



---

(Nom de l'entreprise)

**PRÉPARÉ PAR :**

---

---

(Nom du ou des promoteurs)

---

(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 reliées 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.

Ce modèle de plan d'affaires a été élaboré en collaboration avec la Société d'aide au développement de la collectivité (SADC) du Kamouraska inc. et la Banque de développement du Canada (BDC).



## Table des matières

Ce plan d'affaires comporte les sections suivantes.

<b>LES GRANDES LIGNES DE L'ENTREPRISE.....</b>	<b>5</b>
NOM.....	5
DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE.....	5
HISTORIQUE DE L'ENTREPRISE.....	5
MISSION DE L'ENTREPRISE.....	5
PRINCIPAUX FACTEURS DÉMOGRAPHIQUES, ÉCONOMIQUES, SOCIAUX ET CULTURELS.....	6
PRINCIPAUX OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE.....	6
PRINCIPAUX ACTEURS.....	6
CALENDRIER DE RÉALISATION.....	7
<b>LE PROMOTEUR.....</b>	<b>8</b>
PROFIL DU PROMOTEUR.....	8
RÔLE DU PROMOTEUR DANS L'ENTREPRISE.....	8
<b>L'ASPECT JURIDIQUE.....</b>	<b>9</b>
FORME JURIDIQUE.....	9
RÉPARTITION DE LA PROPRIÉTÉ.....	9
RÉGLEMENTATION GOUVERNEMENTALE.....	9
<b>LE MARCHÉ.....</b>	<b>10</b>
NATURE ET TENDANCE DU SECTEUR D'ACTIVITÉ.....	10
MARCHÉ CIBLE.....	10
SEGMENT DE MARCHÉ.....	11
PRODUITS ET SERVICES.....	11
<b>LES CONCURRENTS.....</b>	<b>12</b>
CONCURRENTS ET TYPE DE CONCURRENCE.....	12
FORCES ET FAIBLESSES DES CONCURRENTS.....	12
AVANTAGES CONCURRENTIELS.....	12
<b>LES VENTES ET LE MARKETING.....</b>	<b>13</b>
CLIENTS.....	13
PUBLICITÉ ET PROMOTION.....	13
PRIX ET DISTRIBUTION.....	14
POLITIQUE EN MATIÈRE DE SERVICE À LA CLIENTÈLE.....	14
<b>LE PLAN D'EXPLOITATION.....</b>	<b>15</b>
EMPLACEMENT.....	15
DÉPENSES FUTURES/ BESOINS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIE.....	15
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT.....	15
CONFORMITÉ AUX NORMES ENVIRONNEMENTALES.....	15
LA PRODUCTION.....	16
LA CAPACITÉ DE PRODUCTION.....	16
L'APPROVISIONNEMENT.....	17
<b>LES RESSOURCES HUMAINES.....</b>	<b>18</b>
PERSONNEL CLÉ.....	18
SOUS-TRAITANCE.....	19
SERVICES PROFESSIONNELS D'APPOINT.....	19



<b>LE COÛT DU PROJET</b> .....	20
MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT .....	20
COÛT DU PROJET .....	20
<b>ANNEXE 1 : CURRICULUM VITAE</b> .....	22
<b>ANNEXE 2 : BILAN PERSONNEL</b> .....	23
<b>ANNEXE 3 : LE PLAN FINANCIER</b> .....	25
<b>ANNEXE 4 : AUTRES ÉLÉMENTS PERTINENTS</b> .....	26



## Les grandes lignes de l'entreprise

<p>NOM</p> <p> Nom prévu pour l'entreprise et raisons du choix de ce nom</p>	<p>RAISON SOCIALE </p> <p>NOM COMMERCIAL </p> <p>ADRESSE </p> <p>TÉLÉPHONE  TÉLÉCOPIE </p> <p>COURRIEL </p>
<p>DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE </p> <p> Description <u>générale</u> des activités de l'entreprise (Secteur d'activité, marché, clientèle, produits / services, territoire)</p>	
<p>HISTORIQUE DE L'ENTREPRISE </p> <p> Comment vous est venue l'idée de votre projet (opportunité d'affaires, intérêt personnel, développement d'un nouveau produit, créer mon propre emploi, etc.) ?</p> <p> Expliquez les différentes phases du développement de votre idée d'entreprise.</p> <p> Si l'entreprise a déjà existé auparavant, racontez son histoire / son évolution.</p>	
<p>MISSION DE L'ENTREPRISE </p> <p> Résumez en une phrase ou deux, la raison d'être de l'entreprise. (La mission recouvre l'ensemble des activités de l'entreprise.)</p> <p> Voir document de référence</p>	

# PLAN D'AFFAIRES



<p>PRINCIPAUX FACTEURS DÉMOGRAPHIQUES, ÉCONOMIQUES, SOCIAUX ET CULTURELS</p> <p> En lien avec votre projet, qui favorise celui-ci (ex : population vieillissante = hébergement pour personnes âgées.)</p>	
<p>PRINCIPAUX OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE</p> <p> Enumérez les objectifs à atteindre (objectifs à court et à long terme).</p> <p> Donnez-vous des objectifs mesurables, quantifiables, limités dans le temps et atteignables. Commencez avec un verbe d'action. : Atteindre un chiffre d'affaires de x\$, augmenter mes clients de x%, etc.</p>	
<p>PRINCIPAUX ACTEURS</p> <p>(Fournisseurs, distributeurs et clients)</p>	

# PLAN D'AFFAIRES



CALENDRIER DE RÉALISATION	MESURE	ÉCHÉANCE
<p>Planifiez les principales étapes de réalisation de l'entreprise.</p>	<b>1</b> Étude de marché	
<p>Le tableau suivant donne des exemples de démarches à effectuer, vous devez l'adapter à votre projet et inscrire les activités par ordre chronologique.</p>	<b>2</b> Rédaction du plan d'affaires incluant les prévisions financières	
	<b>3</b> Forme juridique de l'entreprise (enregistrement, incorporation)	
	<b>4</b> Obtention des permis (permis de la municipalité, de l'environnement, inscription aux instances gouvernementales)	
	<b>5</b> Recherche de financement	
	<b>6</b> Construction et aménagement du bâtiment ou du local	
	<b>7</b> Achat des équipements, machineries et fournitures	
	<b>8</b> Approvisionnement en matières premières et fournitures	
	<b>9</b> Publicité, marketing	
	<b>10</b> Engagement de la main-d'œuvre	
	<b>11</b> Démarrage de l'entreprise	
	<b>12</b> Autres :	
	<b>13</b> Autres :	



## Le promoteur

<p>PROFIL DU PROMOTEUR</p> <p>Dans cette section, vous devez indiquer les compétences que vous possédez afin d'assurer le succès de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Noms des participants</li><li>Formations académiques et/ou expériences de travail et/ou bénévolat pertinent(e)s au projet</li><li>Aptitudes et habiletés développées</li><li>Connaissances en gestion</li><li>Désir d'obtenir formation complémentaire</li></ul> <p><u>Votre curriculum vitae doit être annexé au plan d'affaires-annexe 1.</u></p>	
<p>BILAN PERSONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Faites la liste de tout ce que vous possédez et inscrivez la valeur marchande de vos actifs (valeur actuelle).</li><li>Inscrivez tous vos prêts et dettes au passif. Votre signature et la date du bilan personnel sont essentielles.</li><li>Votre bilan personnel est annexé au plan d'affaires. <u>Un modèle est disponible à l'annexe 2.</u></li></ul>	
<p>RÔLE DU PROMOTEUR DANS L'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Attribution des rôles pour les activités principales de l'entreprise (production, gestion, embauche de personnel, marketing, comptabilité, secrétariat, prise des commandes, livraison, finances, etc.)</li><li>Annexer un organigramme si nécessaire</li></ul>	





## L'aspect juridique

FORME JURIDIQUE	
<p>Choix :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entreprise individuelle</li> <li>Société en nom collectif</li> <li>Entreprise incorporée</li> <li>Organisme sans but lucratif</li> <li>Coopérative</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li> Expliquez les raisons motivant ce choix.</li> <li> Voir Documents de référence « Les formes juridiques de l'entreprise ».</li> <li> Indiquez la date d'enregistrement ou d'incorporation prévue.</li> <li> Si vous êtes déjà immatriculé, joindre une copie de la charte.</li> </ul>	

RÉPARTITION DE LA PROPRIÉTÉ			
<ul style="list-style-type: none"> <li> Indiquez la répartition de la propriété entre les associés ou les actionnaires de l'entreprise.</li> <li> Quelle est la mise de fonds de chacun des associés ou des actionnaires ?</li> </ul>	<b>PARTENAIRES</b>	<b>MISE DE FOND</b>	<b>% DE PROPRIÉTÉ</b>

RÉGLEMENTATION GOUVERNEMENTALE	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Décrivez tous les permis nécessaires à l'exploitation de votre entreprise. Voici quelques exemples :</li> </ul> <p>Municipal : Permis d'exploitation, règlements de zonage, permis de la construction, taxes d'affaires</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>(voir documents de référence)</p>	



## Le marché

<p>NATURE ET TENDANCE DU SECTEUR D'ACTIVITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✎ Décrire le secteur d'activité de l'entreprise (bio-alimentaire, forestier, maritime, manufacturier, technologie, transport, environnement, commerces &amp; services, tourisme, culturel etc.)</li><li>✎ Situation actuelle et évolution anticipée du secteur</li><li>✎ Tendances économiques et nationales et facteurs pouvant affecter votre entreprise (positivement ou négativement)</li><li>✎ Nouveautés au chapitre des produits, de la recherche, des marchés, de la clientèle et des autres entreprises</li><li>✎ Taux de croissance du secteur</li><li>✎ Taille du marché (volume des ventes ou chiffre d'affaires)</li><li>✎ Joindre, en annexe de votre plan d'affaires, toutes les informations pertinentes que vous aurez trouvées. Internet est une source importante d'informations.</li></ul>	
<p>MARCHÉ CIBLE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✎ Caractéristiques des clients visés (âge, sexe, revenus, statut, caractéristiques physiques, etc.)</li><li>✎ Étendue du territoire visé (local, régional, provincial, national ou international)</li><li>✎ Croissance prévue (élargissement du territoire)</li><li>✎ Composé de tous les clients susceptible d'acheter / d'utiliser mon produit et/ou service (ex : restaurant = tous les gens du village et des alentours)</li><li>✎ Statistiques de consommation</li><li>✎ Quantifier en nombre</li></ul>	

# PLAN D'AFFAIRES



## SEGMENT DE MARCHÉ

- Population totale de la clientèle cible (marché potentiel)
- À partir de votre marché cible, déterminer le marché potentiel donc qui risque d'être un client/utilisateur régulier (ex : restaurant genre Mc Do = les familles avec enfants)
- Quantifier en nombre
- Estimation du chiffre d'affaires

## PRODUITS ET SERVICES

- Liste de tous les produits/services offerts et leur utilité
- Caractéristiques et différenciation par rapport aux autres produits semblables sur le marché
- Liste des produits/services que vous voulez offrir dans le futur



## Les concurrents

CONCURRENTS ET TYPE DE CONCURRENCE  Liste des principaux concurrents et localisation	
--	--

FORCES ET FAIBLESSES DES CONCURRENTS  Analyse des forces et faiblesses de chacun des concurrents	
--	--

AVANTAGES CONCURRENTIELS  Différenciation de l'entreprise par rapport à la concurrence	
---	--

CONCURRENTS	NOM / ADRESSE	FORCES	FAIBLESSES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			






## Les ventes et le marketing

Si votre entreprise est à l'étape du démarrage et que vous n'avez pas encore de clients ou de fournisseurs, vous auriez quand même intérêt à communiquer avec des clients et des fournisseurs éventuels et à inclure des lettres d'intention et des données d'études de marché pour illustrer votre potentiel de ventes.

CLIENTS	NOM / ADRESSE	COND. DE PAIEMENT	PRODUITS OU SERVICES VENDUS
1			
2			
3			
4			

INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE








### PUBLICITÉ ET PROMOTION

-  Outils de promotion utilisés (cartes d'affaires, dépliants, présentoirs, etc.)
-  Médias utilisés pour diffusion publicitaire (radios, journaux, télévision, magazines, site Internet etc.)
-  Promotions (escomptes, coupons rabais, ventes annuelles, primes et cadeaux, présence à un salon commercial et démonstration.




# PLAN D'AFFAIRES



## PRIX ET DISTRIBUTION

-  Prix des produits/services offerts
-  Explication de la détermination des prix
-  Marge de profit
-  Analyse des prix des concurrents
-  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 ?

## POLITIQUE EN MATIÈRE DE SERVICE À LA CLIENTÈLE

-  Délais de paiement des clients (30, 60 ou 90 jours)
-  Conditions de paiement (escompte si paiement rapide)
-  Pénalités pour retard (% d'intérêt)












## Le plan d'exploitation

Dans cette section, vous devez décrire vos installations physiques, c-à-d. l'emplacement de vos établissements, leur capacité actuelle et future, les détails concernant les baux, l'équipement et les besoins technologiques ainsi que les lois et règlements applicables en matière d'environnement ou autre.



<p>EMPLACEMENT ▶</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✎ Où se situe le local de votre entreprise ? Son coût ?</li><li>✎ Raisons du choix de l'emplacement du lieu d'affaires. Quelles sont les raisons d'installer votre entreprise à cet endroit plutôt qu'à un autre?</li><li>✎ Comptez-vous acheter ou louer un bâtiment?</li><li>✎ Devez-vous apporter des améliorations au bâtiment ? Si oui, à quel prix ?</li><li>✎ Service de livraison</li><li>✎ Réseau de distribution</li></ul>	
▼ SUPERFICIE ET CAPACITÉ	
▼ AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS	
▼ DÉTAILS CONCERNANT LA LOCATION/PROPRIÉTÉ	
DÉPENSES FUTURES/ BESOINS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIE ▶	
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT ▶	
CONFORMITÉ AUX NORMES ENVIRONNEMENTALES ▶	



## 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.
-  Pour une entreprise manufacturière, décrivez les étapes ou le processus de production de la conception jusqu'à la livraison.
-  Établissez la capacité de production en unités, par jour ou par semaine, en tenant compte de votre marché potentiel et de vos objectifs et en faire un court résumé. Ce travail vous servira aussi d'hypothèse dans votre plan financier.
-  Faites un estimé de votre prix de revient en tenant compte du matériel, la main-d'œuvre directe et les frais d'opération.
-  Pour les projets de service et commerce de détail, effectuez un court résumé des opérations courantes de votre entreprise.

## LA CAPACITÉ DE PRODUCTION

-  Pour une entreprise manufacturière, calculez votre capacité maximale de production et estimez le nombre d'unités que vous serez en mesure de produire pour la première et la deuxième année. Tenez compte des contraintes financières, humaines ou de technologie.
-  Pour une entreprise de service, combien d'heures pourrez-vous facturer ou de clients pourrez-vous servir?



# PLAN D'AFFAIRES



## L'APPROVISIONNEMENT

- ✎ Qui sont vos fournisseurs ?
- ✎ Liste des fournisseurs
- ✎ Modalités de paiement
- ✎ Délais de livraison
- ✎ Stock minimum à maintenir

	FOURNISSEURS NOM / ADRESSE	COND. DE PAIEMENT	PRODUITS OU SERVICES VENDUS	
1				
2				
3				
4				
5				

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





## Les ressources humaines

Cette section expose votre plan de ressources humaines en présentant de façon détaillée le personnel clé ainsi que les politiques et procédures. Si votre entreprise est en pleine expansion, indiquez les ressources qui seront requises à l'avenir.

PERSONNEL CLÉ		NOM OU TITRE (Nbre DE POSTES)	PRINCIPALES RESPONSABILITÉS	COMPÉTENCES
✎ Liste des postes à combler et formation exigée	<b>1</b>			
	<b>2</b>			
✎ Disponibilité de la main-d'oeuvre	<b>3</b>			
✎ Besoins en formation	<b>4</b>			

### INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

#### ▾ HEURES DE TRAVAIL

#### ▾ NOMBRE D'EMPLOYÉS

#### ▾ PLAN DE VACANCES

#### ▾ ÉVALUATION DU RENDEMENT

#### ▾ FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

#### ▾ RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

# PLAN D'AFFAIRES



## SOUS-TRAITANCE

- ✍ Liste des sous-traitants
- ✍ Recours à d'autres entreprises pour certains aspects (production)

## SERVICES PROFESSIONNELS D'APPOINT

- ✍ Liste des professionnels requis (comptable, notaire, avocat, graphisme, imprimerie, etc.)



## Le coût du projet

Cette section expose en détail les coûts de votre projet et les sources de financement requis.

MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT	
<p>✎ Tous les équipements que vous possédez déjà et qui serviront à l'exploitation de votre entreprise. Ils serviront aussi de mise de fonds à l'item « Transfert d'actifs ». Évaluez le coût de chaque item à une juste valeur marchande.</p> <p>✎ Éléments dont vous avez besoin pour le fonctionnement de votre entreprise</p> <p>✎ Fournir des soumissions et indiquer le prix Il est important de bien faire cette liste, car elle servira à justifier aux institutions financières vos besoins de financement.</p>	<p>▾ IMMOBILISATION EN MAIN</p> <p>▾ IMMOBILISATION À ACQUÉRIR</p>
COÛT DU PROJET	<p>✎ Dans la colonne de gauche, vous devez indiquer le coût total de votre projet. Dans la colonne de droite, vous indiquez les sources de financement de votre projet. Le total des deux colonnes doit être identique.</p> <p>Joindre en annexe 3 le plan financier détaillé.</p>



COÛTS		SOURCE DE FINANCEMENT	
<b>Fonds de roulement</b>	<b>\$\$\$</b>	<b>Mise de fonds</b>	<b>\$\$\$</b>
Argent liquide		Argent comptant	
Inventaire		Transfert d'actifs	
Frais de démarrage			
<b>Immobilisations</b>		<b>Emprunts</b>	
Terrain		Prêt à court terme	
Bâtiment		Prêt à long terme	
Améliorations locatives		Marge de crédit	
Mobilier			
Équipements		Prêt CLD	
Voiture			
Autres		<b>Subventions</b>	
		Jeunes promoteurs	
		Économie sociale	
		<b>Autres</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	



## Annexe 1 : Curriculum vitae

Insistez sur les éléments, expériences, formation ou autres qui ont un lien pertinent avec votre projet. Au besoin, vous pouvez y insérer un curriculum vitae détaillé. Complétez le curriculum vitae suggéré. Indiquez votre formation et votre expérience de travail, en commençant par les plus récentes. Mentionnez toutes autres expériences pertinentes qui pourraient s'avérer utiles pour l'entreprise. Rappelez-vous que vous ne cherchez pas un emploi, mais que vous voulez démontrer votre capacité à diriger vos opérations ainsi que la complémentarité des partenaires.



## Annexe 2 : Bilan personnel

# PLAN D'AFFAIRES



## BILAN PERSONNEL

NOM : \_\_\_\_\_  
 EN DATE DU : \_\_\_\_\_

### ACTIF

Argent en banque  
(liquidités) \_\_\_\_\_ \$

Placements  
(actions, obligations, REER,  
etc.) \_\_\_\_\_ \$

Automobile  
(valeur marchande)  
Marque : \_\_\_\_\_  
Année : \_\_\_\_\_ \$

Terrain et bâtiment  
(évaluation municipale) \_\_\_\_\_ \$

Meubles  
Description : \_\_\_\_\_ \$

Équipements et outillage \_\_\_\_\_ \$

Autres actifs  
Description : \_\_\_\_\_ \$

### PASSIF

Emprunts bancaires  
Mensualité : \_\_\_\_\_ \$  
se terminant le : \_\_\_\_\_ \$

Hypothèque (solde)  
Mensualité : \_\_\_\_\_ \$  
se terminant le : \_\_\_\_\_ \$

Emprunt étudiant (solde)  
Mensualité : \_\_\_\_\_ \$  
se terminant le : \_\_\_\_\_ \$

Emprunt auto (solde)  
Mensualité : \_\_\_\_\_ \$  
se terminant le : \_\_\_\_\_ \$

Marge de crédit  
(montant utilisé)  
Limite de crédit : \_\_\_\_\_ \$

Cartes de crédit  
(montant utilisé)  
Limite de crédit : \_\_\_\_\_ \$

Autres créances  
(impôts à payer, taxes à payer) \_\_\_\_\_ \$

Autres passifs  
\_\_\_\_\_ \$

TOTAL DE L'ACTIF(a) \_\_\_\_\_ \$ TOTAL DU PASSIF (b) \_\_\_\_\_ \$

ÉQUITÉ (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

PAGE 24





## **Annexe 3 : Le plan financier**

La performance historique et projetée de l'entreprise. Dans cette section : ventes, coût des ventes, dépenses, état des résultats, bilan, budget de caisse, besoins financiers, indicateurs de rendement.

Voir fichier excel ci-joint.



## Annexe 4 : Autres éléments pertinents

Insérez ici tous les autres documents pertinents : statuts constitutifs, déclaration d'immatriculation, états financiers historiques (s'il y a lieu), brochures publicitaires, articles de journaux spécialisés, soumission, plans et dessins, documents d'information supplémentaire, photos, etc.