

Plan d'affaires

Qu'est-ce qu'un plan d'affaires ?

« Un énoncé en mots et en chiffres, de l'objectif de l'entrepreneur et des choses qu'il doit faire pour l'atteindre. En d'autres termes, c'est son plan stratégique global, un résumé de sa mission, de son mandat et de sa façon de faire. » (Paul-A. Fortin)

Pour qui un plan d'affaires ?

- Pour vous ;
- Pour les autres : un bailleur de fonds, un futur associé...

Pourquoi un plan d'affaires ?

Le plan d'affaires devrait permettre de :

- Vous convaincre, vous et vos partenaires, du potentiel de votre projet ;
- Établir des objectifs et fixer des buts concrets à atteindre ;
- Démontrer votre connaissance et votre prévoyance en faisant ressortir les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces de votre projet ;
- Présenter aux investisseurs potentiels des faits et arguments qui démontrent que votre entreprise représente un investissement fiable ;
- Établir le lien entre votre rêve et la faisabilité du projet.

Que contient le plan d'affaires ?

Sections	Questions	
Sommaire		
L'opportunité d'affaires Présentation du projet d'entreprise Analyse du marché potentiel	QUOI ? POUR QUI ? OÙ ?	C'est QUOI le projet, l'entreprise, l'opportunité d'affaires ? POUR QUI les produits/services seront-ils utiles (quelle clientèle) ? OÙ seront-ils offerts (quel marché est visé) ?
Le(s) promoteur(s)	QUI ?	QUI est propriétaire ou l'équipe entrepreneuriale ?
Le plan marketing	COMMENT ?	COMMENT se distinguer de la concurrence et rejoindre le marché ?
Le plan des opérations	COMMENT ?	COMMENT fonctionnera l'entreprise ?
Les états financiers prévisionnels	COMBIEN ?	COMBIEN coûte, rapporte et exige le projet ?
Annexes		

Voici quelques éléments qui préoccupent souvent les personnes qui doivent rédiger un plan d'affaires pour la première fois...

Les questions qui reviennent le plus souvent relativement au plan d'affaires sont :

Q. : Combien de temps cela prend-il rédiger un plan d'affaires ?

R. : Cela dépend... Cela dépend du temps que vous y consacrez chaque jour, cela dépend de l'information que vous avez en main lorsque vous débutez sa rédaction,... C'est très variable et différent pour chacun. Ce qui est certain c'est qu'il ne faut pas sous-estimer le temps qui devra y être consacré.

Q. : Combien de pages doit compter mon plan d'affaires ?

R. : Il ne doit pas être trop volumineux : une vingtaine de pages (avant les annexes), cinquante au maximum.

Q. : Est-ce que je peux le faire faire par quelqu'un ?

R. : C'est à éviter... le plan d'affaires vous sera utile et vous devez maîtriser l'information qu'il contient !

Il y a des pièges à éviter...

- Vous devez rédiger correctement votre plan d'affaires, éviter les fautes de syntaxe et d'orthographe (n'hésitez pas à le faire relire ou à demander à quelqu'un de vous aider à le rédiger). La présentation doit être soignée : la première impression doit être agréable.
- Vous ne devez pas être trop optimiste notamment relativement aux prévisions financières : vous risquez de perdre toute crédibilité dès que vous le soumettez à une tierce personne.
- Vous ne devez pas rédiger un plan d'affaires trop théorique ou trop technique : vous allez perdre inutilement votre lecteur.
- Vous ne devez pas dissimuler volontairement les points faibles de votre projet : vous afficherez ainsi une certaine honnêteté et la volonté de remédier à ces difficultés.

Remarque : Il existe plusieurs modèles de plan d'affaires (vous en trouverez de nombreux sur Internet), vous devez travailler avec celui avec lequel vous vous sentirez le plus à l'aise. Nous vous en proposons un en annexe : il est complet et il vous donnera une bonne idée de ce à quoi doit ressembler un plan d'affaires.

Ressources disponibles

Le Centre local de développement (CLD) de la MRC de Maskinongé

(819) 228-2744 www.cld-maskinonge.qc.ca

CEGEP de Trois-Rivières

Centre de développement d'entreprises

(819) 378-4911 www.formation-maur.ca

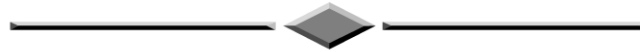
Carrefour Formation Mauricie

(819) 539-2265 www.lancement-e.com www.srafp.com

Entreprises Canada

Préparer votre plan d'affaires www.entreprisescanada.ca

MON PROJET D'ENTREPRISE



(NOM COMPLET DE
L'ENTREPRISE ET/OU LOGO
CORPORATIF)

(Nom du promoteur)

(Adresse)

(Code postal)

Tél. : (819) XXX-XXX



CENTRE LOCAL DE DEVELOPPEMENT
DE LA MRC DE MASKINONGÉ

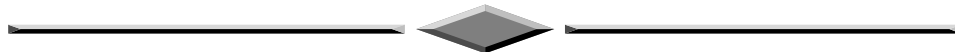
TABLE DES MATIÈRES

1. LE PROJET	6
1.1 Résumé du projet	6
1.2 Mission d'entreprise	7
1.3 Objectifs	5
1.4 Calendrier des réalisations	5
2. LES PROMOTEURS	7
2.1 Curriculum vitae	8
2.2 Bilan personnel	8
2.3 Structure organisationnelle.....	10
2.4 Forme juridique	8
2.5 Répartition de la propriété.....	9
3. LE MARKETING	12
3.1 Produit	12
3.2 Analyse du marché	12
<i>Analyse de la concurrence</i>	13
3.3 Stratégie de mise en marché.....	16
<i>Distribution</i>	16
<i>Promotion</i>	15
<i>Prix</i>	15
4. LES OPÉRATIONS	18
4.1 Production.....	18
4.2 Approvisionnement.....	18
4.3 Aménagement.....	18
4.4 Main d'œuvre	19
5. LES PRÉVISIONS FINANCIÈRES	19
5.1 Avis au lecteur	17
5.2 Hypothèses de départ	18
5.3 Données financières	19

ANNEXES

Annexe I : Curriculum Vitae & Diplômes	Annexe VI : Données sur le secteur d'activités
Annexe II : Équipements en mains et à acquérir	Annexe VII : Matériel promotionnel en mains
Annexe III : Inventaire en mains et à acquérir	Annexe VIII : Permis, autorisations et licences
Annexe IV : Contrats fermes et lettres d'entente	Annexe IX : Plan de localisation et d'aménagement
Annexe V : Liste complète de clients potentiels	Annexe X : Autres documents d'appuis

1. Le projet



1.1 RÉSUMÉ DU PROJET

L'élaboration de ce plan d'affaires a pour mission de vous faire part du projet d'affaires de Mme XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX qui souhaite démarrer une entreprise dans le domaine de XXXXXXXXXXXX et dont la raison sociale sera : *(nom de l'entreprise XXXXXXXXXXXX)*.

La toute première raison d'être de cette organisation sera de (Mission de l'entreprise en gros XXXXXXXXXXXX). Cette dernière vise plus spécifiquement une clientèle de type XXXXXXXXXXXX (*choisir étatique, industrielle, commerciale, ou de consommateurs*) composé principalement de XXXXXXXX et de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Le territoire visé par ce projet englobera le territoire de la MRC de Maskinongé donc tout particulièrement la municipalité de XXXXXXXX. Le lieu de localisation de cette organisation sera situé (Adresse de l'entreprise XXXXXX).

L'entreprise ne possédera qu'un seul promoteur, soit Mme XXXXXXXXXXXX. L'obtention de certification en XXXXXXXXXXXXXXXXXXX combinée à plus de XXXX années d'expériences dans le domaine de XXXXXXXXXXXX et XXXXXXXXXXXX témoigne brièvement de ses nombreuses compétences dans le domaine.

Le démarrage est prévu pour le mois de XX 2011. Le coût du projet est élevé à XXXXX\$ et le chiffre d'affaires estimé, pour la première année, sera de XXXX \$.

Coût du projet :

<i>Fonds de roulement</i>	xxxxxxxx
<i>Équipement en mains</i>	XXXXXX
<i>Équipement à acquérir</i>	xxxxxxx
<i> Inventaire</i>	xxxxxxx
<i> Matériel roulant</i>	xxxxxxxxxx
<i> Améliorations</i>	XXXXXXXX
TOTAL	<u>0,00 \$</u>

Commentaire [CS1]: S'il s'agit d'une nouvelle entreprise, de l'agrandissement d'une entreprise existante ou de l'achat d'une entreprise existante; le genre d'activités dans laquelle vous vous êtes lancé (fabrication, vente en gros, vente au détail, transformation des denrées, service, haute technologie, etc.); votre produit ou votre service et son caractère unique; le marché à servir; votre avantage sur la concurrence; les principaux objectifs de votre organisation; votre expérience en gestion; l'échéancier du projet. (Cette description ne devrait pas dépasser **une** page de votre plan d'affaires.)

2.1 CURRICULUM VITAE¹ (Sommaire)

Nom : _____ Prénom : _____
Adresse : _____ Code postal : _____
Municipalité : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____ Date de naissance : _____

FORMATION ACADÉMIQUE

Dates	Institutions	Diplômes, spécialisations
		1.
		2.
		3.
		4.

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Dates	Employeurs	Fonctions
		•
		•
		•
		•
		•
		•

2.2 BILAN PERSONNEL

Nom : _____
Date : _____

Commentaire [CS5]: À cet endroit, vous devez inscrire tout ce que vous avez et tout ce que vous devez. De plus, vous devez, au bas de la page, inscrire les explications de vos dettes.

¹ Pour de plus amples informations sur le curriculum vitae, se référer à l'annexe #1

Actifs

Dépôts		-	\$
Automobile:	(Modèle XXXXXXXXXX)	-	\$
R.E.E.R.		-	\$
Obligation		-	\$
Mobilier et effets personnels		-	\$
Immeuble		-	\$
Autres:	Équip. Bureau	-	\$
	Équip. XXXX	-	\$
	Équip. XXXX	-	\$
Total des actifs		<u>-</u>	<u>\$</u>

Passifs

Emprunts bancaires		-	\$
Cartes de crédit		-	\$
Hypothèques		-	\$
Prêt auto		-	\$
Total des passifs		<u>-</u>	<u>\$</u>

Valeur nette - \$

Total des passifs et de la valeur nette - \$

Explication des dettes:

Nature	Durée restante	Pmt mens.
Hypothèques		

Je déclare que les renseignements fournis sont exacts et complets².

Signature

Date

²Le promoteur est copropriétaire à 50% avec son conjoint, il possède que XXXXXX\$ de cet actif.

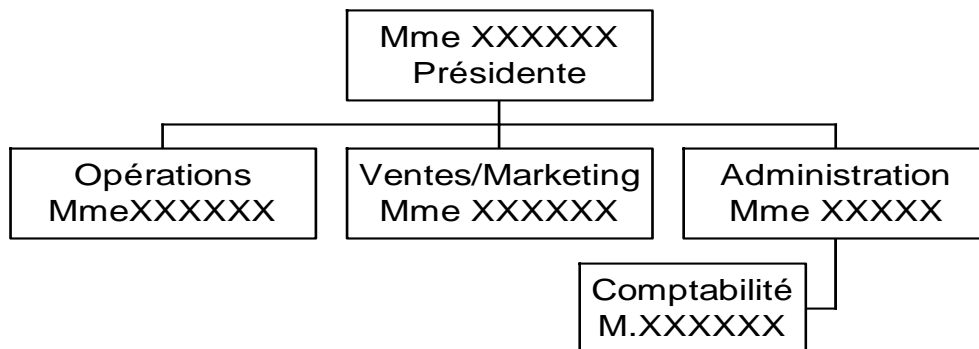
2.3 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

RÉPARTITION DES TÂCHES

Le promoteur assumera XXXX (choisir : *seul ou à plusieurs*) l'ensemble des différentes tâches de l'entreprise relatives aux fonctions d'opération, vente et marketing. Néanmoins, au niveau de la gestion Mme XXXXX assumera les tâches administratives telles la gestion des comptes clients et la tenue de livres, mais sera secondé pour la comptabilité par xxxx comptable agréé.

ORGANIGRAMME

(NOM de l'entreprise XXXXX)



Commentaire [CS6]: Si vous êtes seul pour faire les tâches relatives à l'entreprise vous pouvez effacer l'organigramme.

2.4 FORME JURIDIQUE

L'entreprise sera immatriculée sous la dénomination sociale de XXXXXXXXXXXXXXXX. Ce choix peut se justifier par le fait que le promoteur est l'unique propriétaire de cette entreprise et parce que le coût de l'immatriculation est passablement faible par rapport à d'autres types de formes juridiques.

Exigences :

EXIGENCES GOUVERNEMENTALES FÉDÉRALES :

- ⇒ Numéro de taxe sur les produits et services (T.P.S.)
- ⇒ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Commentaire [CS7]: Il existe plusieurs formes juridiques : [entreprise individuelle](#); [société en nom collectif/société en commandite](#); [personne morale à but lucratif \(compagnie\)](#); [coopérative](#); [personne morale sans but lucratif](#); [immatriculation à charte fédérale](#). Prenez le temps de considérer laquelle vous convient le mieux. Il existe des renseignements détaillés sur [certaines formes juridiques](#). Toutefois avant de faire un choix définitif, informez-vous sur le sujet. Votre conseiller vous fournira des pistes de solution.

Commentaire [CS8]: Il est important de vérifier toutes les exigences auxquels votre entreprise devra se plier. Connaissant déjà bien le domaine, vous êtes en mesure d'avoir cette information, cependant, il faut approfondir les recherches. N'hésitez pas à demander l'aide de votre conseiller STA.

EXIGENCES GOUVERNEMENTALES PROVINCIALES :

- ⇒ Numéro de taxe de vente (T.V.Q.)
- ⇒ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EXIGENCES MUNICIPALES³ :

- ⇒ Permis d'exploitation commerciale
- ⇒ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.5 RÉPARTITION DE LA PROPRIÉTÉ

Commentaire [CS9]: Inscrivez les parts de chacun des actionnaires ou propriétaires

Noms des détenteurs	Forme de participation	%
XXXXXXXXXXXXXX	Argent et équipements	100%

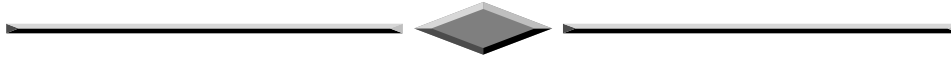
Mise de fonds personnel pour l'entreprise :

Commentaire [CS10]: Vous devez faire une liste en annexe de tous les éléments faisant partie de votre mise de fonds et inscrire le total ici.

Argent	XXXXXXXXXX
Équipement de bureau	XXXXXXX
Équipement	XXXXXXX
Matériel roulant	XXXXXXXXXX
Inventaire	XXXXXXXXXX
TOTAL	<u><u>0,00 \$</u></u>

³ Pour de plus amples informations sur les permis et autres exigences municipales, voir l'annexe VIII.

3. LE MARKETING



3.1 **PRODUIT**

Les produits et services offerts par l'entreprise XXXXXXXXXXXX se regroupent sous différentes catégories. Les commerçants auront le choix parmi différents produits regroupés à l'intérieur de ces dites catégories.

- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:**
(Définir le produit en quelques phrases)
- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX :**
(Définir le produit en quelques phrases)
- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX :**
(Définir le produit en quelques phrases)
- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX :**
(Définir le produit en quelques phrases)
- **XXXXXXXXXX :**
(Définir le produit en quelques phrases)
- **XXXXXXXXXX :**
(Définir le produit en quelques phrases)
- **AUTRES PRODUITS :**
(Définir le produit en quelques phrases)

Commentaire [CS11]: Faites une description détaillée de chacun de vos produits et services. (Utilité, couleurs disponibles, avantages, particularité, garanties, etc)

3.2 ANALYSE DU MARCHÉ

3.2.1 LA DEMANDE GLOBALE

Commentaire [CS12]: Définir les grandes tendances générales émanant de votre secteur d'activité. Pour ce faire, vous devez effectuer des recherches et vous pouvez mettre le résultat de ces recherches en annexe. L'analyse du marché est importante puisque vos hypothèses de vente reposent dessus. N'hésitez pas à consulter votre conseiller STA.

3.2.2 LA DEMANDE LOCALE

Commentaire [CS13]: Définir et circonscrire en extension le marché convoité par votre future entreprise au cours des deux premières années d'exploitation (Villes, MRC, Régions). Définir l'action délibérée de ces tendances générales sur le marché local que vous visez et évaluer le pourcentage des clients locaux qui seront touchés par ces tendances globales. Catégorisez, énumérez et définissez en quelques lignes qui sont les clients potentiels que vous recherchez.

3.2.3 ANALYSE DE LA CONCURRENCE

La concurrence directe

Nom	Forces	Faiblesses
Nom du concurrent (Municipalité)	⇒ XXXX ⇒ XXXX	⇒ XXXX ⇒ XXXX
Nom du concurrent (Municipalité)	⇒ XXXX ⇒ XXXX	⇒ XXXX ⇒ XXXX
Nom du concurrent (Municipalité)	⇒ XXXX ⇒ XXXX	⇒ XXXX ⇒ XXXX
Nom du concurrent (Municipalité)	⇒ XXXX ⇒ XXXX	⇒ XXXX ⇒ XXXX
Nom du concurrent (Municipalité)	⇒ XXXX ⇒ XXXX	⇒ XXXX ⇒ XXXX

Commentaire [CS14]: Faites l'analyse de vos concurrents directs, c'est-à-dire ceux qui offrent le même produit ou service que vous. Analyser le même nombre de concurrents directs qu'il en existe en réalité.

LA CONCURRENCE INDIRECTE

Noms	Forces	Faiblesses
Nom du concurrent (Municipalité)	⇒ XXXX ⇒ XXXX	⇒ XXXX ⇒ XXXX
Nom du concurrent (Municipalité)	⇒ XXXX ⇒ XXXX	⇒ XXXX ⇒ XXXX
Nom du concurrent (Municipalité)	⇒ XXXX ⇒ XXXX	⇒ XXXX ⇒ XXXX

Commentaire [CS15]: Faites l'analyse de vos concurrents indirects, c'est-à-dire ceux qui offrent un produit ou service substituant le vôtre.

L'ENTREPRISE

L'ENTREPRISE

Commentaire [CS16]: En quoi votre entreprise se distingue de vos concurrents

Forces	Faiblesses
⇒ L'entreprise est déjà en affaires;	⇒ Entreprise en démarrage;
⇒	⇒ Ressources financières limitées;
⇒	⇒
⇒	⇒
⇒	⇒
⇒	⇒

3.3 STRATÉGIE DE MISE EN MARCHÉ

LOCALISATION

L'entreprise sera située au XXXX, XXXXXXXX à Louiseville. Le local est d'une dimension de XXX pi², au coût de XX\$ par mois et est (description du local XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX). De plus, XX local adjacent de XXXXXX pi² sera aussi utilisé comme espace de rangement. La grandeur des locaux répond actuellement aux besoins et aux attentes du promoteur. Ce dernier ne prévoit ni devoir augmenter ni modifier la superficie de ses installations au cours des deux prochaines années⁴.

DISTRIBUTION

PROMOTION

Les stratégies en matière de publicité et de promotion seront choisies en respectant les standards préconisés dans ce champ d'activité. En effet, revêtant majoritairement une stratégie de mise en marché *de masse* l'entreprise se doit de soutenir une stratégie marketing général. Les principaux outils marketing seront les suivants⁵ :

- ⇒ Impression de cartes d'affaires (XXXX \$/1000 cartes)
- ⇒ Impression de dépliants (XXXX \$/1000 dépliants)
- ⇒ Impression XXXXXXXX (XXX \$/1000 XXXXX)
- ⇒ Impression XXXXXXXX (XXX\$/1000 XXXX)
- ⇒ XXXXXXXXXXXXX (XXX \$/XX XXXXXXXX)
- ⇒ XXXXXXXXXXXXX (XXX \$/XX XXXXXXXX)
- ⇒ Évènements et exposition (XXX \$/ XX évènements)

Le budget promotionnel de la première année est de XXXXX\$. Le plan de promotion pour l'année 2011-2012 est le suivant :

⁴ Pour de plus amples informations sur la localisation de l'entreprise, voir l'annexe IX.

⁵ Pour de plus amples informations sur les outils de promotion, voir l'annexe VII.

Commentaire [CS17]: Expliquez comment sera distribué vos produits et services. Est-ce de la vente directe ou il y aura plusieurs intermédiaires ? N'hésitez pas à demander des lettres d'intention ou à établir des contrats fermes que vous pourrez mettre en annexe.

4. LES OPÉRATIONS

4.1 PRODUCTION

Le temps de production moyen estimé pour l'entreprise offert par Mme ou M. XXXXXX sera de XXXX heures par année. Le déroulement des principales étapes de production est défini comme suit dans le schéma des opérations ⁶ :

1) ÉTAPES DE PRODUCTION

- ⇒ XXXX
- ⇒ XXXX
- ⇒ XXXX
- ⇒ XXXX
- ⇒ Vente;
- ⇒ Facturation;
- ⇒ Encaissement;

Commentaire [CS18]: Assurez-vous de bien décrire toutes les étapes de production. Si votre entreprise est manufacturière, assurez-vous de bien calculer votre capacité de production.

2) ÉQUIPEMENTS

Les équipements suivants sont nécessaires pour exécuter les différentes étapes de production⁷.

- ⇒ XXXXXXXXX
- ⇒ XXXXXXXXXX
- ⇒ XXXXXXXXXX

3) LES HEURES D'OUVERTURE

⁶ Certaines étapes de production peuvent varier par leur séquence ou leur absence en fonction des consommateurs.

⁷ Pour de plus amples informations sur l'équipement à acquérir, voir l'annexe II

Le promoteur offrira un service professionnel, rapide et accessible. Les heures d'ouverture seront par conséquent sur semaine et respecteront généralement les heures d'affaires soit de XXX à XXXX h du XXX au XXXX.

4.2 APPROVISIONNEMENT

Nom du fournisseur	Produits achetés	Délai de livraison	Conditions d'achat
XXXXXXX (Ville)	XXXXX	XXXX	XXXX
XXXXXXX (Ville)	XXXXX	XXXX	XXXX
XXXXXXX (Ville)	XXXXX	XXXX	XXXX
XXXXXXX (Ville)	XXXXX	XXXX	XXXX
XXXXXXX (Ville)	XXXXX	XXXX	XXXX

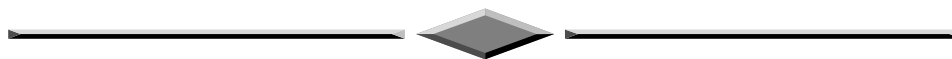
4.3 AMÉNAGEMENT

(Mettre au besoin) Des rénovations de XXXXXXXXX\$ relativement à XXXXXX des locaux seront prévues pour le démarrage de cette entreprise.

4.4 MAIN D'ŒUVRE

Dès la première année, un emploi sera généré par le projet. Un emploi à temps plein sera créé, soit celui du promoteur. De plus, XXXX autres emplois seront créés pour XXXXXXXX. Ces emplois seront rémunérés aux taux de XX\$/heure et les employés auront le titre de XXXXXXXXXXXXXXXX et les tâches de XXXXXXXXXXXXXXXX

5. LES PRÉVISIONS FINANCIÈRES



5.1 AVIS AU LECTEUR

À l'image des renseignements qualitatifs et quantitatifs retrouvés dans les quatre sections précédentes, les données financières prévisionnelles suivantes reposent exclusivement et essentiellement sur l'ensemble des informations fournies et validées par le promoteur. N'ayant pas reçu le mandat de le faire, nous n'avons procédé à aucune vérification de ces dites données apportées par le promoteur dans son projet. En effet, notre analyse s'est limitée à considérer les résultats possibles dans l'éventualité où les données représenteraient les opérations de la première et de la deuxième année d'exploitation.

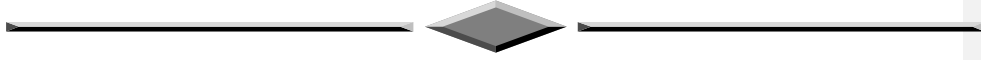
Vous trouverez ci-joint, le bilan d'ouverture (non-vérifié), les budgets de caisse, les états des résultats et bilans prévisionnels des deux premières années d'opération ainsi que certaines autres données et tableaux explicatifs.

N'hésitez pas à communiquer en tout temps avec notre organisation pour de plus amples informations. Espérant le tout conforme à vos attentes, veuillez agréer l'expression de nos sentiments les plus distingués.

Sandrine Renou

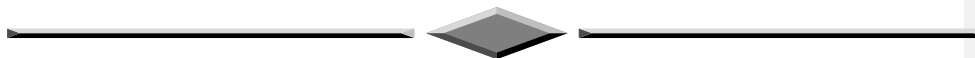
Conseillère en développement d'entreprises

ANNEXE I



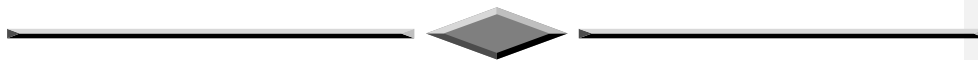
**CURRICULUM VITAE
DIPLÔMES ET CERTIFICATS
DE COMPÉTENCES**

ANNEXE II



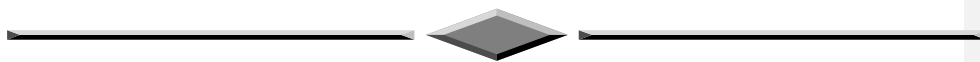
ÉQUIPEMENTS EN MAINS ET À ACQUÉRIR

ANNEXE III



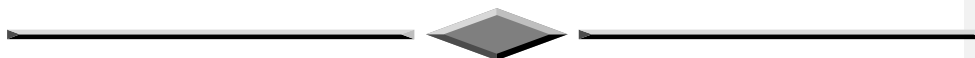
**INVENTAIRE EN MAINS
ET À ACQUÉRIR**

ANNEXE IV



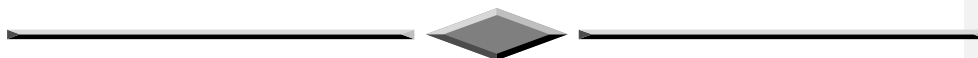
**CONTRATS FERMÉS
LETTRES D'ENTENTE ET
LETTRES D'APPUI**

ANNEXE V



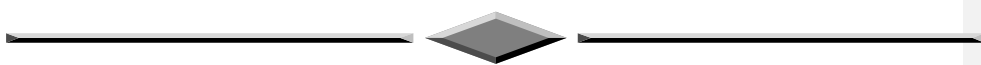
**LISTE COMPLÈTE DES
CLIENTS POTENTIELS**

ANNEXE VI



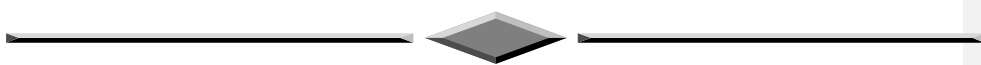
**DONNÉES
COMPLÉMENTAIRES SUR LE
SECTEUR D'ACTIVITÉ**

ANNEXE VII



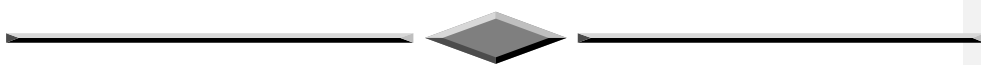
**MATÉRIEL
PROMOTIONNEL
ACTUELLEMENT EN MAINS**

ANNEXE VIII



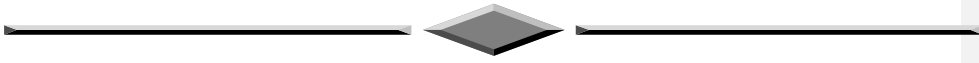
**PERMIS D'EXPLOITATION
AUTORISATIONS
ET LICENCES**

ANNEXE IX



**PLAN DE LOCALISATION
ET D'AMÉNAGEMENT**

ANNEXE X



**AUTRES DOCUMENTS
EN APPUI AU PROJET**