_____
(Nom de l'entreprise)

_____
(Nom du promoteur)

_____
(Téléphone)

Plan d'affaires

Cahier de rédaction

_____
(Date)

Développement économique de L'Érable, tous droits réservés ©

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) 5

7. LOCALISATION (GUIDE DE REDACTION, PAGE 12) 5

8. MARKETING (GUIDE DE REDACTION, PAGE 13) 6

9. PRIX DE VENTE ET COUT DE REVIENT (GUIDE DE REDACTION, PAGE 16) 7

10. OPERATIONS / PRODUCTION (GUIDE DE REDACTION, PAGE 17) 7

11. RESSOURCES HUMAINES (GUIDE DE REDACTION, PAGE 19) 7

12. IMPACT ENVIRONNEMENTAL DES ACTIVITES DE L'ENTREPRISE 8

(GUIDE DE REDACTION, PAGE 20) 8

13. REGLEMENTATION / ASSURANCES (GUIDE DE REDACTION, PAGE 20) 9

14. PART DE MARCHE (GUIDE DE REDACTION, PAGE 21) 9

15. ÉTAPES DE REALISATION / OBJECTIFS (GUIDE DE REDACTION, PAGE 22) 10

16. ANNEXES (GUIDE DE REDACTION, PAGE 23) 11

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 : _____

Développement économique de L'Érable, tous droits réservés ©

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 pied^2 /an…).

7.3. Respectez-vous le zonage ? Développez.

Note : vous devez présenter un certificat de zonage en annexe

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

7.5. Décrivez les inconvénients reliés 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.).

9. Prix de vente et coût de revient (guide de rédaction, page 16)

9.1. Déterminez le prix de vente de votre produit ou service

9.2. Déterminez le coût de revient de votre produit ou service

10. Opérations / production (guide de rédaction, page 17)

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

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

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

11.2. Après votre projet réalisé :

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

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

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

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

12.1. Évaluation des rejets générés par l'entreprise

12.2. Réglementation

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

Municipale :

Provinciale :

Fédérale :

Assurances :

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

15. 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.		

16. Annexes (guide de rédaction, page 23)

- 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.

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 :

MRC de L'Érable

1275, avenue Saint-Édouard,
Plessisville (Québec) G6L 2K1

Téléphone : 819 362-2333
Télécopieur : 819 362-9150

Courriel : info@erable.ca
Site Internet : www.erable.ca

Développement économique de L'Érable, tous droits réservés ©