

DATE LIMITE 27 FÉVRIER À 17 H

FORMULAIRE DE
CANDIDATURE
2017



Présenté par :
Jeune Chambre
de la **Mauricie**

VOLET ENTREPRENEURIAT
RELÈVE D'ENTREPRISE

RELÈVE D'ENTREPRISE

Présentation :

La grille d'évaluation du prix Relève d'entreprise est développée pour faciliter la qualité et la pertinence des projets déposés et assurer, par la même occasion, l'application d'un instrument de mesure permettant une évaluation qui se veut la plus juste et équitable pour l'ensemble des promoteurs.

Aide-mémoire

Le dossier de candidature doit inclure :

- 1 **Toutes les réponses** demandées aux pages suivantes;
- 2 La fiche **Ratios financiers de l'entreprise** dûment remplie;
- 3 Une **lettre d'appui**;
- 4 Toute autre annexe jugée pertinente (revue de presse, photos, vidéos, etc.).

Admissibilité* :

- Le candidat doit être âgé entre 18 et 40 ans;
- Le candidat ou l'entreprise doit être membre en règle de la Jeune Chambre de la Mauricie et doit avoir payé sa cotisation;
- L'entreprise nommée doit être située sur le territoire de la Mauricie, de Bécancour ou de Nicolet;
- Est considérée en processus de relève :
 - une entreprise dans laquelle le cédant est encore actif auprès du ou des candidats à la relève ou ne l'est plus depuis un maximum de deux années;
 - une entreprise qui a clairement identifié la relève et pose des gestes concrets permettant d'assurer la pérennité de l'entreprise, depuis le 1er avril 2015.

Note : La relève de l'entreprise candidate peut être assurée par un ou plusieurs membres de la famille immédiate, par un ou plusieurs employés ou par un ou plusieurs tiers externes.

Les candidatures incomplètes ne seront pas traitées

Toute image jointe sous format informatique pourra être utilisée pour vous représenter lors du Gala de cette année ou de l'an prochain. Il est de votre responsabilité de vous assurer de la bonne réception par la JCM de toutes les pièces constituant votre dossier de candidature. Bon travail!

* Le candidat doit se rendre disponible pour une entrevue prévue lors de la première semaine de mars 2017 susceptible de bonifier sa candidature auprès des membres du jury.

* Ne sont pas admissibles, les lauréats du Gala Edis 2016, les employés de la permanence, les membres du comité organisateur du Gala Edis 2017 et les membres du conseil d'administration de la Jeune Chambre de la Mauricie en poste ou l'ayant été pendant la saison 2016-2017.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom et prénom du candidat

Date de naissance

Nom de l'organisation

Année(s) d'opération de l'organisation

Adresse de correspondance

Ville

Code postal

Téléphone

Courriel

Présence Internet de votre entreprise (liens URL)

Facebook :

Twitter :

LinkedIn :

Youtube :

Instagram :

Pinterest :

Vimeo :

Autre(s) :

Identifiez et décrivez vos actions publicitaires récentes :

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.1 DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Date de fondation de l'entreprise

Type de relève

☐

Familiale

☐

Employés

☐

Tiers externes

Poste occupé par la relève

Chiffre d'affaires annuel (fourchette)

Nombre d'employés

Secteur d'activité ou d'affaires

Produits ou services offerts

Rayonnement des ventes
(énumérez les régions couvertes)

Région du Québec

Provinces canadiennes

Pays

Autres lieux

1.2 DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Court historique (dates ou périodes importantes de la fondation à ce jour), incluant la mission, la clientèle cible, arrivée de la relève, présentation rapide du cédant et du repreneur, progression du chiffre d'affaires, du nombre d'employés, etc.

1.3 LA RELÈVE (5 %)

Description détaillée du ou des repreneurs, incluant la formation académique, l'expérience professionnelle, les différents postes occupés dans l'entreprise ou ailleurs, etc. Cette description inclut la justification du choix de la relève (Exemples : formation ou expériences en lien avec le secteur d'activité de l'entreprise; attachement affectif dans le cas d'une relève familiale, opportunité d'affaires intéressante, etc.)
1 page par repreneur.

1.4 PRÉPARATION DE LA RELÈVE (25 %)

Description détaillée et pertinente : (1) des gestes concrets ou actions posées par le cédant pour assurer la préparation et l'intégration de la relève dans l'entreprise (exemples : intégration auprès des employés, des clients, des fournisseurs, activités de formation, etc.); (2) des gestes concrets ou actions posées par la relève pour assurer sa crédibilité et sa légitimité auprès des différentes parties prenantes (internes et externes) (exemples : intégration de différents réseaux d'affaires, formations continues, perfectionnement, consultation du cédant avant de prendre certaines décisions, etc.); (3) et de toute autre activité ayant permis ou permettant la mise en place d'une relève effective et efficace (exemples, consultations auprès d'experts, etc.). **Maximum 3 pages.**

1.4 PRÉPARATION DE LA RELÈVE (25 %) SUITE

Description détaillée et pertinente : (1) des gestes concrets ou actions posées par le cédant pour assurer la préparation et l'intégration de la relève dans l'entreprise (exemples : intégration auprès des employés, des clients, des fournisseurs, activités de formation, etc.); (2) des gestes concrets ou actions posées par la relève pour assurer sa crédibilité et sa légitimité auprès des différentes parties prenantes (internes et externes) (exemples : intégration de différents réseaux d'affaires, formations continues, perfectionnement, consultation du cédant avant de prendre certaines décisions, etc.); (3) et de toute autre activité ayant permis ou permettant la mise en place d'une relève effective et efficace (exemples, consultations auprès d'experts, etc.). **Maximum 3 pages.**

1.4 PRÉPARATION DE LA RELÈVE (25 %) SUITE

Description détaillée et pertinente : (1) des gestes concrets ou actions posées par le cédant pour assurer la préparation et l'intégration de la relève dans l'entreprise (exemples : intégration auprès des employés, des clients, des fournisseurs, activités de formation, etc.); (2) des gestes concrets ou actions posées par la relève pour assurer sa crédibilité et sa légitimité auprès des différentes parties prenantes (internes et externes) (exemples : intégration de différents réseaux d'affaires, formations continues, perfectionnement, consultation du cédant avant de prendre certaines décisions, etc.); (3) et de toute autre activité ayant permis ou permettant la mise en place d'une relève effective et efficace (exemples, consultations auprès d'experts, etc.). **Maximum 3 pages.**

1.5 APPORTS DE LA RELÈVE (20 %)

Description des projets mis en place par la relève depuis sa mise en poste officielle et ayant eu un impact positif sur l'entreprise, (exemples : amélioration des systèmes informatiques, informatisation de certains processus de gestion, formalisation des processus d'embauche, amélioration des processus de production, etc.). Cette partie doit inclure « les mesures d'impact positives » considérées par le repreneur (exemple : diminution de x% du taux de roulement des employés depuis la mise en place de certaines pratiques citées).

Maximum 2 pages.

1.5 APPORTS DE LA RELÈVE (20 %) SUITE

Description des projets mis en place par la relève depuis sa mise en poste officielle et ayant eu un impact positif sur l'entreprise, (exemples : amélioration des systèmes informatiques, informatisation de certains processus de gestion, formalisation des processus d'embauche, amélioration des processus de production, etc.). Cette partie doit inclure « les mesures d'impact positives » considérées par le repreneur (exemple : diminution de x% du taux de roulement des employés depuis la mise en place de certaines pratiques citées).

Maximum 2 pages.

1.6 PLAN DE DÉVELOPPEMENT (15 %)

Description de la vision de la relève pour les prochaines années. Comment la relève voit-elle l'entreprise dans les prochaines années. Quelles sont les nouvelles stratégies d'affaire envisagées dans les prochaines années? Quels sont ses objectifs à court, moyen et long terme? Quelles stratégies ou tactiques la relève envisage-t-elle pour atteindre les objectifs? Etc.

1.7 RETOMBÉES DE LA RELÈVE (5 %)

Description des retombées estimées de la relève de l'entreprise. Combien d'emplois seront préservés en assurant la pérennité de l'organisation? Quelles conséquences sont-elles possibles sur le rayonnement de l'économie locale, régionale et nationale?

CONFIDENTIALITÉ : la JCM assure la **confidentialité totale** de ces renseignements. Cette fiche ne sera en aucune circonstance transmise par quelques moyens électroniques aux membres du jury, uniquement lors de la seule journée consacrée à l'analyse des dossiers de candidature. Ces copies seront systématiquement récupérées dès la fin de cette journée d'analyse et détruites par la suite.

2.0 RATIOS FINANCIERS DE L'ENTREPRISE

Cette feuille doit être complétée par votre institution financière ou votre firme comptable.

RENSEIGNEMENTS

Nom de l'institution financière ou de la firme comptable

Adresse

Ville

Province

Code postal

(Code Régional) - N° de tél.

(Code Régional) - N° de téléc.

PERSONNE RESPONSABLE

Nom

Fonction

Courriel

États financiers en date du :

ÉVOLUTION	FORME DE CALCUL (EXEMPLE)	2014	2015	2016
Ventes nettes (Chiffres d'affaires)	Ventes nettes 2016 - Ventes nettes 2015 Ventes nettes 2015	%	%	%
Marge bénéficiaire	Bénéfice d'exploitation avant impôts Ventes nettes	%	%	%
Fonds de roulement	Actif à court terme Passif à court terme	fois	fois	fois
Endettement (avances des actionnaires nonremboursables)	Passif total Capitaux propres Actif total	%	%	%
Investissement En immobilisation	Montant brut	\$	\$	\$
Rendement sur actif	Bénéfice d'exploitation avant impôts Actifs à court et long terme	%	%	%
Emplois	Nombre d'employés à temps plein Nombre d'employés à temps partiel	 	 	

J'atteste que les renseignements fournis ci-dessus sont véridiques et j'appuie par le fait même la candidature

de au Gala Edis de la JCM 2017

Date

Signature

3.0 QUALITÉ DU DOCUMENT DE PRÉSENTATION (8 %)

Dans ce volet, on s'intéresse à la qualité du document soumis au jury. Le style de rédaction (orthographe, phrases claires et concises, enchaînement logique et cohérent), une mise en page qui respecte le présent formulaire, la propreté du document, l'originalité de la présentation du document, sont des éléments dont le membre du jury peut tenir compte pour apprécier la qualité des documents soumis. Également, le respect des conditions de présentation sera évalué (nombre de pages du document).

4.0 APPRÉCIATION PERSONNELLE (12 %)

Un dernier critère sera utilisé pour l'évaluation finale du dossier de candidature. Il s'agit de l'appréciation personnelle. Dans ce dernier volet, le membre de jury est appelé à indiquer son appréciation à l'égard du candidat dans sa globalité. Cette appréciation est personnelle, nous laissons ainsi toute latitude au membre du jury pour la juger.

REMISE DU FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

Avant le 27 février 2017, 17 h.

Par courriel : info@jcmauricie.com

Signature

Date

* Tous droits réservés. Aucune reproduction ou diffusion n'est permise sans l'autorisation de son auteur, la Jeune Chambre de la Mauricie.

Gala

Edis



Présenté par :
Jeune Chambre
de la **Mauricie**