

# Guide de rédaction

---

## PLAN D’AFFAIRES

NOM DE L’ENTREPRISE

LOGO



Téléphone : (418) 287-5339  
Télécopieur : (418) 287-3420  
[cpaquet@caniapiscau.net](mailto:cpaquet@caniapiscau.net)  
[www.caniapiscau.net](http://www.caniapiscau.net)

Mise à jour : août 2019

# Consignes

## À lire attentivement

- Nous vous recommandons de remplir votre plan d'affaires vous-même parce que vous serez en mesure de mieux maîtriser votre dossier lorsque vous aurez à le présenter à l'éventuel investisseur ou financier.
- Prenez note que ce n'est pas un concours pour savoir si vous excellez en rédaction de texte. Si vous n'êtes pas à l'aise en écriture, vous pouvez demander à un proche qu'il vous aide dans la rédaction de votre plan d'affaires, mais soyez sûr de bien maîtriser tout de même les données.
- Vous devez développer suffisamment pour qu'on soit en mesure de bien comprendre votre projet. Cependant, notez qu'un plan d'affaires n'est pas un roman. De ce fait, vous devez être court et précis dans vos explications.
- Évitez d'être redondant dans vos descriptions et soyez cohérent. Par exemple, si vous prévoyez dans l'analyse du marché que vous ciblez un potentiel de marché de 100 000 \$, vous devez inscrire le même montant dans le plan financier.
- Portez une attention particulière à **l'analyse du marché et le plan financier**, ce sont les parties du plan d'affaires les plus importantes qui démontrent si votre projet possède de bonnes possibilités de viabilité et de rentabilité.
- N'ayez pas peur d'appeler et de demander conseil à votre agent à la MRC.
- Des modèles de plan d'affaires sont également disponibles sur internet, voici les liens :
  - <https://www.desjardins.com/entreprises/projets-entreprise/demarrer-entreprise/rediger-plan-affaires/index.jsp>
  - <https://www.bdc.ca/fr/articles-outils/boite-outils-entrepreneur/gabarits-documents-guides-affaires/pages/modele-plan-affaires.aspx>



<b>SOMMAIRE DU PROJET</b> .....	3
1.1 Description du projet .....	5
1.2 La mission de l'entreprise .....	5
1.3 Les objectifs de l'entreprise .....	5
1.4 Le calendrier des réalisations .....	6
1.5 La forme juridique .....	6
1.6 Permis et licences .....	6
<b>2 L'ÉQUIPE ENTREPRENEURIALE OU LE PROMOTEUR</b> .....	7
2.1 Présentation des promoteurs .....	7
2.2 Bilan personnel .....	7
2.3 La main-d'œuvre .....	8
<b>3 L'ANALYSE DU MARCHÉ</b> .....	8
3.1 Localisation .....	9
3.2 Secteur d'activité .....	9
3.3 La clientèle cible et le territoire visé .....	10
3.4 L'analyse de la concurrence .....	10
3.5 Le marché potentiel – part de marché .....	11
<b>4 LE PLAN MARKETING</b> .....	12
4.1 La stratégie de produits et services .....	12
4.2 La stratégie de prix .....	12
4.3 La stratégie de distribution et de localisation .....	12
4.4 La stratégie promotionnelle .....	13
<b>5 LES OPÉRATIONS</b> .....	13
5.1 Le processus opérationnel .....	14
5.2 L'approvisionnement .....	14
5.3 L'aménagement des lieux .....	15
5.4 L'aspect réglementaire du secteur .....	15
5.5 L'échéancier de l'aménagement du terrain ou des lieux .....	16
<b>6 LE PLAN FINANCIER</b> .....	16
6.1 Le coût et le financement du projet .....	16
6.2 Les hypothèses de calcul .....	18
6.3 Le budget de caisse .....	20



## 1.4 Le calendrier des réalisations

Décrire les étapes à effectuer pour réaliser le projet.

ÉTAPES	DATE PRÉVUES
Rédaction du plan d'affaires	
Recherche de financement	
Permis d'exploitation d'un commerce	
Immatriculation au Registraire des entreprises du Québec.	
Choix de l'emplacement	
Achat d'équipement, aménagement, etc.	
Main d'œuvre	
Assurance	
Inscription : CNESST, Taxes, Revenu QC et Agence de Revenu Canada, etc.	
Publicité et promotion	
Autres	

## 1.5 La forme juridique

Le choix de la structure juridique aura une conséquence sur le fonctionnement de l'entreprise, les impôts à payer et votre degré de responsabilité. Il est important de choisir la forme juridique qui sera la plus appropriée selon vos activités. Si vous avez des associées, déterminer le pourcentage de propriété pour chacun.

<http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/demarrer/differentes-formes-juridiques/>

---

---

---

---

---

## 1.6 Permis et licences

Indiquez la liste des permis nécessaires pour l'exploitation de votre entreprise.

<https://www2.gouv.qc.ca/entreprises/portail/quebec/recherche?x=permis>

MAPAQ, SAAQ, Licence RBQ, etc.

---

---

---

---

---











## 4 LE PLAN MARKETING

Dans les sections 4.1 à 4.4, décrivez la façon dont vous allez joindre votre clientèle et la convaincre d'acheter et de revenir acheter vos produits / services.

### 4.1 La stratégie de produits et services

Décrivez les produits/services offerts, le service après-vente ou garantie offert aux clients et votre positionnement, c'est-à-dire la place que vous allez occuper dans le marché.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 4.2 La stratégie de prix

Comment avez-vous établi vos prix? Êtes-vous compétitif? Qu'est-ce qui est entré en ligne de compte pour établir vos prix? Est-ce le prix de revient ou encore le marché?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 4.3 La stratégie de distribution et de localisation

De quelle façon votre produit se rendra-t-il au marché cible? Déterminez où le marché cible s'attend de trouver vos produits/services?

---

---

---

---

---

---

---

---



## 5.1 Le processus opérationnel

Si vous êtes une entreprise de fabrication, décrivez très sommairement le processus de production en identifiant les principales étapes.

<b>EXEMPLE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Usiner le bois (rabotage, dégauchissage, découpage des pièces)</li><li>- Couper et assembler les métaux (coupage, soudage, perçage)</li><li>- Assembler la base de bois et de métal</li></ul>
<b>Étape 1</b> (une journée)	
<b>Étape 2</b> (une journée)	-
<b>Étape 3</b> (une journée)	-
<b>Étape 4</b> (une journée)	-
<b>Étape 4</b> (une journée)	-
	-

## 5.2 L'approvisionnement

Quelles seront les matières premières requises? De quels fournisseurs vous approvisionnerez-vous (nom, délai de livraison, délai de paiement, etc.).

FOURNISSEUR	TYPE DE FOURNITURES	DÉLAI DE LIVRAISON	DÉLAI DE PAIEMENT







## 6.2 Les hypothèses de calcul

Établir les prévisions de vente en fonction de mois types : saison morte, régulière et haute saison (méthodes 1). S'il y a une grande variation d'un mois à l'autre, vous pouvez déterminer vos prévisions pour chaque mois de l'année (méthode 2).

De plus, il faut que vos hypothèses de calcul soient en cohérence avec vos prévisions déterminées dans l'analyse du marché à la section 3.

Si vous faites l'acquisition d'une entreprise déjà existante, il n'est pas nécessaire de remplir cette section. Vous aurez toutefois besoin d'obtenir les états financiers des 3 dernières années de l'entreprise afin de déterminer vos futures prévisions financières.

### **MÉTHODE 1**

HAUTE SAISON :

TYPE DE PRODUIT/ SERVICE	QUANTITÉ VENDUE	COÛT DE FABRICATION	PRIX DE VENTE	REVENU
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
<b>TOTAL</b>				- \$

SAISON RÉGULIÈRE :

TYPE DE PRODUIT/ SERVICE	QUANTITÉ VENDUE	COÛT DE FABRICATION	PRIX DE VENTE	REVENU
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
<b>TOTAL</b>				- \$

SAISON MORTE :

TYPE DE PRODUIT/ SERVICE	QUANTITÉ VENDUE	COÛT DE FABRICATION	PRIX DE VENTE	REVENU
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
<b>TOTAL</b>				- \$

## MÉTHODE 2

TYPE DE PRODUIT/SERVICE	QUANTITÉ VENDUE	COÛT DE FABRICATION	PRIX DE VENTE	TOTAL
JANVIER				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
<b>TOTAL</b>				- \$
FÉVRIER				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
<b>TOTAL</b>				- \$
MARS				- \$
				- \$
				- \$
<b>TOTAL</b>				- \$
AVRIL				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
<b>TOTAL</b>				- \$
MAI				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
<b>TOTAL</b>				- \$
JUIN				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
<b>TOTAL</b>				- \$
JUILLET				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
<b>TOTAL</b>				- \$
AOÛT				- \$
				- \$
				- \$
<b>TOTAL</b>				- \$
SEPTEMBRE				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
<b>TOTAL</b>				- \$
OCTOBRE				- \$
				- \$
				- \$
<b>TOTAL</b>				- \$
NOVEMBRE				- \$
				- \$
<b>TOTAL</b>				- \$
DÉCEMBRE				- \$
				- \$
				- \$
<b>TOTAL</b>				- \$
<b>GRAND TOTAL DES REVENUS</b>				- \$

### 6.3 Le budget de caisse

<b>NOM DE L'ENTREPRISE</b>	
<b>Budget de caisse - MOIS/ ANNÉE À MOIS/ANNÉE</b>	
<b>Revenu</b>	
Ventes de services	\$
Ventes de produits	\$
Autres revenus	\$
<b>Total des Recettes d'activités brutes</b>	<b>\$</b>
<b>Subventions</b>	
Nom	\$
Nom	\$
<b>Total des Subventions</b>	<b>\$</b>
<b>Revenu total</b>	<b>\$</b>
<b>Dépense</b>	
Salaires et avantages sociaux	\$
Assurances	\$
Amortissements	\$
Frais de transport et déplacement	\$
Loyer	\$
Électricité	\$
Télécommunication (téléphone, internet)	\$
Fournitures de bureau	\$
Papeterie	\$
Publicité et promotion	\$
Frais de représentation	\$
Frais de location d'équipement	\$
Abonnement et cotisation	\$
Taxes et permis	\$
Amortissements	\$
Frais de banque et intérêt	\$
<b>Total des dépenses</b>	<b>\$</b>
<b>Revenu net</b>	<b>\$</b>

# ANNEXE

Dans cette section, vous pouvez annexer tous les documents complémentaires que vous croyez pertinents pour le lecteur. Il peut s'agir de :

- ✓ curriculum vitae;
- ✓ plan de localisation;
- ✓ contrats divers;
- ✓ conventions d'associés ou d'actionnaires;
- ✓ états financiers réels lors d'une acquisition d'entreprise;
- ✓ lettres d'intention d'affaires;
- ✓ permis, autorisations, etc.;
- ✓ soumissions;