

Comment remplir son dossier de demande de prêt d'honneur CREATION/REPRISE/CROISSANCE

GUIDE IP2.0



Initiative Performance 2.0 – Qu'est-ce que c'est ?

Initiative performance 2.0 (IP2.0) est un outil de gestion des 230 plateformes du réseau Initiative France. Ergonomique et pratique, IP 2.0 permet de remplir et éditer votre dossier.

Etape 1 : Création de votre compte

Lorsque votre compte a été créé par Initiative Menton Riviera (IMR), un e-mail est envoyé automatiquement sur votre adresse mail que vous nous avez communiquée.

Vous trouverez votre identifiant et un mot de passe pour vous connecter à l'IP 2.0 et les informations concernant le droit d'accès.

Etape 2 : Modification de votre mot de passe

Vous devez modifier votre mot de passe pour accéder à votre dossier.

Mon compte

Compte utilisateur

Identifiant :

Pour changer le mot passe, saisir une nouvelle valeur

Nouveau mot de passe :

Confirmez le mot de passe :

Adresse email :

Couleur du thème pour l'interface :

PRESENTATION DU DOSSIER

Le dossier de demande de prêt d'honneur est un support de présentation synthétique de votre projet de création, de reprise ou de développement d'entreprise. Il vous sera indispensable pour solliciter vos financements auprès d'Initiative Menton Riviera (IMR).

Avant de soumettre votre dossier, vous devez renseigner les grandes composantes de votre projet :

- I. LA DESCRIPTION DE VOTRE PROJET** P.5
- II. PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET** P.14
- III. PRESENTATION DE VOTRE ENTREPRISE** P.16
- IV. LES PREVISIONS FINANCIERES** P.18

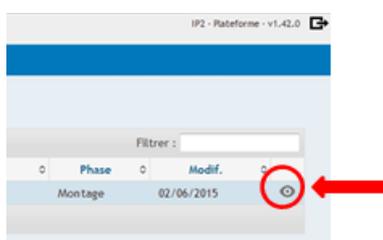
Etape 1 : Accéder à votre dossier

Vous accédez à votre dossier en cliquant sur l'onglet « Gestion ».



Etape 2 : Dossiers projets

Vous trouverez votre dossier dans la liste des dossiers projets. Cliquez sur le symbole de « l'œil » (situé à droite de la page).



I. LA DESCRIPTION DE VOTRE PROJET

Onglet Général :

Vous ne pouvez pas compléter cette page. Celle-ci est créée et gérée par IMR.

The screenshot shows the 'Général' tab of the 'Création d'une activité' form. The form is titled 'Création d'une activité - [REDACTED]' and has a navigation bar with tabs: 'Général', 'Activité', 'Marché', 'Concurrence', 'Moyens', 'Local', 'Partenaires', and 'RSE'. The 'Général' tab is active. On the left, there is a sidebar with a 'Projet' section containing 'Porteurs', 'Entreprise', 'Éléments financiers', 'Analyses', 'Entretiens', and 'Documents'. Below this is a vertical navigation menu with 'Accueil' (selected), 'Premier contact : 06/11/2014', 'Montage', 'Instruction', 'Expertise', and 'Suivi'. The main form area contains the following fields:

- Permanent : Yoko MARTEL
- Date de premier contact : 06/11/2014
- Orienté par :
- Orienté vers :
- Intitulé : Création d'une activité
- Type : Création
- Projet innovant : Non Oui
- Date de démarrage envisagée :
- Avancement du projet en accueil : Stade d'idée
- Parrains :
- Accompagnateurs :

On the right, there is a 'Champ innovation' box with three levels:

- Niveau 1 : Développement de technologies nouvelles
- Niveau 2 : Mise sur le marché de produits / services basés sur un assemblage innovant de technologies existantes
- Niveau 3 : Autres (innovation marketing, commerciale, sociétale...)

An 'Actions' button is visible in the top right corner.

Onglet Activité :

The screenshot shows the 'Activité' tab of the 'Création d'une activité' form. The navigation bar now has 'Activité' selected. The sidebar and vertical menu are the same as in the previous screenshot. The main form area contains the following fields:

- Secteur d'activité : Choisir une valeur
- Détail de l'activité :
- Activité réglementée : Non Oui
- Franchise : Non Oui
- Description des produits et services : Vente de produits

A red box with a red border contains the text 'N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter la page.' with a red arrow pointing to the 'Enregistrer' button, which is circled in red.

- Détail de l'activité :

Présenter synthétiquement votre activité.

- Description des produits et services :

Détailler les services ou produits que vous proposez pour bien comprendre votre activité. N'hésitez pas à expliquer à quel besoin ou attente répondent vos services ou produits.

Onglet Marché :

Création d'une activité - [REDACTED]

Projet

Porteurs

Entreprise

Éléments financiers

Analyses

Entretiens

Documents

Accueil
Premier contact : 06/11/2014

Montage

Instruction

Expertise

Suivi

Général Activité **Marché** Concurrence Moyens Local Partenaires RSE

Identification du marché

Étude de marché : Non Oui

Localisation du marché : Choisir une valeur ...

Précisez la localisation :

Répartition du marché

Marché des particuliers : 100 %

Marché des entreprises : 0 %

Marché des collectivités : 0 %

Contrats prévus : Non Oui

Détails des contrats prévus :

Fichier clients : Non Oui

Détails du fichier client :

Identification du marché :

- Etude de marché : (cocher la case oui)

A qui s'adresse votre produit/prestation ? Définir la clientèle ciblée, ses exigences, ses habitudes de fonctionnement

Présenter les données générales sur le secteur, évolution de la demande :

Précisez la méthode employée pour réaliser votre étude de marché et les résultats ?

- Localisation du marché :

Indiquer la zone de chalandise ou le marché que vous visez. Précisez ensuite la zone géographique d'intervention et les avantages de l'emplacement choisi.

- Répartition du marché :

Définir la répartition de votre clientèle entre les particuliers, les professionnels, etc.

- Contrats prévus :

Si oui, détails les contrats prévus ou potentiel, car cela peut-être un élément important pour démontrer le chiffre d'affaires prévisionnels que vous avez prévu.

Estimation : calcul du Chiffre d'Affaires

Estimation - calcul du Chiffre d'Affaires

Prix de vente :

Marge pratiquée :

Règlement autres marchés :

Précisions sur le calcul du CA :

Saisonnalité : Non renseigné Oui Non

N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter la page.

Enregistrer

- Prix de vente :

Quelle est votre politique de prix ? (Prix pratiqués et positionnement par rapport aux prix de la concurrence)

- Marge pratiquée :

Indiquer la marge (%) ou le coefficient (chiffre) que vous allez pratiquer. Il doit être cohérent à votre secteur d'activité et à vos budgets prévisionnels.

- Règlements :

Précisez pour les règlements s'il s'agit de paiement comptant, d'acompte de %, d'un paiement à x jours, par traite...

- Précision sur le calcul du CA (chiffre d'affaires) :

Détailler le calcul de votre chiffre d'affaires prévisionnel et les éléments qui permettent de le justifier. Pour cela il faut traduire son chiffre d'affaires de manière concrète.

Exemples : nombre de couverts par jour pour un restaurant / le nombre de course par jour pour un taxi / le nombre de contrat par mois pour un expert en conseil / etc.

- Saisonnalité :

Indiquer si votre activité est liée à une saisonnalité. Votre plan de trésorerie et vos besoins de trésorerie vont être impactés par cela.

Exemples : le tourisme pour les gîtes / les fêtes pour les boulangeries / etc...

Onglet Concurrence :

Gestion Paramètres
Dossiers

Création d'une activité - [redacted]

Projet
Général Activité Marché **Concurrence** Moyens Local Partenaires RSE

Porteurs
Entreprise
Éléments financiers
Analyses
Entretiens
Documents

Liste des concurrents :

Démарquage :

Comment vous différenciez-vous de la concurrence ?

N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter la page.

Enregistrer

Accueil
Premier contact :

- Liste des concurrents :

Lister les concurrents et indiquer la commune d'implantation ainsi que leurs points forts et faibles.

Nom	Commune d'implantation	Points forts	Points faibles

- Démарquage :

Décrivez comment vous allez vous différencier de la concurrence.

Onglet Moyens :

CREATION D'ENTREPRISE - Créateur EXEMPLE IP

Projet

Porteurs

Entreprise

Éléments financiers

Analyses

Entretiens

Documents

Accueil
Premier contact :
01/01/2015

Montage

Instruction

Expertise

Suivi

Général Activité Marché Concurrence Moyens Local RSE Partenaires

Démarche commerciale

Moyens en communication :

Budget prévu : €

Actions promotionnelles envisagées :

Organisation prévue au sein de l'entreprise

Organisation prévue au sein de l'entreprise :

Démarche commerciale :

- **Moyens en communication** : (réseau relationnel, fichier client, mailing, RDV, salon...) :

Lister les moyens de communication que vous allez mettre en place. Notez, que la plupart des activités ont besoin d'une communication importante pour se faire connaître à leur lancement. Des cartes de visites et des flyers ne sont pas suffisants. Pour chaque moyen de communication, indiquer le prix d'achat hors taxe.

Quels sont vos moyens de prospection (réseau relationnel, fichier client, mailing, RDV, salon...) :

Quels sont vos moyens de distribution (vente directe, VPC, grossiste, agent commercial...) :

Quel est le message, le slogan, l'image que vous voulez véhiculer ? :

- **Budget prévu** :

Mettre le montant budget globale du plan de communication (hors taxe).

- **Action promotionnelles envisagées** :

Selon votre activité, il est essentiel d'animer vos ventes à certains moments de l'année. Présenter les actions ou promotions que vous allez mettre en place au lancement ou en cours d'année.

- **Organisation prévue au sein de l'entreprise** :

Décrivez le rôle du gérant, des associés et salariés dans l'entreprise. Vous pouvez également présenter la répartition du temps de travail que vous avez prévu.

Exemple : 30% prospection / 10% administratif / 60 % Intervention

Moyens matériels							
Désignation	État	Acquisition	Type	Valeur HT (€)	Durée ?	Mens. (€) ?	+
	---	---	---				+

Moyens humains (hors associés)						
Fonction	Contrat	Salaire brut ?	Embauche	Nb. ?	% ETP ?	+
				1	100	+

Fournisseurs / sous-traitants				
Type	Nom	Règlement	Achats / services	+
---		ex: 90 jours	ex: matériel, publicité	+

N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter la page.

Enregistrer

- Moyens matériels :

Pour chacun de vos investissements initiaux (pour le démarrage), intégrez les en précisant l'état d'avancement de l'acquisition, le type d'acquisition et la valeur HT.

(Cliquer sur le symbole + à droite pour rajouter une ligne)

- Moyens humains :

Indiquer en cas d'embauche la fonction du salarié, le type de contrat, son salaire brut mensuel ainsi que la date d'embauche.

Le % ETP correspond au nombre d'heures travaillées par semaine par votre salarié.

(Exemples : 35 H = 100 % // 24 H = 68.5 % // 12 H = 34%)

- Fournisseurs/Sous-traitants :

Présenter les fournisseurs avec lesquels vous allez travailler en indiquant si c'est un fournisseur ou un sous-traitant, son nom, ses délais de règlement et le type de bien ou de services fournis.

Onglet Local :

tivité - [REDACTED]

Général Activité Marché Concurrence Moyens **Local** Partenaires RSE

Description générale

Superficie de vente / atelier :	<input type="text"/>	m ²
Superficie de réserve :	<input type="text"/>	m ²
Possibilité de parking client :	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	
Situation :	Choisir une valeur ... ▼	
État des lieux succinct :	<input type="text"/>	

Description générale du local :

- Superficie de vente / atelier :

Indiquer en m² la surface de vente et d'atelier de votre local. Il doit être cohérent à vos besoins et votre activité.

- Superficie de réserve :

Indiquer la superficie en m² de votre réserve. Vérifier que la superficie est suffisante pour stocker vos marchandises ou matières premières.

- Possibilité de parking client :

Préciser s'il est possible ou facile de se garer, car le fonctionnement de certaines activités dépend beaucoup de cet élément.

- Situation :

Indiquer où se situe votre local ou siège social. Selon l'activité et la clientèle que vous visez, le choix d'implantation est primordial (Centre-ville / zone d'activité / etc.)

- Etat des lieux succincts :

- *Préciser quels sont les avantages de l'emplacement choisi.*
- *Présenter également brièvement le local si c'est pertinent pour la compréhension du projet.*
- *Préciser si des aménagements internes sont à réaliser en indiquant la nature et le montant.*

Bail

Avancement : Choisir une valeur ...

Charges

Charges d'acquisition : Choisir une valeur ...

Montant des charges d'acquisition : €

Travaux et aménagements : €

N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter la page **Enregistrer**

- Bail :

Indiquer l'état d'avancement (sans objet / en cours / bail signé).

- Charges :

Si vous avez des frais pour intégrer et utiliser votre local, préciser le type de charges et les montants :

(Exemples : Droit au bail / Pas de porte / Fonds de commerce / Achat des murs / construction Travaux et aménagement).

Onglet Partenaires :

L'onglet « **Partenaires** », vous permet de nommer les différents partenaires qui interviennent dans l'élaboration de votre projet.

Gestion Paramètres IP2 - Plateforme - vv1.26.1-EA-2

Dossiers

Création d'une activité - [REDACTED] Actions

Projet Général Activité Marché Concurrence Moyens Local Partenaires RSE

Porteurs

Entreprise

Éléments financiers

Analyses

Entretiens

Documents

Banque : [REDACTED]

Comptable : [REDACTED]

Juridique : [REDACTED]

Accompagnement : [REDACTED]

Annuler **Enregistrer**

N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter la page.

Accueil Premier contact : 06/11/2014

Montage

Instruction

Expertise

Suivi

Onglet RSE :

Le dernier onglet RSE (Responsabilité sociale des entreprises), vous demande si vous prévoyez un engagement sociétal dans votre entreprise (social / environnemental ou économique). Si c'est le cas expliquer votre démarche en détail.

The screenshot shows a web application interface for creating an activity. The main header includes 'Gestion Paramètres' and 'Dossiers'. The page title is 'Création d'une activité - [redacted]'. The 'RSE' tab is selected among others like 'Général', 'Activité', 'Marché', etc. The form asks 'Prévoyez-vous un engagement sociétal de votre entreprise?' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. Below this, there are three text input fields for 'Social', 'Économique', and 'Environnemental' commitments, each with a small example provided. A sidebar on the left shows a progress bar with steps: Accueil, Premier contact (06/11/2014), Montage (current), Instruction, Expertise, and Suivi. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

II. PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET

IMPORTANT : Pour **ajouter un associé**, il faut cliquer sur « Nouveau contact ». Pour accéder aux onglets concernant vos informations personnelles, cliquer sur l'œil à droite.

Onglet Contact :

The screenshot shows the 'Création d'une activité' interface. The 'Contact' tab is active. The form contains the following fields and options:

- Genre :** Monsieur Madame
- Nom :** [Redacted]
- Prénom :** [Redacted]
- Adresse email :** [Redacted]
- Téléphone :**
 - Perso / pro
 - Professionnel
 - Ligne fixe
 - Mobile
 - Ligne fax

The 'Enregistrer' button is circled in red. A red box on the right contains the text: **N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter la page.**

Votre nom, prénom et adresse e-mail doivent déjà être remplis. Vérifiez s'il n'y a pas d'erreur.

Pour finir de compléter votre fiche contact, cliquer sur « **Ajouter une adresse** » et « **Ajouter un téléphone** ».

Onglet État civil :

Remplir les informations demandées (date de naissance / commune de naissance / pays de naissance / etc.)

The screenshot shows the 'Création d'une activité' interface with the 'Etat civil' tab active. The form contains the following fields:

- Date de naissance :** [Calendar icon]
- Commune de naissance :** [Dropdown menu: Saisir une ville ou un code postal]
- CP lieu de naissance :** [Text input]
- Pays de naissance :** [Text input]
- Nationalité :** Française

The 'Enregistrer' button is circled in red.

Onglet Situation :

The screenshot shows a web application interface for a 'Situation' tab. The left sidebar contains navigation links: 'Entreprise', 'Éléments financiers', 'Analyses', 'Entretiens', and 'Documents'. Below these are a progress indicator and a list of steps: 'Accueil', 'Premier contact : 06/11/2014', 'Montage', 'Instruction', 'Expertise', and 'Suivi'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Contact', 'Etat civil', 'Situations', 'Formations & expériences', 'Aides', and 'Motivations et perspectives'. The 'Situations' section is active and contains four sub-sections: 'Situation familiale' (with a dropdown for 'Situation familiale' and radio buttons for 'Enfants à charge'), 'Situation professionnelle' (with a dropdown for 'Situation professionnelle' and a checkbox for 'Cadre'), 'Situation immobilière' (with a dropdown for 'Situation immobilière' and radio buttons for 'Installé en ZUS'), and 'Situation financière' (with input fields for 'Revenus du porteur', 'Autres revenus', 'Description des autres revenus', 'Crédit à la consommation', 'Crédit immobilier', 'Autres crédits', and 'Autres charges courantes', all in €/mois, and radio buttons for 'Interdiction bancaire' and 'Faillite personnelle'). At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons, with the latter circled in red.

Il est important de bien remplir cette partie, car la demande de prêt d'honneur que vous faites est un prêt personnel.

Situation familiale :

- Enfants à charge :

Noter l'âge de chaque enfant et non le nombre d'enfants à charge.

- Situation professionnelle :

Si vous êtes demandeur d'emploi, il est important de noter la date et la raison de votre inscription. Cette information permet d'étudier les aides et dispositif qui peuvent être mis en place pour le créateur.

Situation financière :

En tant que demandeur d'emploi, vous devez inscrire le montant de vos indemnités dans « Autres revenus » et préciser dans la partie « Description des autres revenus » que cela correspond bien à votre indemnité Pôle Emploi.

Onglet Formations & expériences :

Dans un premier temps, cochez les cases en fonction de votre projet.

Nous vous demandons ensuite de détailler vos formations et expériences en cliquant sur « **Ajouter une formation** » et « **Ajouter une expérience** ».

Afin de montrer la cohérence entre le créateur et le projet, il est important d'indiquer vos principales formations et expériences.

Vous devez joindre votre Curriculum Vitae !

Onglet Aides :

- Aides à la création :

L'ARE étant une aide financière qui impacte beaucoup les choix et prévisions financières au lancement, il est impératif de remplir cette partie. Il faut indiquer si vous optez pour l'ARCE (L'Aide à la Reprise ou à la Création d'Entreprise) ou le maintien des allocations en précisant la date de fin de droit.

Onglet Motivations et perspectives :

Création d'une activité - [redacted]

Projet

- Porteurs
- Entreprise
- Éléments financiers

Analyses

- Entretiens
- Documents

Accueil
Premier contact : 06/11/2014
Montage
Instruction
Expertise
Suivi

Contact Etat civil Situations Formations & expériences Aides **Motivations et perspectives**

Quelles sont vos motivations pour ce projet ?

Quelles sont vos perspectives à 3 ans ?

Annuler **Enregistrer**

Quelles sont vos motivations pour ce projet ?

Expliquer en quelques lignes en quoi l'obtention du prêt d'honneur est important pour la création de votre entreprise.

Puis, évoquer pourquoi vous avez choisi ce projet, ainsi que vos motivations pour arriver à le concrétiser.

Quelles sont vos perspectives à 3 ans ?

Expliquer comment vous envisagez le développement de votre activité à 3 ans.

Quels moyens allez-vous mettre en œuvre pour arriver à ce niveau de développement ?

Comment imaginez-vous l'évolution de votre rôle et de votre fonction au sein de la structure ?

III. PRESENTATION DE VOTRE ENTREPRISE

Cette catégorie concerne toutes les informations relatives à votre entreprise.

Onglet Général :

Création d'une activité - [REDACTED] Actions

Projet
Porteurs
Entreprise
Éléments financiers
Analyses
Entretiens
Documents

Accueil
Premier contact : 06/11/2014
Montage
Instruction
Expertise
Suivi

Designation

Raison sociale :
Nom commercial :
Email principal :
Site Internet :
Géolocalisation : Inconnu Rechercher Modifier Effacer

Informations administratives

Forme juridique : Choisir une valeur ...
Régime fiscal : Choisir une valeur ...
 Franchise de TVA
Régime d'imposition : Choisir une valeur ...
Code NAF : Saisir un code ou un intitulé
Date de création effective :
Numéro SIREN :
Ville d'immatriculation : Saisir une ville ou un code postal

Adresse Supprimer

Adresse principale :
Type d'adresse : Postale Géographique
Adresse :
Ville : Gréoux-les-Bains
Code postal : 04800 CEDEX
EPCI : CA Durance-Lubéron-Verdon Agglomération

Annuler Enregistrer

Informations administratives :

- Régime fiscal :

Élément à définir avec le professionnel qui vous accompagne.

- Franchise de TVA :

Régime d'imposition : IS (Impôt sur les sociétés)

IRPP (Impôt sur les revenus)

Pour le code NAF, la date de création effective, le numéro SIREN et la ville d'immatriculation, il faut que l'entreprise ou la société soit immatriculée.

38 RUE HENRY GREVILLE – LE ROYAL PLAZA – 06500 MENTON

Tél : 04 93 57 01 08 Mail : info@initiative-riviera.fr

Onglet capital social :

IP2 - Plateforme - vv1.26.1-EA-2

Gestion Paramètres

Dossiers

Création d'une activité - [redacted] Actions

Projet

Porteurs

Entreprise

Eléments financiers

Analyses

Entretiens

Documents

Accueil

Premier contact : 06/11/2014

Montage

Instruction

Expertise

Suivi

Général Capital social

Ajouter un associé

Capital social

Capital social : €

Capital social libéré : €

Parts sociales à attribuer : 100.00 %

Parts sociales des porteurs

[redacted] %

Statut : Choisir une valeur ...

Fonction :

Annuler Enregistrer

Capital social :

- Capital social :

Indiquer le montant du capital social prévu. Pour un autoentrepreneur ou une entreprise individuelle, mettre la somme que vous allez apporter personnellement.

- Capital social libéré (*montant de capital versé*) :

Indiquer le montant que vous allez réellement verser au moment de l'immatriculation. En cas de constitution d'une société, vous n'êtes pas obligé de verser l'intégralité du capital à la création.

- Parts sociales des porteurs :

Si la société est composée de plusieurs associés, cliquez sur « Ajouter un associé ». Préciser le statut et la fonction pour chacun d'eux.

IV. SYNTHÈSE DES ÉLÉMENTS FINANCIERS

Vous devez joindre votre prévisionnel sur notre modèle ([à voir avec nos experts comptables partenaires lors des ateliers gestion](#)) ! Vous devez uniquement reporter sur IP 2.0 le plan de financement.

Onglet plan de financement :

The screenshot shows the 'Plan de financement' (Financial Plan) tab within the 'Création d'une activité' (Activity Creation) process. The interface is divided into two main columns: 'BESOINS' (Needs) and 'RESSOURCES' (Resources). Both columns list various financial items with their respective values, all currently set to 0.00. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save), with 'Enregistrer' highlighted by a red circle.

BESOINS		RESSOURCES	
Immobilisations incorporelles	0	Capitaux propres	0
Frais d'établissement	0	Apport en nature	0
Fonds de commerce / Droit au bt	0	Apport en numéraire	0
Immobilisations corporelles	0	Comptes courants d'associés	0
Matériel professionnel	0	Aides plateforme	0
Mobilier	0	Autres financements	0
Travaux / aménagement	0		
Véhicule	0		
Matériel informatique	0		
Immobilisations financières	0		
Dépôts et cautionnements	0		
TVA sur immobilisations	0.00		
Stock de départ	0.00		
Besoins en trésorerie	0.00		
Total BESOINS	0	Total RESSOURCES	0

Pour aller plus loin...

ENTRETIEN

Cela vous permet de voir avec quelle personne de la plateforme vous avez eu votre entretien afin de monter votre projet.

The screenshot shows the 'Entretien' (Interview) tab within the 'Création d'une activité' process. It displays a table of interview records. The first record shows an interview on 06/11/2014 with 'Yoko MARTEL' as the interlocutor, in the 'Accueil' phase, with the subject 'Premier accueil'. A filter box is visible at the top right of the table. Below the table, there is a button labeled 'Choisissez un entretien' (Choose an interview).

Date	Interlocuteur	Créé en phase	Objet
06/11/2014	Yoko MARTEL	Accueil	Premier accueil

DOCUMENTS

Cela vous permet d'envoyer divers documents de votre projet à IMR. Pour cela, cliquez sur « Ajouter un document ».

Documents à joindre :

- **Projet de création d'entreprise** : budgets prévisionnels / projet de statuts / projet de bail si l'activité nécessite un local ou un bureau.

- **Projet de reprise d'entreprise (pièces supplémentaires)** : projet de compromis de vente / 3 derniers bilans du cédant.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are tabs for 'Gestion' and 'Paramètres', and a version indicator 'IP2 - Plateforme - v1.30'. The main header is 'Dossiers'. Below it, the page title is 'Création d'une activité - [redacted]' with an 'Actions' dropdown. A sidebar on the left contains a menu with items: 'Projet', 'Porteurs', 'Entreprise', 'Éléments financiers', 'Analyses', 'Entretiens', and 'Documents' (highlighted). Below the sidebar is a vertical breadcrumb trail: 'Accueil', 'Premier contact : 06/11/2014', 'Montage' (selected), 'Instruction', 'Expertise', and 'Suivi'. The main content area is titled 'Ajouter un document' and features a search filter and a table with columns 'Désignation', 'Concerne', and 'Enregistrement'. The table is empty, with the message 'Aucune donnée disponible dans le tableau' and 'Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 éléments'. Below the table, it says 'Choisissez un document'.

Votre dossier est désormais complété !

Comment prendre rendez-vous avec un conseiller à la création d'entreprise ?

Envoyer par e-mail votre prévisionnel financier à l'un de nos conseillers qui vous contactera pour prendre rendez-vous rapidement.

Mathieu POLIDORI

conseiller@initiative-riviera.fr

Cédrick HERISSON

direction@initiative-riviera.fr