

# SADC

Société  
d'aide au développement  
de la collectivité

ROCHER-PERCÉ

## **GUIDE DE PLAN D'AFFAIRES**

Nous nous occupons de **vos affaires**  
et vous êtes entre bonnes mains

## TABLE DE MATIÈRES

◇ Pourquoi un plan d'affaires? .....	1
◇ Identification de l'entreprise .....	3
◇ Sommaire de l'entreprise .....	4
◇ Historique de l'entreprise .....	6
◇ Présentation du/des promoteur(s) .....	7
◇ Description du produit ou du service.....	13
◇ Structure juridique et administrative de l'entreprise .....	14
◇ Aspects administratifs et légaux .....	15
◇ Marché et clientèle.....	16
◇ Réseau de distribution .....	17
◇ Fournisseurs .....	17
◇ Concurrence .....	18
◇ Ressources humaines .....	21
◇ Marketing .....	23
◇ Coût du projet et structure de financement.....	24
◇ Hypothèses de travail .....	27

ANNEXE I Curriculum vitae

ANNEXE II Bilan personnel

Ce document est un canevas de travail. En aucun cas, il ne devra être utilisé dans sa forme actuelle pour acheminer une demande d'aide financière auprès d'un gouvernement ou d'une institution financière.

## POURQUOI UN PLAN D'AFFAIRES?

- ◇ Le plan d'affaires est à l'entrepreneur ce que le curriculum vitae est au chercheur d'emploi.
  
- ◇ Les entrepreneurs qui veulent augmenter leurs chances d'obtenir du crédit pour financer les activités de leur entreprise ont intérêt à se présenter devant les bailleurs de fonds avec un dossier solide.
  
- ◇ De plus, un bon plan d'affaires vous permet de vérifier la cohérence et la pertinence de votre projet en précisant et en structurant votre idée.
  
- ◇ Il s'agit non seulement d'un guide à l'intention des bailleurs de fonds, mais aussi d'un important exercice qui révèle le sérieux d'un entrepreneur qui se lance en affaires.
  
- ◇ Outre les données financières, la réalisation d'un plan d'affaires vise à démontrer que l'entrepreneur s'est déjà investi dans son projet, qu'il a pris le temps d'y réfléchir.
  
- ◇ Prenez le temps qu'il vous faudra pour bien faire les choses. En fait, votre plan d'affaires devrait être la première réalisation de votre entreprise, à vous de le faire à l'image de ce que sera celle-ci.

Plus précisément, un plan d'affaires consiste à :

- ◇ Traduire en chiffres tous vos plans, toutes vos prédictions, toutes vos suppositions:
- ◇ Évaluer les besoins de vos clients et la situation de vos concurrents.
- ◇ Trouver les principaux arguments de vente, en vue d'y intéresser les prêteurs et les partenaires.
- ◇ Doter votre entreprise d'un plan d'action réaliste.

## IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise	_____
Adresse d'affaires	_____ _____
Téléphone entreprise	_____
Télécopieur /	_____
Courriel	_____

Nom du promoteur	_____
Adresse	_____ _____
Téléphone résidence	_____
Cellulaire	_____
Date naissance	_____
N° ass. sociale	_____

## SOMMAIRE DE L'ENTREPRISE

Faites un tableau synthèse présentant les principales composantes de votre projet.

Secteur d'activités \_\_\_\_\_

Nature du projet       Démarrage       Acquisition       Expansion

Clientèle visée \_\_\_\_\_

Services offerts \_\_\_\_\_

Territoire visé \_\_\_\_\_

<u>Coût du projet /</u>		<u>Structure de financement /</u>	
	\$		\$
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

<u>Chiffre d'affaires prévisionnel</u>		<u>Chiffre d'affaires réel</u>	
	\$	An	\$
An 1	_____	_____	_____
An 2	_____	_____	_____
An 3	_____	_____	_____

Création d'emploi /

Maintien d'emploi /

Temps plein

Temps plein

Temps partiel

Temps partiel



## PRÉSENTATION DU PROMOTEUR (1)

Faites la présentation de chacun des promoteurs en décrivant leurs formations, expériences de travail et réalisations pertinentes au projet. Joindre le curriculum vitae et le bilan personnel de chacun en annexe.

Nom du promoteur : \_\_\_\_\_

Expériences : (Expériences de travail pertinentes au projet d'entreprise)

---

---

---

---

---

Réalisations pertinentes : (Membre d'association, bénévoles, etc. - pertinentes au projet d'entreprise)

---

---

---

---

Formation : (Formation générale et cours de perfectionnement)

---

---

---

---



Principales tâches au sein de l'entreprise ::


## PRÉSENTATION DU PROMOTEUR (2)

Faites la présentation de chacun des promoteurs en décrivant leurs formations, expériences de travail et réalisations pertinentes au projet. Joindre le curriculum vitae et le bilan personnel de chacun en annexe.

Nom du promoteur : \_\_\_\_\_

Expériences : (Expériences de travail pertinentes au projet d'entreprise)

---

---

---

---

---

Réalisations pertinentes :: (Membre d'association, bénévoles, etc. - pertinentes au projet d'entreprise)

---

---

---

---

Formation : (Formation générale et cours de perfectionnement)

---

---

---

---



Principales tâches au sein de l'entreprise :


## PRÉSENTATION DU PROMOTEUR (3)

Faites la présentation de chacun des promoteurs en décrivant leurs formations, expériences de travail et réalisations pertinentes au projet. Joindre le curriculum vitae et le bilan personnel de chacun en annexe.

Nom du promoteur : \_\_\_\_\_

Expériences : (Expériences de travail pertinentes au projet d'entreprise t)

---

---

---

---

---

Réalisations pertinentes : (Membre d'association, bénévoles, etc. - pertinentes au projet d'entreprise)

---

---

---

---

---

Formation : (Formation générale et cours de perfectionnement)

---

---

---

---

---



Principales tâches au sein de l'entreprise :






## ASPECTS ADMINISTRATIFS ET LÉGAUX

Indiquez les lois et/ou règlements auxquels sont assujetties les activités de votre entreprise et indiquez, au besoin, quels sont les permis ou les certificats d'autorisation dont vous avez besoin pour exploiter votre entreprise.

<u>Champ de juridiction</u>	<u>Lois et/ou règlements</u>	<u>Permis et/ou autorisations</u>
	_____	_____
<u>Municipal :</u>	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
<u>Provincial :</u>	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
<u>Fédéral :</u>	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
<u>Autres :</u>	_____	_____
	_____	_____





## RÉSEAU DE DISTRIBUTION

Décrivez, s'il y a lieu, quel sera votre réseau de distribution (quel moyen de transport utiliserez-vous pour distribuer votre produit / service ? - par exemple, par votre propre véhicule de livraison, par un distributeur externe ou par tout autre moyen de transport).

---

---

---

---

---

---

---

---

## FOURNISSEURS

Énumérez vos principaux fournisseurs, leurs coordonnées, leurs conditions et leurs exigences que vous devrez prendre en considération pour le bon fonctionnement de votre entreprise.

<u>Nom du fournisseur</u>	<u>Coordonnées</u>	<u>Délai de livraison</u>	<u>Exigences de paiement</u>
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>



## CONCURRENCE

Vous ne serez pas seul. Toute entreprise a un concurrent même s'il est parfois difficile à identifier. Vos concurrents ne sont pas toujours ceux qu'on croit. Dès qu'il y a une possibilité pour un consommateur de remplacer un produit ou un service par un autre, la concurrence existe. Elle est encore plus évidente quand des entreprises presque similaires à la vôtre existent tout près.

Énumérez, par ordre d'importance, vos concurrents et énoncez les forces et faiblesses de chacun.

Concurrent #1 :

	Forces	Faiblesses
Prix		
Qualité du produit ou du service :		
Service à la clientèle :		
Force de vente :		
Publicité et promotion ::		
Localisation :		
Autres :		

Concurrent #2 :

	Forces	Faiblesses
Prix		
Qualité du produit ou du service :		
Service à la clientèle :		
Force de vente :		
Publicité et promotion ::		
Localisation :		
Autres :		

Concurrent #3 :

	Forces	Faiblesses
Prix		
Qualité du produit ou du service :		
Service à la clientèle :		
Force de vente :		
Publicité et promotion ::		
Localisation :		
Autres :		







## RESSOURCES HUMAINES

Combien d'emplois seront créés au moment du démarrage de votre entreprise? Donnez une description des tâches pour chacun des postes, de même que le nombre d'heures travaillées et le salaire prévu.

Titre du poste :	_____	Date d'embauche prévue :	_____
Taux horaire :	_____	Nombre heures semaine ou année	_____
Rémunération totale :	_____		
Nombre de personnes :	_____	Description de tâches :	_____
			_____
			_____
			_____
			_____
			_____
			_____

Titre du poste :	_____	Date d'embauche prévue :	_____
Taux horaire :	_____	Nombre heures semaine ou année :	_____
Rémunération totale :	_____		
Nombre de personnes :	_____	Description de tâches :	_____
			_____
			_____
			_____
			_____
			_____
			_____

.....

Titre du poste :	Date d'embauche prévue :	
Taux horaire :	Nombre heures semaine ou année :	Rémunération totale :
Nombre de personnes :	Description de tâches :	

Titre du poste :	Date d'embauche prévue :	
Taux horaire :	Nombre heures semaine ou année :	Rémunération totale :
Nombre de personnes :	Description de tâches :	

## MARKETING

Faites-nous part de vos objectifs publicitaires<sup>1</sup> et énumérez les moyens que vous utiliserez pour rejoindre votre clientèle (publicité dans les journaux, dépliants, articles promotionnels, pages jaunes, etc.).

<u>Objectifs</u>	<u>Moyens utilisés</u>	<u>Fréquence</u>	<u>Coût</u>
Objectif #1	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Objectif #2	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Objectif #3	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

---

<sup>1</sup> Les objectifs de la publicité de l'entreprise peuvent se définir de la façon suivante / Objectives targeted by business publicity can be identified in the following way :

- Percer un nouveau marché / Breakin into a new market
- Augmenter la visibilité de l'entreprise
- Sensibiliser les consommateurs à un nouveau produit / Creating consumer awareness for a new product



**AMÉNAGEMENT OU AMÉLIORATIONS LOCATIVES**

Indiquez quelles seront les améliorations que vous devrez apporter à l'emplacement de votre entreprise (intérieures et extérieures). Par exemple, le branchement électrique, la peinture, une nouvelle division, etc.

<u>Travaux à réaliser</u>	<u>Coûts</u>
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

**ÉQUIPEMENTS**

Faites la liste des équipements que vous devrez acheter en indiquant le coût de chacun d'eux. Faites également la liste des équipements que vous possédez déjà en leur donnant leur valeur approximative sur le marché actuel.

<u>Équipements à acheter</u>	<u>Coûts</u>
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$



## HYPOTHÈSES DE TRAVAIL

Parmi toutes les parties d'un plan d'affaires, les prévisions financières sont des plus importantes puisque c'est dans cette section que sera démontrée la rentabilité de votre entreprise.

Pour ce faire, des prévisions financières les plus exactes possible doivent être préparées. Généralement, ces prévisions sont établies sur une période de 3 ans.

### REVENUS

Indiquez les revenus totaux annuels estimés et les méthodes de calculs que vous avez utilisées pour définir ces montants. À titre d'exemple, un terrain de camping a estimé ses revenus pour l'année 2002 à 68 520 \$ qui sont basés sur les hypothèses suivantes.

	Nbre de jours par mois	Nbre de sites	Taux d'occupation	Prix	Total
Juin	15	80	25 %	15 \$	4 500 \$
Juillet	31	80	80 %	15 \$	29 760 \$
Août	31	80	80 %	15 \$	29 760 \$
Septembre	15	80	25 %	15 \$	4 500 \$
Total :					68 520 \$

---

---

---

---

---

---

---

---



DÉPENSES (indiquez les dépenses annuelles estimées en vous servant de la liste ci-dessous).

*Achats et frais de transport* (ce coût est généralement exprimé en % du chiffre d'affaires).

---

---

---

---

---

---

---

*Salaires*

	An 1	An 2	An 3
Employé #1	\$	\$	\$
Employé #2	\$	\$	\$
Employé #3	\$	\$	\$
Employé #4	\$	\$	\$
Total:	\$	\$	\$

*Loyer*

---

---

---

---

---

*Chauffage et énergie*

---

---

---

---

*Assurances*

---

---

---

---

*Entretien et réparations*

---

---

---

---

*Taxes et permis*

---

---

---

---

*Dépenses de matériel roulant (essence, huile, entretien et réparations)*

---

---

---

---

*Fournitures de bureau*

---

---

---

---

*Télécommunications*

---

---

---

---

*Publicité et promotion*

---

---

---

---

*Frais de déplacement* (voyage : essence, repas et hébergement)

Vous aurez sûrement à visiter vos clients, vos fournisseurs ou à assister à des salons ou des expositions.

---

---

---

---

---

---

*Honoraires professionnels* (notaire, comptable, avocat, conseiller, etc.)

---

---

---

---

---

---

*Frais bancaires / Bank Charges*

---

---

---

---

---

---

*Prélèvements* (salaire du propriétaire, s'il s'agit d'une entreprise enregistrée)

---

---

---

---

---

*Divers* (toutes autres dépenses non énumérées précédemment)

---

---

---

---

---

## ANNEXE I

Curriculum vitae

---

# CURRICULUM VITAE

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Formations générales (commencez par la plus récente)

Date	Établissement	Diplôme obtenu, spécialisation
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Expériences de travail (commencez par la plus récente)

Date	Employeur	Fonction
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Activités sociales et loisirs

---

---

# CURRICULUM VITAE

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Formations générales (commencez par la plus récente)

Date	Établissement	Diplôme obtenu, spécialisation
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Expériences de travail (commencez par la plus récente)

Date	Employeur	Fonction
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Activités sociales et loisirs

---

---

# CURRICULUM VITAE

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Formations générales (commencez par la plus récente)

Date	Établissement	Diplôme obtenu, spécialisation
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Expériences de travail (commencez par la plus récente)

Date	Employeur	Fonction
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Activités sociales et loisirs

---

---

ANNEXE II

BILANS PERSONNELS

---

## BILAN PERSONNEL

Nom :

Prénom :

En date du :

### ACTIF

Argent en main :

Dépôt (caisse, banque) :

Actions (valeur marchande) :

Obligations :

REER :

Automobile :

Immeuble :

Mobilier et effets personnels :

Autres :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Total de l'actif (A) :

Avoir net (A-B) :

Signature :

### PASSIF

Emprunt (caisse, banque) :

Marge de crédit :

Carte de crédit :

Emprunt automobile :

Hypothèque :

Autres :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Total du passif (B) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## BILAN PERSONNEL

Nom :

Prénom :

En date du :

### ACTIF

Argent en main :

Dépôt (caisse, banque) :

Actions (valeur marchande) :

Obligations :

REER :

Automobile :

Immeuble :

Mobilier et effets personnels :

Autres :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Total de l'actif (A) :

Avoir net (A-B) :

Signature :

### PASSIF

Emprunt (caisse, banque) :

Marge de crédit :

Carte de crédit :

Emprunt automobile :

Hypothèque :

Autres :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Total du passif (B) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## BILAN PERSONNEL

Nom :

Prénom :

En date du :

### ACTIF

Argent en main :

Dépôt (caisse, banque) :

Actions (valeur marchande) :

Obligations :

REER :

Automobile :

Immeuble :

Mobilier et effets personnels :

Autres :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Total de l'actif (A) :

Avoir net (A-B) :

Signature :

### PASSIF

Emprunt (caisse, banque) :

Marge de crédit :

Carte de crédit :

Emprunt automobile :

Hypothèque :

Autres :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Total du passif (B) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_