

# PLAN D'AFFAIRES

Inscrivez le nom de l'entreprise

Insérez votre logo (Si applicable)

Présenté à

**Date (jj/mm/aaaa)**

## IDENTIFICATION DES PROMOTEURS

PROMOTEUR 1	
Nom :	Date de naissance :      Âge :
Prénom :	% de détention :
<b>Adresse personnelle :</b>	<b>Communication :</b>
Adresse :	Téléphone :
Ville :	Cellulaire :
Code postal :	Courriel :

PROMOTEUR 2	
Nom :	Date de naissance :      Âge :
Prénom :	% de détention :
<b>Adresse personnelle :</b>	<b>Communication :</b>
Adresse :	Téléphone :
Ville :	Cellulaire :
Code postal :	Courriel :

PROMOTEUR 3	
Nom :	Date de naissance :      Âge :
Prénom :	% de détention :
<b>Adresse personnelle :</b>	<b>Communication :</b>
Adresse :	Téléphone :
Ville :	Cellulaire :
Code postal :	Courriel :

Ressources externes :

	Entreprise	Responsable	Téléphone
Comptable			
Notaire			
Avocat			
Institution financière			
Assurance			
Tenue des livres			
Mentor			

## RÉFLEXION SUR LE DÉMARRAGE D'ENTREPRISE

Vous trouverez dans le tableau suivant des questions pertinentes à vous poser **AVANT** de vous lancer en affaires. L'élaboration du plan d'affaires vous permettra de réfléchir sur votre choix de démarrer votre entreprise.

EXPERTISE	ARGENT
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possédez-vous les connaissances nécessaires pour bien gérer votre entreprise?</li> <li>• Si non, prévoyez-vous suivre des formations pour les combler?</li> <li>• Possédez-vous dans votre entourage des personnes ressources que vous pouvez consulter pour vous aider?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avez-vous de l'argent de côté pour répondre aux imprévus?</li> <li>• Avez-vous la mise de fonds suffisante pour obtenir le financement nécessaire?</li> <li>• Assurez-vous de disposer de liquidités suffisantes dans l'entreprise pour faire face aux périodes creuses.</li> </ul>
AIDE PROFESSIONNELLE	TOLÉRANTE AUX RISQUES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avez-vous reçu des conseils de professionnel avant le démarrage de votre entreprise pour les aspects juridiques, les impôts, les assurances, les finances, la tenue des livres, la comptabilité, etc.?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posséder sa propre entreprise est plus risqué que d'être employé pour une entreprise.</li> <li>• Quelle est votre réaction devant une situation plus risquée? S'il y a lieu, comment gérez-vous votre stress?</li> </ul>
TEMPS	PLAISIR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Êtes-vous prêt à investir beaucoup de temps dans le développement de votre entreprise?</li> <li>• Êtes-vous prêt à parfois travailler de soir et de fin de semaine pour répondre aux urgences?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendrez-vous plaisir à gérer votre entreprise?</li> <li>• Détenir sa propre entreprise demande certains sacrifices. Le plaisir est donc nécessaire pour surmonter les moments plus difficiles.</li> </ul>
CONSIDÉRATIONS FAMILIALES	RENTABILITÉ FINANCIÈRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels seront les impacts sur votre famille lorsque vous aurez démarré votre entreprise?</li> <li>• Et si vous devez faire des heures supplémentaires?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels sont vos besoins financiers personnels?</li> <li>• Est-ce qu'ils sont supérieurs à ce que votre entreprise peut vous donner?</li> </ul>

Le plan d'affaires est un outil d'aide à la prise de décision qui doit concorder avec vos objectifs personnels.

Le plan d'affaires est un outil pour courtiser les bailleurs de fonds.

**Bon succès!**



819 560-8500  
www.cldhsf.com



819 832-2447  
www.sadchsf.qc.ca

## TABLE DES MATIÈRES

1	SOMMAIRE EXÉCUTIF .....	1
2	CALENDRIER DES RÉALISATIONS .....	2
3	LE PROJET .....	3
3.1	Description et historique du projet .....	3
3.2	Mission de l'entreprise .....	4
3.3	Objectifs de développement .....	4
3.4	Vision de l'entreprise .....	4
3.5	Valeur .....	4
4	PROMOTEUR .....	5
4.1	Profil du ou des promoteurs .....	5
4.2	Postes et tâches des promoteurs .....	5
4.3	Expertise et compétence .....	5
5	ENTREPRISE .....	5
5.1	Forme juridique .....	5
6	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE .....	6
6.1	Poste, rôle et tâches .....	6
6.2	Budget des ressources humaines .....	6
6.3	Gestion des ressources humaines .....	6
6.4	Ressources externes .....	7
7	ANALYSE DU MARCHÉ .....	7
7.1	Secteur d'activité .....	7
7.2	Environnement externe .....	8
7.3	Clientèle cible .....	9
7.4	Analyse de la concurrence .....	10
8	PLAN MARKETING .....	11
8.2	Stratégie de prix .....	11
8.3	Stratégie de promotion et de publicité .....	11
8.4	Stratégie de distribution et de localisation .....	11
9	OPERATION/PRODUCTION .....	12
9.1	Processus des opérations et/ou de production .....	12
9.2	Capacité de production .....	12
9.3	Approvisionnement .....	12
9.4	Réglementation .....	12
10	EVALUATION ENVIRONNEMENTALE .....	13
	ANNEXE A – PRÉVISIONS FINANCIÈRES .....	14

## 1 SOMMAIRE EXÉCUTIF

Renseignements sur l'entreprise	
Nom de l'entreprise	
Adresse	
Ville	
Code postal	
Téléphone	
Télécopieur	
Site Internet	
Date de fondation ou de démarrage prévue	
Secteur d'activité	
Forme juridique	

Sommaire du projet	

15-5-11 14:50

**Comment [1]:** Faites un RÉSUMÉ VENDEUR, n'oubliez pas que l'investisseur doit acheter votre proposition, vous devez le convaincre. Pensez à résumer l'ensemble des sections du plan d'affaires que vous venez de compléter

Résumé du projet			
Coût	\$	Financement	\$
Total	0	Total	0

Chiffre d'affaires prévu		Bénéfice net prévu	
An 1 :		An 1 :	
An 2 :		An 2 :	
An 3 :		An 3 :	

## 2 CALENDRIER DES RÉALISATIONS

ÉTAPES DE RÉALISATION	Date prévue	Date réalisée
Étude de marché		
Étude de faisabilité		
Étude de rentabilité		
Rédaction du plan d'affaires		
Prévisions financières		
Enregistrement aux instances gouvernementales		
Préparer une convention d'actionnaires ou d'associés		
Ouvrir un compte bancaire entreprise		
Obtention des permis		
Obtention de financement		
Recherche de locaux disponibles		
Construction et aménagement du bâtiment, du local ou du terrain		
Achat des équipements, machineries et fournitures		
Achat de l'inventaire de début		
Déploiement des stratégies marketing		
Obtenir les assurances nécessaires		
Engagement de la main-d'œuvre		
Démarrage de l'entreprise		
Recherche de clients		
Ouverture officielle		

15-5-11 14:50

**Comment [2]:** Le calendrier de réalisation doit planifier l'ensemble des tâches à réaliser pour bien démarrer l'entreprise ou le projet. Ainsi, le calendrier des réalisations doit, notamment, faire connaître le degré d'avancement de votre projet, en plus de vous guider dans les tâches à réaliser pour implanter officiellement l'entreprise. Il faut déterminer les tâches à effectuer entre la finalisation du plan d'affaires et l'ouverture officielle de l'entreprise.

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [3]:** Voir section 5.4

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [4]:** (numéro d'entreprise, taxes, CSST)

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [5]:** Voir section 5.6

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [6]:** Voir section 6.4

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [7]:** Voir annexe A section 2

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [8]:** Voir section 4.3

## 3 LE PROJET

### 3.1 Description et historique du projet

Audrey Beloin 15-5-4 14:01

- Comment [9]:**
- Mentionner s'il s'agit d'une entreprise en démarrage ou une existante.
  - Décrire le projet d'entreprise en prenant soin de mentionner les produits et/ou les services offerts, le secteur d'activité, les personnes clés dans l'entreprise, les clients potentiels et autres facteurs distinctifs et importants de votre entreprise.
  - Comment l'idée du projet vous est venue (opportunité d'affaires, intérêt personnel, développement d'un nouveau produit, identification d'un besoin, étude de marché, etc.)
  - Pour les projets de relève (ou achat d'une entreprise existante), un historique de l'entreprise est souhaitable.
  - Parler des besoins financiers.

### 3.2 Mission de l'entreprise



Audrey Beloin 15-5-4 14:03

**Comment [10]:** La mission est un énoncé clair et durable exprimant la raison d'être de l'entreprise. Elle répond à trois questions fondamentales :

1. Qu'est-ce que l'entreprise fait?
2. Pour qui le fait-elle? (territoire, particulier, entreprise, etc.)
3. Comment le fait-elle? Ici, il faut mentionner ce qui nous distingue : on fabrique à faible coût, leader en innovation, qualité supérieure, sur mesure, etc.

### 3.3 Objectifs de développement



Audrey Beloin 15-5-4 14:05

**Comment [11]:** Supporter la mission de l'entreprise par des objectifs financiers (chiffres d'affaires et bénéfices) sur trois ans qui peuvent être fractionnés par produit et/ou service, territoire géographique, ou encore par segment de marché. Les objectifs doivent être mesurables et inscrits dans le temps.

Dans cette section, donner également les phases importantes en lien avec votre projet pour les 3 premières années. Par exemple : un agrandissement, un nouveau produit, l'ouverture d'autres points de vente...

### 3.4 Vision de l'entreprise



Audrey Beloin 15-5-4 14:05

**Comment [12]:** La vision est une image du futur. Où voyez-vous votre entreprise dans l'avenir (3-5 ans). Les objectifs qui composent la vision doivent être mesurables et inscrits dans le temps.

### 3.5 Valeur



Audrey Beloin 14-9-25 10:53

**Comment [13]:** Les valeurs sont un ensemble de croyances collectivement partagées qui décrivent les comportements essentiels à la réalisation de la mission et de la vision de l'entreprise.



## 4 PROMOTEUR

### 4.1 Profil du ou des promoteurs

Vous trouverez en annexe le(s) bilan(s) personnel(s).

15-5-11 14:50

**Comment [14]:** Cette section a pour objectif de présenter le ou les promoteurs du projet, tout en identifiant, leur apport personnel au projet (expertise, aptitudes au leadership, à la gestion, etc.).

Parlez de votre motivation à vous lancer en affaires.

Quelles sont les forces et les faiblesses du des promoteurs.

### 4.2 Postes et tâches des promoteurs

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [15]:** Inscrire les tâches ainsi que le nombre d'heures prévues pour chaque tâche.

### 4.3 Expertise et compétence

15-5-11 14:50

**Comment [16]:** Indiquez que vous mettez votre CV en annexe. Faites un résumé de vos expertises et compétences.

## 5 ENTREPRISE

### 5.1 Forme juridique

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [17]:** Les principaux points à aborder sont :

- le nombre de personnes qui mettent l'entreprise sur pied;
- le lien existant entre vous et l'entreprise;
- les incidences fiscales et le taux d'imposition;
- la responsabilité légale de l'entrepreneur face aux dettes de l'entreprise;
- la complexité des démarches à effectuer ;
- le coût afférent au démarrage.

15-5-11 14:50

**Comment [18]:** Veuillez inscrire la raison de ce choix. Vous pouvez consulter la grille en annexe pour déterminer les avantages et les inconvénients de chacune des formes juridiques.

## 6 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

### 6.1 Poste, rôle et tâches

sylvie 15-5-11 14:50

**Comment [19]:** Qui sera responsable de ces 5 principales fonctions d'une entreprise :

1. Management
  - o planification et suivi,
  - o identité de l'entreprise;
2. Gestion financière
  - o tenue des livres,
  - o suivi financier;
3. Gestion des ressources humaines
  - o embauche,
  - o mobilisation;
4. Production
  - o approvisionnement,
  - o méthode de travail;
5. Marketing
  - o ventes,
  - o plan marketing.

Michel Morin 15-5-11 14:50

**Comment [20]:** Il est suggéré de représenter les rôles et tâches de chacun par un organigramme.

### 6.2 Budget des ressources humaines

Titre du poste	Nombre d'employés	Taux horaire	Avantages sociaux	Nombre d'heures /semaine	Nombre de semaines travaillées	Total
						0
						0
						0
<i>Total :</i>	0					0
<i>Propriétaire(s)</i>						
						0
						0
<i>Total :</i>	0					0
<i>Total :</i>	0					0

sylvie 15-5-11 14:50

**Comment [21]:** Vous devez déterminer combien d'employés seront nécessaires pour effectuer les tâches.

sylvie 15-5-11 14:50

**Comment [22]:** Si certaines tâches ne sont pas exécutées à l'interne, remplissez la partie des collaborateurs externes.

sylvie 15-5-11 14:50

**Comment [23]:** Fournissez l'information concernant la gestion des ressources humaines.

Par exemple :  
 Est-ce qu'il est facile de trouver des employés détenant les compétences requises?  
 Préférez-vous embaucher des employés déjà formés ou les former à l'interne?  
 Quels avantages sociaux offrirez-vous à vos employés (vacances, assurance-collective, etc.)?  
 Prévoyez-vous devoir ajouter du personnel au cours de la deuxième ou de la troisième année ?

Généralement 20 % pour les avantages sociaux

### 6.3 Gestion des ressources humaines

## 6.4 Ressources externes

sylvie 15-5-11 14:50

**Comment [24]:** Vous devez déterminer ici qui seront vos collaborateurs externes. Voici une liste sommaire :

- comptable
- avocat
- notaire
- mentor
- institution financière
- assurance
- amis, parents, etc.

Si certaines de ces ressources agissent à des moments précis, veuillez l'inscrire.

## 7 ANALYSE DU MARCHÉ

### 7.1 Secteur d'activité

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [25]:** Si vous avez une étude de marché, veuillez résumer les grandes lignes et indiquer que vous fournirez une copie en annexe. Vous pouvez également discuter de la méthodologie adoptée.

#### a) Secteur

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [26]:** Si vos produits – services touchent plusieurs secteurs, décrivez chaque secteur en indiquant les produits – services s'y rattachant.

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [27]:** Quelle est la catégorie de votre entreprise : manufacturier, agricole, ressources naturelles ou commerce et services?

#### b) Sous-secteur

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [28]:** Quel est le sous-secteur de votre entreprise?

Ex : Si manufacturier une entreprise de production d'automobiles.

Si commerce : une entreprise dans la vente de produits alimentaires.

## 7.2 Environnement externe

Politique

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [29]:** Faites une analyse de l'environnement externe et discutez de la relation entre ces points et votre entreprise, si applicable.

Économie

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [30]:** (Stabilité politique, orientation politique et l'influence sur votre entreprise).

Social

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [31]:** .Cycle économique, taux d'intérêts, taux de chômage, revenus des ménages. Économie en croissance ou en crise. Faire un lien si cela influence la demande de votre produit.

Technologie

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [32]:** Est-ce que votre produit est bien vu dans la société?

Environnemental

Audrey Beloin 15-5-11 14:51

**Comment [33]:** Ex. : équipements, outils informatiques, réseaux sociaux, etc.

Légal

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [34]:** Loi, normes et obligations environnementales. Présentement et dans le futur.

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [35]:** Lois, réglementations et permis. Présentement et dans le futur

Marché	
Opportunités	Menaces

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [36]:** À la suite de votre analyse, décrivez les opportunités ou les menaces que votre entreprise pourrait subir ou profiter.

### 7.3 Clientèle cible

MARCHÉ POTENTIEL ET PRÉVISION DES VENTES					
PRODUITS/ SERVICES	NOMBRE CLIENTS POTENTIELS	PRIX (\$)	MARCHÉ POTENTIEL	% VISÉ	TOTAL DES VENTES ESPERÉES
1			0		0
2			0		0
3			0		0

Le marché potentiel est en lien avec le territoire visé.

Michel Morin 15-5-11 14:50

**Comment [37]:** Les segments de marché se définissent par le profil (âge, sexe, profession, revenu, scolarité, etc.) et le comportement d'achat (le besoin, la fréquence, le prix, qui prend la décision d'achat? (réputation, services, etc.). Segmentez votre clientèle par produits et services.

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [38]:** Inscrivez les principales hypothèses sur lesquelles vous avez déterminé votre marché potentiel.

Exemple : Avez-vous des lettres d'intention, contrats? Quelle est votre capacité de production?

## 7.4 Analyse de la concurrence

### a) Concurrents directs

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [39]:** (Mêmes produits/services offerts de la même façon que vous). Ex. : beurre marque « A » versus beurre marque « B ».

### b) Concurrents indirects

Audrey Beloin 15-5-11 14:52

**Comment [40]:** Produits/ services substitués, mais ayant le même usage). Ex. : beurre versus margarine.

Concurrents (Ville)	Principaux produits / services	Prix Produits / Services	Forces	Faiblesses
Votre entreprise				

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [41]:** Exemple de forces et faiblesses à discuter : service à la clientèle; réputation; force de vente; taille; localisation; etc.

### c) Avantages concurrentiels

Audrey Beloin 14-9-8 10:19

**Comment [42]:** Qu'est-ce qui différencie votre produit ou votre service de celui des concurrents? Indiquez pour quelle(s) raison(s) un client achètera votre produit ou service plutôt qu'un autre.

## 8 PLAN MARKETING

### 8.1 Produits et services

Michel Morin 15-5-11 14:50

**Comment [43]:** Il faut déterminer les caractéristiques des produits et services : (qualité, format, couleur, options, marques, les styles, tailles, le conditionnement (emballage), les garanties, service à la clientèle).

### 8.2 Stratégie de prix

Audrey Beloin 15-5-11 14:53

**Comment [44]:** (Marge de profit espéré en fonction du prix de revient, prix de la concurrence, positionnement produit, est-ce que votre clientèle est sensible au prix?)

À chaque produit ou service, il peut y avoir une stratégie de prix différente.

Déterminer les prix aux clients, aux détaillants, aux grossistes.

### 8.3 Stratégie de promotion et de publicité

Type de publicité	Coût	Échéance

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [45]:** Exemple :  
publipostage;  
carte professionnelle;  
publicité dans les journaux;  
site Internet;  
médias sociaux;  
dépliants;  
publicité radio.

Audrey Beloin 15-5-11 14:53

**Comment [46]:** Quels sont les meilleurs moyens pour rejoindre votre clientèle cible? Le message que vous voulez transmettre.

Audrey Beloin 15-5-6 11:44

**Comment [47]:** Comment allez-vous rendre accessibles vos produits et services à vos clients?

- votre propre boutique
- une grande chaîne
- des détaillants

Concernant la localisation, mentionnez où ce sera fabriqué, où ce sera entreposé et où ce sera vendu.

Pourquoi cette localisation? Quel avantage à se localiser à cet endroit? Quel territoire sera desservi? Comptez-vous louer ou acheter cet endroit? Avez-vous des travaux à effectuer à cet endroit?

### 8.4 Stratégie de distribution et de localisation

## 9 OPERATION/PRODUCTION

### 9.1 Processus des opérations et/ou de production



Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [48]:** Décrivez les étapes de fabrication de votre produit.

Cette étape vous permettra de vous assurer que vous détenez toute la machine et les équipements nécessaires et de confirmer votre choix quant au nombre d'employés requis.

Vous pouvez aussi déterminer s'il est préférable de faire toute la production à l'interne ou si une partie de la production pourrait être donnée en sous-traitance.

### 9.2 Capacité de production

Michel Morin 15-5-11 14:50

**Comment [49]:** À l'unité, à l'année, à la semaine, par employé, exprimé en dollars ou à l'unité.

### 9.3 Approvisionnement

Produits	Fournisseurs (ville)	Inventaire de départ	Achats mensuels et quantité minimum

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [50]:** Vous devez maintenant déterminer à quel endroit seront achetés les produits requis pour la fabrication. Il est important de connaître plus d'un fournisseur pouvant vous offrir la marchandise et de connaître les caractéristiques :

- délai de livraison (mettre dans les colonnes du tableau);
- coût de transport (mettre dans les colonnes du tableau);
- conditions de paiement (mettre dans les colonnes du tableau).

Débuter votre recherche par les produits les plus importants pour la fabrication de votre produit. Donnez une brève description des fournisseurs disponibles.

### 9.4 Règlementation

Besoin d'obtention	Coût	Délais

Audrey Beloin 15-5-4 15:18

**Comment [51]:** Exemple : Permis d'exploitation, zonage, permis de construction, assurances, brevet, marque de commerce, permis de restauration, licence de construction, etc.




## 10 EVALUATION ENVIRONNEMENTALE

Impact des équipements et produits utilisés



Rejet de l'entreprise



Recyclage



Dispositions mises en place pour contrôler son impact environnemental et les rejets



Démarches en développement durable



Michel Morin 15-5-11 14:50

**Comment [52]:** Pour chaque permis, expliquez ce que le permis vous permettra de faire.

Audrey Beloin 15-4-16 14:39

**Comment [53]:** L'enjeu environnemental est de plus en plus important. C'est pour cette raison qu'il est important de connaître l'impact de sa propre entreprise sur l'environnement qui nous entoure.

15-5-11 14:50

**Comment [54]:** Impact des équipements et des produits utilisés lors de la fabrication du produit.

15-5-11 14:50

**Comment [55]:** Rejets de l'entreprise : nature (liquide, gazeux, poussières), quantité et destination (égout municipal, plan d'eau, atmosphère), etc.

15-5-11 14:55

**Comment [56]:** Recyclage prévu de matières.

15-5-11 14:55

**Comment [57]:** Équipement utilisé pour contrôler la pollution.

15-5-11 14:50

**Comment [58]:** Avez-vous déjà entrepris de manière formelle ou informelle des démarches en développement durable? Si oui, profitez-en pour inscrire un aperçu de ce que vous avez entrepris.

## **ANNEXE A – PRÉVISIONS FINANCIÈRES**

## ANNEXE B – DOSSIER FINANCIER

### 1. Identification des besoins personnels

Quel est le montant minimal que vous devez retirer de l'entreprise pour subvenir à vos besoins personnels :

- lors de la première année : \$
- lors de la deuxième année : \$
- lors de la troisième année : \$

### 2. Achats d'immobilisations

Veillez inscrire les achats en immobilisation (en dollars \$) que vous prévoyez effectuer au cours des prochaines années :

IMMOBILISATIONS	AN 1	AN 2	AN 3
Terrain			
Bâtiment			
Machinerie et équipement			
Outils (- de 500 \$)			
Matériel roulant (voitures)			
Matériel informatique			
Mobilier de bureau			
Amélioration locative			
Achalandage			
Site Internet			
Autres (préciser : _____)			
Autres (préciser : _____)			
Autres (préciser : _____)			
Autres (préciser : _____)			

### 3. Conditions d'achats et de ventes

Veillez inscrire la répartition pour les différents délais de réception et de paiement :

RÉCEPTION / PAIEMENT	COMPTES A RECEVOIR	COMPTES À PAYER
Moins de 30 jours		
Entre 30 et 60 jours		
Entre 60 et 90 jours		
Plus de 90 jours		
TOTAL	100 %	100 %

Audrey Beloin 15-5-11 14:50

**Comment [59]:** Copiez le tableau si vous avez plusieurs produits



<b>PRÉVISION DES DÉPENSES</b>	<b>AN 1</b>
Coûts des marchandises vendues	
Achats	
Salaires (employés de production)	
Sous-traitance	
Autres (préciser : _____)	
<b>Frais de vente</b>	
Salaires (vendeurs)	
Publicité	
Frais de représentation	
Autres (préciser : _____)	
<b>Frais d'exploitation</b>	
Transport	
Essence	
Entretien et réparation	
Dépenses de véhicules	
Location d'équipement	
Autres (préciser : _____)	
<b>Frais d'administration</b>	
Salaires (administration)	
Salaires (propriétaires)	
Loyer	
Taxes et permis	
Assurances	
Électricité/chauffage	
Fournitures de bureau	
Honoraires professionnels	
Formation	
Télécommunication	
Abonnements et cotisations	
Autres (préciser : _____)	
<b>Frais financiers</b>	
Frais bancaires	
Intérêts/marge de crédit	
Intérêts/emprunt	
Frais de financement	
Autres (préciser : _____)	

## ANNEXE C - Documents requis

Voici les **documents financiers requis** à joindre à votre plan d'affaires :

Documents requis	Démarrage d'une entreprise	Entreprise existante
Prévisions des revenus et dépenses	✓	✓
Curriculum vitae	✓	✓
Bilan personnel	✓	✓
Convention d'actionnaire (sauf si vous êtes seul)	✓	✓
États financiers annuels des 3 à 5 derniers exercices		✓
États financiers mensuels (les plus récents)		✓
Listes des comptes à recevoir		✓
Listes des comptes à payer		✓
Preuve que les taxes, les DAS et les taxes municipales sont mises à jour		✓

## ANNEXE D – BILAN PERSONNEL

### BILAN PERSONNEL

<b>Nom :</b>	<b>Courriel:</b>
<b>Adresse :</b>	
<b>Téléphone :</b>	<b>Cellulaire :</b>
<b>Date de naissance :</b>	<b>Assurance sociale :</b>

### ACTIF

Argent en banque	Description	Total	
Compte courant	_____	_____ \$	
Placement (non-REER)	_____	_____ \$	
<b>Valeurs négociables</b>			
Actions	_____	_____ \$	
Obligations	_____	_____ \$	
<b>Compte épargne libre d'impôts (CÉLI)</b>	_____	_____ \$	
<b>Régime enregistré d'épargne retraite (REER)</b>	_____	_____ \$	
<b>Automobile*</b>			
Marque	Modèle	Année	Valeur
_____	_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____	_____ \$
<b>TOTAL</b>			_____ \$
<b>Immeuble*</b>			
Adresse	Prix coûtant	Année d'achat	Évaluation municipale
_____	_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____	_____ \$
<b>TOTAL</b>			_____ \$
* Si vous êtes copropriétaires, inscrivez votre part.			
<b>Autres actifs</b>			
_____			_____ \$
<b>TOTAL DE L'ACTIF</b>			_____ \$

### PASSIF

<b>Emprunts</b>	<b>Prêteur</b>	<b>Limite autorisée</b>	<b>Solde</b>
Carte de crédit	_____	_____	_____ \$
Carte de crédit	_____	_____	_____ \$
Carte de crédit	_____	_____	_____ \$
Marge de crédit	_____	_____	_____ \$

	<b>Prêteur</b>	<b>Mensualité</b>	<b>Solde</b>
Hypothèque*	_____	_____	_____ \$
Prêt-auto*	_____	_____	_____ \$
Autres prêts*	_____	_____	_____ \$
Impôts et taxes à payer (en retard)			_____ \$

**TOTAL DU PASSIF**

\* Si vous êtes copropriétaires, inscrivez votre part.

\_\_\_\_\_ \$

**VALEUR NETTE (ACTIF – PASSIF)**

\_\_\_\_\_ \$

**CAUTIONS et/ou ENGAGEMENTS INDIRECTS (incluant les pensions alimentaires)**

<b>Nature</b>	<b>Au bénéfice de :</b>	<b>Montant</b>
_____	_____	_____ \$

**AUTRES DÉPENSES**

	<b>Mensualité</b>
Taxes municipales et scolaires (si vous déclarez un immeuble)	_____ \$
Loyer	_____ \$
Assurances	_____ \$

**Je certifie que les renseignements contenus dans le présent document sont véridiques, exacts et complets et comprends que le CLD et/ou la SADC du Haut-Saint-François les utiliseront pour déterminer ma solvabilité.**

**De plus, j'autorise le CLD et/ou la SADC du Haut-Saint-François à obtenir, de la manière qu'ils le jugeront satisfaisants, tous les renseignements nécessaires et sans limiter la qualité de ce qui précède et je les autorise à obtenir les informations concernant la divulgation de mon crédit et de l'informations relatives au dossier d'investissement, quelle qu'en soit la source, l'informateur étant autorisé par la présente à lui fournir ces renseignements, et ce, nonobstant la loi sur la confidentialité.**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## ANNEXE E – Caractéristiques des formes juridiques

Les éléments présentés sont des caractéristiques de base. Il est fortement conseillé de contacter un notaire et/ou un comptable pour comprendre l'implication du choix.

	Entreprise individuelle / Travailleur autonome	Société en nom collectif	Entreprise incorporée
Caractéristiques	Propriétaire unique	Au moins 2 personnes	Seul ou plusieurs personnes
	Entreprise directement reliée à vous	Entreprise directement reliée à vous	Entité distincte de vous
	Taux d'imposition évoluant avec les revenus	Taux d'imposition évoluant avec les revenus (indépendant à chacun des sociétaires)	Taux d'imposition fixe plus faible qu'un particulier**
Avantages	Peu coûteux et fonctionnement simple	Peu coûteux et fonctionnement simple	Permet de fractionner les revenus avec les membres de la famille
	Liberté d'action et de décision	Connaissances et compétences mises en commun	Connaissances et compétences mises en commun (si plusieurs)
Inconvénients	Taux d'imposition plus élevé	Taux d'imposition plus élevé	Procédures plus complexes et nécessitent l'aide de professionnels (impôts, documents légaux, etc.)
		Responsabilités solidaires	

\*\* Si vous prévoyez vous verser la totalité des bénéfices de l'entreprise, l'impôt payé est sensiblement le même que pour une entreprise individuelle. L'avantage est donc présent lorsque vous réinvestissez les bénéfices à l'intérieur de votre entreprise.

D'autres formes juridiques sont possibles pour la fondation d'une organisation. Parmi ces formes, il y a l'organisme à but non lucratif (OBNL), économie sociale ainsi que la coopérative. Pour obtenir plus d'informations, vous pouvez contacter la SADC ou le CLD du Haut-Saint-François.

## ANNEXE F - RÉFÉRENCES UTILES

Voici une liste de références utiles par liens Internet qui vous permettent d'être mieux informé.

<b>GOUVERNEMENT DU CANADA</b>	
Portail du gouvernement du Canada	<a href="http://www.canada.gc.ca">www.canada.gc.ca</a>
Développement économique Canada	<a href="http://www.dec-ced.gc.ca">www.dec-ced.gc.ca</a>
Industrie Canada	<a href="http://www.ic.gc.ca">www.ic.gc.ca</a>
Revenu Canada	<a href="http://www.cra-arc.gc.ca">www.cra-arc.gc.ca</a>

<b>GOUVERNEMENT DU QUEBEC</b>	
Portail du gouvernement du Québec	<a href="http://www.gouv.qc.ca">www.gouv.qc.ca</a>
Ministère de l'Économie, de l'Innovation et des Exportations du Québec	<a href="http://www.economie.gouv.qc.ca/">http://www.economie.gouv.qc.ca/</a>
Revenu Québec	<a href="http://www.revenu.gouv.qc.ca">www.revenu.gouv.qc.ca</a>
Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec	<a href="http://www.mapaq.gouv.qc.ca">www.mapaq.gouv.qc.ca</a>
Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs	<a href="http://www.mddep.gouv.qc.ca">www.mddep.gouv.qc.ca</a>
Ministère des Ressources naturelles et de la Faune	<a href="http://www.mrnfp.gouv.qc.ca">www.mrnfp.gouv.qc.ca</a>
Ministère du Tourisme	<a href="http://www.bonjourquebec.com">www.bonjourquebec.com</a>
Emploi-Québec	<a href="http://emploi quebec.gouv.qc.ca/">http://emploi quebec.gouv.qc.ca/</a>

<b>SERVICES AUX ENTREPRISES</b>	
Services aux entreprises - Québec	<a href="http://www.entreprises.gouv.qc.ca">www.entreprises.gouv.qc.ca</a>
Entreprises Canada	<a href="http://www.entreprisescanada.gc.ca">www.entreprisescanada.gc.ca</a>
Info Entrepreneurs	<a href="http://www.infoentrepreneurs.org">www.infoentrepreneurs.org</a>

<b>INFORMATIONS CORPORATIVES ET LÉGALES</b>	
Registraire des entreprises du Québec	<a href="http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca">www.registreentreprises.gouv.qc.ca</a>
Registre des droits personnels et réels mobiliers	<a href="http://www.rdprm.gouv.qc.ca">www.rdprm.gouv.qc.ca</a>
Fondation du barreau	<a href="http://www.fondationdubarreau.qc.ca/publications/affaires">http://www.fondationdubarreau.qc.ca/publications/affaires</a>
Éducaloi	<a href="http://www.educaloi.qc.ca/categories/entreprises-et-organismes">http://www.educaloi.qc.ca/categories/entreprises-et-organismes</a>

<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	
Commission des normes du travail du Québec	<a href="http://www.cnt.gouv.qc.ca">www.cnt.gouv.qc.ca</a>
Régie des rentes du Québec	<a href="http://www.rrq.gouv.qc.ca">www.rrq.gouv.qc.ca</a>
Commission de la santé et de la sécurité du Travail	<a href="http://www.csst.qc.ca">www.csst.qc.ca</a>

<b>SUPPORT AU FINANCEMENT</b>	
Banque de développement du Canada	<a href="http://www.bdc.ca">www.bdc.ca</a>
Investissement Québec	<a href="http://www.investquebec.com">www.investquebec.com</a>
Exportation et développement Canada	<a href="http://www.edc.ca">www.edc.ca</a>

<b>EXPORTATION - IMPORTATION</b>	
Carrefour Québec International	<a href="http://www.cqinternational.org/">http://www.cqinternational.org/</a>
Le portail international du Canada	<a href="http://www.canadainternational.gc.ca">www.canadainternational.gc.ca</a>
Agence canadienne de développement international	<a href="http://www.acdi-cida.gc.ca">www.acdi-cida.gc.ca</a>

<b>RECHERCHE &amp; DÉVELOPPEMENT</b>	
Centre de recherche industrielle du Québec (CRIQ)	<a href="http://www.icriq.com">www.icriq.com</a>
Conseil national de recherches du Canada	<a href="http://www.nrc-cnrc.gc.ca">www.nrc-cnrc.gc.ca</a>
Centre de recherche et de développement sur les aliments	<a href="http://res2.agr.gc.ca/crda/">http://res2.agr.gc.ca/crda/</a>
Conseil canadien des normes	<a href="http://www.scc.ca">www.scc.ca</a>
Bureau de normalisation du Québec	<a href="http://www.bnq.qc.ca">www.bnq.qc.ca</a>

<b>BREVET – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE</b>	
Office de la propriété intellectuelle du Canada	<a href="http://www.cipo.gc.ca">www.cipo.gc.ca</a>
United States Patent and Trademark Office	<a href="http://www.uspto.gov">www.uspto.gov</a>
Office européen des brevets	<a href="http://ep.espacenet.com/">http://ep.espacenet.com/</a>
Organisation mondiale de la propriété intellectuelle	<a href="http://www.wipo.int">www.wipo.int</a>

<b>SOURCES STATISTIQUES</b>	
Statistique Canada	<a href="http://www.statcan.gc.ca">www.statcan.gc.ca</a>
Institut de la statistique du Québec	<a href="http://www.stat.gouv.qc.ca">www.stat.gouv.qc.ca</a>