

Planifiez votre succès :

Guide de rédaction de plan d'affaires avec l'IA

**Pour être accompagné dans votre réflexion, parler
à un conseiller de votre SADC ou CAE local**

INTRODUCTION

La rédaction d'un plan d'affaires peut sembler intimidante, mais avec les bons outils et un peu de méthode, il devient un véritable atout pour transformer votre idée en réalité. Ce guide a été conçu par les SADC+CAE spécialement pour les très petites entreprises afin de vous accompagner pas à pas dans la création d'un document clair, convaincant et professionnel, tout en vous offrant des trucs pratiques et des astuces pour maximiser votre succès.

Un plan d'affaires n'est pas seulement un document : **c'est votre feuille de route pour bâtir une entreprise solide et durable.** Que ce soit pour convaincre des investisseurs, obtenir un prêt ou simplement structurer vos idées, il doit démontrer que votre projet est viable, réalisable et rentable. Pour ce faire, vous devrez explorer trois piliers fondamentaux :

- Le marché : Existe-t-il une demande pour vos produits ou services ? Qui sont vos clients ? Quels sont vos avantages par rapport à la concurrence ?
- Les ressources et la technique : Disposez-vous des équipements, des outils et des compétences nécessaires pour concrétiser votre projet ?
- Le financement : Avez-vous une stratégie pour sécuriser les fonds nécessaires et gérer vos finances efficacement ?

Ce guide ne se contente pas de vous poser des questions : il vous propose des outils concrets pour répondre à chacune d'entre elles, en vous aidant à structurer votre réflexion et à éviter les pièges courants. Il inclut aussi des conseils pratiques, comme la règle des trois révisions : une première ébauche pour organiser vos idées, une deuxième pour affiner et combler les lacunes, et une troisième pour corriger les incohérences et finaliser votre texte.

Nous savons que chaque entrepreneur a sa propre histoire et ses propres défis. C'est pourquoi ce guide est conçu pour s'adapter à votre réalité, peu importe votre secteur ou la taille de votre entreprise. Ajoutez-y une dose d'audace et d'action, et vous aurez tous les ingrédients pour rédiger un plan d'affaires qui reflète non seulement la solidité de votre projet, mais aussi votre passion et votre détermination.

- + N'hésitez pas à communiquer avec les conseillers de votre SADC ou CAE local à toute étape de la rédaction de votre plan d'affaires : <https://www.sadc-cae.ca/fr/trouvez-votre-sadc-cae/>

Bonne rédaction et beaucoup de succès dans votre aventure entrepreneuriale !

NOTES EXPLICATIVES

Le présent plan d'affaires est un modèle général. Il est possible que certains items proposés ne s'appliquent pas à votre situation. Si tel est le cas, veuillez ne pas considérer le sujet et passez à la section suivante. Votre plan d'affaires doit être complété sous forme d'un texte. De cette façon, vous vous assurez d'inclure dans votre plan d'affaires : vos idées, vos objectifs et votre vision du projet.

Astuce : Commencez par la matrice de modèle d'affaires !

Avant de vous lancer dans la rédaction complète de votre plan d'affaires, prenez le temps de réaliser une matrice de modèle d'affaires (comme le Business Model Canvas). Une fois remplie, vous aurez une vision claire de votre projet et pourrez passer à la prochaine étape en toute confiance. Cet outil simple et visuel vous permet de :

- + Structurer votre idée en définissant rapidement vos clients cibles, votre proposition de valeur, vos canaux de distribution et vos sources de revenus.
- + Identifier vos forces et vos faiblesses pour ajuster votre projet avant d'aller plus loin.
- + Gagner du temps en clarifiant les éléments clés de votre modèle économique, ce qui rendra la rédaction du plan d'affaires beaucoup plus facile et efficace.
- + Valider votre projet rapidement en testant vos idées auprès de partenaires ou mentors.

Vous trouverez notre modèle gratuit de matrice de modèle d'affaires ici : <https://www.sadc-cae.ca/fr/modele-gratuit-de-matrice-daffaires-business-model-canvas/>

Comment utiliser les prompts d'IA pour rédiger votre plan d'affaires



Ce guide vous propose des prompts optimisés pour l'intelligence artificielle (IA) afin de simplifier et accélérer la rédaction de votre plan d'affaires. Ces prompts vous aident à structurer vos idées et à produire un contenu clair, convaincant et adapté à votre projet.

Pourquoi utiliser ces prompts ?

- + **Gain de temps** : Obtenez une première ébauche en quelques secondes.
- + **Personnalisation** : Intégrez vos informations spécifiques pour un contenu pertinent.
- + **Simplicité** : Même sans expérience, rédigez facilement un document professionnel.

Comment les utiliser ?

- + **Préparez vos informations** : Rassemblez les données demandées dans chaque section.
- + **Personnalisez le prompt** : Remplissez les champs avec vos détails.
- + **Utilisez un outil d'IA** : Collez le prompt dans une IA comme ChatGPT, Copilot ou Gemini pour générer une première version.
- + **Relisez et ajustez** : Adaptez le texte pour refléter parfaitement votre projet.

Un outil pour vous accompagner

L'IA est un support, mais votre expertise et votre vision restent essentielles. En combinant vos connaissances et les textes générés, vous créez un plan d'affaires unique, prêt à convaincre partenaires et investisseurs.

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	1
NOTES EXPLICATIVES	2
COMMENT UTILISER LES PROMPTS D'IA POUR RÉDIGER VOTRE PLAN D'AFFAIRES	2
SOMMAIRE	4
1. LE PROJET	4
1.1. PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE	4
1.2. MISSION DE L'ENTREPRISE	5
1.3. OBJECTIFS	5
1.4. CALENDRIER DES RÉALISATIONS	6
2. LES PROMOTEURS.....	6
2.1. PRÉSENTATION DES DIRIGEANTS	6
2.2. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE	7
2.3. RÉPARTITION DE LA PROPRIÉTÉ ET FORME JURIDIQUE	8
3. LE MARCHÉ.....	9
3.1. PRODUITS.....	9
3.2. ANALYSE DU MARCHÉ GLOBAL.....	10
3.3. MARCHÉ VISÉ	11
3.4. SITUATION CONCURRENTIELLE	11
3.5. STRATÉGIE DE MISE EN MARCHÉ.....	12
3.5.1. Réseau de distribution ou choix de localisation	12
3.5.2. Promotion.....	12
3.5.3. Prix	13
4. LES OPÉRATIONS	14
4.1. DÉVELOPPEMENT DURABLE	14
4.2. PRODUCTION	15
4.3. APPROVISIONNEMENT / FOURNISSEURS	16
4.4. AMÉNAGEMENTS	16
4.5. MAIN-D'ŒUVRE	17
5. LES PRÉVISIONS FINANCIÈRES.....	17
5.1. DÉPENSES REQUISES AU DÉMARRAGE	18
5.2. COÛT ET FINANCEMENT DU PROJET AU DÉMARRAGE	18
5.3. BUDGET DE CAISSE	19
ANNEXES.....	20

SOMMAIRE

✕ INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Le sommaire est la première chose que les gens vont lire donc, il est très important d’y porter une attention particulière. Il ne devrait pas dépasser deux pages et devrait être rédigé en phrases et non en points.

Ce résumé sera complété à la fin du plan d’affaires. Il constitue une synthèse globale du projet. Décrivez brièvement votre projet en présentant les éléments suivants :

- + L’idée, le secteur d’activité, le marché visé et les particularités du produit ou service
- + Liste des promoteurs avec coordonnées complètes
- + Nom légal de l’entreprise (si disponible)
- + La localisation de l’entreprise
- + Le coût du projet
- + La date prévue de démarrage et l’échéancier d’implantation

Si vous vous associez à une entreprise existante, joignez un bref historique au résumé du projet.



Utilisez ce prompt dans un outil d’IA pour vous aider à compléter cette section :

« Écris un résumé de projet convaincant pour une entreprise de [secteur] qui souhaite lancer un [produit/service] innovant sur le marché des [marché cible]. Présente l’équipe de direction comme des experts dans le domaine et souligne les avantages de notre localisation stratégique. Estime le coût total du projet à [montant] et indique que le lancement est prévu pour [date]. »

 Commencez à rédiger ici...

1. LE PROJET

1.1. Présentation de l’entreprise

✕ INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Cette première section a pour objet de présenter un aperçu général du projet d’entreprise et de ses étapes de réalisation.

Présentation de l’entreprise :

- + Nom légal de l’entreprise et ses coordonnées complètes
- + Date prévue du démarrage
- + Nom(s) du ou des promoteur(s) et ou dirigeant(s) et leurs coordonnées
- + Numéro matricule de l’entreprise et ou statut juridique prévu

Description sommaire du projet et historique de l'entreprise si ce n'est pas un démarrage. Énumérez les antécédents et compétences clés des promoteurs/dirigeants (rôles, expériences, relations d'affaires, contacts clés, parties prenantes, etc.) et décrivez les produits ou services offerts par votre entreprise, de même que les principales communautés d'affaires ciblées.

 Commencez à rédiger ici...

1.2. Mission de l'entreprise

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Décrivez la mission (raison d'être) de votre entreprise.

La mission d'une entreprise doit être courte et concrète ; c'est-à-dire qu'elle doit dire exactement ce que vous voulez faire, comment vous voulez le faire et pourquoi en quelques lignes seulement. Il est aussi important de refléter les valeurs de l'entreprise. Le choix des mots est donc primordial. C'est souvent la mission qui demande le plus d'efforts de réflexion.

Voici quelques exemples de missions d'entreprises œuvrant dans différents secteurs :

- + **Entreprise de fabrication de meubles de haute qualité** : Concevoir, fabriquer et vendre des meubles de haut de gamme ayant un design exclusif.
- + **Commerce de vêtements et d'équipements de plein air** : Vendre des vêtements et des articles de loisir de qualité, adaptés aux sports de plein air. Conseiller la clientèle en fonction de ses besoins.
- + **Entreprise de conception de logiciels comptables informatisés** : Concevoir, réaliser et vendre des logiciels comptables informatisés faciles d'utilisation et adaptés au contexte de l'entreprise.



Utilisez ce prompt dans un outil d'IA pour vous aider à compléter cette section :

« Crée un énoncé de mission percutant pour une entreprise qui [décris ton activité] en mettant l'accent sur [valeur ajoutée] et les valeurs clés qui inspirent la mise en action du plan d'affaires et la pertinence du projet pour la collectivité. Cet énoncé doit être inspirant, mémorable et refléter notre engagement envers le milieu [valeur fondamentale]. »

 Commencez à rédiger ici

1.3. Objectifs

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Avant de rédiger vos objectifs, déterminez quel problème ou besoin l'entreprise cherche-t-elle à résoudre. Identifiez dans quel cycle de vie votre entreprise se situe (introduction et démarrage, croissance, maturité, restructuration). Formulez des objectifs mesurables et réalistes à atteindre. Cet exercice vous aidera à déterminer vos objectifs.

Énumérez les objectifs que vous désirez atteindre. Commencez par les objectifs à court terme (1 à 3 ans), ceux à moyen terme (3 à 5 ans) et ceux qui sont à plus long terme (5 ans et plus). Intégrer des exemples concrets et SMART (Spécifiques,

Mesurables, Réalistes, Temporels). Proposer une feuille de route permettant de structurer l’accomplissement des objectifs (échéanciers et jalons). Certains types d’entreprises ont des échéances plus longues selon leur cycle de production ou selon la taille de l’entreprise, ou encore leur approche et ou choix de modèle d’affaires (ex. durabilité).

Exemples d’objectifs, par ordre chronologique :

- + Faire connaître l’entreprise auprès de la clientèle;
- + Nombre de clients visés selon les segments de marché ou secteurs d’activités selon les prévisions annuelles;
- + Créer 2 emplois au démarrage;
- + Atteindre le seuil de rentabilité avant la fin de la première année d’opération;
- + Réaliser un profit de 20 000 \$ la première année;
- + Atteindre un chiffre d’affaires de 100 000 \$ dès la deuxième année;
- + Rembourser mes emprunts personnels d’ici trois ans.
- + Objectifs en matière de responsabilité environnementale et sociale.

 Commencez à rédiger ici...

1.4. Calendrier des réalisations

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Énumérez les principales étapes de réalisation de votre projet. Dans le cas d’une association ou acquisition, énumérez les étapes de réalisation du projet prévu par les propriétaires actuels et reliés à votre intégration.

Ci-dessous, nous avons préparé une liste d’étapes générales mais vous pouvez en ajouter ou en supprimer.

 Remplissez le tableau ci-dessous...

ACTIONS	ÉCHÉANCE
Étude de marché	
Choix de l'emplacement, location des espaces	
Obtention du financement nécessaire	
Incorporation ou immatriculation	
Permis	
Enregistrement pour numéro de taxes	
Aménagement du local	
Achat des équipements	
Embauche de la main d'œuvre	
Animation des médias sociaux	
Ouverture officielle	

2. LES PROMOTEURS

2.1. Présentation des dirigeants

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Cette section a pour objectif de présenter les promoteurs tout en identifiant leur apport personnel au projet (mise de fonds, expériences, formation) de même que leur rôle au sein de l'entreprise.

Indiquez votre formation et vos expériences de travail en commençant par les plus récentes. Mentionnez ce qui est pertinent (en lien) et qui pourraient s'avérer utiles pour l'entreprise. Expliquez également les motifs qui vous incitent à réaliser ce projet.

Joindre également un (ou des) C.V. en annexe



Utilisez ce prompt dans un outil d'IA pour vous aider à compléter cette section :

« Présente le fondateur en tant qu'entrepreneur passionné par [domaine] avec [nombre] années d'expérience dans le secteur. Souligne ses compétences uniques en [compétence 1], [compétence 2] et [compétence 3], qui lui permettent de mener à bien ce projet. Souligne les réalisations passées [réalisation 1], [réalisation 2], qui démontrent sa capacité à [résultat souhaité]. »

 Commencez à rédiger ici...

2.2. Structure organisationnelle

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Répartition des tâches : Faites un bref énoncé des responsabilités et des tâches que chaque promoteur accomplira au sein de l'entreprise.

Organigramme : Au besoin, faite une représentation de la structure de votre entreprise, en fonction des niveaux de responsabilité des dirigeants et du personnel.

S'il y a lieu, indiquer les collaborations et expertises externes.

ASTUCE : Pour vous aider, élaborer le plan d'action d'une semaine de travail en écrivant pour chaque jour ce que vous ferez et combien de temps vous allez consacrer à chaque activité en temps (minutes, heures ou jour) ou en % (de la semaine, journée ou mois).

 Commencez à rédiger ici...

2.3. Répartition de la propriété et forme juridique

✕ INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Énoncez la forme juridique actuelle ou prévue, tout en expliquant les raisons qui ont motivé ce choix.

Pour en savoir plus sur les différentes formes juridiques, consultez notre article :

<https://www.sadc-cae.ca/fr/choisir-la-bonne-forme-juridique-pour-votre-entreprise/>

Indiquez la répartition de la propriété de l'entreprise en mentionnant la forme de participation de chaque promoteur (financière ou autre).

Advenant plus d'un associé, il est essentiel d'établir une convention d'affaires. La convention d'affaires est un contrat entre actionnaires établissant les règles qui verront à la bonne conduite des affaires de la compagnie, son mode de financement, l'arrivée d'un nouvel actionnaire, le retrait ou le décès d'un actionnaire etc. Il est donc souhaitable de rédiger cette convention au moment où tous les membres ont les meilleures intentions du monde soit, avant le démarrage de l'entreprise.



Utilisez ce prompt dans un outil d'IA pour vous aider à compléter cette section :

« Explique pourquoi la forme juridique de [forme juridique choisie] est la plus adaptée à mon projet d'entreprise. Détaille la répartition de la propriété et précise si une convention d'affaires est nécessaire. »

 Commencez à rédiger ici...

3. LE MARCHÉ

3.1. Produits ou services

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Cette section devra démontrer qu’il existe un segment de marché ayant un potentiel de ventes ou de commercialisation suffisant et que la stratégie de marketing permettra de positionner avantageusement l’entreprise par rapport à la concurrence.

Vous pouvez annexer tout document contenant des informations précieuses pour le lecteur, tout comme une étude de marché, des données statistiques ou tout autre renseignement utile et facilitant la compréhension de l’opportunité.

Rédigez une description plus détaillée de votre produit ou service ainsi que de ses caractéristiques uniques (qualité, durabilité, style, facilité d’entretien, emballage, garantie et autres spécifications qui s’appliquent à vos produits ou services).

ASTUCE : Pour vous aider, faites lire la description de votre produit ou service à une personne qui ne connaît pas le projet et, si la personne a des questions sur ce que vous faites ou ce que vous offrez, c’est que la description n’est pas assez claire.



Utilisez ce prompt dans un outil d’IA pour vous aider à compléter cette section :

« Rédige une présentation professionnelle et engageante pour décrire les biens et services offerts par mon entreprise. Voici les informations à inclure :

- + Nom de mon entreprise : [Insérez ici]
- + À quels besoins ou segments de marché le produit ou service répond-il ?
- + Les segments de marché et les clientèles qui présentent le plus fort potentiel ?
- + Valeur distinctive de l’entreprise pour ses clients et son « Business Model Canvas » (BMC)
- + Type de biens ou services : [Ex. : produits physiques, services professionnels, etc.]
- + Particularités ou avantages : [Ex. : innovation, qualité, prix compétitif, durabilité, etc.]
- + Valeur ajoutée pour les clients : [Ex. : économie de temps, résolution d'un problème spécifique, amélioration de la productivité, etc.]
- + Public cible : [Ex. : PME, consommateurs, grandes entreprises, etc.]
- + Les canaux de distribution, sources de revenus et partenariats stratégiques

Rédige un texte qui soit clair, structuré et qui mette en avant les avantages pour les clients. Utilise un ton professionnel mais accessible.

 Commencez à rédiger ici...

3.2. Analyse du marché global et des segments ou secteurs ciblés

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

La section de l'analyse de marché est une des plus importantes de tout votre plan d'affaires puisqu'elle détermine si vous avez des clients potentiels. La crédibilité de votre plan se base beaucoup sur cette section car elle requiert beaucoup de recherche.

A partir de données statistiques des dernières années, évaluez l'importance et l'évolution de votre secteur d'activité pour la région visée (en dollars). Abordez également les tendances du secteur d'activité dans lequel votre projet s'inscrit.

Quelques sources d'information :

- + Sources gouvernementales officielles telles que Statistiques Québec et Statistiques Canada
- + Associations et chambres de commerce, institutions financières, bibliothèques universitaires, sites web.
- + Innovation, Science et Développement Économique Canada, ministère de l'Économie, de l'Innovation, et de l'Énergie.
- + Plan marketing (si disponible) et en référence à l'annexe.



Utilisez ce prompt dans un outil d'IA pour vous aider à compléter cette section :

« Aide-moi à rédiger la section « Analyse de marché » de mon plan d'affaires. Voici les informations importantes sur mon projet :

- + Les clients types et leur profil (consommateurs, entreprises, organisations, etc.)
- + Produits ou services : [Décrivez vos produits/services, ex. : nature, qualité, caractéristiques distinctives].
- + Secteur d'activité : [Ex. : restauration, services, commerce de détail, etc.]
- + Localisation de mon entreprise : [Ex. : région, ville ou quartier spécifique, type de zone (rurale/urbaine)]
- + Tendances du marché local : [Ex. : popularité croissante des produits locaux, besoins des résidents, etc.]
- + Public cible dans ma région : [Ex. : âges, revenus, besoins spécifiques, proximité avec votre entreprise]
- + Concurrence locale : [Nom et description des concurrents proches, leurs points forts et faibles]
- + Avantages de ma localisation : [Ex. : visibilité, accessibilité, absence de concurrence directe]
- + Sources des données : [Ex. : études locales, statistiques municipales, observations personnelles].
- + Notoriété des concurrents et leur identité (corporative, marque, engagements, etc.)

Organise ces informations pour mettre en valeur les opportunités du marché et les raisons pour lesquelles mon entreprise peut réussir. »

 Commencez à rédiger ici...

3.3. Marché visé

✕ INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Identifier les entreprises et clients cibles selon leur taille, secteur d'activité et localisation. Décrire leurs besoins spécifiques et leurs critères de sélection de fournisseurs. Déterminez le groupe de consommateurs le plus susceptible d'acheter votre produit. Segmenter les consommateurs finaux par âge, sexe, revenu, profession et comportements d'achat. Identifier les plateformes et canaux privilégiés pour toucher les clientèles cibles. Comparer les attentes et motivations des clients B2B (ex. : fiabilité, performance, coûts) vs celles des clients D2C (ex. : expérience utilisateur, image de marque, rapidité de livraison). Résumez les raisons qui motivent vos clients potentiels lorsqu'ils achètent un produit semblable (qualité, prix, originalité, attrait du produit, etc.). Décrivez leurs habitudes d'achats (en vrac, dans des boutiques spécialisées, à rabais, etc.). Décrire les préférences d'achats: achats en ligne, boutique spécialisée, abonnements, volume de commandes, cycles de renouvellement. Déterminez où se trouve la majorité de cette clientèle et quel potentiel elle représente (en nombre de personnes et en dollars).

ASTUCE : Il est important de comprendre que même si votre produit ou service est disponible pour toute la population, il existe un groupe plus spécifique qui voudra acheter votre produit ou service et qui a des caractéristiques semblables. Si vous réussissez à faire ressortir ces caractéristiques, vous aurez votre marché-cible et il sera plus facile de les atteindre par votre publicité.

 Commencez à rédiger ici...

3.4. Situation concurrentielle

✕ INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Énumérez vos principaux concurrents par ordre d'importance, en énonçant leurs forces et faiblesses (Utilisez un tableau par entreprise concurrente). En contrepartie, produisez le même tableau pour votre entreprise en axant sur vos avantages concurrentiels.

À noter qu'il existe différents types de concurrence et de stratégies concurrentielles :

- + **Concurrent direct** : Entreprise engagée dans la même activité que vous.
- + **Concurrent indirect** : Entreprise qui œuvre dans une activité de « remplacement » de votre produit ou service.
- + **Avantages compétitifs** : Analyse des facteurs clés qui favorisant la croissance et le positionnement des concurrents.
- + **Évaluation des Forces, Faiblesse, Menaces et Opportunités (FFMO)** face aux concurrents directs et indirects.
- + **Faiblesses** exploitées par votre entreprise et éléments clés influençant la compétitivité sur le marché.
- + **Positionnement et proposition de valeur unique (PVU)** de votre offre par rapport à la concurrence.
- + **Stratégie de différenciation et d'innovation** : l'expérience utilisateur, la veille concurrentielle, l'amélioration continue, l'optimisation des processus, les nouvelles technologies, et la durabilité.
- + **Facteurs clés de succès** : différenciation claire par rapport aux concurrents, qu'elle soit basée sur l'innovation, la qualité du service, l'efficacité opérationnelle ou l'engagement envers le développement durable.
- + **Barrières à l'entrée et contraintes** : exigences réglementaires, tarifs, facteurs différenciants (exclusivités).

 Remplissez le tableau ci-dessous...

Entreprise	Produit/service	Localisation	Prix	Avantage	Inconvénient
------------	-----------------	--------------	------	----------	--------------

- + Offres promotionnelles : [Ex. : rabais, échantillons gratuits, concours, abonnements à prix réduit].
- + Appel à l'action : [Ex. : acheter un produit, s'inscrire à une infolettre, visiter un site web].
- + Calendrier des activités promotionnelles et publicitaires pour structurer les actions marketing.
- + Suivi des résultats : [Ex. : ventes, visites sur le site, inscriptions, engagements sur les réseaux sociaux].
- + Secteur d'activité : [Ex. : commerce, services, alimentation, etc.].
- + Image de marque : [Quel ton ou style souhaitez-vous pour votre communication ? (Ex. : professionnel, amical, jeune, audacieux)].

Utilisez ces informations pour structurer un plan de promotion clair et réaliste, en mettant l'accent sur les tactiques adaptées aux petites entreprises avec des ressources limitées.»

 Commencez à rédiger ici...

3.5.3. Prix

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Déterminez la politique générale des prix de vos produits. Expliquez comment votre politique de prix permettra à votre entreprise de pénétrer le marché et de vous y maintenir tout en générant des profits. Faites part de votre politique de crédit de même que des conditions de facturation et modalités de paiements.

- + Comment calculerez-vous le prix de vente par unité vendue? (Ex : marge de profit souhaitée, selon les conseils de vos fournisseurs, selon les prix des concurrents, à un taux horaire pour les entreprises de services) et démontrez ce calcul. et démontrez ce calcul (métriques).
- + Pour attirer une clientèle dès le début, quel niveau de prix utiliserez-vous par rapport à vos concurrents ?
- + Vos prix peuvent être inférieurs, égaux ou supérieurs, en fonction de la qualité des produits ou services offerts. Expliquez comment votre politique de prix permettra à votre entreprise de pénétrer le marché et de vous y maintenir tout en générant des profits.
- + Indiquez quelles seront les politiques de crédit, d'escompte, de rabais ainsi que d'échange ou de remboursement.

Utilisez ce prompt dans un outil d'IA pour vous aider à compléter cette section :

« Aide-moi à rédiger la section « Politique de prix et de crédit » de mon plan d'affaires. Voici les informations nécessaires pour te guider :

- + Tarification en fonction des segments de clientèle, catégories de produits ou services et des canaux de distribution selon leur sélectivité.
- + Coût de production ou d'acquisition : [Indiquez les coûts unitaires ou horaires, ex. : coûts des matières premières, frais généraux, main-d'œuvre directe et indirecte].
- + Marge de profit souhaitée : [Ex. : 20 %, 30 %].
- + Point mort : analyse du seuil de rentabilité et des risques d'affaires (quel est le seuil de rentabilité et combien d'unités doivent être vendues pour couvrir les coûts fixes et variables).
- + Positionnement par rapport aux concurrents : [Ex. : inférieur, égal ou supérieur, avec justification liée à la qualité, au service ou à l'innovation].
- + Stratégie de pénétration : [Ex. : prix promotionnels pour attirer des clients, offres spéciales].
- + Politique de crédit : [Ex. : modalités de paiement pour les clients, escomptes pour paiement rapide, options de remboursement].
- + Politiques de rabais et retours : [Ex. : réductions pour gros volumes, politique d'échange ou de remboursement pour fidéliser la clientèle].



Utilise ces informations pour rédiger une section claire et structurée qui explique comment mes prix seront calculés, comment ils aideront à pénétrer le marché tout en générant des profits, et comment ma politique de crédit contribuera à attirer et fidéliser mes clients. »

 Commencez à rédiger ici...

4. LES OPÉRATIONS

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

D'une manière générale, cette section permettra de planifier les principales activités opérationnelles de l'entreprise et les besoins en main-d'œuvre. Il est possible qu'une des sous-sections suivantes soit plus ou moins pertinentes si vous vous associez à une entreprise déjà existante

4.1. Développement durable

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Mentionnez la manière dont votre entreprise intègre ou prévoit d'intégrer le développement durable dans ses activités ? Nous aimerions en savoir plus sur vos pratiques actuelles ou futures dans ce domaine.

Le développement durable peut prendre de nombreuses formes dans une entreprise. Par exemple, cela peut inclure l'utilisation de sources d'énergie renouvelables, la réduction des déchets et du gaspillage, la mise en place de pratiques équitables envers les employés et les fournisseurs ou encore l'engagement dans des actions de responsabilité sociale et environnementale. Ces initiatives visent à assurer la pérennité des activités de l'entreprise tout en minimisant leur impact sur l'environnement et la société.

Par exemple:

- + Gestion énergétique et recours aux énergies durables;
- + Gestion des déchets et optimisation des ressources;
- + Attraction et rétention de la main-d'œuvre par des pratiques équitables;
- + Favoriser un environnement de travail inclusif, respectueux et équitable en intégrant des pratiques de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI).
- + Vos choix en matière de durabilité et responsabilité sociale influencent-ils votre modèle d'affaires et compétitivité.
- + Santé, sécurité, et bien-être;
- + Cybersécurité et protection de données;
- + Éthique des affaires et conformité réglementaire;
- + Planification stratégique intégrant les critères ESG (environnementaux, sociaux et de gouvernance);
- + Approvisionnement responsable favorisant des fournisseurs et partenaires engagés dans les pratiques durables.



Utilisez ce prompt dans un outil d'IA pour vous aider à compléter cette section :

« Aide-moi à rédiger la section « Développement durable » de mon plan d'affaires. Voici les informations spécifiques à mon entreprise :

- + Secteur d'activité : [Ex. : commerce de détail, restauration, fabrication, services].
- + Initiatives actuelles : [Indiquez les pratiques déjà mises en place, ex. : tri des déchets, utilisation de matériaux recyclés, traitement équitable des employés].
- + Initiatives prévues : [Indiquez vos projets futurs, ex. : installation de panneaux solaires, réduction de l'empreinte carbone, engagement envers la diversité et l'inclusion].
- + Priorités en développement durable : [Ex. : gestion des déchets, efficacité énergétique, approvisionnement responsable].
- + Bénéfices attendus : [Ex. : attirer des clients sensibles à l'environnement, réduire les coûts opérationnels, fidéliser les employés].
- + Engagement envers la communauté : [Indiquez si vous prévoyez de collaborer avec des organisations locales, soutenir des causes sociales ou contribuer à des initiatives environnementales].

Rédige cette section pour expliquer comment mon entreprise intègre ou intégrera des pratiques durables, tout en mettant en avant les bénéfices pour l'environnement, mes clients et la société.»

 Commencez à rédiger ici...

4.2. Production

✕ INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

CETTE SOUS-SECTION S'APPLIQUE AUX ENTREPRISES MANUFACTURIÈRES

Décrivez le processus de fabrication de votre produit et énumérez les principaux équipements qui seront requis. Mentionnez les matières premières qui seront utilisées. Déterminez la capacité de production de votre entreprise à l'aide des paramètres suivants : nombre de mètres carrés requis, nombre d'employés de production, nombre d'heures travaillées.

Exemple de capacité de production :

Dans mon local de 500 mètres carrés, l'entreprise sera en mesure de fabriquer, avec les équipements mentionnés, 150 chaises de bureau par jour, avec une équipe de production de sept employés, à raison de huit heures de travail par jour. Cette capacité de production permettrait un chiffre de ventes annuelles de l'ordre de 750 000\$.

Par exemple:

- + Plan d'investissement (infrastructure, équipements, maintenance, modernisation, innovation, technologie, etc.).
- + Matières premières utilisées et recyclage (économie circulaire).
- + Nombre d'employés de production et nombre d'heures travaillées.
- + Automatisation, robotisation et productivité des opérations.
- + Superficie, type de bâtiment, durée de vie utile, coûts d'implantation.
- + Logiciels de gestion de production, contrôle de qualité, numérisation des opérations.
- + Traçabilité des matériaux et intrants (matières premières, produits semi-finis et finis).
- + Flux de production : production à la demande, par lot ou en série.
- + Entreposage et normes à respecter (ISO, HACCP, GACP, autres certifications).
- + Processus de test et de validation.
- + Gestion des risques de fabrication/interruption et mesures d'urgences/sécurité.
- + Systèmes de contrôle qualité, SOP, et conformités.
- + Gestion des déchets et récupération/réintégration dans le processus de fabrication.
- + Normes spécifiques du travail et de sécurité des employés.

 Commencez à rédiger ici...

4.3. Approvisionnement et Fournisseurs

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

CETTE SOUS-SECTION S'APPLIQUE AUX ENTREPRISES MANUFACTURIÈRES

Énumérez vos principaux fournisseurs. Mentionnez quelles sont leur localisation, leurs délais de livraison, leur politique de crédit et ou de financement. Expliquez de quelle manière vous allez contrôler votre inventaire de matières premières si c'est une entreprise manufacturière, ou votre inventaire de marchandises si c'est une entreprise commerciale (système d'inventaire permanent, manuel ou informatisé, inventaire physique hebdomadaire, etc.).

Par exemple:

- + Indication des principaux fournisseurs et leur localisation (local, régional, national, étranger);
- + Délais de livraison et conditions/modalités d'affaires;
- + Système de gestion d'inventaires (manuel, informatisé ou suivi physique régulier);
- + Méthode d'évaluation des fournisseurs (nom et contacts clés, localisation en km, délai de livraison, fiabilité, etc.
- + Risques liés aux perturbations (continuité) de la chaîne d'approvisionnement;
- + Outils ou logiciels de gestion d'inventaire et logistique (ERP, SaaS, systèmes en temps réel).

 Commencez à rédiger ici...

4.4. Aménagements et structure opérationnelle

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Expliquez les améliorations ou investissements qui devront être apportées au local (ou des locaux) pour le rendre opérationnel et fournissez, si possible, un plan d'aménagement de ce local (ou de ces locaux) de même qu'un échéancier des étapes de réalisation de l'aménagement.



Utilisez ce prompt dans un outil d'IA pour vous aider à compléter cette section :

« Aide-moi à rédiger la section « Aménagement des locaux » de mon plan d'affaires. Voici les informations nécessaires pour te guider :

- + Description du local actuel : [Décrivez le local ou les locaux, ex. : taille, emplacement, état actuel, caractéristiques importantes].
- + Améliorations ou investissements nécessaires : [Listez les modifications besoins d'investissements à apporter, ex. : rénovation, peinture, ajout d'équipements, logiciels, ERP, installation de mobilier, conformité aux normes, etc.].
- + Buts de l'aménagement et des investissement requis : [Ex. : améliorer l'expérience client, optimiser l'efficacité du travail, se conformer à des réglementations spécifiques].
- + Plan d'aménagement prévu : [Indiquez les zones à inclure, ex. : espaces clients, zone de production, bureaux, entrepôts].
- + Échéancier prévu des étapes clés : [Indiquez les principales étapes et leur date prévue, ex. : début des travaux, livraison des équipements, mise en service, plan de contingence].
- + Budget estimé : [Indiquez un budget ou une estimation des coûts liés aux travaux et à l'achat de matériel].
- + Organigramme ou tableau pour illustrer la structure opérationnelle et les responsables clés.

- + Description sommaire des processus opérationnels clés.
- + Organisation du processus de production et étapes clés/contingences pour la mise en opération.
- + Plan de continuité des opérations.

Utilise ces informations pour rédiger une section claire et professionnelle qui détaille comment l'aménagement des locaux rendra mon entreprise opérationnelle et attrayante, tout en respectant mon échéancier et mon budget. »

 Commencez à rédiger ici...

4.5. Main-d'œuvre et logistique

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Mentionnez le nombre d'emplois qui seront créés, excluant ceux des promoteurs. Expliquez brièvement en quoi consisteront les besoins et quelle sera la rémunération des employés (salaires, commissions, emplois saisonniers, etc.). Discutez de la disponibilité de cette main-d'œuvre dans votre bassin de population.



Utilisez ce prompt dans un outil d'IA pour vous aider à compléter cette section :

« Aide-moi à rédiger la section « Main-d'œuvre » de mon plan d'affaires. Voici les informations nécessaires pour structurer cette section :

- + Besoins en ressources humaines, logistiques et matérielles pour exécuter le plan d'affaires.
- + Nombre d'emplois créés : [Indiquez le nombre d'emplois que vous prévoyez créer, par exemple : 2 employés à temps plein et 1 employé saisonnier].
- + Description des besoins en main-d'œuvre : [Ex. : types de postes requis, responsabilités principales pour chaque poste].
- + Type de rémunération : [Ex. : salaire horaire, commissions, temps plein, saisonnier, avantages sociaux].
- + Disponibilité de la main-d'œuvre dans la région : [Indiquez si votre bassin de population offre une main-d'œuvre qualifiée, par exemple : forte demande dans le secteur, pénurie, ou disponibilité adéquate].
- + Stratégie de recrutement : [Ex. : annonces locales, collaborations avec des institutions éducatives, agences de recrutement].
- + Qui assurera la logistique opérationnelle de l'entreprise (interne et ou externe?).

Utilise ces informations pour rédiger une section claire, structurée et professionnelle qui explique mes besoins en personnel et comment je prévois recruter et rémunérer les employés dans ma région.

 Commencez à rédiger ici...

5. LES PRÉVISIONS FINANCIÈRES

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Cette dernière section permettra de traduire en termes monétaires votre projet d'entreprise. Elle en évaluera la rentabilité, le coût et en suggérera le mode de financement et les risques.

Toutes les étapes que vous avez définies précédemment doivent se retrouver dans vos prévisions financières.

5.1. Dépenses requises au démarrage

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Avant de démarrer, établissez une liste des achats à faire. Ainsi que de leur description et leur prix. Faites la même chose avec les achats et équipements que vous avez déjà faits.

Par exemple:

- + Détail des coûts d'acquisition et de mise à niveau et ou maintenance des installations et des équipements;
- + Frais de démarrages (légal, comptable, permis, consultants, notaire/avocat, fournisseurs spécialisés et experts, etc.);
- + Designer et architecte, ingénieurs, agence marketing et de communication (études de marché/plan média)
- + Montage de plan d'affaires et de documents de présentation, prestations de services spécialisés;
- + Frais d'incubation et de développement/pré faisabilité;
- + Gouvernance de projet et groupes conseils (aviseurs techniques et d'affaires).
- + Budgets prévisionnels (court terme et moyen terme).
- + Sources et structure de financement.
- + Partenaires financiers et stratégiques.
- + Coût fixes et variables.
- + Besoins en fonds de roulement.
- + Flux de trésorerie et échéancier des besoins selon les phases de développement et ou du projet.
- + Amortissements (règles).
- + Risques financiers et leur atténuation.

5.2. Coût et financement du projet au démarrage

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Téléchargez et remplissez notre calculateur gratuit de coût et financement du projet au démarrage et ajoutez-le en annexe : <https://www.sadc-cae.ca/fr/calculateur-de-depenses-requises-au-demarrage/>

5.3. Budget de caisse

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Téléchargez et remplissez notre calculateur gratuit de budget de caisse, et ajoutez-le en annexe : <https://www.sadc-cae.ca/fr/calculateur-de-budget-de-caisse/>

Le budget de caisse est un outil de gestion qui assure une planification des entrées et des sorties d'argent de l'entreprise. Ce faisant, il permet de déterminer le niveau d'encaisse requis pour assurer le bon fonctionnement des opérations. En outre, il sert à déterminer les besoins en fonds de roulement pour les premiers mois du démarrage.

Déterminez d'abord vos prévisions de ventes et d'achats. Par la suite, en vous servant du modèle suggéré, faites votre budget de caisse pour les trois premières années d'opération. Soyez réaliste dans vos prévisions.

Les Recettes (revenus)

- + **Encaisse au début du mois** : Pour le premier mois d'opération, on supposera que le montant est égal à zéro. Pour les autres mois, prenez « l'encaisse à la fin du mois » précédent et reportez-le à « l'encaisse au début du mois » suivant.
- + **Ventes encaissées** : En tenant compte de votre politique de crédit, inscrivez le montant des ventes au moment où l'entreprise les perçoit. Si vous faites une vente de 100\$ le premier mois, et que selon votre politique de crédit 50% est payable immédiatement et 50% dans les 30 jours, le montant des ventes encaissées se répartirait comme suit : 50\$ le premier mois dans « ventes encaissées comptant », 50\$ le deuxième mois dans « ventes encaissées 30 jours ».
- + **Emprunt (s) à court terme, emprunt (s) à long terme, mise de fonds subventions (s)** : Déterminez d'abord comment seront financées vos dépenses requises au démarrage.

Exemple :

Les dépenses requises au démarrage au montant de 54 000\$ seront financées de la façon suivante :

- + Les équipements (22 000\$) et le mobilier (6 000\$) seraient financés par un emprunt à long terme de trois ans au taux annuel de 14,5%. Cet emprunt serait garanti à 50% sur l'équipement et le mobilier et l'autre 50% par les deux promoteurs.
- + Le camion évalué à 13 000\$ sera fourni par un des promoteurs en guise de mise de fonds. L'autre promoteur investira un montant équivalent en argent, soit 13 000\$. Cette somme d'argent servira à payer les autres dépenses requises au démarrage (améliorations locatives, 3 200\$; frais d'incorporation, 800\$; inventaire de départ, 9 000\$).

En tenant compte de ces hypothèses, inscrivez les sommes d'argent emprunt(s), mise de fonds, subvention(s) à partir du moment où elles seront encaissées.

Les Déboursés (dépenses)

- + **Achats** : Inscrivez les montants déboursés pour vos achats de matières premières, marchandises ou matériel au moment où ils sont payés. Référez-vous à votre annexe A.
- + **Salaires et avantages sociaux de production** : S'il s'agit d'une entreprise manufacturière, indiquez les salaires et avantages sociaux de toutes les personnes affectées directement à la fabrication de votre produit. S'il s'agit d'une entreprise de services, faites de même pour toutes les personnes qui seront affectées directement à la réalisation de votre service. Calculez le pourcentage des avantages sociaux en tenant compte des éléments suivants : Assurance-chômage, Régie des rentes du Québec, Régime d'assurance maladie du Québec, CSST, Commission des normes du travail, vacances, congés payés, comité paritaire, etc.
- + Pour tous les autres déboursés, faites une évaluation mensuelle des différents postes suggérés. Gardez à l'esprit que les montants sont inscrits au moment où ils entraînent une sortie d'argent pour l'entreprise.

Excédent (déficit) mensuel = total recettes – total déboursés

Étant donné que le fonds de roulement de votre entreprise sera probablement négatif dans les premiers mois, il importe donc de le financer par un emprunt bancaire afin de le rendre au moins égal à zéro. Votre besoin total en fonds de roulement au moment du démarrage sera déterminé par le déficit cumulatif le plus élevé des premiers mois de votre budget de caisse (an 1).

La partie du bas de votre budget de caisse servira à démontrer de quelle manière vous procéderez à l'ajustement de votre fonds de roulement (emprunt bancaire) pour maintenir un solde d'encaisse toujours positif.

N.B.- Pour le budget de caisse et les états financiers prévisionnels, les chiffres négatifs doivent être inscrits entre parenthèses.

ANNEXES

INSTRUCTIONS À SUPPRIMER

Autres documents à inclure en annexe si pertinents :

- + CV
- + Bilan personnel
- + Contrats signés ou exemples de contrat à signer
- + Conventions d'actionnaires
- + Certificat de constitution
- + Étude de marché et sondage réalisés
- + Plan marketing et stratégie commerciale
- + Plans et devis d'aménagement
- + Preuves d'assurances et de conformités environnementales