence par l'entreprise, comme prévu dans le pacte d'actionnaire. En parallèle, le représentant ABI peut transmettre aux BA investisseurs des informations permettant d'éclairer le groupe sur la bonne marche de l'entreprise, les initiatives d'accompagnement proposées, l'attitude des porteurs de projet (écoute, déni, demande d'aide, etc.), les avancées commerciales signées. Informations qui peuvent être partagées également dans la newsletter dans le cas où la confidentialité n'est pas rompue.

## Annexes

### Les sentinelles

Voir l'onglet « Sentinelles » dans le fichier de sourcing : [COMITE DE SOURCING ABI - Google Sheets](#)

### Usage de Gust

Gust est la plate-forme utilisée pour gérer les projets et la vie d'ABI.

[ABI vote sur Gust Mode d'emploi PP V1 032016.pdf](#) dans le dossier comité d'investissement.

### Instruction des projets d'investissements

Les documents nécessaires à cette phase sont sur Gust dans la partie « Document », dossier : « *Documents à utiliser pour l'instruction de dossiers* ». On y trouve :

- Le mail à envoyer à l'issue du DFM (à envoyer par le manager)
- La grille d'évaluation des investissements et les points à valider lors de la due diligence
- La lettre d'intérêt (LOI), que l'on peut envoyer pour déclarer l'intérêt des membres pour l'investissement
- La convention réseau pour la participation aux frais
- Un exemple de pacte d'actionnaire ainsi que les clauses incontournables
- Une fiche de synthèse sur les caractéristiques de l'investissement réalisé

### Modules de formation sur l'activité des BA fournis par France Angels

Le dossier « Module de formation » regroupe plusieurs modules sur les principaux aspects de l'activité d'un Business Angel. Ils ont été réalisés par France Angels.

### Historique du document

V0 – 4/6/24 – M.Bernasconi

V1 – 4/6/24 – J.Hirsch

V2 – 19/6/24 – M.Bernasconi / C.Friteau

V3 – 1/7/24 – C.Friteau

V4 – 3/7/24 – J.Hirsch