

OUTIL POUR RÉDACTION DE VOTRE

PLAN D'AFFAIRES

(Nom de l'entreprise)

Promoteur : _____ **Promoteur :** _____


Adresse : _____ **Adresse :** _____


Tél. : _____ **# Tél. :** _____


DATE


LOGO SDEI ICI

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.

TABLE DES MATIÈRES

1.0 LE PROJET	1
1.1 Historique du projet	1
1.2 Mission de l'entreprise et description du projet	1
1.3 localisation de l'entreprise et territoire desservi	1
1.4 Calendrier de réalisation	3
2.0 LE PROMOTEUR	4
2.1 Profil du promoteur	4
2.2 Bilan personnel	4
2.3.1 Forme juridique.....	5
2.3.2 Répartition de la propriété.....	5
3.0 LE MARKETING	6
3.1 Les produits et les services offerts	6
3.2 Le marché	7
3.2.1 Le secteur et ses tendances	7
3.2.2 La clientèle visée	11
3.2.3 Le marché potentiel	12
3.3 La concurrence	8
3.4 Stratégie de mise en marché	10
3.4.1 Publicité et promotion	10
3.4.2 Stratégie de prix	10
3.4.3 Réseau de distribution	10
4.0 LES OPERATIONS	12
4.1 La production	12
4.2 L'approvisionnement	12
4.3 Réglementation	13
4.4 Structure organisationnelle	14
5.0 LE FINANCEMENT ET LES PREVISIONS FINANCIERES	14
5.1 Description des immobilisations	15
5.2 Structure de financement	16
5.3 Analyse des ventes	17
5.4 Les états financiers Prévisionnels	18

LES ANNEXES


- Annexe 1 Modèle de curriculum vitae
- Annexe 2 Modèle de bilan personnel

RÉFÉRENCES UTILES

Exemples de documents à annexer au plan d'affaires :


(Lettres d'intention d'affaires, curriculum vitae, bilan personnel, catalogue et liste de prix, charte de la compagnie, photos, dépliant, contrats signés, plan d'aménagement, contrat notarié, permis, soumissions, etc.)

1.3 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)?

1.4 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
<i>Étude de marché</i>	
<i>Rédaction du plan d'affaires incluant les prévisions financières</i>	
<i>Forme juridique de l'entreprise (enregistrement, incorporation)</i>	
<i>Obtention des permis (permis de la municipalité, de l'environnement, inscription aux instances gouvernementales)</i>	
<i>Recherche de financement</i>	
<i>Construction et aménagement du bâtiment ou du local</i>	
<i>Achat des équipements, machineries et fournitures</i>	
<i>Approvisionnement en matières premières et fournitures</i>	
<i>Publicité, marketing</i>	
<i>Engagement de la main d'œuvre</i>	
<i>Démarrage de l'entreprise</i>	
<i>Inscription de l'entreprise à la TPS, TVQ & CSST</i>	
<i>Autres :</i>	

2.0 LE PROMOTEUR


2.1 PROFIL DU PROMOTEUR


 Dans cette section, vous devez indiquer les compétences que vous possédez afin d'assurer le succès de l'entreprise :


- Formation académique
- Expériences de travail et de bénévolat pertinentes au projet
- Habiletés, connaissances et aptitudes particulières

 Votre curriculum vitae doit être annexé au plan d'affaires. Un modèle vous est fourni à l'annexe 1.

2.2 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.


 Votre bilan personnel est annexé au plan d'affaires. Un modèle est disponible à l'annexe 2.


2.3 ASPECT JURIDIQUE

2.3.1 Forme juridique


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

 Expliquez les raisons motivant ce choix.

 Les organismes de développement économiques possèdent un exemplaire du document « **Les formes juridiques de l'entreprise** ». Vous pouvez demander à le consulter.

 Indiquez la date d'enregistrement ou d'incorporation prévue. Si vous êtes déjà immatriculé, joindre une copie de la charte.

2.3.2 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 FONDS (\$)	% DE PROPRIÉTÉ

3.0 LE MARKETING

3.1 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 de vos produits et services.*






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

3.2 LE MARCHÉ


3.2.1 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.
-  Quelles sont les tendances et les perspectives d'avenir de ce secteur.
-  **Appuyez vos affirmations par des données statistiques.**

3.2.2 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.).
-  Énumérez 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.**

3.2.3 Le marché potentiel


 Avec les statistiques du secteur et de votre clientèle, vous pouvez évaluer le pourcentage visé de vos ventes.

 Déterminez le marché potentiel pour les produits ou services que vous offrez.

	NBRE RÉEL PERSONNES	% VISÉ	PRIX (\$) (produit ou service)	MARCHÉ POTENTIEL RÉEL (\$) (nbre pers. x % visé x prix)
Année 1				
Année 2				
Année 3				






Attention! Le pourcentage visé n'est pas de 100 %. Vos produits ou services ne s'adressent jamais à tout le monde!!

 Possédez-vous un carnet de commandes?

 Avez-vous des lettres d'intention de clients intéressés à acheter votre produit ou service?

 Annexez vos lettres d'intention d'affaires et votre carnet de commandes


3.3 LA CONCURRENCE


-  Analysez minutieusement tous vos concurrents directs et indirects, ne minimisez pas leurs forces et leurs capacités.
-  Évaluez la part de marché de vos concurrents.
-  Comparez votre entreprise à vos compétiteurs.

CONCURRENTS	FORCES	FAIBLESSES
MON ENTREPRISE		

3.4 STRATÉGIE DE MISE EN MARCHÉ

3.4.1 Publicité et promotion


 Quels sont vos objectifs publicitaires?

 Quels sont vos outils promotionnels?

 Quel est votre budget annuel?

Exemples d'outils promotionnels : Cartes d'affaires, articles promotionnels, annonces dans les journaux, annonces télévisées, publicité radio, parution dans un magazine spécialisé, enseigne publicitaire, télémarketing, porte-à-porte, publipostage, exposition, Internet, pages jaunes, conférence de presse, organisation de concours, dépliant, affiche etc.).


3.4.2 Stratégie de prix

 Déterminez la politique générale de prix de vos produits ou services.

 Situez votre prix par rapport à celui de la concurrence.

 Connaissez-vous le prix de revient de votre produit ou service?

 Votre marge bénéficiaire nette est-elle suffisante?

 Avez-vous une politique de crédit?

3.4.3 Réseau de distribution



Quel est votre réseau de distribution (vente directe, distributeur, grossiste, livraison à domicile)?



Avez-vous des délais de livraison?



Quels sont les frais de transport?

4.0 LES OPÉRATIONS

4.1 LA PRODUCTION


 Décrivez toutes les étapes du processus de fabrication de votre produit.

 Utilisez-vous les services d'un sous-traitant?

 Expliquez votre calendrier de production.


4.2 L'APPROVISIONNEMENT

 Qui sont vos fournisseurs?

 Décrivez les matières premières nécessaires à la fabrication de votre produit, leur prix et leurs frais de transport.

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

4.3 RÉGLEMENTATION

 Décrivez tous les permis nécessaires à l'exploitation de votre entreprise. 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 source (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, etc.

4.4 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

 Définissez les responsabilités et les tâches qui seront accomplies par le ou les promoteurs 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

5.0 LE FINANCEMENT ET LES PRÉVISIONS FINANCIÈRES

5.1 DESCRIPTION DES IMMOBILISATIONS

1 Quels sont les équipements, le matériel roulant, les bâtiments et tout autre actif nécessaire au fonctionnement de l'entreprise (fournir des soumissions)?

IMMOBILISATIONS EN MAIN (QUE VOUS POSSÉDEZ DÉJÀ)

DESCRIPTION DES IMMOBILISATIONS	VALEUR MARCHANDE ESTIMÉE (\$)
TOTAL	

IMMOBILISATIONS À ACQUÉRIR

DESCRIPTION DES IMMOBILISATIONS	VALEUR MARCHANDE ESTIMÉE (\$)
TOTAL	

5.2 STRUCTURE DE FINANCEMENT

- 1* Dans la colonne de gauche, vous devez indiquer le coût total de votre projet.
- 1* Dans la colonne de droite, vous indiquez les sources de financement de votre projet.
- 1* Le total des deux colonnes doit être identique.

COÛTS		SOURCE DE FINANCEMENT	
Fonds de roulement	\$\$\$	Mise de fonds	\$\$\$
Argent liquide		Argent comptant	
Inventaire de départ		Transfert d'actifs	
Frais de démarrage			
Immobilisations		Emprunts	
Terrain		Marge de crédit	
Bâtiment		Prêt	
Améliorations locatives			
Mobilier			
Équipements			
Voiture			
Autres		Subventions	
		Autres	
TOTAL		TOTAL	

5.3 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.

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

5.4 LES ÉTATS FINANCIERS PRÉVISIONNELS

ÉTATS DES RÉSULTATS PRÉVISIONNELS POUR L'EXERCICE TERMINÉ LE _____

		ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3 (facultatif)
REVENUS				
Ventes (total pages précédente)	1	_____	_____ \$	_____ \$
Autres revenus	2	_____	_____ \$	_____ \$
Total des revenus (1+2)	3	_____	_____ \$	_____ \$
DÉPENSES				
Achats matières premières et fournitures destinés à la fabrication ou la vente	4	_____ \$	_____ \$	_____ \$
BÉNÉFICE BRUT (3-4)	5	_____	_____ \$	_____ \$
FRAIS DE VENTE ET D'ADMINISTRATION				
Salaires et avantages sociaux (réf. p. 17)	6	_____	_____ \$	_____ \$
Frais de représentation	7	_____	_____ \$	_____ \$
Publicité et promotion	8	_____	_____ \$	_____ \$
Dépenses de roulant	9	_____	_____ \$	_____ \$
Loyer	10	_____	_____ \$	_____ \$
Entretien et réparations	11	_____	_____ \$	_____ \$
Électricité et chauffage	12	_____	_____ \$	_____ \$
Taxes et permis	13	_____	_____ \$	_____ \$
Assurances	14	_____	_____ \$	_____ \$
Fournitures de bureau	15	_____	_____ \$	_____ \$
Honoraires professionnels	16	_____	_____ \$	_____ \$
Télécommunications (téléphone, fax, Internet)	17	_____	_____ \$	_____ \$
Total des frais (6 à 17)	18	_____	_____ \$	_____ \$
FRAIS FINANCIERS				
Intérêts et frais bancaires	19	_____	_____ \$	_____ \$
Intérêts sur emprunts	20	_____	_____ \$	_____ \$
Total des frais financiers (19 à 20)	21	_____	_____ \$	_____ \$
BÉNÉFICE (PERTE) AVANT AMORTISSEMENT ET IMPÔT (5-18-21)	22	_____	_____ \$	_____ \$

ANNEXE 1

EXEMPLE DE 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 SPECIALISATIONS

AUTRES FORMATIONS

(formation la plus récente en premier)

DATE	INSTITUTIONS	DIPLOMES ET SPECIALISATIONS

EXPERIENCES DE TRAVAIL

(expérience la plus récente en premier)

DATE	EMPLOYEURS	TITRES ET FONCTIONS

REALISATIONS ET IMPLICATIONS PERSONNELLES

(réalisations pertinentes au projet d'entreprise)

DATE	ORGANISMES	FONCTIONS

LOISIRS

REFERENCES

ANNEXE 2

EXEMPLE DE BILAN PERSONNEL

BILAN PERSONNEL

NOM : _____

EN DATE DU : _____

ACTIF		PASSIF	
Argent en banque (liquidités)	\$	Emprunts bancaires Mensualité : _____ \$ se terminant le : _____	\$
Placements (actions, obligations, REER, etc.)	\$	Hypothèque (solde) Mensualité : _____ \$ se terminant le : _____	\$
Automobile (valeur marchande) Marque : _____ Année : _____	\$	Emprunt étudiant (solde) Mensualité : _____ \$ se terminant le : _____	\$
Terrain et bâtiment (évaluation municipale)	\$	Emprunt auto (solde) Mensualité : _____ \$ se terminant le : _____	\$
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 : _____

MENSUALITÉS

- _____		\$
- _____		\$
- _____		\$
- _____		\$

Je certifie qu'au meilleur de mes connaissances, les renseignements inscrits dans ce bilan personnel sont véridiques.

Signature

Date

REFERENCES UTILES

**AGENCE DES DOUANES ET DU REVENU
DU CANADA**

www.ccr-a-adrc.gc.ca

Sans frais : 1 800 959-7775

**AGRICULTURE, PÊCHERIES ET
ALIMENTATION DU QUÉBEC (MAPAQ)**

www.mapaq.gouv.qc.ca

Chicoutimi 418-698-3527

**ASSOCIATION TOURISTIQUE
RÉGIONALE**

www.tourismesaguenaylacsaintjean.qc.ca

Chicoutimi 418-543-9778

**BANQUE DE DÉVELOPPEMENT DU
CANADA (BDC)**

www.bdc.ca

Chicoutimi 418-698-5668

CARREFOUR JEUNESSE EMPLOI (CJE)

www.cjesag.qc.ca

La Baie 418-697-0634

CENTRE SERVICE CANADA

(assurance emploi)

1-800-808-6352

**CENTRE LOCAL DE DÉVELOPPEMENT
DE LA VILLE DE SAGUENAY (CLD)**

www.cldsaguenay.qc.ca

418-698-3147

CLD DU FJORD

www.clddufjord.qc.ca

St-Félix d'Otis 418-544-0113

**COMMISSION DE LA SANTÉ ET DE LA
SÉCURITÉ DU TRAVAIL (CSST)**

www.csst.qc.ca

Chicoutimi 1-866-302-2778

**COMMISSION DES NORMES DU
TRAVAIL DU QUÉBEC (CNT)**

www.cnt.gouv.qc.ca

Jonquière 418-696-5200

Sans frais : 1 800 265-1414

**CONFÉDÉRATION DES SYNDICATS
NATIONAUX (CSN)**

Chicoutimi 418-549-9320

**COOPÉRATIVE DE DÉVELOPPEMENT
RÉGIONAL (CDR) SAGUENAY—LAC-ST-
JEAN**

www.cdrslsj.coop

Jonquière 418-542-7222

**DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
CANADA (DEC)**

www.dec-ced.qc.ca

Alma 418-668-3084

Sans frais : 1-800-463-9808

EMPLOI-QUÉBEC

www.emploi-quebec.net/francais/index.htm

1 888 643-4721

Centre local d'emploi (CLE)

Chicoutimi 418-698-3592

Sans frais : 1 800 267-3592

La Baie 544-3378

Direction régionale

Chicoutimi 549-0595

Sans frais : 1 800 463-9641

FINANCIÈRE AGRICOLE

www.fadq.qc.ca

Alma 418-668-2369

Sans frais : 1 800 749-3646

FONDS RÉGIONAL DE SOLIDARITÉ

www.fondsftq.com/index.asp

Jonquière 699-1485

Sans frais : 1 888 699-1485

INDUSTRIE CANADA (Strategis)

www.strategis.ic.gc.ca

RÉGIE DU BÂTIMENT DU QUÉBEC

www.rbq.gouv.qc.ca

Jonquière 418-695-7943
Sans frais : 1 800 463-6560

RESSOURCES NATURELLES

www.mrnfp.gouv.qc.ca

Unité de gestion Saguenay-Sud & Shipshaw

Chicoutimi 418-698-3660

Bureau régional

Jonquière 418-695-8125

REVENU QUÉBEC

www.revenu.gouv.qc.ca

Employeurs, taxes à la consommation
1 800 567-4692

Particuliers en affaires 1 800 267-6299

SERVICES QUÉBEC

www.gouv.qc.ca/portail/quebec/servicesquebec

Sans frais : 1 877 644-4545

SOCIÉTÉ D'AIDE AU DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIVITÉS DU FJORD INC. (SADC)

www.sadcdufjord.qc.ca

La Baie 418-544-2885
