
Plan d'affaires – modèle suggéré Soutien au travail autonome (STA)

Commentaire [CLD1]: C'est un outil indispensable, qui vous permet de bien cerner et de présenter votre projet, afin d'obtenir les appuis et le financement nécessaire pour démarrer.

L'objectif est d'avoir en main, à la fin de ce processus, un plan réaliste et le plus exact possible, qui vous guidera tout au long du démarrage de votre entreprise.

Par la suite, la mise à jour annuelle de votre plan d'affaires permettra la bonne gestion et la croissance de votre entreprise.

LOGO de l'entreprise

Nom de l'entreprise

Nom du promoteur

Adresse

Téléphone

Adresse courriel

Site Internet

Commentaire [CLD2]: La rédaction de votre sommaire exécutif s'élabore à la toute fin de la rédaction de votre plan d'affaires. Il consiste à présenter un **résumé des points importants** de votre plan d'affaires afin d'obtenir l'attention du lecteur.

Sommaire exécutif

Projet

Commentaire [CLD3]: Précisez dans quel secteur d'activité vous opérez. Présentez votre projet, l'opportunité d'affaires poursuivie et votre avantage face à la concurrence.

Marché

Commentaire [CLD4]: Qui seront vos clients : consommateurs ou entreprises? Combien de clients potentiels y a-t-il dans votre marché? Décrivez le profil de votre clientèle.

Forces du promoteur

Commentaire [CLD5]: Présentez le(s) promoteur(s). Décrivez ses forces, sa formation, ses expériences et pourquoi il pourra mener à bien le projet.

Prévisions des ventes

Commentaire [CLD6]: Ce tableau présente des données tirées de vos états des résultats prévisionnels. Inscrivez les **mêmes** ventes et les **mêmes** bénéfices nets.

	Première année	Deuxième année
Ventes prévues	\$	\$
Bénéfices prévus	\$	\$

Financement souhaité

Commentaire [CLD7]: Quel financement demandez-vous pour réaliser ce projet et que financera-t-il? À quelles subventions êtes-vous éligibles et pour quel montant?

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE EXÉCUTIF	
SECTION 1 PROJET	
1.1 DESCRIPTION DU PROJET	
1.1.1 Historique de l'entreprise ou du projet	
1.1.2 Description du projet	
1.2 MISSION DE L'ENTREPRISE	
1.3 OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE	
1.4 CALENDRIER DE RÉALISATION	
1.5 FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE	
1.5.1 Forme juridique	
1.5.2 Permis et licences	
SECTION 2 PROPRIÉTÉ ET DIRECTION DE L'ENTREPRISE	
2.1 PRÉSENTATION DU PROMOTEUR	
2.2 STRUCTURE DE LA PROPRIÉTÉ	
2.3 RESSOURCES STRATÉGIQUES	
SECTION 3 MARCHÉ	
3.1 SECTEUR D'ACTIVITÉ ET SES TENDANCES	
3.2 CLIENTÈLE CIBLE	
3.2.1 Clientèle cible (segment du marché)	
3.2.2 Territoire visé	
3.3 CONCURRENCE	
SECTION 4 PLAN DE COMMERCIALISATION	
4.1 STRATÉGIES DE MARKETING	
4.1.1 Stratégie de produit et de service	
4.1.2 Stratégie de prix	
4.2 STRATÉGIES PROMOTIONNELLE	
4.2.1 Choix des moyens	
4.2.2 Budget	
SECTION 5 PLAN DES OPÉRATIONS	
5.1 PROCESSUS D'OPÉRATION	
5.2 CAPACITÉ DE PRODUCTION, DE VENTE ET DE SERVICE	
5.3 APPROCHE QUALITÉ	
5.4 PLAN D'AMÉNAGEMENT	
5.5 IMMOBILISATIONS	
5.6 MAIN-D'OEUVRE	
5.7 RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 6	PLAN DE FINANCEMENT
6.1	COÛT ET FINANCEMENT DU PROJET
6.2	BUDGETS DE CAISSE
6.3	ÉTATS DES RÉSULTATS.....
6.4	BILANS.....
6.5	SEUIL DE RENTABILITÉ.....
ANNEXE 1 :	CURRICULUM VITAE.....
ANNEXE 2 :	BILAN PERSONNEL
ANNEXE 3 :	CONVENTION D'ACTIONNAIRES
ANNEXE 4 :	LISTE DES CLIENTS POTENTIELS
ANNEXE 5 :	LETTRES D'INTENTION ET DE RÉFÉRENCE
ANNEXE 6 :	ARTICLES PERTINENTS
ANNEXE 7 :	AUTRES ÉLÉMENTS PERTINENTS.....

Section 1 : PROJET

Section 1 Projet

1.1 Description du projet

1.1.1 Historique de l'entreprise ou du projet

Commentaire [CLD8]: Ce projet doit être présenté en utilisant le « NOUS » et au présent. Évitez l'utilisation de votre prénom ou l'utilisation du « JE ». Tout au long de la rédaction de votre plan d'affaires, utilisez le terme « promoteur » à la place de votre prénom ou le nom de votre entreprise.

Commentaire [CLD9]: Expliquer brièvement comment est venue votre idée de projet d'entreprise; par exemple :

- à la suite d'une formation professionnelle que vous avez suivie;
- à la suite d'une perte d'emploi;
- à la suite de besoins de clients potentiels que vous avez observés;
- à la suite d'offres de contrats en sous-traitances par l'ancien employeur;

Expliquez aussi brièvement les facteurs ou les opportunités qui favoriseront la réussite de votre projet.

Quelles sont les étapes que vous avez franchies jusqu'à maintenant.

Évitez d'élaborer un trop long texte. Faites un résumé clair et précis.

Si l'entreprise a déjà existé auparavant, racontez son histoire.

1.1.2 Description du projet

Commentaire [CLD10]: Donnez une brève description de votre projet. Quelles sont les opportunités à saisir? Quelles seront vos principales activités? Dans quels secteurs d'activités évoluerez-vous? Secteur manufacturier, agroalimentaire, service, etc.

Section 1 : PROJET

1.2 Mission de l'entreprise

Commentaire [CLD11]: Il s'agit de la raison d'être de votre entreprise. Elle énumère les valeurs de l'organisation. Elle doit répondre très brièvement aux questions : quoi? qui? où? et comment? Et doit tenir en peu de phrases.

1.3 Objectifs de l'entreprise

Commentaire [CLD12]: Énumérez les objectifs à court terme, moyen terme, long terme.

Objectif	Court terme (moins d'un an)	Moyen terme (1 à 3 ans)	Long terme (3 ans et plus)
Financier	Atteindre un montant de ventes de xxx\$		
Administratif			
Marketing			
Ressources humaines			
Opérationnel			

Un objectif doit être mesurable, limité dans le temps et atteignable. Ils doivent être **SMART**, c'est-à-dire :

Spécifiques;
Mesurables;
Applicables;
Réalisables;
Temporels.

Commencez avec un verbe d'action.
Exemple : Atteindre au cours de la première année le seuil de rentabilité de 50 000 \$.

Section 1 : PROJET

1.4 Calendrier de réalisation

ÉTAPES DE RÉALISATION	DATE PRÉVUE
1- Finaliser le plan d'affaires	
2- Recherche de financement	
3- Incorporation ou immatriculation de l'entreprise	
4- Obtention des permis et autorisations requises	
5- Prendre une assurance responsabilité	
6- Choisir la localisation	
7- Aménager les locaux et le terrain	
8- Acquérir et installer les équipements	
9- Négocier les ententes avec les fournisseurs	
10- Acheter les inventaires	
11- Inscrire l'entreprise à la TPS et la TVQ	
12- Inscrire l'entreprise à la CSST	
13- Embaucher le personnel	
14- Mettre en œuvre la planification marketing	
15- Ouvrir un compte bancaire	
16- Date prévue de démarrage	

Commentaire [CLD13]: Énumérez les principales étapes de réalisation de votre projet. Exemple : Incorporation ou immatriculation, location d'espace, achat d'équipements, publicité, embauche du personnel, date prévue de démarrage.

Pour plus d'informations :
www.2.gouv.qc.ca/entreprise/portail
www.entreprisescanada.ca

Section 1 : PROJET

1.5 Forme juridique de l'entreprise

1.5.1 Forme juridique

Commentaire [CLD14]: Présentez le choix de la forme juridique et expliquez les raisons de ce choix. Exemple : Pour une incorporation « inc. » les raisons de ce choix sont : le risque limité, la possibilité de se verser un salaire et des dividendes, la protection contre des poursuites, etc.
Les 3 formes les plus courantes sont : l'entreprise à propriétaire unique, la société en nom collectif et l'incorporation.

Pour plus d'informations :
www.registreentreprises.gouv.qc.ca/de/marrer/
www.gouv.qc.ca/portail/quebec

1.5.2 Permis et licences

Commentaire [CLD15]: Quels sont les différents permis et licences dont vous avez besoin pour opérer? Votre secteur d'activité est-il réglementé par un ordre professionnel, par une loi municipale (permis d'exploitation, règlement de zonage, etc) ou provinciale?

www.ville.mirabel.qc.ca
onglets : services municipaux
règlements municipaux et permis

Section 2: PROPRIÉTÉ ET DIRECTION DE L'ENTREPRISE

Section 2 Propriété et direction de l'entreprise

2.1 Présentation du promoteur

2.2 Structure de la propriété

Nom et prénom	Mise de fonds		Participation en %
	Argent	Transfert d'actifs	

2.3 Ressources stratégiques

Commentaire [CLD16]: La description du promoteur est un aspect excessivement important dans votre plan d'affaires. Le résumé doit démontrer que vous avez les capacités pour mener à bien ce projet et que vous possédez l'expérience et l'expertise afin d'assurer sa réussite.

Le résumé doit présenter :

- l'expérience dans le domaine en soulignant les endroits de travail et le nombre d'années;
- les diplômes d'études obtenus et le lieu de la formation (école);
- la formation et l'expérience en gestion (important);
- un bref résumé de vos principales réalisations antérieures en lien avec le projet;
- vos aptitudes et forces en lien avec votre projet;
- vos faiblesses et surtout comment vous pouvez les minimiser.

Note : S'il y a plusieurs promoteurs, effectuez le même cheminement pour chacun et démontrez leur complémentarité.

Joindre en annexe le curriculum vitae des personnes occupant les principaux postes clés. N'oubliez pas que vous ne cherchez pas un emploi, mais plutôt à démontrer que vous êtes la personne idéale pour remplir cette tâche.

Commentaire [CLD17]: Quelles sont les ressources externes (partenaires ou contacts) qui vous aident à atteindre vos objectifs?

Par exemple : agent de développement du CLD, mentor, comptable, notaire, avocat, graphiste, etc.

Une personne d'expérience peut vous encadrer et vous éviter des erreurs coûteuses, il vous appartient comme entrepreneur de bien vous entourer.

Section 3: MARCHÉ

Section 3 Marché

3.1 Secteur d'activité et ses tendances

Commentaire [CLD18]: Il est très important de supporter chacun de vos dires par des sources sûres comme Statistiques Canada. TOUJOURS INDIQUER VOS SOURCES ET GARDER UNE COPIE DE L'ARTICLE ORIGINAL POUR METTRE EN ANNEXE.

À partir de ces données, faites un résumé de votre secteur d'activité en présentant :

- la situation générale de votre secteur d'activité :
- le secteur est-il en croissance depuis quelques années?
- la tendance de votre secteur est-elle favorable?
- soulignez les opportunités offertes;
- soulignez les associations qui œuvrent autour de votre secteur d'activité;
- terminez par la conclusion que votre secteur est favorable.

Dans ce point, vous devez vous assurer qu'il n'y a aucune barrière à l'entrée empêchant ou pouvant nuire au lancement de votre entreprise.

Pour plus d'informations :
www.ic.gc.ca
www.statcan.gc.ca
www.infoentrepreneurs.org

Commentaire [CLD19]: Comment se comporte votre secteur. Vous devez indiquer, grâce à des données fiables, s'il est en croissance, stable, ou en déclin. La compétition augmente ou diminue? Il ne faut pas parler de votre entreprise mais de votre secteur en général. Ex. : l'industrie forestière, agroalimentaire, touristique, commerce de détail, etc.

Section 3: MARCHÉ

3.2 Clientèle cible

3.2.1 Clientèle cible (segment du marché)

Commentaire [CLD20]: À partir de données, informations, statistiques, etc., vous devez faire un résumé clair du profil de votre clientèle en tenant compte des éléments suivants :

- la segmentation sociodémo-graphique de la clientèle que vous prévoyez rejoindre (hommes ou femmes? Quel est leur âge? Leur revenu, etc.);
- à partir des caractéristiques de vos produits et services, résumer :
- les influences de consommation de votre clientèle potentielle;
- les habitudes, comportements, attitudes de votre clientèle;
- les besoins de votre clientèle cible et comment vous répondez à ces besoins.
- joignez, en annexe, des lettres d'intention de clients potentiels, si possible;
- présentez la conclusion de votre sondage et inclure une copie de ce questionnaire en annexe de votre plan d'affaires.

- Si possible, faire une liste d'entreprises potentielles en indiquant pour chacune le chiffre d'affaires potentiel la première année.

3.2.2 Territoire visé

Commentaire [CLD21]: Sur quel territoire géographique sera offert votre produit/service.

Section 3: MARCHÉ

3.3 Concurrence

Quatre principaux concurrents directs				
Nom de l'entreprise				
Emplacement géographique				
Le nombre d'employés				
Ses produits ou ses services				
Le prix des produits ou des services				
Sa clientèle				
Ses stratégies de marketing et de promotion				
Site Internet				
Ses points forts				
Ses points faibles				

Avantage concurrentiel

Commentaire [CLD22]: Faites la liste de 4 de vos concurrents directs. Nommez quelques concurrents indirects par ordre d'importance.

Concurrence directe :

- Offre les mêmes produits ou services;
- Comble les mêmes besoins;
- Dessert la même clientèle.

Concurrence indirecte :

- Offre des produits et services différents;
- Comble les mêmes besoins;
- Dessert la même clientèle.

Précisez le produit, décrivez les forces et les faiblesses de vos concurrents? En connaissant vos concurrents, il vous sera plus facile de vous positionner.

Où trouver l'information sur vos concurrents?

Fabricants et distributeurs du Québec :

www.icriq.com

Information sur les entreprises de votre territoire :

www.pagesjaunes.ca

www.canada411.ca

Commentaire [CLD23]: Qu'est-ce qui vous différencie de vos concurrents? Quelles sont les raisons qui pousseront les clients à choisir vos produits ou services plutôt que ceux de vos concurrents? Qu'offrez-vous de plus? N'oubliez pas que ces concurrents existaient avant votre entreprise.

Il s'agit ici de déterminer en quoi vos services ou produits se démarqueront de ceux qui sont offerts par vos concurrents. Quels sont les avantages que vous proposez à votre clientèle et que n'offrent pas vos concurrents. Il s'agit peut-être du prix, de la qualité, de la proximité, du service après-vente ou encore d'une nouvelle technologie.

Déterminez clairement vos avantages.

Section 4 : PLAN DE COMMERCIALISATION

Section 4 Plan de commercialisation

4.1 Stratégies de marketing

4.1.1 Stratégie de produit et de service

Commentaire [CLD24]: Afin de faciliter la description des produits et des services, il est nécessaire de préciser leurs caractéristiques : utilitaire, physique, psychologique et compétitif.

Lorsque vos caractéristiques seront complétées, décrivez d'une façon claire et précise chacun de vos produits et services.

Tenez compte de leur nature et expliquez l'utilisation de chaque produit ou service. Identifiez les avantages et décrivez-les.

Si votre projet comporte beaucoup trop d'items pour les décrire individuellement, faites alors une description par catégorie de produits.

Afin de rendre plus facile la lecture des descriptions, vous pouvez ajouter en annexe quatre à cinq photos en couleurs des produits les plus représentatifs.

4.1.2 Stratégie de prix

Commentaire [CLD25]: Déterminez quel sera votre prix en fonction du marché. Sera-t-il plus bas, pour faciliter le premier essai, au niveau du marché en vous différenciant grâce aux services à la clientèle et aux attributs du produit ou plus élevé, puisque de meilleure qualité? Quels seront vos prix de revient et votre marge bénéficiaire?

Section 5 : PLAN DES OPÉRATIONS

Section 5 Plan des opérations

5.1 Processus d'opération

Commentaire [CLD29]: 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.

Faites un estimé de votre taux horaire ou votre prix en tenant compte de vos déplacements, votre travail à effectuer, etc.

5.2 Capacité de production, de vente et de service

Commentaire [CLD30]: 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?

5.3 Approche qualité

Commentaire [CLD31]: PAGE: 11 Comment assurerez-vous le contrôle de la qualité de vos produits ou services? (questionnaire de satisfaction auprès du client).

Décrivez le service après-vente que vous comptez offrir à vos clients :

- garantie;
- gestes d'appréciation;
- suivis de satisfaction;
- etc.

Section 5 : PLAN DES OPÉRATIONS

5.4 Plan d'aménagement

Commentaire [CLD32]: Faites un schéma d'aménagement.

- Décrivez votre local en présentant :
 - la surface en pieds ou mètres carrés
 - le coût mensuel
 - les coûts d'aménagement (frais d'occupation).
- Insérez les ententes avec le locateur si disponibles.
- Joignez en annexe du plan d'affaires, une copie du bail si disponible et quelques photos de votre local.

5.5 Immobilisations

DESCRIPTION	À ACQUÉRIR COÛT (INCLANT LES TAXES)	EN MAIN JUSTE VALEUR MARCHANDE
Matériel roulant	\$	\$
Matériel et fournitures	\$	\$
Système informatique	\$	\$
Équipement de bureau	\$	\$
Autre	\$	\$

Commentaire [CLD33]: À partir des éléments et informations obtenus lors de vos travaux effectués à l'item « Plan aménagement », vous êtes en mesure d'établir vos besoins en immobilisation.

- Décrivez à l'aide de la grille, une liste des besoins en indiquant à chaque item le prix d'achat approximatif.
- Contactez des fournisseurs qui offrent ces produits. Généralement, ils peuvent être de bons collaborateurs et vous fournir de précieuses informations.

Présentez à l'intérieur de votre grille, 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 ».

Commentaire [CLD34]: Évaluez le coût de chaque item à une juste valeur marchande.

Commentaire [CLD35]: Quel sera le coût d'achat incluant les réparations du véhicule, remorque, chariot élévateur, etc.

Commentaire [CLD36]: Achats de matériel ou fourniture destinés à la production, la vente ou le service et qu'on doit remplacer régulièrement.

Commentaire [CLD37]: Ordinateur, imprimante, numériseur (scanner), etc

Commentaire [CLD38]: Table, chaise, bureau, filière, etc.

Section 5 : PLAN DES OPÉRATIONS

5.6 Main-d'oeuvre

Commentaire [CLD39]: Planifiez vos besoins en ressources humaines, c'est un actif important dans votre entreprise. Préparez vos descriptions de tâches, profil recherché, etc. Recruter du personnel, c'est une tâche qui se planifie. Également, il y a des lois et règlements à respecter, informez-vous!

Aurez-vous des employés ou des pigistes ou des sous-traitants?
Décrivez les mandats que vous pourriez octroyer à des pigistes.
Exemple : commis-comptable, notaire, avocat, traducteur, livreur, etc.

5.7 Recherche et développement

Commentaire [CLD40]: Si cet élément s'applique à votre projet.

PAGE: 13
Pour certaines entreprises petites ou grandes, la recherche de nouveaux produits ou l'amélioration de produits existants prend une grande importance.

Qui s'occupera de ce volet dans votre entreprise? Quelle part de votre budget d'investissements allez-vous y consacrer?

Section 6 : PLAN DE RESSOURCES FINANCIÈRES

Section 6 Plan de financement

6.1 Coût et financement du projet

Commentaire [CLD41]: Sur cette page, conservez le titre et le pied de page et faites une photocopie du tableau « Coût et financement » provenant de vos états financiers générés à l'aide du logiciel EXCEL remis avec le présent document.

6.2 Budgets de caisse

Commentaire [CLD42]: Le budget de caisse vous permet de visualiser les revenus projetés et les dépenses prévues pour la première année et la deuxième année d'opération de votre entreprise.

6.3 État des résultats

Commentaire [CLD43]: L'état des résultats est un rapport démontrant les résultats de l'exploitation de votre entreprise pour une période donnée.

6.4 Bilan

Commentaire [CLD44]: Le bilan regroupe les éléments de l'actif et du passif de l'entreprise.

6.5 Seuil de rentabilité

Commentaire [CLD45]: Le calcul du seuil de rentabilité vous permet de déterminer à quel montant de ventes votre entreprise ne fait aucune perte et aucun profit.

Il permet également de déterminer à quel moment et à quelles conditions le produit ou le service commencera à dégager des bénéfices et, s'il y a lieu, d'éventuels retours sur les bénéfices.

Annexe 1 : Curriculum vitae

Annexe 2 : Bilan personnel

Annexe 3 : Convention d'actionnaires

Annexe 4 : Liste des clients potentiels

Annexe 5 : Lettres d'intention et de référence

Annexe 6 : Articles pertinents

Annexe 7 : Autres éléments pertinents

Curriculum vitae

**A
N
N
E
X
E
1**

Bilan personnel

**A
N
N
E
X
E
2**

ANNEXE 2**BILAN PERSONNEL DE PRÉNOM NOM**Au _____
(date du jour)

ACTIF	MONTANT (\$)
• Liquidités Comptes d'épargne	
Obligations d'épargne	
Dépôts à terme	
Autres	
• Placements Actions et obligations	
Immeubles (sauf résidence)	
Autres	
• Régimes différés Fonds de pension	
RÉER	
• Biens privés Résidence principale (ma part)	
Biens mobiliers (meubles, outils, etc.)	
Voiture et matériel roulant	
Bijoux, œuvres d'art, etc.	
Autres	
TOTAL DE L'ACTIF	\$

PASSIF	MONTANT (\$)
• Court terme Cartes de crédit	
Marges de crédit	
Comptes à payer	
• Long terme Prêt pour auto	
Prêt personnel	
Contrat de location (crédit-bail)	
Prêt hypothécaire (ma part)	
Autres	
TOTAL DU PASSIF	\$

VALEUR NETTE (Actif - Passif)	\$
--------------------------------------	-----------

RATIO (Actif - Passif)	FOIS
-------------------------------	-------------

Je déclare que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Signature_____
Date

**Convention
d'actionnaires**

**A
N
N
E
X
E
3**

**Liste des clients
potentiels**

**A
N
N
E
X
E
4**

**Lettres d'intention
et de référence**

**A
N
N
E
X
E
5**

Articles pertinents

**A
N
N
E
X
E
6**

**Autres articles
pertinents**

**A
N
N
E
X
E
7**