



# EXECUTIVE SUMMARY

---

## OBSERVATION GENERALE :

« L'Executive summary » est un document qui vise à décrire synthétiquement les grandes lignes d'un projet d'entreprise. Normalement, un Executive Summary fait 1 à 2 pages et se situe en introduction d'un Business Plan.

### I. PRESENTATION DU PROJET

Description de l'entreprise et du business model (modèle économique)  
Description de la valeur financière du projet  
Description de la portée sociale ou environnementale du projet  
Vision : quelle vision de la société sous-tend le projet ?  
Statut actuel : où en êtes-vous aujourd'hui ?

### II. L'OPPORTUNITE (LE PROBLEME, LE CHALLENGE)

Pourquoi est-ce une bonne idée? Décrivez le challenge et définissez le problème.  
Analyse de la concurrence

### III. NATURE DU PRODUIT OU SERVICE PROPOSE EN SPECIFIANT SES

#### AVANTAGES CONCURRENTIELS

Produit(s) et service(s) proposés  
Comment allez-vous résoudre le problème social/environnemental auquel votre projet souhaite remédier?  
Avantages compétitifs, capacité à créer des barrières à l'entrée du marché.

### IV. TAILLE ET CROISSANCE DU OU DES MARCHES VISES

Identification des clients  
Analyse de l'industrie et prévisions

### V. EQUIPE DIRIGEANTS ET SES COMPETENCES

Fondateurs et managers clés  
Votre expérience de l'industrie et formation

## VI. RESUME DE L'IMPACT SOCIAL ET FINANCIER

Description du plan budgétaire  
Exposez brièvement le modèle financier et les premières projections.  
Discutez les hypothèses de départ et les capitaux exigés.  
Description synthétique de l'impact social/environnemental  
Cadre dans lequel vous évaluez votre impact  
Principales projections (différents scénarios) : discutez les hypothèses et la mesure des résultats

>> Contenu sous Licence Creative Commons : CC BY NC SA