

Le sommaire exécutif du projet d'affaires

Le sommaire exécutif d'un projet tient idéalement sur deux à quatre pages.

Si certains points sont névralgiques à la réussite de votre projet, ils devront être plus documentés. Votre conseiller de DEL pourra ainsi mieux comprendre comment, vous allez mener à bien votre projet.

1) Nom et coordonnées du promoteur

2) Nom et coordonnées de l'entreprise

3) Résumé du projet

- a) Mission de l'entreprise (une phrase)
- b) Produit ou service (brève description)
- c) Opportunité d'affaires (besoins identifié)
 - segment de marché visé concurrence
- d) Modèle d'affaires
- e) Comment entendez-vous générer des revenus d'entreprises? Modèle de facturation avec un taux horaire
- f) Coût et financement du projet

| Utilisation des fonds (coûts estimés) | | Sources des fonds (financement prévu) | |
|--|-----------|--|-----------|
| Fonds de roulement | \$ | Mise de fonds | \$ |
| Équipement | \$ | Autre mise de fonds (love money)» | \$ |
| Commercialisation | \$ | Marge de crédit (Institution financière) | \$ |
| immobilisation | \$ | Prêt équipement | \$ |
| Actifs intangibles | | Emprunt à long terme | |
| Autres dépenses prévues au projet | | Autres sources de financement | |
| Total* | \$ | Total* | \$ |

* le budget doit balancer

4) Autres documents pertinents

- a) Contrat, lettre d'intention, preuve de mise de fonds, certificat constitutif, autre document nécessaire au domaine d'opération, etc.
- b) Documents exigés par les intervenants financiers.
- c) États financiers des 2 dernières années si l'entreprise est déjà en opération et prévisions financières (3 ans).
- d) Échéancier de réalisation prévu.