



Date

Cahier de rédaction

PLAN D’AFFAIRES

CAHIER DE RÉDACTION DU PLAN D’AFFAIRES

Vous souhaitez lancer votre propre entreprise? C’est un privilège extraordinaire de pouvoir être son propre patron, gérer son horaire et vivre sa passion. Toutefois, lancer une entreprise exige beaucoup de préparation et il y a plusieurs étapes à franchir pour bien planifier. Sachez qu’un bon plan d’affaires peut vous aider à assurer la rentabilité de votre service ou produit ainsi qu’à découvrir ce que votre idée a d’unique, de novateur pour la mettre en marché.



Pourquoi rédiger un plan d’affaires?

* Se rassurer sur la viabilité du projet;
* Structurer votre pensée et mieux définir chacun de ses volets;
* Améliorer votre maîtrise du dossier;
* Trouver du financement;
* Convaincre des partenaires potentiels;
* Trouver de nouveaux clients et fournisseurs.

Un plan d’affaires est un document professionnel; respectez les principes suivants:

* Écrivez à la 3e personne du singulier (elle, il, madame, monsieur, l’entreprise, la compagnie, etc.)
* Ne soyez pas surpris si vous êtes redondant, c’est normal. Les gens ont la mémoire courte!!!
* N’oubliez pas de noter vos sources de référence, car vous aurez une bibliographie à produire à la fin. Vous pouvez aussi utiliser les notes de bas de page.
* Soyez rigoureux. Assurez-vous qu’il y ait une cohérence entre l’information et les données financières tout au long du plan d’affaires.
* La table de matière de ce guide correspond exactement à celle du cahier de rédaction.

Afin de faciliter votre travail **le cahier de rédaction** est conçu de façon à ce qu’il suive le même plan que **le guide de rédaction**. Mais c’est votre plan d’affaires n’hésitez surtout pas à changer certaines sections.

***Avez-vous besoin d’aide pour démarrer votre entreprise ?***

***Contactez un conseiller en développement au*** ***819-339-5671!***

Table des matières

[Table des matières iii](#_Toc85631911)

[sommaire 5](#_Toc85631912)

[1. présentation du projet 6](#_Toc85631920)

[1.1 Historique 6](#_Toc85631921)

[1.2 Résumé du projet 6](#_Toc85631922)

[1.3 Mission, vision et valeurs de l’entreprise 6](#_Toc85631923)

[1.4 OBJECTIFS POURSUIVIS 6](#_Toc85631924)

[2. présentation du Promoteur 7](#_Toc85631925)

[3. structure de l’entreprise 7](#_Toc85631926)

[3.1 Structure juridique 7](#_Toc85631927)

[3.2 Structure de la propriété 7](#_Toc85631928)

[3.3 Structure organisationnelle 7](#_Toc85631929)

[3.4 PERSONNES-RESSOURCES externeS 8](#_Toc85631930)

[4. Analyse de marché 8](#_Toc85631931)

[4.1 Le secteur d’activité et l’environnement d’affaires 8](#_Toc85631932)

[4.2 Marché cible 8](#_Toc85631933)

[4.3 La concurrence directe et indirect 9](#_Toc85631934)

[5. marketing 10](#_Toc85631935)

[5.1 produits et/ou services 10](#_Toc85631936)

[5.2 stratégie de prix 10](#_Toc85631937)

[5.3 stratégie de publicité et promotion 10](#_Toc85631938)

[5.4 Stratégie de distribution et Localisation 10](#_Toc85631939)

[5.5 Stratégie de service à la clientèle et service après-vente 10](#_Toc85631940)

[6. opérations 11](#_Toc85631941)

[6.1 PRoduction 11](#_Toc85631942)

[6.2 ressources matérielles 11](#_Toc85631943)

[6.3 Propriété intellectuelle 12](#_Toc85631944)

[6.4 approvisionnement 12](#_Toc85631945)

[6.5 recherche et développement 12](#_Toc85631946)

[7. Ressources humaines 13](#_Toc85631947)

[7.1 BESOINS RELATIFS À LA MAIN-D’ŒUVRE 13](#_Toc85631948)

[7.2 Politique des ressources humaines 13](#_Toc85631949)

[8. évaluation environnementale 14](#_Toc85631950)

[8.1 réglementation environnementale 14](#_Toc85631951)

[8.2 gestion des rejets et résidus industriels 14](#_Toc85631952)

[9. calendrier de réalisation 15](#_Toc85631953)

[10. plan financier 16](#_Toc85631954)

[10.1 Hypothèses de base 16](#_Toc85631955)

[10.2 États financiers prévisionnels 18](#_Toc85631956)

[Annexe 1](#_Toc85631957)  [CURRICULUM VITAE 19](#_Toc85631958)

[Annexe 2](#_Toc85631959) [Bilan personnel 20](#_Toc85631960)

[Annexe 3](#_Toc85631961) [conformité réglementation municipale 21](#_Toc85631962)

[Annexe 4](#_Toc85631963) [Liste détaillée des Ressources matérielles 23](#_Toc85631964)

[Annexe 5](#_Toc85631965) [DIVERS 24](#_Toc85631966)

[Annexe 6](#_Toc85631967) [États financiers prévisionnel 25](#_Toc85631968)

sommaire

Nom de l’entreprise et Coordonnées

Inscrire le nom de l'entreprise.

proposition de valeur

Prévisions financières

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **AN 1** | **AN 2** | **An 3** |
| Ventes prévues |  |  |  |
| Bénéfices prévus |  |  |  |

Structure de propriété

L’entreprise est la propriété de Inscrire le nom du promoteur.

Sa participation financière est estimée à       $ et à       $ en transfert d’actifs.

Financement souhaité

Échéancier de réalisation

Le démarrage de l'entreprise est prévu pour      .

1. présentation du projet

*Cette section permet de présenter votre projet et son historique. Le résumé du projet constitue les grandes lignes de votre plan d’affaires, pensez à le rédiger à la fin lorsque vous aurez mis en place toutes vos idées.*

* 1. Historique

* 1. Résumé du projet

* 1. Mission, vision et valeurs de l’entreprise

* 1. OBJECTIFS POURSUIVIS
		1. Objectifs à court terme

Atteindre un chiffre d’affaires supérieur à       $ pour la première année d’exploitation;

Obtenir un bénéfice net de plus de       $ la première année d’exploitation;

* + 1. Objectifs à moyen terme

Atteindre des chiffres d’affaires supérieurs à       $ et       $ pour les deuxième et troisième années d’exploitation;

Obtenir un bénéfice net de plus de       $ et       $ les deuxième et troisième années d’exploitation;

1. présentation du Promoteur

*Il est temps de vous faire connaître, ainsi que les autres membres de l’équipe, s’il y a lieu. Quelles sont vos forces, vos expériences, etc. Pensez à inclure les CV des promoteurs en annexe.*

Les documents suivants concernant le promoteur sont regroupés en annexe :

Curriculum vitae;

Bilan personnel;

Besoins personnels.

1. structure de l’entreprise

*Indiquez ici quel sera votre statut juridique (travailleur autonome, société en nom collectif, coopérative, incorporation ou autre. Votre structure interne, votre organigramme, etc.*

* 1. Structure juridique

* 1. Structure de la propriété

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **actionnaires/associés** | **% des parts** | **mise de fonds ($)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Si requis, joindre la convention d’actionnaires ou d’associés en annexe.*

* 1. Structure organisationnelle
		1. Organigramme

* + 1. Répartition des tâches

* 1. PERSONNES-RESSOURCES externeS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ressources** | **Services offerts** | **coordonnéEs** |
|  |  |  |
|  |   |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Analyse de marché

*Quelle est votre offre? Qui sont vos clients? Qui sont vos concurrents? Comment allez-vous vous démarquer? Quelles sont vos forces, vos faiblesses, les opportunités et les menaces du marché ?*

* 1. Le secteur d’activité et l’environnement d’affaires
		1. Tendances du marché

* + 1. Menaces et opportunités

* + 1. Normes et réglementation

* 1. Marché cible
		1. clientèles cibles

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **groupe de CLIENTs** | **Caractéristiques** | **marché potentiel** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* + 1. marché potentiel et estimation de ventes

* 1. La concurrence directe et indirect
		1. IDENTIFICATION DES CONCURENTS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Concurrents** | **Forces** | **Faiblesse** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* + 1. analyse de la situation conccurentielle

1. marketing
	1. produits et/ou services

* 1. stratégie de prix
		1. Tarification

La tarification sera établie en fonction

|  |  |
| --- | --- |
| **Produits/services** | **prix de vente** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* + 1. Conditions de paiement

Les conditions de paiement seront les mêmes que celles offertes habituellement sur le marché. La clientèle de l’entreprise bénéficiera d’un escompte de 2 % pour un paiement à l’intérieur de dix (10) jours. Si elle n’utilise pas l’escompte de 2 %, la clientèle effectuera son paiement net au bout de trente (30) jours.

* 1. stratégie de publicité et promotion

* 1. Stratégie de distribution et Localisation

* 1. Stratégie de service à la clientèle et service après-vente

1. opérations

*Quels seront vos procédés, votre aménagement, votre niveau de production? De quoi avez-vous besoin pour commencer vos opérations, comment allez-vous vous approvisionner et vous assurer de la qualité de vos produits, etc.*

* 1. PRoduction
		1. processus de fabrication

Les différentes étapes de fabrication du produit ou de la prestation du service sont :

* +
	+
	+ 1. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

* + 1. Plan d’aménagement

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Superficie (pi2 ou m2)** | **% de la superficie totale** |
| **Superficie totale**  |  | **100 %** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Un plan d’aménagement est fourni en annexe.

* + 1. Horaire d’exploitation

* 1. ressources matérielles

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **À Acquérir** | **En MAiN** |
| Équipement et outillage |  |  |
| Matériel roulant |  |  |
| Équipements de bureau |  |  |
| Amélioration locative |  |  |
|  |  |  |

La liste détaillée de chaque catégorie fournie en annexe.

* 1. Propriété intellectuelle

* 1. approvisionnement

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FournisseurS** | **produits & Services**  | **coordonnées** |
| Entreprise XYZ |  |  |
| Grossiste ABC |  |  |
| Commerce MNO |  |  |
| Etc.  |  |  |
| … |  |  |

* 1. recherche et développement

1. Ressources humaines

*Quels sont vos besoins de main-d’œuvre? Considérant la pénurie de main-d’œuvre qui touche tous les secteurs, comment allez-vous vous démarquer afin de combler vos besoins? Quelles stratégies comptez-vous mettre de l’avant?*

* 1. BESOINS RELATIFS À LA MAIN-D’ŒUVRE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poste** | **Tâches**  | **Rémunération** |
|  |  |       $ l'heure      heures / semaine |
|  |  |       $ l'heure      heures / semaine |
|  |  |       $ l'heure      heures / semaine |
|  |  |       $ l'heure      heures / semaine |
|  |  |       $ l'heure      heures / semaine |

* 1. Politique des ressources humaines
		1. RECRUTEMENT

* + 1. Politique salariale et avantages sociaux

* + 1. Formation et développement

1. évaluation environnementale

*Y-a-t ’il des enjeux environnementaux dans votre secteur d’activité? Si tel est le cas, quel est votre stratégie à ce niveau ?*

* 1. réglementation environnementale

* 1. gestion des rejets et résidus industriels

1. calendrier de réalisation

*Quelles étapes avez-vous déjà réalisées et lesquelles doivent être accomplies avant le début des opérations de votre entreprise?*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activités** | **Échéance** | **Statut** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. plan financier

*Quels sont les coûts du projet? Comment comptez-vous les financer? Démontrer la rentabilité de l’entreprise. Établir des prévisions financières réalistes.*

 *NB. Votre conseiller en développement économique a les outils et est disponible pour vous appuyer dans vos prévisions financières.*

* 1. Hypothèses de base
		1. coûts du projet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COÛTS du projet** | **À Acquérir** | **En MAiN** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

* + 1. Sources de financement

MISE DE FONDS

Une mise de fonds en argent de  $ et un transfert d’actifs au montant de       $ seront injectés par Inscrire le nom du promoteur.

MARGE DE CRÉDIT

Une demande de marge de crédit au montant de       $ sera effectuée auprès d’une institution financière. Cette marge de crédit sera décaissée au besoin par tranche de       $ et portera intérêt à       % par année.

PRÊT

Une demande de prêt au montant de       $ sera adressée à Inscrire le nom de l’institution financière. Ce prêt, remboursable sur une période de       mois, portera intérêt à       % par année.

SUBVENTION

Une subvention au montant de $ sera octroyée par Inscrire le nom de l’organisme ou de l’institution. Cette subvention est conditionnelle à Inscrire les conditions d’octroi de la subvention.

* + 1. Revenus d’opération

* + 1. cout des marchandises vendues

cout des matières premières

Les coûts des matières premières sont évalués à       %.

Loyer, électricité et chauffage

La dépense de loyer est budgétée à       $ par année, soit ±       $ du pied carré.

Les frais d'électricité et de chauffage sont, quant à eux, estimés à       $ par mois, plus un montant supplémentaire de       $ au premier mois pour payer les frais d'installation et de dépôt à Hydro Québec.

Fournitures

Les fournitures sont évaluées à       $ par mois

Entretien et réparation

Un montant mensuel de       $ est prévu pour l'entretien et la réparation des équipements.

* + 1. Dépenses d’opération

Publicité et promotion

Un montant approximatif de       $ par année servira à payer les cartes d'affaires et dépliants promotionnels de l'entreprise.

Frais d’exposition

Les frais d’exposition sont estimés à       $ par année.

commissions sur ventes

Les commissions sur ventes sont évaluées à       % des ventes.

Frais de déplacement

Les frais de déplacement sont évalués à ±       $ par année et varient selon les mois plus ou moins achalandés.

Frais de représentation

Les frais de représentation sont estimés à       $ par mois.

Télécommunication

Les dépenses en télécommunication sont estimées à       $ par mois et représentent les frais de ligne téléphonique, d'interurbains, de télécopieur, de cellulaire et d'Internet. Au premier mois, un montant de       $ a été ajouté pour les frais d'installation.

Frais de formation

Les frais de formation sont estimés à       $ par année.

Honoraires

Un montant de       $ par mois servira à payer les frais de tenue de livres. Au dernier mois de chaque année, un montant supplémentaire de       $ sera nécessaire pour payer la firme comptable relativement à l'élaboration des états financiers et rapports d'impôts.

Fournitures de bureau

Au premier mois, un montant de       $ est prévu pour acheter les fournitures de bureau. Par la suite, un montant de       $ par mois devrait suffire pour payer ces frais.

Taxes et permis

La taxe d'affaires coûtera       $ par année et sera décaissée au deuxième mois de chaque année. De plus, au premier mois, Inscrire le nom du promoteur a budgété       $ pour l'immatriculation du matériel roulant.

loyer

Les frais de loyer sont évalués à       $ par mois

Assurances

Les assurances sur la bâtisse, les équipements et la responsabilité coûteront approximativement       $ par année, décaissées mensuellement.

Frais de banque

Les frais de banque sont évalués à       $ par mois. De plus, au premier mois, un montant de       $ est prévu pour les frais de gestion de dossier de crédit.

* 1. États financiers prévisionnels

Tous les documents suivants sont placés à la suite, en annexe :

État des résultats prévisionnels (an 1, 2 et 3) ;

Bilan prévisionnel (an 1, 2 et 3) ;

Budget de caisse (an 1, 2 et 3) ;

Capacité de remboursement et solde résiduel;

Seuil de rentabilité;

Ratios financiers.

Annexe 1

CURRICULUM VITAE

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom : |       | Prénom : |       |
| Adresse : |       |  |  |
|  |       |  |  |
| Téléphone : |       | Courriel : |  |

FORMATION ACADÉMIQUE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date** | **Institution - Adresse** | **Diplôme – Attestation**  |
|       |       |       |
|       |       |       |

AUTRES FORMATIONS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date** | **Institution - Adresse** | **Titre – Attestation**  |
|       |       |       |
|       |       |       |

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date** | **Employeur - Adresse** | **Fonction - Poste** |
|       |       |       |
|       |       |       |

RÉALISATIONS ET APTITUDES PERTINENTES AU PROJET

|  |
| --- |
|       |
|       |
|       |

Annexe 2

Bilan personnel

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM |  |  | EN DATE DU  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Paiement** |
| **Description** | **Total ($)** |  | **Description** | **Total ($)** | **Mensuel ($)** |
| **Compte en banque :** |  |  | **Carte de crédit :** |   |  |
|   |   |  |   |   |   |
|   |   |  |   |   |   |
|   |   |  |   |   |   |
| **Placements :** |  |  | **Marge de crédit:** |   |  |
|   |   |  |   |   |   |
|   |   |  |   |   |   |
|   |   |  |  |   |   |
| **Véhicules :** |  |  | **Emprunts :** |   |   |
|   |   |  |   |   |   |
|   |   |  |   |   |   |
|   |   |  |  |   |   |
| **Terrain - Maisons :** |  |  | **Hypothèques :** |   |  |
|   |   |  |   |   |   |
|   |   |  |   |   |   |
|   |   |  |  |   |   |
| **Autres actifs :** |  |  | **Autres passifs :** |   |  |
|   |   |  |   |   |   |
|   |   |  |   |   |  |
|   |   |  |   |   |   |
| **Actif total** |  - $  |  | **Passif total** |  - $  |  - $  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Valeur nette** |  **- $**  |  |
| **Salaires et autres revenus** |  |  |  |  |  |
|  | **Total** |  | **Notes :** |   |   |
| **Description** | **($)net/an** |  |   |   |   |
|   |   |  |   |   |   |
|   |   |  |   |   |   |
| **Total salaires et autres revenus** |  - $  |  |   |   |   |

Annexe 3

conformité réglementation municipale



Formulaire disponible en ligne au [www.developpement.mrcao.qc.ca](http://www.developpement.mrcao.qc.ca), dans la section Boîte à outils.

Annexe 4

Liste détaillée des Ressources matérielles

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Équipements et outillages** | **Prix estimé** | **STATUT** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Matériel roulant** | **Prix estimé** | **STATUT** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Équipements de bureau** | **Prix estimé** | **STATUT** |
|   |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Amélioration locative** | **Prix estimé** | **STATUT** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Annexe 5

DIVERS

Tout autre document jugé pertinent, tel que :

* Statut de constitution (enregistrement, incorporation);
* Convention d’associés ou actionnaires;
* Spécifications techniques du produit et les photos;
* Liste et/ou lettres de clients potentiels;
* Liste des fournisseurs;
* Articles de presse;
* Résultats des études de marché;
* Emplacement géographique (endroit, aménagement);
* Plan d’aménagement des locaux;
* Bail;
* Descriptions de tâches;
* Permis;

Annexe 6

États financiers prévisionnel