



(nom de l'entreprise)

(nom du promoteur)

(téléphone)

Plan d'affaires

cahier de rédaction

(date)

Mise à jour : août 2011

Table des matières

***Version informatisée, pour mettre la table à jour,
cliquez sur le bouton de droite de la souris et mettre à jour les champs**

COORDONNEES	3
1. RESUME DU PROJET (GUIDE DE REDACTION, PAGE 9)	4
2. PRODUITS / SERVICES (GUIDE DE REDACTION, PAGE 9).....	4
3. PROMOTEUR(S) (GUIDE DE REDACTION, PAGE 10)	4
4. SECTEUR D'ACTIVITE (GUIDE DE REDACTION, PAGE 10).....	5
5. MARCHE ET CLIENTELE-CIBLE (GUIDE DE REDACTION, PAGE 11)	5
6. CONCURRENCE (GUIDE DE REDACTION, PAGE 12)	6
7. LOCALISATION (GUIDE DE REDACTION, PAGE 12).....	6
8. MARKETING (GUIDE DE REDACTION, PAGE 13)	7
9. PRIX DE VENTE ET COUT DE REVIENT (GUIDE DE REDACTION, PAGE 16)	9
10. OPERATIONS / PRODUCTION (GUIDE DE REDACTION, PAGE 17)	9
11. INNOVATION / AMELIORATION CONTINUE (GUIDE DE REDACTION, PAGE 19)	10
12. RESSOURCES HUMAINES (GUIDE DE REDACTION, PAGE 19)	12
13. IMPACT ENVIRONNEMENTAL DES ACTIVITES DE L'ENTREPRISE.....	12
(GUIDE DE REDACTION, PAGE 20)	12
14. REGLEMENTATION / ASSURANCES (GUIDE DE REDACTION, PAGE 20)	13
15. PART DE MARCHE (GUIDE DE REDACTION, PAGE 21)	13
16. ÉTAPES DE REALISATION / OBJECTIFS (GUIDE DE REDACTION, PAGE 22).....	14
17. COUT ET FINANCEMENT DU PROJET (GUIDE DE REDACTION, PAGE 22)	15
18. PREVISION DES VENTES MENSUELLES (GUIDE DE REDACTION, PAGE 23).....	16
19. ÉTAT DES RESULTATS (GUIDE DE REDACTION, PAGE 23)	17
20. BUDGET DE CAISSE (GUIDE DE REDACTION, PAGE 25).....	19
21. BILAN (GUIDE DE REDACTION, PAGE 27).....	20
22. ANNEXES (GUIDE DE REDACTION, PAGE 28)	22

Coordonnées

Nom de l'entreprise : _____

Secteur d'activité : _____

Promoteur(s) : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur: _____

Courriel : _____

Site web : _____

Institution financière : _____

Comptable : _____

Assureur : _____

Comité de gestion
(conseiller) : _____

Statut juridique : _____

Date de fin d'exercice : _____

Date de fondation : _____

1. Résumé du projet (guide de rédaction, page 9)

2. Produits / services (guide de rédaction, page 9)

3. Promoteur(s) (guide de rédaction, page 10)

*Note : Présentez un curriculum vitae en annexe pour chacun des promoteurs.
Ajoutez aussi le bilan personnel pour toute demande de financement.*

Structure de propriété et fonction de chacun

Nom du promoteur	Fonction	Part financière \$\$	% de propriété

Note : s'il y a plus d'un promoteur, présentez une convention d'actionnaires en annexe.

4. Secteur d'activité (guide de rédaction, page 10)

5. Marché et Clientèle-cible (guide de rédaction, page 11)

6. Concurrence (guide de rédaction, page 12)

7. Localisation (guide de rédaction, page 12)

7.1. Décrivez le local choisi (superficie, services, stationnement, accessibilité, etc.)

7.2. Coût (par mois, par pied² /an...).

7.3. Respectez-vous le zonage ? Développez.

Note : vous devez présenter un certificat de zonage en annexe

7.4. Décrivez les avantages liés à votre choix de localisation.

7.5. Décrivez les inconvénients liés à votre choix de localisation.

8. Marketing (guide de rédaction, page 13)

8.1. Faites la description marketing de votre produit, de façon à vous démarquer auprès de votre clientèle (apparence, emballage, etc.).

8.2. Expliquez votre stratégie de vente (publicité, prix, promotion, services etc.)

8.3. Déterminez votre réseau de distribution (vendeur(s), dépôt(s), agent(s) manufacturier(s), etc.).

8.4. Calendrier (budget) marketing

Année 1	Coût par activité, par mois (le premier mois étant ____)												Total
Description de l'Activité	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Total par mois													

Année 2	Coût par activité, par mois (le premier mois étant ____)												Total
Description de l'Activité	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Total par mois													

11. Innovation / amélioration continue (guide de rédaction, page 19)

11.1. Comment comptez-vous mettre en place des pratiques de gestion qui permettront de favoriser l'innovation ?

Exemple : Exercice de réflexion stratégique périodique, écoute des idées des employés, écoute des idées des clients, comité innovation, écoute de la clientèle pour connaître ses exigences, veille stratégique de l'industrie, budget dédié spécifiquement à l'innovation, réserver du temps à l'innovation, etc.

11.2. Innovation par l'amélioration des processus

11.2.1. Quelles sont les technologies utilisées chez la concurrence : (types d'équipements, façon de faire, etc.) ?

11.2.2. Connaissez-vous les dernières tendances, la venue de nouveauté dans le domaine, etc. ?

11.2.3. Décrire le caractère innovant de vos processus

11.2.4. Expliquer le potentiel de développement

11.3. Innovation par le développement de produit

11.3.1. **Brevets et droits de propriété intellectuelle détenus (et/ou en cours d'obtention) et demande de crédits d'impôt en recherche & développement.**

11.3.2. **État de l'avancement des travaux dans le développement du produit ou en recherche et développement.**

11.3.3. **Prochaine étape du développement du produit avant la commercialisation.**

11.3.4. **Décrire le caractère innovant du produit.**

11.3.5. **Expliquer le potentiel commercial du produit.**

11.3.6. **Produits comparables dans l'industrie.**

12. Ressources humaines (guide de rédaction, page 19)

12.1. Actuel (si l'entreprise existe déjà) :

Nombre	Description du poste	Nombre d'heures par sem.	Taux horaire \$ / h

12.2. Après votre projet réalisé :

Nombre	Description du poste	Nombre d'heures par sem.	Taux horaire \$ / h

12.3. Indiquez ici les exigences spécifiques et formation(s) nécessaire(s).

12.4. Comment vos employés seront-ils mis à contribution dans vos processus d'amélioration continue (innovation) ?

13. Impact environnemental des activités de l'entreprise (guide de rédaction, page 20)

13.1. Évaluation des rejets générés par l'entreprise

13.2. Réglementation

14. Réglementation / assurances (guide de rédaction, page 20)

Municipale :

Provinciale :

Fédérale :

Assurances :

15. Part de marché (guide de rédaction, page 21)

16. Étapes de réalisation / objectifs (guide de rédaction, page 22)

Planifiez les étapes à réaliser pour mettre en route votre entreprise, ainsi que les objectifs à atteindre par la suite pour développer votre entreprise.

Étapes de réalisation / objectifs à atteindre		Échéancier (date)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

17. Coût et financement du projet (guide de rédaction, page 22)

17.1. Coût du projet

Pour la version informatisée, faites un double clic dans ces deux tableaux, afin d'utiliser la feuille de calcul.

Fonds de roulement		
Liquidité de départ	-	\$
Inventaire de départ	-	\$
Autres :	-	\$
Immobilisation		
Équipement et outillage	-	\$
Bâtiment	-	\$
Terrain	-	\$
Équipement de bureau	-	\$
Matériel roulant	-	\$
Améliorations Locatives	-	\$
Autres :	-	\$
_____	-	\$
_____	-	\$
Total	-	\$

17.2. Financement du projet

Emprunt		
Emprunt 1 : _____	-	\$
Emprunt 2 : _____	-	\$
Emprunt 3 : _____	-	\$
Mise de fonds		
Liquidité	-	\$
Transfert d'actifs	-	\$
Aide gouvernementale	-	\$
Autres :	-	\$
Total	-	\$

18. Prévision des ventes mensuelles (guide de rédaction, page 23)

Mois	Produit 1	Produit 2	Autres	Total
Année 1				
Mois 1				
Mois 2				
Mois 3				
Mois 4				
Mois 5				
Mois 6				
Mois 7				
Mois 8				
Mois 9				
Mois 10				
Mois 11				
Mois 12				
Total année 1				
Année 2				
Mois 13				
Mois 14				
Mois 15				
Mois 16				
Mois 17				
Mois 18				
Mois 19				
Mois 20				
Mois 21				
Mois 22				
Mois 23				
Mois 24				
Total année 2				

19. État des résultats (guide de rédaction, page 23)

19.1. Point mort

Calculez votre point mort, c'est à dire les ventes minimums que vous devez réaliser pour ne pas subir de perte.

Frais fixes : _____ \$

_____ = _____ \$

Marge bénéficiaire brute : _____ %

État des résultats pour la période du _____ au _____

	20____ (réel)	20____ (réel)	20____ (prévision)	20____ (prévision)
REVENUS				
Ventes				
Autres revenus				
TOTAL DES REVENUS				
COÛT DES PRODUITS VENDUS				
Inventaire début				
Matières premières				
Inventaire fin				
Coût des produits vendus				
Salaires de production				
Avantages sociaux				
Sous-traitance				
Fournitures d'atelier				
Transport				
COÛT TOTAL DES PRODUITS VENDUS				
BÉNÉFICE BRUT				

Plan d'affaires : cahier de rédaction

	20__ (réel)	20__ (réel)	20__ (prévision)	20__ (prévision)
Frais d'administration				
Salaires - administration				
Avantages sociaux				
Loyer				
Électricité/chauffage				
Assurances				
Taxes et permis				
Entretien/réparation				
Télécommunications				
Formation				
Fournitures de bureau				
Abonnements / cotisations				
Honoraires profession.				
Total				
Frais de ventes				
Dépenses véhicules				
Commissions sur ventes				
Frais de représentation				
Publicité/promotion				
Total				
Frais financiers				
Intérêts / marge de crédit				
Frais de banque				
Divers				
Intérêts sur emprunt				
Total				
Amortissement				
TOTAL DES FRAIS D'EXPLOITATION				
BÉNÉFICE AVANT IMPOT				

20. Budget de caisse (guide de rédaction, page 25)

XYZ inc. An 20XX	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois 10	Mois 11	Mois 12
Encaisse au début												
Ventes encaissées												
Revenus divers												
Divers encaissés												
Total de recettes												
Déboursés												
Achats												
Transport												
Salaires												
Avantages sociaux												
Loyer												
Électricité/chauffage												
Assurances												
Taxes et permis												
Entretien/réparation												
Télécommunications												
Dépenses véhicules												
Commissions ventes												
Frais représentation												
Publicité/promotion												
Formation												
Fournitures de bureau												
Abonnements												
Honoraires profes.												
Intérêts marge crédit												
Capital sur emprunt												
Intérêts sur emprunt												
Frais de banque												
Divers												
Total des déboursés												
Recettes - déboursés												
Encaisse de fin avant marge crédit												
Marge crédit du mois												
Marge crédit utilisée												
Encaisse de fin												

21. Bilan (guide de rédaction, page 27)

Bilan pour la période se terminant le _____

	20____ (réel)	20____ (réel)	20____ (prévision)	20____ (prévision)
Actif				
Court terme				
Encaisse				
Comptes à recevoir				
Inventaire - achat				
Total court terme				
Immobilisation				
Terrain				
Bâtisse				
Équipement				
Matériel roulant				
Équipement informatique				
Mobilier de bureau				
Autres				
Total immobilisation				
Total de l'actif				

Plan d'affaires : cahier de rédaction

	20__ (réel)	20__ (réel)	20__ (prévision)	20__ (prévision)
Passif				
Court terme				
Marge de crédit				
Comptes à payer				
Portion de la dette exigible				
Total court terme				
Long terme				
Emprunt 1				
Emprunt 2				
Emprunt 3				
Total long terme				
Total long terme				
Avoir				
Avoir/capital-actions				
Apports				
Prélèvements				
Subventions				
Bénéfice courant				
Bénéfice non- réparti				
Total avoir				
Total du passif et de l'avoir				

22. Annexes (guide de rédaction, page 28)

- Annexe 1 : Curriculum vitae de chaque promoteur ;
- Annexe 2 : Bilan personnel de chaque promoteur ;
(pour les demandes de financement) ;
vous trouverez un modèle dans les pages suivantes
- Annexe 3 : États financiers (deux ou trois dernières années) ;
- Annexe 4 : Convention d'actionnaires
- Annexe 5 : Prévisions financières ;
- Annexe 6 : Déclaration d'immatriculation ;
- Annexe 7 : Article de journaux, statistiques ;
(Toute documentation pertinente sur laquelle s'appuie votre analyse du marché)
- Annexe 8 : Lettre (s) de référence ou d'intention ;
- Annexe 9 : Liste des équipements, outillage, matériel, etc.

Annexes

Ajoutez des pages titres et identifiez bien chaque catégorie d'annexe

Plan d'affaires : cahier de rédaction

Bilan personnel (un par promoteur)

Promoteur 1

_____ (nom)

_____ (date)

** Pour la version informatisée, double-cliquez dans le tableau pour ajouter l'information.*

ACTIF	\$	PASSIF	\$
Argent en main		Hypothèque(s)	
Dépôt(s) (caisse)		Prêt(s) personnel(s)	
Dépôt(s) à terme (REER)		Prêt(s) auto(s)	
Automobile(s)			
Immeuble(s)			
Mobilier et effets personnels		Autres	
Autres			
		TOTAL DU PASSIF	-
		VALEUR NETTE (ACTIF-PASSIF)	-
TOTAL DE L'ACTIF	-	TOTAL DU PASSIF ET DE L'AVOIR	-

Mensualités

Emprunts	_____	-	\$
Loyer	_____	-	\$
Autres	_____	-	\$

Cautionnements

Emprunts	_____	-	\$
Marge de crédit	_____	-	\$
Autres	_____	-	\$

J'affirme que ces renseignements sont véridiques

Signature

_____ Date

Plan d'affaires : cahier de rédaction

Promoteur 2

(nom)

(date)

ACTIF	\$	PASSIF	\$
Argent en main		Hypothèque(s)	
Dépôt(s) (caisse)		Prêt(s) personnel(s)	
Dépôt(s) à terme (REER)		Prêt(s) auto(s)	
Automobile(s)			
Immeuble(s)			
Mobilier et effets personnels		Autres	
Autres			
		TOTAL DU PASSIF	-
		VALEUR NETTE (ACTIF-PASSIF)	-
TOTAL DE L'ACTIF	-	TOTAL DU PASSIF ET DE L'AVOIR	-

Mensualités

Emprunts _____ - \$
Loyer _____ - \$
Autres _____ - \$

Cautionnements

Emprunts _____ - \$
Marge de crédit _____ - \$
Autres _____ - \$

J'affirme que ces renseignements sont véridiques

Signature

Date

Note aux lecteurs

Le contenu de ce plan d'affaires provient des informations que **les promoteurs/trices** du projet **ont** fournies lors de recherches et réflexions préalables.

Ce document a été réalisé en collaboration avec :

Le Centre local de développement de l'Érable (CLD)

1783, av St-Édouard, Bureau 200
Plessisville (Québec) G6L 3S7

Téléphone : 819 362-2333
Télécopieur : 819 362-8022

Courriel : cld@cld-erable.qc.ca
Site Internet : www.cld-erable.qc.ca