# Votre entreprise se vend. Que faut-il préparer ?

Une proposition de prix ne répond pas à trois questions essentielles : combien sera réellement disponible, à quelle date et avec quels engagements après la vente ? Ce carnet relie le calendrier de la transaction à votre préparation personnelle.

À la fin : une carte des décisions, une lecture des flux attendus et trois prochaines actions attribuées à un interlocuteur. Ce n’est ni une valorisation, ni un calcul d’impôt, ni un plan d’investissement.

Suivez les étapes (p. 2), répartissez les rôles (p. 3), étudiez le cas fictif (p. 4), puis construisez votre calendrier de flux (p. 5). Les pages 6-8 organisent documents, projets et engagements. Votre synthèse tient sur une page (p. 9). Calculs manuels ; aucun automatisme dans les champs.

**Projet : sortie totale, partielle, familiale ou encore ouvert**

**Ce qui est déjà signé / prochaine échéance**

**Ce que je souhaite pour mon rôle et ma famille**

Édition du 2 octobre 2026. Enregistrez une copie du PDF dans un lecteur compatible et vérifiez la conservation des champs. Vos réponses restent dans votre fichier. Les procédures et effets dépendent des pays, du vendeur et de la forme de l’opération.

# Le calendrier des décisions, pas un délai promis

Les jalons ci-dessous sont une méthode de préparation, non un calendrier juridique universel. Si vous avez déjà franchi une étape, faites vérifier les questions restées ouvertes. L'ordre et les obligations se confirment avec vos conseils. [1]

| Jalon | Décision à préparer / livrable attendu |
|---|---|
| Avant de lancer | Objectif personnel, périmètre vendu, personnes à associer. Livrable : brief du vendeur et mandat éventuel. |
| Avant de partager | Qui peut recevoir quoi, par quel canal ? Livrable : accès autorisés et confidentialité organisée. |
| Avant une lettre d'intention | Faire examiner prix, périmètre, exclusivité et portée des engagements. Livrable : liste commentée par l'avocat. |
| Avant la signature | Conditions, garanties, paiement et maintien du rôle. Livrable : synthèse des obligations et flux. |
| Avant la réalisation | Conditions levées, compte destinataire, contrôles bancaires et documents prêts. Livrable : liste de clôture validée. |
| Après la réalisation | Suivi des échéances, réserves et engagements. Livrable : calendrier de contrôle et interlocuteurs. |

**Mon jalon actuel et la question à traiter avant de le franchir**

# Qui doit répondre à quelle question ?

Un coordinateur n’est pas le conseil de chaque sujet. Pour éviter les angles morts, demandez à chacun de confirmer par écrit son périmètre, ses honoraires, les destinataires de ses travaux et les conflits d’intérêts éventuels.

| Question | Interlocuteur à identifier |
|---|---|
| Prix et processus de vente | Conseil en transaction : mandat, recherche d’acquéreurs et conduite du processus selon sa mission. |
| Engagements et garanties | Avocat : portée des actes, conditions, obligations subsistantes et mécanismes de recours. |
| Comptes et passage au prix | Expert-comptable / équipe financière : bases chiffrées, dette, trésorerie et ajustements à rapprocher. |
| Impôts et pays concernés | Conseil fiscal compétent dans chaque juridiction : hypothèses, déclarations, dates et réserves à estimer. |
| Encaissement et besoins bancaires | Banque : titulaire accepté, origine des fonds, disponibilité opérationnelle et services distincts. |

**Qui coordonne les réponses et qui prend les décisions ?**

**Sujet sans responsable identifié / action à engager**

Charles peut présenter des interlocuteurs et coordonner une conversation. Il ne rédige pas les actes, ne calcule pas l’impôt et ne recommande pas une allocation financière.

# Cas fictif : 10 M EUR annoncés, combien disponibles ?

Hypothèse simplifiée : une personne cède ses titres ; prix fixe de ses titres 10 M EUR, dont 1 M différé et 0,5 M placé sous séquestre. Aucun endettement ni ajustement supplémentaire dans ce cas. Un complément conditionnel de 2 M peut s'ajouter. Ce n'est pas une valeur d'entreprise à retraiter.

| Lecture du prix | Montant |
|---|---|
| Prix fixe des titres | 10 000 000 EUR |
| Part différée contractuelle | - 1 000 000 EUR |
| Séquestre non disponible à la réalisation | - 500 000 EUR |
| Encaissement à la réalisation | 8 500 000 EUR |
| Frais restants à payer, hypothèse | - 200 000 EUR |
| Réserve fiscale fictive, non calculée | - 2 300 000 EUR |
| Solde après ces deux réserves | 6 000 000 EUR |

Les 6 M EUR ne constituent pas un montant conseillé à investir. D'autres obligations ou besoins personnels peuvent encore s'appliquer. La réserve de 2,3 M EUR est arbitraire : elle n'exprime aucun taux ni traitement fiscal.

Ne comptez pas aujourd'hui le différé, le séquestre ou le complément conditionnel comme des fonds disponibles. Leur paiement, libération, montant net et date doivent être confirmés. Évitez de déduire deux fois une dette ou un coût déjà intégré au prix. [2]

# Votre carte des flux : montant, condition et date

Commencez par identifier qui encaisse : vous, une holding ou la société qui vend des actifs. Un encaissement par une société n’est pas automatiquement de l’argent personnel disponible. Faites expliquer le passage éventuel entre ces niveaux. [3]

**Vendeur juridique / bénéficiaire du virement / devise**

| Flux ou réserve | Montant / preuve | Date / condition |
|---|---|---|
| Prix fixe, périmètre confirmé | | |
| Encaissement à la réalisation | | |
| Différé contractuel | | |
| Séquestre / retenue | | |
| Complément conditionnel | | |
| Frais non encore réglés | | |
| Réserve fiscale à valider | | |
| Autres obligations / réserves | | |

Ne totalisez pas toutes les lignes : prix fixe, encaissement, différé et séquestre peuvent décrire différentes composantes du même prix. Construisez un rapprochement avec votre conseil, comme dans le cas fictif. Une date inconnue reste inconnue.

**Solde provisoire / éléments exclus / professionnel qui valide**

# Préparer les documents sans tout diffuser

Cette liste sert à demander ce qui est nécessaire, pas à constituer un dossier à envoyer à XdC. Le destinataire habilité précise les pièces, leur niveau de détail et le canal sécurisé. Conservez un journal des accès et des versions.

| Pour quel échange ? | Éléments à préparer selon la demande |
|---|---|
| Exploration du projet | Objectif, calendrier, pays concernés, stade des discussions et rôle souhaité. Aucune pièce sensible pour une simple introduction. |
| Conseils de transaction | Organigramme juridique, actionnariat, comptes et éléments du prix, contrats significatifs et engagements selon mandat. |
| Banque destinataire | Identité du titulaire, origine du patrimoine et des fonds, actes et schéma des flux dans le format demandé par la banque. |
| Suivi après réalisation | Versions signées, preuves de paiement, échéancier, conditions de libération et documents utiles aux déclarations. |

Avant un virement important, faites vérifier les coordonnées par un canal indépendant déjà connu. Un email annonçant un changement de compte ne suffit pas.

**Document / destinataire autorisé / canal / version**

**Pièce manquante et personne chargée de la fournir**

# L’après-cession commence avant le virement

Séparez les questions personnelles des choix de placement. Le but est d’expliquer vos contraintes aux professionnels, pas de construire ici une allocation. Un projet de résidence ou de transmission familiale peut nécessiter plusieurs avis coordonnés.

| Horizon de discussion | Question utile |
|---|---|
| Besoins datés | Quels paiements certains dois-je préparer ? Dans quelle devise et à quelle date ? Quel montant reste inconnu ? |
| Vie quotidienne | Quels revenus d’activité disparaissent ou subsistent ? Quels engagements sont déjà pris ? |
| Rôle professionnel | Quel temps reste engagé auprès de l’acquéreur ? Une non-concurrence limite-t-elle mes projets ? |
| Famille et pays | Qui doit participer aux décisions ? Quels projets de résidence, donation ou succession nécessitent un conseil ? |
| Projets encore ouverts | Quels montants et dates ne sont pas décidés ? Quelle information me manque pour trancher ? |

**Besoin certain / montant à confirmer / date**

**Projet non décidé / professionnel à consulter**

Il n’existe pas de pourcentage universel à réserver ou à investir après une vente. Les professionnels compétents évaluent votre situation et les règles applicables.

# Les engagements qui survivent à la vente

Un paiement reçu ne clôt pas nécessairement toutes les obligations. Transformez les actes en calendrier opérationnel avec votre avocat : événement déclencheur, date, justificatif et personne à prévenir. [2]

| Sujet | À faire traduire en action |
|---|---|
| Complément de prix | Indicateur, méthode de calcul, accès aux données, date de paiement et procédure de désaccord. |
| Garanties / séquestre | Périmètre, durée, notification, plafonds éventuels et conditions de libération. |
| Accompagnement | Mission, disponibilité, rémunération, responsabilité et fin de période. |
| Non-concurrence | Activités et territoire concernés, durée et projets à faire examiner avant lancement. |
| Déclarations / preuves | Qui prépare, qui valide, qui dépose et quelle preuve conserver ? |

**Premier engagement à surveiller / date / interlocuteur**

**Déclencheur d’une consultation de l’avocat ou du fiscaliste**

Ne déduisez pas une règle applicable à votre contrat à partir de ce tableau. Demandez une synthèse écrite de vos engagements réels et des délais correspondants.

# Votre brief de prochaine conversation

Ce résumé doit permettre au bon professionnel de comprendre ce qui est décidé et la question à traiter. Gardez les chiffres détaillés et les actes pour son canal sécurisé.

**Stade du projet et prochaine date importante**

**Qui vend / qui encaisse / pays concernés**

**Ce qui est certain et ce qui dépend encore d’une condition**

**Action 1 / responsable / date**

**Action 2 / responsable / date**

**Action 3 / responsable / date**

Exemple de premier message : « J’envisage une cession et souhaite préparer les échanges bancaires liés à l’encaissement. Mes conseils de transaction sont déjà identifiés. Je cherche un interlocuteur pour examiner les conditions d’entrée en relation avant la réalisation prévue. »

Charles peut organiser une première conversation pertinente. Une introduction ne vaut ni acceptation bancaire, ni validation fiscale, ni engagement d’un partenaire.

# Sources, méthode et limites

Sources consultées le 2 octobre 2026. Références de contexte : aucune approbation ni relation commerciale n’est impliquée.

### 1. Bpifrance Création - Transmettre une entreprise étape par étape

Repères sur la préparation et le processus, dans un contexte français. Les jalons du carnet sont une méthode éditoriale, à adapter aux pays concernés.

https://bpifrance-creation.fr/moment-de-vie/transmettre-entreprise-etape-etape

### 2. Bpifrance Création - Les points clés du protocole d’accord

Repères de vocabulaire sur les modalités de paiement et les engagements. Les effets des actes restent à examiner selon le droit applicable.

https://bpifrance-creation.fr/moment-de-vie/transmission-dentreprise-points-cles-du-protocole-daccord

### 3. Guichet.lu - Reprise d’entreprise

Distinction entre reprise de titres et acquisition d’actifs. Ce carnet ne reprend aucun taux fiscal et ne traite pas une situation individuelle.

https://guichet.public.lu/fr/entreprises/fiscalite/developpement-restructuration/acquisition-societes/achat-droits-sociaux.html

## Méthode éditoriale

Conception : Diez de Cambournac / LUXALTES 2020 S.à r.l., Luxembourg. Les questions, exemples et fiches sont une synthèse éducative originale. Les exemples sont fictifs, sans données de clients et sans estimation de votre situation. Ils ne constituent ni une étude de marché ni une recommandation.

XdC n’est ni une banque ni une société de gestion et ne fournit pas de conseil financier réglementé. Les décisions juridiques, fiscales et financières personnalisées relèvent des professionnels habilités. Les sources peuvent évoluer : faites confirmer les règles applicables au moment de votre projet.

**charles@diezdecambournac.com**