

# GUIDE D'ÉLABORATION D'UN PLAN D'AFFAIRES

VERSION 2021 — MRC DU ROCHER-PERCÉ

---

[LOGO]

[NOM DE L'ENTREPRISE]

---

✕ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



N'hésitez pas à communiquer avec l'un de nos conseillers pour vous aider dans le processus de rédaction de votre plan d'affaires. Vous pouvez appeler au (418) 689-4313 et nous vous affecterons un conseiller.

Nous vous invitons à adapter ce modèle aux couleurs de votre entreprise, soyez créatif! Nous espérons que cet outil vous sera utile dans vos démarches entrepreneuriales.

# TABLE DES MATIÈRES

---

## 1 PROJET

- 1.1 NOM ET ADRESSE DU OU DES PROMOTEUR(S)
- 1.2 DESCRIPTION DU PROJET
- 1.3 PARTICIPANTS
- 1.4 OBJECTIFS DES PARTICIPANTS
- 1.5 MISSION, VISION ET VALEURS DE L'ENTREPRISE
- 1.6 ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION
- 1.7 FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE
- 1.8 RÉSEAUTAGE

## 2 MARKETING

- 2.1 ESTIMATION DES REVENUS
- 2.2 ANALYSE DU MARCHÉ
- 2.3 STRATÉGIE DE MISE EN MARCHÉ

## 3 OPÉRATIONS

- 3.1 APPROVISIONNEMENT
- 3.2 PROCESSUS DE PRODUCTION/PRESTATION DU SERVICE
- 3.3 LICENCES ET PERMIS
- 3.4 AMÉNAGEMENT DU LOCAL
- 3.5 RESSOURCES HUMAINES
- 3.6 SERVICE À LA CLIENTÈLE

## 4 FINANCEMENT

- 4.1 FONDS REQUIS AU DÉMARRAGE
- 4.2 STRUCTURE DE FINANCEMENT

## ANNEXE

- ÉTATS PRÉVISIONNELS
- BILAN PRÉVISIONNELS
- CURRICULUM VITAE
- BILAN PERSONNEL
- CONVENTION D'AFFAIRES

# 1 PROJET

---

## 1.1 NOM ET ADRESSE DU OU DES PROMOTEUR(S)

[NOM ET PRÉNOM]

ADRESSE	
TÉLÉPHONE	
COURRIEL	

[NOM ET PRÉNOM]

ADRESSE	
TÉLÉPHONE	
COURRIEL	

[NOM DE L'ENTREPRISE]

ADRESSE	
TÉLÉPHONE	
COURRIEL	
SITE WEB	
SECTEUR(S) D'ACTIVITÉS	
CODE SCIAN	

## 1.2 DESCRIPTION DU PROJET

✕ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Faites un résumé de votre projet et de vos occupations.

Nous vous recommandons de compléter cette section lorsque le reste du plan d'affaires sera terminé.

## 1.3 PARTICIPANT(S)

✕ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Pour chacun des associés, décrivez en quelques mots toute formation ou toute expérience vous permettant d'exploiter l'entreprise que vous désirez mettre sur pied. Vous pouvez faire une brève description des forces de chacun.

## 1.4 OBJECTIFS DES PARTICIPANTS

⊗ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Faites une courte description de vos objectifs.

Vous pouvez vous poser les questions suivantes :

- Quelle est la nature de mon projet ?
- Quelle opportunité désire-t-on capturer ?
- Quel besoin vient-on combler ?

## 1.5 MISSION, VISION ET VALEURS DE L'ENTREPRISE

✕ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



**Mission** : La raison d'être de l'entreprise.

**Vision** : Bref énoncé décrivant où vous voyez l'entreprise dans les prochaines années.

**Valeurs** : L'identité et la culture de l'entreprise.

**MISSION**

---

**VISION**

---

**VALEURS**

---



## 1.6.1 PROJETS À MOYEN ET À LONG TERME

⊗ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Énumérez les projets que vous comptez accomplir dans les prochaines années (après trois, quatre et cinq ans) si votre entreprise réalise les objectifs prévus au plan d'affaires.

Vous pouvez y inscrire vos projets d'expansion, tels que l'offre d'un nouveau produit ou service, le développement d'un nouveau marché, de nouvelles collaborations, etc.

## 1.7 FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE

✕ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Décrivez quel sera le statut légal de votre entreprise, ainsi que les raisons de ce choix.

N'hésitez pas à communiquer auprès de l'un de nos conseillers afin de discuter des différentes formes juridiques d'entreprises du Québec. Nous vous invitons également à consulter ce lien :

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

Joindre en annexe les documents confirmant le choix de la forme juridique (si disponible). Dans le cas d'une société en nom collectif ou société par actions, où il y aurait plusieurs partenaires, veuillez annexer une copie de la convention d'affaires les liant. Celle-ci doit décrire les droits et obligations de chacun, ainsi que la méthode utilisée pour régler les conflits, le décès, le retrait, etc.

Si cela s'applique à votre projet, indiquez les parts que chacun détient dans l'entreprise au tableau.

NOM(S)	RÉPARTITION (%)

## 1.8 RÉSEAUTAGE

✕ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Comment les gens de votre entourage contribueront-ils à la réussite de votre entreprise ?

Décrivez la nature de votre relation. Vous pouvez détailler votre réseautage par catégorie : réseau personnel, réseau professionnel, etc.

Exemples de réseau personnel : ma mère fera ma tenue de livres; mon meilleur ami, qui est technicien informatique, s'occupera de mes réseaux sociaux.

Exemples de réseau professionnel : avocat, comptable, conseiller en développement des affaires, entreprises œuvrant dans le même domaine ou complémentaire à la vôtre, etc.

## 2 MARKETING

---

### 2.1 ESTIMATION DES REVENUS

⊗ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Expliquez en détail les calculs vous permettant d'établir votre chiffre d'affaires total pour la première année. Vous pourrez vous référer à vos états financiers prévisionnels.

Veillez indiquer vos sources (expérience du promoteur, étude de marché, statistique, etc.)

## 2.2 ANALYSE DU MARCHÉ

### 2.2.1 ANALYSE DU MARCHÉ

⊗ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Quel est le territoire sur lequel vous attendez d'offrir vos produits ou services ?

Décrivez le secteur et les tendances (démographiques, économiques, environnementales, technologiques, etc.).

### 2.2.2 CLIENTÈLE VISÉE

⊗ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



À qui seront destinés les produits ou les services que vous comptez offrir ?

S'agit-il d'individus (groupe d'âge, revenu, sexe, etc.) ou d'organismes (municipalités, entreprises, etc.) ?

Décrivez en quelques mots leurs caractéristiques et leurs habitudes de vie.

## 2.2.3 SITUATION CONCURRENTIELLE

⊗ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Quels sont vos concurrents ? Quelles sont leurs forces et faiblesses ?

Décrivez en quoi vous vous distinguez de vos concurrents.

Vous pouvez également décrire la situation concurrentielle, la relation entre chacun. Il se pourrait qu'on retrouve un climat d'entraide et que certains partenariats se forment.

CONCURRENT(S)	FORCES	FAIBLESSES

## 2.3 STRATÉGIE DE MISE EN MARCHÉ

### 2.3.1 LE PRIX

⊗ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Quels sont les prix de vos produits ou services ?

De quelle façon avez-vous déterminé vos prix (à l'heure, par contrat, selon la marge de profit désirée, etc.) ?

De quelle façon vos clients payeront-ils (honoraires, abonnements, ventes, licences, etc.) ?

## 2.3.2 EMPLACEMENT DU LIEU D'AFFAIRES

⊗ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Décrivez le lieu où vous prévoyez offrir vos produits ou services.

Raison du choix de l'emplacement (accessibilité, stationnement, visibilité de l'entreprise, etc.)

Il est de la responsabilité du promoteur de s'assurer que la réalisation de son projet soit conforme aux réglementations municipale, provinciale et fédérale en vigueur (zonage, environnement, etc.).

### 2.3.3 PUBLICITÉ

✕ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Décrivez de quelle façon vous comptez rejoindre votre clientèle cible.

Vous pouvez cibler plusieurs façons de promouvoir vos produits ou services, telles que la promotion, les concours, les médias sociaux et traditionnels, etc.



## 3.2 PROCESSUS DE PRODUCTION/PRESTATION DU SERVICE

✕ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Quelles seront les étapes nécessaires à la production de votre produit ou à la prestation de votre service ?

## 3.3 LICENCES ET PERMIS

✕ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Énumérez tous les permis ou licences nécessaires en matière municipal, provincial et fédéral.

Si vous êtes en processus d'obtention, expliquez les étapes à suivre.

### 3.4 AMÉNAGEMENT DU LOCAL

✕ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Quelles sont les modifications à effectuer afin d'aménager votre local adéquatement ?

Indiquez le coût de ces modifications ou ces acquisitions.

## 3.5 RESSOURCES HUMAINES

### 3.5.1 LES POSTES DE TRAVAIL ET LA RÉMUNÉRATION

⊗ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Décrivez le poste occupé pour chacun des employés. Quelles seront leurs tâches ?  
Leur rémunération ?

Vous devez vous inclure dans les employés.

### 3.5.2 LE RECRUTEMENT

✕ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Quelles seront vos démarches de recrutement ?

De quelle façon comptez-vous attirer les candidats dont vous avez besoin ?

### 3.5.3 LA FORMATION

✕ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Expliquez de quelle façon vous comptez former le personnel nouvellement recruté.

Comptez-vous offrir des formations afin de développer les compétences de votre personnel ? Si oui, veuillez les énumérer et expliquer brièvement la raison de ce choix (reconnaissance des employés, rester compétitif dans votre secteur d'activité, etc.).

### 3.5.4 ÉVALUATION DU PERSONNEL

✘ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



L'évaluation du personnel vous permet d'observer les performances de chacun, mais également leurs besoins au sein de l'entreprise.

Déterminez les critères à utiliser lors de l'évaluation qui vous permettront de créer un processus de gestion efficace.

### 3.5.5 LA COMMUNICATION

✘ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Il est important d'offrir un environnement de travail agréable à son personnel et un des éléments clés est la communication. Une communication adéquate assure la satisfaction et la motivation de l'équipe.

Expliquez en quelques mots la stratégie de communication au sein de votre entreprise.

## 3.6 SERVICE À LA CLIENTÈLE

### 3.6.1 LA GESTION DES PLAINTES

⊗ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Expliquez de quelle façon vous comptez faire la réception, l'évaluation et le traitement des plaintes.

### 3.6.2 LES RELATIONS AVEC LA CLIENTÈLE

✕ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Quel type de relation comptez-vous développer avec votre clientèle ?

De quelle façon comptez-vous les attirer et les fidéliser ?

### 3.6.3 HEURES D'OUVERTURE

✕ À SUPPRIMER LORS DE LA MISE AU PROPRE



Veillez indiquer les heures d'ouverture de votre entreprise et expliquez en quelques mots la raison de ce choix.





