

***GUIDE DE RÉDACTION DU  
PLAN D'AFFAIRES***

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	1
<b>PAGE COUVERTURE</b> .....	1
<b>1.0 PROJET</b> .....	1
1.5. Description de votre projet: .....	1
1.6 Échéancier de réalisation:.....	2
1.7 Forme juridique de l'entreprise (Enregistrée, incorporée ou autres) .....	2
L'entreprise à propriétaire unique.....	2
La société de personnes.....	2
La société à responsabilité limitée (société) .....	3
Les coopératives.....	3
1.8 Compétences et expériences des promoteurs ainsi que le rôle de chacun dans l'entreprise .....	3
1.9 Quels sont les permis nécessaires à l'exploitation de votre entreprise (municipaux, provinciaux et fédéraux)? .....	4
1.10 Quelles sont les lois qui affectent votre type d'entreprise (décrets, comités paritaires, etc.)? .....	4
1.11 De quelles assurances avez-vous besoin? .....	4
<b>2.0 ANALYSE DU MARCHÉ</b> .....	4
2.1 Description des produits et services offerts.....	4
2.2 Marché cible (global) .....	4
2.3 Clientèle visée.....	5
2.4 Évaluation de la concurrence .....	5
2.5 Part du marché et niveau de ventes prévues .....	5
2.6 Prévisions pour la deuxième année .....	6
2.7 Stratégie de mise en marché .....	6
A- Stratégie de prix .....	6
B- Promotion .....	6
C- Distribution .....	6
D- Service après-vente et garantie .....	7
<b>3.0 FAISABILITÉ DU PROJET</b> .....	7
3.1 Technologies utilisées.....	7
3.2 Fournisseurs.....	7

3.3 Installation et amélioration à apporter .....	7
3.4 Main-d'oeuvre requise .....	7
<b>4.0 AIDE DEMANDÉE .....</b>	<b>7</b>
<b>5.0 MISE DE FONDS DU PARTICIPANT .....</b>	<b>8</b>
<b>6.0 LE PLAN FINANCIER .....</b>	<b>8</b>
Coût et financement du projet au démarrage .....	8
Fonds de roulement .....	8
Frais de démarrage .....	8
Revenus et dépenses .....	9
Exemple des notes sur explication des calculs .....	9
Bilan personnel.....	9
<b>LISTE DE NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DES ORGANISMES .....</b>	<b>10</b>



## **INTRODUCTION**

La plupart des entrepreneurs qui réussissent, commencent par rédiger un plan d'affaires. Un bon plan d'affaires peut s'avérer utile pour structurer vos idées et vous indiquer clairement où vous diriger. Si vous demandez du financement à une banque ou à une autre institution financière, vous devrez également préparer un plan d'affaires pour obtenir un prêt. Un plan d'affaires, c'est comme faire le plan de votre maison avant de la construire.

Un bon plan d'affaires décrit dans les grandes lignes: votre entreprise, son actif et son passif ainsi que ses besoins financiers. Il doit être réaliste et comporter des points bien définis permettant de suivre vos progrès. Il doit comprendre différentes questions qui sont élaborées dans le présent guide.

Ce guide est limitatif car vous pourriez avoir besoin d'informations supplémentaires (étude de marché), outils et autres pour qu'il soit le plus complet possible.

## **PAGE COUVERTURE**

Dans l'espace réservée à cette fin, inscrivez votre nom et le nom prévu de votre entreprise.

### **1.0 *PROJET***

Cette première section (1.1, 1.2, 1.3, 1.4) a pour objectif de présenter votre entreprise. Elle doit contenir le nom de votre entreprise, le secteur d'activités où elle oeuvrera, l'adresse complète prévue du lieu d'affaires ainsi que l'adresse du (des) promoteur (s).

#### **1.5. Description de votre projet:**

Décrivez le plus explicitement possible votre projet. Le résumé doit également spécifier la clientèle visée et le secteur géographique couvert. De plus, vous devez énumérer les objectifs que vous désirez atteindre, en commençant par ceux à court terme et en terminant par ceux à plus long terme. Par la suite, vous devez décrire la mission (raison d'être) de l'entreprise.

*Voici un exemple d'objectifs.*

- Faire connaître l'entreprise auprès de la clientèle;
- Atteindre le seuil de rentabilité;
- Réaliser un profit la première année;
- Augmenter mon chiffre d'affaires de 10% la deuxième année;
- Etc.

***Voici un exemple de mission***

**Entreprise de conception de logiciels**

- Concevoir, réaliser et vendre des logiciels faciles d'utilisation et adaptés au contexte de l'entreprise.

**1.6 Échéancier de réalisation:**

Énumérez les principales étapes de réalisation de votre projet (incorporation ou enregistrement, demande du numéro d'employeur provincial et fédéral, demande du numéro de TPS et TVQ, location d'espaces, modification de locaux, achat d'équipements, date prévue de démarrage, etc.). Pour chaque étape, inscrivez quand comptez-vous les réaliser.

**1.7 Forme juridique de l'entreprise (Enregistrée, incorporée ou autres)**

**L'entreprise à propriétaire unique**

Une entreprise à propriétaire unique est celle qui a la structure la plus simple.

- \* Elle n'engage en général qu'une personne et peut être exploitée sous le nom de cette personne;
- \* Le propriétaire possède la totalité de l'entreprise et il n'y a pas de distinction juridique entre les actifs personnels du propriétaire et ceux de l'entreprise;
- \* L'entreprise est imposée dans le cadre de l'impôt sur le revenu des particuliers et les pertes peuvent servir à réduire le montant d'impôt sur les autres revenus personnels du propriétaire.

### La société de personnes

Une société de personnes est créée lorsque deux personnes ou plus conviennent d'exploiter une entreprise dans un but lucratif;

- \* Un partenariat, qu'il y ait une convention écrite ou non, est une relation qui lie légalement les partenaires et dans laquelle chacun est responsable des actions de l'autre ou des autres partenaires;
- \* Il n'y a pas de différence légale entre une entreprise à propriétaire unique et une société de personnes, sauf que dans une société de personnes, les associés partagent les profits et les responsabilités.

### La société à responsabilité limitée (société)

Les sociétés sont identifiées par les mots limitées ou incorporées, ou leur abréviation, après le nom de la société.

- \* Une société à responsabilité limitée est une entité légale distincte et séparée de ses actionnaires, de ses dirigeants et de ses directeurs;
- \* Les biens d'une société appartiennent à la société et non pas aux actionnaires. De la même façon, le ou les actionnaires d'une société à responsabilité limitée ne peut pas être tenu personnellement responsable des dettes de l'entreprise à moins qu'il ait donné des garanties personnelles en regard de ces dettes;
- \* Une société à responsabilité limitée peut être constituée sous le régime de la loi fédérale ou d'une loi provinciale.

### Les coopératives

Une coopérative est une forme spéciale de structure de société.

- \* Le capital de départ d'une coopérative provient des parts achetées par les membres.

- \* La responsabilité de chaque membre est limitée au montant de la part du capital qu'il ou qu'elle possède;
- \* Les membres de la coopérative s'appuient mutuellement et regroupent leurs compétences.

Selon la brève description élaborée ci-haut des formes juridiques, indiquez la structure choisie et les raisons qui ont motivé votre choix.

### **1.8 Compétences et expériences des promoteurs ainsi que le rôle de chacun dans l'entreprise**

Il est important à cette étape d'indiquer clairement votre formation et vos expériences de travail en commençant par les plus récentes. De plus, spécifiez toutes autres expériences pertinentes qui pourraient s'avérer utiles pour l'entreprise (compétence de gestion, habileté et connaissance technique, etc.). De plus, indiquez clairement le rôle de chacun des promoteurs dans votre entreprise et faites l'organigramme de votre entreprise.

### **1.9 Quels sont les permis nécessaires à l'exploitation de votre entreprise (municipaux, provinciaux et fédéraux)?**

Toutes les municipalités ont des exigences et des règlements, tout comme elles offrent des services. Pour susciter l'implantation d'entreprises, certaines d'entre elles fournissent des avantages divers. Il est donc important de s'informer des conditions qui prévalent dans votre municipalité. De plus, il est important avant de démarrer vos activités, de vous procurer un numéro d'employeur provincial et fédéral, un numéro de TPS et de TVQ et un certificat d'inscription au ministère du Revenu du Québec et du Canada.

### **1.10 Quelles sont les lois qui affectent votre type d'entreprise (décrets, comités paritaires, etc.)?**

Plusieurs entreprises sont régies par des décrets de convention collective. Des comités paritaires voient à l'application de ces décrets. Voici quelques secteurs d'activités régis par ces derniers: agence de sécurité, camionnage, confection de vêtements, entretien d'édifices publics, automobile, matériaux de construction, menuiserie, meuble, métallique et autres).

### **1.11 De quelles assurances avez-vous besoin?**

Une entreprise doit être bien assurée que ce soit une assurance responsabilité, feu, vol,

vandalisme et autres. Il est donc important d'aller chercher l'information nécessaire afin de vérifier s'il y a certaines restrictions dans le secteur d'activités dans lequel vous allez oeuvrer.

## **2.0 ANALYSE DU MARCHÉ**

### **2.1 Description des produits et services offerts**

Faites une description détaillée et la plus complète possible de chacun des produits ou services que vous offrez. De plus, spécifiez le coût de production de chacun et les caractéristiques techniques de votre produit fabriqué.

### **2.2 Marché cible (global)**

À partir de différentes statistiques, évaluez l'importance et l'évolution du marché dans votre secteur d'activités pour la région visée (la variation de la population, la variation du revenu disponible, la variation de données particulières et autres). Indiquez le nombre total de consommateurs (s'agit-il de ménages ou de personnes). Il est important de déterminer les limites géographiques du territoire que vous voulez couvrir. Selon la répartition identifiée, existe-t-il des concentrations de consommateurs qui sont plus favorables à consommer votre produit ou à utiliser vos services que d'autres.

Exemple: On retrouve 4 000 ménages dans le marché global. La moyenne de consommation pour le produit offert est de 150\$/an. Donc le marché global est de 600 000\$ soit 4 000\$ x 150\$.

### **2.3 Clientèle visée**

D'après le marché global décrit précédemment, déterminez le groupe de consommateurs le plus susceptible d'acheter votre produit (groupe d'âges, sexe, revenu, profession, etc.) Déterminez où se trouve la majorité de cette clientèle (villes, villages, etc.) et quel potentiel elle représente (en nombre de personnes et en dollars). Résumez les raisons qui motivent vos clients potentiels lorsqu'ils achètent un produit semblable (qualité, prix, originalité, attrait du produit, etc.). Également, décrivez leurs habitudes d'achat (dans les boutiques spécialisées, à rabais, en vrac, etc.).

Exemple: Suite de l'exemple du point 2.2. Dans le marché global de 600 000\$, la clientèle visée est celle des 18 à 35 ans. Ce qui représente environ 35% du marché global. Donc la clientèle visée dans notre exemple est de  $600\ 000\$ \times 35\%$ , ce qui donne un marché potentiel de 210 000\$.

## 2.4 Évaluation de la concurrence

À l'aide du tableau suggéré, énumérez vos principaux concurrents par ordre d'importance en énonçant leurs forces et leurs faiblesses. Indiquez également ce qui vous démarquera de la concurrence.

### *Exemples de forces et de faiblesses*

Forces: qualité supérieure, bonne localisation, service à la clientèle exemplaire, etc.

Faiblesses: qualité médiocre, pas de garantie sur le produit, etc.

## 2.5 Part du marché et niveau de ventes prévues

En considérant le marché visé que vous couvrez et les concurrents qui occupent présentement votre marché, quels sont vos objectifs de vente de produits ou services?

Exemple: Suite de l'exemple du point 2.3. Sur le marché potentiel de 210 000\$, je prévois atteindre 25% de la clientèle soit 52 500 ( $210\ 000 \times 25\%$ ).

## 2.6 Prévisions pour la deuxième année

Selon la première année, précisez vos objectifs de vente pour la deuxième année et expliquez comment vous comptez élargir votre marché et expliquez vos calculs.

## **2.7 Stratégie de mise en marché**

### **A- *Stratégie de prix***

Fixez les prix de vente de vos produits ou services et expliquez comment vous avez procédé. Il est important de comparer vos prix avec ceux des concurrents. De plus quel sera le profit que vous réaliser sur vos produits ou vos services. Comptez-vous offrir des escomptes à vos clients? Si oui, combien? Et quelles sont vos conditions de recouvrement auprès des clients (comptant, 30 jours, 60 jours, etc.)? Quel est le pourcentage de vos ventes qui sont faites au comptant et à crédit?

### **B- *Promotion***

Faites part de vos objectifs publicitaires, du budget alloué pour chacun des moyens choisis pour atteindre la clientèle visée (médias écrits et parlés, articles promotionnels, pages jaunes, cartes d'affaires, dépliants, distribution par la poste, représentation, revue spécialisée et autres). Votre promotion doit être faite afin de rejoindre votre clientèle potentielle, pas nécessairement toutes les personnes.

### **C- *Distribution***

Pour une entreprise manufacturière, expliquez comment vous entendez acheminer votre produit au consommateur (par vente personnalisée et/ou directe, par l'intermédiaire de grossistes ou de détaillants). Pour un commerce ou une entreprise de service, déterminez la localisation de votre entreprise et expliquez les motifs ou les critères qui ont conduit à ce choix (achalandage, coût du local, facilité d'accès, proximité des services publics et autres). Si votre produit nécessite un service de livraison, expliquez-en le fonctionnement (délai, coût, etc.).

### **D- *Service après-vente et garantie***

Déterminez si vous allez offrir un service après-vente et une garantie sur les produits que vous allez vendre. Si vous en offrez, évaluez de quelles façons vous

allez les offrir.

### **3.0 FAISABILITÉ DU PROJET**

#### **3.1 Technologies utilisées**

Allez-vous utiliser des technologies particulières pour la fabrication de vos produits ou encore pour offrir vos services? Si oui, donnez la description des technologies utilisées. Cette technologie est-elle disponible et avez-vous les connaissances techniques pour l'utiliser.

#### **3.2 Fournisseurs**

Quels sont vos fournisseurs, où sont-ils situés, quels sont les délais de livraison et quelles sont les conditions de paiement aux fournisseurs? Quel est le pourcentage de vos achats qui sont faits au comptant et à crédit?

#### **3.3 Installation et amélioration à apporter**

Quelles sont les dimensions du local. Expliquez les améliorations qui devront lui être apportées pour le rendre opérationnel. Fournissez un croquis des aménagements nécessaires et son échéancier.

#### **3.4 Main-d'oeuvre requise**

Mentionnez le nombre d'emplois créés incluant ceux des promoteurs. Expliquez brièvement les fonctions de chacun et les qualités nécessaires de chaque poste. De plus déterminez le salaire alloué à chaque poste.

### **4.0 AIDE DEMANDÉE**

Énumérez les demandes de subvention que vous avez demandées, ainsi que le montant octroyé si vous en avez obtenues.

Concernant les différents programmes qui existent, vous pouvez vous informer aux organismes de développement économique qui sont sur votre territoire ou aux entreprises privées. (Corporation de développement économique, Commissaire industriel, SADC, SAJE, Communication Québec, SQDM, BFD, comptable et autres).

### **5.0 MISE DE FONDS DU PARTICIPANT**

Vous devez fournir une mise de fonds dans votre entreprise. Une liste des actifs, en espèce et en nature, la justifiant doit être établie à cette fin.

Dans le cadre du programme Aide au Travail Indépendant, une mise de fonds de 25% du soutien financier est obligatoire. Donc à cette étape, vous devez indiquer le montant total de votre assurance chômage, la mise de fonds requise ( 25% de l'assurance-chômage) et la façon dont vous allez la financer, s'il y a lieu.

## **6.0 LE PLAN FINANCIER**

### **Coût et financement du projet au démarrage**

En vous servant du modèle suggéré à la page 11, déterminez le coût de votre projet et la façon dont il sera financé.

### **Fonds de roulement**

Pour assurer le bon fonctionnement de l'entreprise, il convient de déterminer les sommes d'argent qui seront nécessaires pour que l'entreprise rencontre ses obligations à court terme (les déboursés) dans le cadre de ses opérations quotidiennes. Sauf exception, une entreprise en démarrage rencontre rarement ses obligations durant les premiers mois avec les seules entrées de fonds (recettes) générées par ses ventes. Par exemple, avant de vendre un produit, l'entreprise commerciale doit d'abord se doter d'un inventaire de marchandises, ce qui entraîne des sorties de fonds importantes. Les entrées de fonds ne viendront que par la suite. Ces décalages entre les entrées et les sorties de fonds, conjugués à toute la situation du démarrage conduisent à des déficits temporaires. C'est cet écart entre les liquidités et les obligations à très court terme que l'on identifie ici comme étant le fonds de roulement.

### **Frais de démarrage**

Selon le tableau qui vous est fourni à la page 12, établissez la liste de tous les frais reliés au démarrage de votre entreprise. Il est important de bien comprendre que les frais de démarrage sont ceux qui sont nécessaires pour opérer votre entreprise dans l'immédiat.

## Revenus et dépenses

D'après le tableau à la page 13, estimez selon vos connaissances et selon différentes statistiques vos prévisions de ventes et vos dépenses annuelles.

### Exemple des notes sur explication des calculs

Téléphone:	Installation:	75\$
	Frais mensuel:	50\$
Frais de déplacement:	200 km en moyenne par semaine à 0.32\$/km	
	200 km x 0.32\$:	64\$/semaine
	64\$ x 52 semaines:	3 328\$/annuel
Assurance:	1 200\$/ année selon l'estimé d'un courtier.	
Frais bancaire:	30\$/ mois selon l'information prise à l'institution bancaire.	

### Bilan personnel

D'après le tableau de la page 14, établissez votre bilan personnel. Ce dernier est la liste de tout ce que vous possédez (les actifs) et de toutes vos dettes (les passifs). Pour les actifs, prenez soin d'inscrire la valeur marchande (le prix que vous pourriez obtenir actuellement) de vos biens, actions et obligations et non le prix d'achat. Tandis que pour les passifs, il faut indiquer le solde à payer sur vos emprunts, hypothèques ou autres dettes. Finalement, pour obtenir votre avoir propre, vous soustrayez l'actif moins le passif.

Ce bilan permettra de déterminer si vous avez le capital financier suffisant pour la mise de fonds dans votre entreprise et des garanties disponibles pour obtenir les fonds nécessaires par emprunt.

## LISTE DE NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DES ORGANISMES

### **Société d'aide au développement des collectivités Lac-St-Jean Ouest Inc. (SADC)**

Téléphone: 275-2531

Télécopieur: 275-5787

### **Société de développement du secteur Roberval (commissariat industriel)**

Téléphone: 275-2755

Télécopieur: 275-6317

### **Société d'initiative économique du secteur St-Félicien (commissariat industriel)**

Téléphone: 679-2093

Télécopieur: 679-9359

### **Service d'aide aux jeunes entrepreneurs Piékouagami inc.**

Téléphone: 275-4275

Télécopieur: 275-6317

### **Centre d'Entrepreneuriat Lac-St-Jean Ouest inc.**

Téléphone: 679-4475

Télécopieur: 679-4609

### **Initiative Touristique Lac-St-Jean**

Téléphone: 679-3548

Télécopieur: 679-4609

### **Centre d'emploi du Canada à Roberval**

Téléphone: 275-0361

### **Centre Travail-Québec à Roberval**

Téléphone: 275-3742

### **MRC Domaine du Roy à Roberval**

Téléphone: 275-5044

### **Chambre de Commerces de Roberval**

Téléphone: 275-3504

### **Chambre de Commerces de St-Félicien**

Téléphone: 679-2097

### **Bureau Fédéral de développement régional du Québec**

Téléphone: 668-3084

1-800-463-9808

**Banque fédérale de développement**

Téléphone: 698-5599  
1-800-361-2126

**Agriculture, pêcheries et alimentation du Québec**

Téléphone: 679-2422

**Société québécoise de la main-d'oeuvre (SQDM)**

Téléphone: 549-0595

**Commission de la Santé et de la Sécurité du travail (CSST)**

Téléphone: 679-5463

**Commission des Normes du Travail**

Téléphone: 1-800-265-1414

**Communication Québec**

Téléphone: 679-0433

**Conseil national de recherche du Canada**

Téléphone: 542-4668

**Conseil régional de concertation et de développement (CRCD)**

Téléphone: 547-2102

**Culture et communications**

Téléphone: 698-3500

**Environnement et faune: direction environnement**

Téléphone: 695-7950

**Industrie, commerce, science et technologie**

Téléphone: 695-7862

**Justice (Cour supérieure)**

Téléphone: 275-3666

**Office de la langue française**

Téléphone: 695-7965

**Office de la protection du consommateur**

Téléphone: 695-7938  
1-800-563-5741

**Régie du Bâtiment du Québec**

Téléphone: 695-7943  
1-800-361-0761

**Ressources naturelles**

Secteur forêts: 275-2461  
679-8671

Secteur terres: 679-3700

**Revenu Canada Impôt**

Téléphone: 698-5780  
1-800-463-1825

**Revenu Québec**

Téléphone: 548-4322  
1-800-463-6513

**Secrétariat aux affaires régionales**

Téléphone: 695-7970

**Inspecteur général des institutions financières (pour l'enregistrement ou l'incorporation)**

Téléphone: 643-3625