



SOMMAIRE EXÉCUTIF

Nom du projet ou de l'entreprise :

Dans le cadre de l'évaluation et du suivi de votre projet, merci de bien vouloir compléter le sommaire exécutif ci-dessous. Ce document doit permettre de comprendre les grandes lignes de votre initiative, son positionnement stratégique, ainsi que sa viabilité, et être présenté de manière concise.

1. Objectifs

Court terme (1 an)

Indiquez ici les objectifs immédiats de votre projet (ex. : clients, revenus, livrables, etc.).

Moyen terme (2 à 3 ans)

Décrivez les objectifs à moyen terme, tant sur le plan quantitatif que qualitatif.

2. Forces et risques du projet

Points forts

Quels éléments favorisent le succès de votre projet ? (ex. : innovation, expertise, réseau, financement, etc.)

Facteurs de risque

Quels obstacles pourraient nuire à la mise en œuvre ou au succès du projet ? (ex. : dépendance à un partenaire, contexte économique, etc.)



3. Description des produits et/ou services

Qu'offrez-vous exactement ?

En quoi ces produits ou services répondent-ils à un besoin identifié ?

4. Présentation sommaire de l'analyse du marché et de la clientèle visée

Quelle est la tendance actuelle et future de la demande ?

Qui sont vos clients types (profil, localisation, comportements, besoins) ?

Quels sont les facteurs qui influencent ce marché ?

Quelle est la taille approximative de la population visée ?



5. Concurrence

Concurrence directe

Qui offre des produits ou services similaires aux vôtres ? Quelle est leur position sur le marché ?

Concurrence indirecte

Quelles solutions alternatives existent pour répondre au même besoin ?

5. Politique de tarification

Sur quelles bases fixez-vous les prix ? *Coût, concurrence, valeur perçue, différenciation, etc.*

Quelles stratégies d'attraction et de rétention utilisez-vous du point de vue de la tarification ?

Monétisation, forfaits, promotions, etc.

7. Communications et marketing

Comment faites-vous la promotion de votre offre ? *Canaux privilégiés par public, fréquence, etc.*

Quels partenariats ou ententes vous permettent de faire rayonner votre organisation ?

Si vous n'en détenez aucun, vous pouvez laisser la section vide ou présenter ceux envisagés.



8. Calendrier de réalisation

Présentez les grandes étapes de votre projet avec des dates estimées.

Indiquez les phases clés, les jalons importants et les livrables attendus.

9. Viabilité économique

Expliquez comment vous allez assurer la pérennité financière du projet.

Précisez le modèle d'affaires, les flux de revenus, les stratégies de financement et le réinvestissement.



10. Main-d'œuvre

Précisez les emplois créés ou consolidés dans le cadre du projet.

Nombre de postes

Types de postes

Temps plein, temps partiels, spécialisés, etc.

11. Évolution

Décrivez où vous souhaitez voir votre entreprise dans 5 ans.

Présentez le positionnement envisagé sur le marché, l'expansion prévue, les nouveaux produits ou services, et les objectifs de croissance.

Merci de compléter ce document de manière claire, concise et détaillée. N'hésitez pas à joindre tout autre document pertinent (étude de marché, maquette, plan financier, etc.).