

PLAN D'AFFAIRES

PRÉPARÉ PAR :






(Nom du ou des promoteurs)

EN COLLABORATION AVEC :

**LA SOCIÉTÉ D'AIDE AU DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTIVITÉ
DE LA RÉGION DE COATICOOK**

(Mois et année)

POURQUOI UN PLAN D'AFFAIRES ?

-  Le plan d'affaires vous permet de faire une réflexion sur tous les aspects de l'entreprise et d'analyser vos chances de réussite.
-  Le plan d'affaires permet à l'entreprise d'envisager différents moyens pour répondre adéquatement aux pressions technologiques, écologiques et financières liées au monde des affaires.
-  La réflexion, les recherches et le sérieux accordés à la rédaction de votre plan d'affaires influenceront grandement le succès de votre entreprise.
-  Votre plan d'affaires doit vous accompagner tout au long de l'existence de votre entreprise, vous devrez y faire d'incessants retours, des additions et des corrections.
-  N'oubliez pas que le secret de la réussite est la planification.

IDENTIFICATION

| | |
|--------------------------------|---|
| Identification de l'entreprise | |
| Nom du promoteur | |
| Adresse du promoteur | |
| Adresse de l'entreprise | |
| N° de téléphone | |
| N° de télécopieur | |
| Date de naissance | |
| Effet prévu | Acquisition – démarrage – expansion – modernisation – redressement - prédémarrage |
| Statut au moment de la demande | dirigeant d'entreprise – employé – étudiant – chômeur – assisté social – autre : |
| Formation | DES – DEP – DEC – BACC – Maîtrise/Doctorat – Autre : |

HISTORIQUE DU PROJET

- Comment vous est venue l'idée du projet (opportunité d'affaires, intérêt personnel, développement d'un nouveau produit, créer mon propre emploi, etc.) ?
- Expliquez les différentes phases de développement de l'idée d'entreprise.
- Pourquoi désirez-vous démarrer une entreprise ?

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

MISSION DE L'ENTREPRISE

- Résumez en une phrase ou deux, la raison d'être de l'entreprise.
- La mission recouvre l'ensemble des activités de l'entreprise.

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

DESCRIPTION DU PROJET

- Indiquez les grandes lignes du projet.
- Enumérez les objectifs à atteindre (objectifs à court terme et à long terme).

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

LOCALISATION DE L'ENTREPRISE ET TERRITOIRE DESSERVI

- Où se situe le local de votre entreprise ? Son coût ?
- Devez-vous apporter des améliorations au bâtiment ? Si oui, à quel prix ?
- Comptez-vous acheter ou louer un bâtiment ?
- Quel territoire desservez-vous (municipal, régional, provincial, canadien, international) ?

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

CALENDRIER DE RÉALISATION

- Planifiez les principales étapes de réalisation de l'entreprise.
- Le tableau suivant donne des exemples de démarches à effectuer, vous devez l'adapter à votre projet et inscrire les activités par ordre chronologique.

| ÉTAPES DE RÉALISATION | ÉCHÉANCIER (mois année) |
|--|----------------------------|
| Étude de marché (au besoin) | |
| Rédaction du plan d'affaires incluant les prévisions financières | |
| Forme juridique de l'entreprise (enregistrement, incorporation) | |
| Obtention des permis (permis de la municipalité, de l'environnement, inscription aux instances gouvernementales) | |
| Recherche de financement | |
| Construction et aménagement du bâtiment ou du local | |
| Achat des équipements, machineries et fournitures | |
| Approvisionnement en matières premières et fournitures | |
| Publicité, marketing | |
| Embauche de la main d'œuvre | |
| Démarrage de l'entreprise | |
| Autres : | |
| Autres : | |

PROFIL DU PROMOTEUR (joindre cv ou remplir la section suivante)

Curriculum vitae

NOM DU PROMOTEUR

Adresse

Ville

Code postal

Téléphone

Langue parlée et écrite

FORMATION ACADEMIQUE

(Formation la plus récente en premier)

| DATE | INSTITUTIONS | DIPLOMES ET SPECIALISATION |
|------|--------------|----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

AUTRES FORMATIONS

(Formation la plus récente en premier)

| DATE | INSTITUTIONS | DIPLOMES ET SPECIALISATION |
|------|--------------|----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Curriculum vitae

EXPERIENCES DE TRAVAIL

(Expérience la plus récente en premier)

| DATE | EMPLOYEUR | TITRE ET FONCTIONS |
|------|-----------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

REALISATIONS ET IMPLICATIONS PERSONNELLES

(Réalizations pertinentes au projet d'entreprise)

| DATE | ORGANISMES | FONCTIONS |
|------|------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |

LOISIRS

REFERENCES

Nom du promoteur

BILAN PERSONNEL

- Faites la liste de tout ce que vous possédez et inscrivez la valeur marchande de vos actifs (valeur actuelle).
- Inscrivez tous vos prêts et dettes au passif. Votre signature et la date du bilan personnel sont essentielles.

NOM (S) : _____

| ACTIF | | PASSIF | |
|--|--------------|--|--------------|
| Argent en banque (liquidités) | \$ _____ | Emprunts bancaires | |
| | | Mensualité : _____ \$ | \$ _____ |
| Placements (actions, obligations, REER, etc.) | \$ _____ | Hypothèque (solde) | |
| | | Mensualité : _____ \$ | \$ _____ |
| Automobile (valeur marchande) | | Emprunt étudiant (solde) | |
| Marque : _____ | | Mensualité : _____ \$ | |
| Année : _____ | \$ _____ | | \$ _____ |
| Terrain et bâtiment (évaluation municipale) | \$ _____ | Emprunt auto (solde) | |
| | | Mensualité : _____ \$ | \$ _____ |
| Meubles Description : | | Marge de crédit (montant utilisé) | |
| _____ | | Limite de crédit : _____ \$ | |
| _____ | \$ _____ | | \$ _____ |
| Équipements et outillage | | Cartes de crédit (montant utilisé) | |
| | | Limite de crédit : _____ \$ | \$ _____ |
| Autres actifs Description : | | Autres créances (impôts à payer, assurance- emploi à payer, taxes à payer) | |
| _____ | | | |
| _____ | \$ _____ | | \$ _____ |
| | | Autres passifs | |
| | | _____ | |
| | \$ _____ | _____ | \$ _____ |
| TOTAL DE L'ACTIF(a) | _____ | TOTAL DU PASSIF (b) | _____ |

ÉQUITE (c) : Total de l'actif – Total du passif : _____

J'affirme, qu'à ce jour, aucune action judiciaire, n'a été entreprise contre moi et que les renseignements inscrits sur ce formulaire sont véridiques

Signature

Date

Signature

Date

FORME JURIDIQUE

- Entreprise individuelle
- Société en nom collectif
- Entreprise incorporée
- Organisme sans but lucratif
- Autres _____

● Si votre entreprise est déjà incorporée ou immatriculée, fournir une copie de sa charte.

RÉPARTITION DE LA PROPRIÉTÉ

- Indiquez la répartition de la propriété entre les associés ou les actionnaires de l'entreprise.
- Quelle est la mise de fonds de chacun des associés ou des actionnaires ?

| PARTENAIRES | MISE DE FOND (\$) | % DE PROPRIÉTÉ |
|-------------|-------------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

LES PRODUITS ET LES SERVICES OFFERTS

- Faites une description détaillée de vos produits ou services (qualité, durabilité, emballage, service après-vente, garanties etc.).
- Indiquez le prix de vente estimatif de vos produits et services.

| PRODUITS OU SERVICES | DESCRIPTION DÉTAILLÉE | PRIX DE VENTE (\$) |
|----------------------|-----------------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

LE MARCHÉ

LE SECTEUR ET SES TENDANCES

- Déterminez le secteur dans lequel vous classez l'entreprise (bio-alimentaire, forestier, maritime, manufacturier, technologie, transport, environnement, commerces & services, tourisme, culturel etc.).
- Quelle est la taille du marché ?
- Décrivez les forces et les faiblesses du secteur.
- Quels sont les tendances et les perspectives d'avenir de ce secteur.
- **Appuyez vos affirmations par des données statistiques lorsque possible.**

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

LA CLIENTÈLE VISÉE

- Décrivez la clientèle susceptible d'acheter vos produits ou services (âge, sexe, profession, revenu, scolarité, lieu de résidence, nombre d'enfants, etc.).
- Enumérez les habitudes d'achat (fréquence et critère d'achat) de la clientèle visée.
- Où se trouve votre clientèle ?
- Trouvez le nombre de personnes qui sont visées, combien (\$\$\$) achètent-elles par année ?
- **Appuyez vos affirmations par des données statistiques lorsque possible.**

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

STRATÉGIE DE MISE EN MARCHÉ

PUBLICITÉ ET PROMOTION

- Quelle est votre stratégie promotionnelle ?
- Évaluez le coût des différents outils que vous souhaitez utiliser.

Exemples d'outils promotionnels : Cartes d'affaires, articles promotionnels, annonces dans les journaux, publicité radio, enseigne publicitaire, publipostage, Internet, dépliant etc.)

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

STRATÉGIE DE PRIX

- Déterminez la politique générale de prix de vos produits ou services .
- Situez votre prix par rapport à celui de la concurrence.
- Avez-vous une politique de crédit ?

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

L'APPROVISIONNEMENT

- Qui sont vos principaux fournisseurs ?
- Décrivez les matières premières nécessaires à la fabrication de votre produit, leur prix et leur frais de transport.

| FOURNISSEURS | MATIÈRES PREMIÈRES | COÛT (\$) (INCLUANT LE TRANSPORT) |
|--------------|--------------------|--------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

RÉGLEMENTATION

- Décrivez tous les permis nécessaires à l'exploitation de votre entreprise et les démarches réalisées à ce jour. Voici quelques exemples :

Municipal

Permis d'exploitation, règlements de zonage, permis de la construction, taxes d'affaires etc.

Fédéral et provincial

Taxes à la consommation, numéro d'employeur, impôt sur le revenu, retenues à la sources (RRQ, assurance emploi etc.) , Commission de la santé et de la sécurité au travail, Commission des normes du travail, etc.

Autres

Assurances, brevets, marques de commerce, permis d'alcool, permis d'hébergement, permis de transport, permis de restauration, permis du Ministère de l'agriculture, des pêcheries et de l'alimentation, environnement etc.

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

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

- Définissez les responsabilités et les tâches qui seront accomplies par le ou les promoteur(s) et les employés.
- Quels seront les salaires de vos employés et le vôtre ?

| POSTE OCCUPÉ | DESCRIPTION DES TÂCHES | TAUX HORAIRE | NBRE HEURES/ SEMAINE/ ANNÉE | RÉMUNÉRATION TOTALE |
|--------------|------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

LE FINANCEMENT ET LES PRÉVISIONS FINANCIÈRES

ÉVALUATION SOMMAIRE DES FONDS NÉCESSAIRES AU DÉMARRAGE

(Joindre les soumissions que vous avez en mains)

| DESCRIPTION DES IMMOBILISATIONS | CE QUE J'AI (valeur marchande) | À ACHETER | SOUSSIONS COCHEZ |
|------------------------------------|-----------------------------------|-----------|---------------------|
| Bâtiment | | | |
| Terrain (achat ou aménagement) | | | |
| Améliorations locatives | | | |
| Équipement | | | |
| Outillage | | | |
| Matériel roulant (auto, camion) | | | |
| Mobilier de bureau | | | |
| Matériel informatique | | | |
| Enseignes intérieures, extérieures | | | |
| Autres | | | |
| TOTAL | | | |

| COÛTS | | SOURCE DE FINANCEMENT | |
|---|--|--|--|
| FONDS DE ROULEMENT | | MISE DE FONDS | |
| Argent liquide | | Argent comptant | |
| Inventaire de départ | | Transfert d'actifs | |
| Frais de démarrage (frais d'incorporation, assurances, fournitures de bureau, dépôt électricité et téléphone) | | Emprunts institutions financières | |
| | | Prêt à court terme | |
| | | Prêt à long terme | |
| Autres besoins en liquidités | | Marge de crédit | |
| | | Autres emprunts | |
| | | Prêt SADC | |
| | | Prêt CLD | |
| | | Billet des vendeurs | |
| | | Autres | |
| TOTAL | | TOTAL | |

ANALYSE DES VENTES

- Répartissez vos ventes sur les douze mois de l'année.
- Vous devez tenir compte des périodes où la consommation de vos produits ou services est la plus forte (Été, Noël, Pâques etc.)
- Refaites cet exercice pour chacun de vos produits ou services (au besoin).
(Joindre les hypothèses expliquant vos calculs)

| MOIS | VENTES (\$) ANNÉE 1 | VENTES (\$) ANNÉE 2 | VENTES (\$) ANNÉE 3 |
|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| JANVIER | | | |
| FÉVRIER | | | |
| MARS | | | |
| AVRIL | | | |
| MAI | | | |
| JUIN | | | |
| JUILLET | | | |
| AOÛT | | | |
| SEPTEMBRE | | | |
| OCTOBRE | | | |
| NOVEMBRE | | | |
| DÉCEMBRE | | | |
| | | | |
| TOTAL DES VENTES ANNUELLES | | | |