

5 \$



522, 5e Rue, C.P. 395 Shawinigan (Qc) G9N 6V1

Téléphone : 819 537-7249 Sans frais : 1 888 855-6673

Télécopieur : 819 537-6260

Site : www.cldshawinigan.qc.ca

Pour vos projets d'affaires...

Plan d'affaires

Présenté

Par

Date

TABLE DES MATIÈRES

Présentation	1
Table des matières	2
Chapitre 1 Sommaire du projet	4
1.1 Coordonnées de l'entreprise.....	4
1.2 Date prévue de démarrage.....	4
1.3 Noms des promoteurs.....	4
1.4 Secteur d'activité de l'entreprise.....	4
1.5 Bref historique de l'entreprise.....	4
1.6 Résumé du projet.....	5
1.7 Impact du projet sur l'emploi et autres avantages économiques pour la région.....	6
1.8 Échéancier des réalisations.....	6
Chapitre 2 Les promoteurs	7
2.1 Propriété et participation financière.....	7
2.2 Objectifs des promoteurs.....	7
2.3 Avez-vous défini les aspects de votre relation avec vos partenaires.....	7
2.4 Avez-vous préparé une convention écrite entre partenaires.....	7
2.5 Curriculum vitae.....	8
2.6 Bilan personnel.....	9
2.7 Besoins financiers personnels.....	10
Chapitre 3 Forme juridique envisagée de l'entreprise	11
Chapitre 4 Détails du projet	12
4.1 Quelles sont les caractéristiques de votre (vos) produit(s) ou service(s)?.....	12
4.2 Quelles sont les forces et les faiblesses de votre (vos) produit(s) ou service(s)?.....	12
4.3 Offrirez-vous un service après-vente et/ou des garanties?.....	12
4.4 Le service à la clientèle.....	13
4.5 Description des activités de fabrication.....	13
4.6 Matières premières.....	15
4.7 Faites votre schéma d'aménagement des locaux.....	16

Table des matières (suite)

Chapitre 5 Le marché	17
5.1 Le secteur.....	17
5.2 Le marché-cible et potentiel.....	18
Chapitre 6 La concurrence	20
6.1 Établissez la liste de vos concurrents directs par importance.....	20
6.2 Indiquez vos concurrents indirects qui offrent un produit comblant les besoins du client d'une manière différente.....	20
6.3 Tableau comparatif de la concurrence.....	21
Chapitre 7 Stratégie de marketing	22
7.1 La publicité et la promotion.....	22
7.2 Ventes.....	23
7.3 Les prix.....	23
7.4 La distribution.....	24
Chapitre 8 Ressources humaines	25
8.1 Équipe dirigeante.....	25
8.2 Main-d'œuvre.....	26
8.3 Organigramme.....	28
8.4 Aide externe.....	29
Chapitre 9 Environnement	30
Chapitre 10 Secteur tourisme	31
Chapitre 11 Frais de démarrage	32
11.1 Dépenses en immobilisation.....	32
11.2 Autres dépenses de départ.....	32
11.3 Les coûts reliés aux améliorations locatives.....	33
Chapitre 12 Coût et financement du projet	34
Chapitre 13 Prévisions financières	35
ANNEXE A - Votre marché-cible	41
ANNEXE B - Démarches à effectuer avant de se lancer en affaires	42

(Suite chapitre 1 – Sommaire du projet)

1.7 IMPACT DU PROJET SUR L'EMPLOI ET AUTRES AVANTAGES ÉCONOMIQUES POUR LA RÉGION

Exemple : sous-traitance, emplois indirects, innovation, etc.

1.8 ÉCHÉANCIER DES RÉALISATIONS (grandes étapes avant le démarrage)

Étapes

Mois

⇒ Incorporation ou immatriculation	_____
⇒ Choix de l'emplacement	_____
⇒ Demande de permis municipal	_____
⇒ Demande de permis provincial	_____
⇒ Demande de permis fédéral	_____
⇒ Demande de permis de construction	_____
⇒ Achat d'équipement, machinerie	_____
⇒ Début de la construction	_____
⇒ Aménagement du local	_____
⇒ Embauche du personnel	_____
⇒ Rodage de la chaîne de production	_____
⇒ Formation du personnel	_____
⇒ Publicité, promotion (<i>pour le démarrage</i>)	_____
⇒ Ouverture	_____
⇒ Autres :	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

CHAPITRE 2 – LES PROMOTEURS

2.1 PROPRIÉTÉ ET PARTICIPATION FINANCIÈRE

Quelle sera la participation financière (liquidités et actifs et le pourcentage de propriété de chacun des partenaires?)

Partenaires	Part financière	% des parts
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2.2 OBJECTIFS DES PROMOTEURS

(Pourquoi je me lance en affaires et quelle est mon expérience dans ce domaine?)

2.3 AVEZ-VOUS DÉFINI LES ASPECTS DE VOTRE RELATION AVEC VOS PARTENAIRES?

(partage des tâches, salaires, conditions de départ, assurances, etc.)

2.4 AVEZ-VOUS PRÉPARÉ UNE CONVENTION ÉCRITE ENTRE PARTENAIRE?

Si oui, annexe une copie

OUI

NON

(Suite chapitre 2 – Les promoteurs)

2.5 CURRICULUM VITAE

NOM ET PRÉNOM: _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____ CODE POSTAL : _____

TÉLÉPHONE : () _____ DATE DE NAISSANCE : _____

FORMATION ACADÉMIQUE

Date	Institutions	Diplômes, Spécialisation
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Date	Employeurs	Fonctions
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

RÉALISATIONS PERTINENTES AU PROJET

(Suite chapitre 2 – Les promoteurs)

2.6 BILAN PERSONNEL

Nom : _____

Prénom : _____

En date du : ____/____/____
 jour mois année

ACTIF

- Argent en main _____ \$
- Dépôt (*caisse, banque, autre*) _____ \$
- Actions (*valeur de rachat*) _____ \$
- Obligations _____ \$
- Assurance-vie (*valeur de rachat*) _____ \$
- Automobile (*valeur marchande*) _____ \$
- Année : _____ Marque : _____
- Immeubles (*valeur marchande*) _____ \$
- Autres éléments d'actif _____ \$
- _____ \$
- _____ \$
- _____ \$
- Total de l'actif _____ \$

PASSIF

- Emprunts
- Caisse ou banque _____ \$
- Autres : _____ \$
- _____ \$
- _____ \$
- Total des emprunts _____ \$
- Compagnies de crédit (cartes) _____ \$
- Particuliers ou autres _____ \$
- Emprunt sur polices d'assurances _____ \$
- Hypothèque _____ \$
- Impôt ou taxes éligibles _____ \$
- Autres éléments de passif : _____ \$
- _____ \$
- _____ \$
- _____ \$
- Total du passif _____ \$

ACTIF - PASSIF = AVOIR NET _____ \$

EXPÉRIENCES DE CRÉDIT

Institution financière	Date du prêt	Nature des activités	Montant du prêt	Solde à ce jour
_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____
_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____
_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____

Signature

(Suite chapitre 2 – Les promoteurs)

2.7 BESOINS FINANCIERS PERSONNELS

Nom : _____ Prénom : _____

DÉPENSES

Loyer ou remboursement hypothécaire	_____	\$
Taxes (<i>municipales, scolaires, etc.</i>)	_____	\$
Achats (<i>électro-ménagers, canapés, etc.</i>)	_____	\$
Entretien et réparations	_____	\$
Chauffage et électricité	_____	\$
Téléphone	_____	\$
Câble (<i>télévision</i>)	_____	\$
Assurances (<i>maison, auto, vie, etc.</i>)	_____	\$
Transport (<i>essences, stationnement, etc.</i>)	_____	\$
Alimentation	_____	\$
Loisirs	_____	\$
Vêtements	_____	\$
Garderie	_____	\$
Vacances	_____	\$
Autres :		
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$

TOTAL DES DÉPENSES _____ \$

REVENUS

Salaire net du conjoint	_____	\$
Allocations familiales	_____	\$
Revenus de loyer	_____	\$
Intérêts	_____	\$
Dividendes	_____	\$
Autres :		
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$

TOTAL DES REVENUS _____ \$

SALAIRE REQUIS POUR SATISFAIRE À VOS OBLIGATIONS FINANCIÈRES

REVENUS - DÉPENSES = SALAIRE REQUIS _____ \$
<i>(Tenir compte des impôts à payer)</i>

CHAPITRE 4 – DÉTAILS DU PROJET

4.1 QUELLES SONT LES CARACTÉRISTIQUES DE VOTRE (VOS) PRODUIT(S) OU SERVICE(S)?

4.2 QUELLES SONT LES FORCES ET LES FAIBLESSES DE VOTRE (VOS) PRODUIT(S) OU SERVICE (S)?

4.3 OFFRIREZ-VOUS UN SERVICE APRÈS-VENTE ET/OU DES GARANTIES?

OUI NON

Si oui, expliquez :

(Suite chapitre 4 – Détails du projet)

4.4 LE SERVICE À LA CLIENTÈLE

QUELS SERVICES À LA CLIENTÈLE OFFRIREZ-VOUS?

(en terme de coûts, temps, qualité, service à la clientèle des concurrents, etc.)

4.5 DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE FABRICATION

DÉCRIVEZ LES PROCÉDÉS DE FABRICATION, IDENTIFIEZ LES ÉTAPES OÙ VOUS PRÉVOYEZ RENCONTRER DES DIFFICULTÉS.

AVEZ-VOUS SONGÉ À LA SOUS-TRAITANCE ?

OUI NON

Si oui, pour quels types de travaux.

(Suite chapitre 4 – Détails du projet)

DRESSEZ LA LISTE DE L'ÉQUIPEMENT DONT VOUS AUREZ BESOIN

En main (valeur marchande)

Description	Durée de vie	Valeur marchande
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$

À acquérir

Description	Durée de vie	Coût
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$

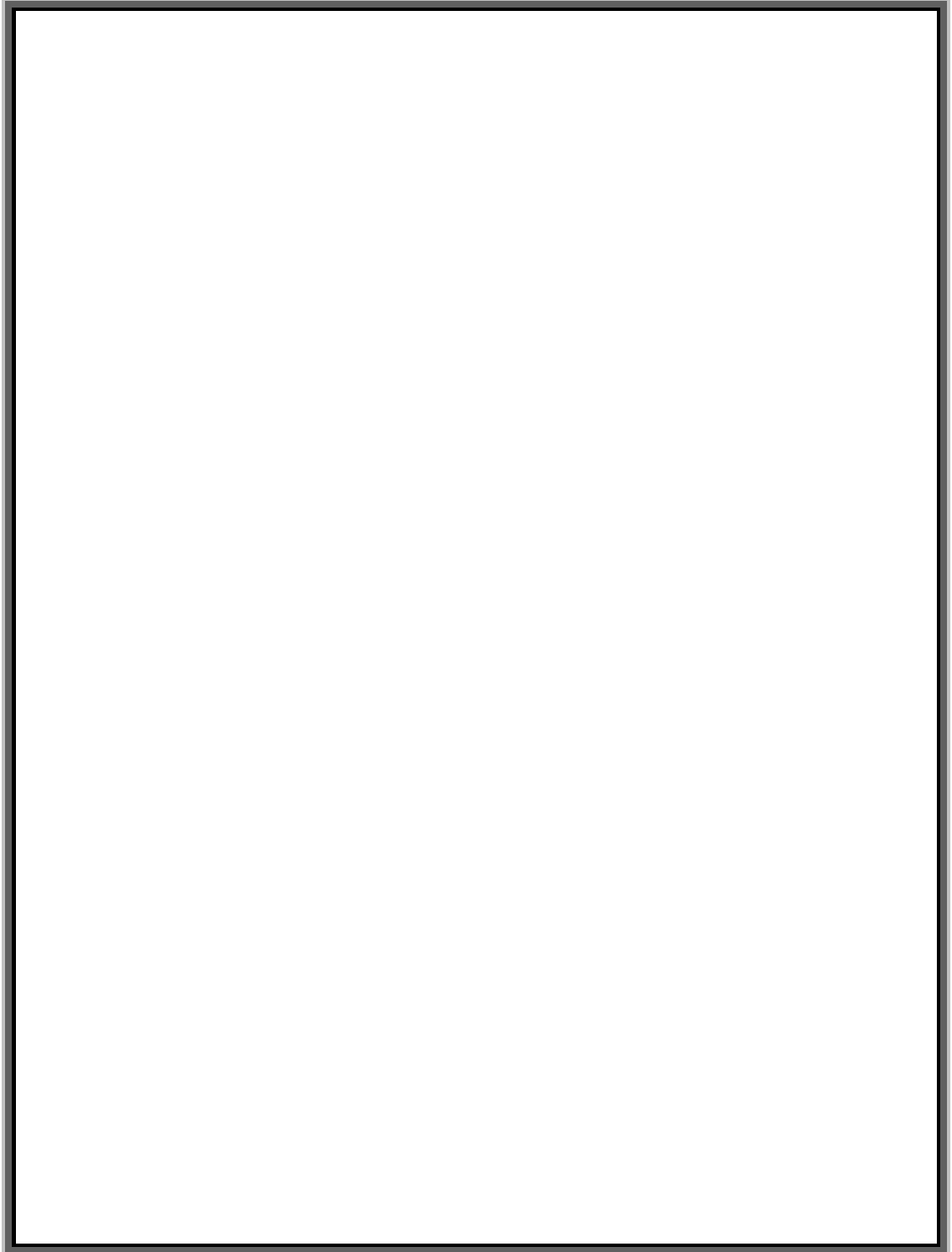
DÉCRIRE LA OU LES TECHNOLOGIE(S) UTILISÉE(S), LES BREVETS, ACCORDS INDUSTRIELS, TRANSFERT DE TECHNOLOGIE, PRODUCTION SOUS LICENCE, ETC.

QUEL MODE DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ PRÉVOYEZ-VOUS UTILISER?

(Suite chapitre 4 – Détails du projet)

4.7 FAITES VOTRE SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT DES LOCAUX

(disposition des lieux d'emplacement des machines, etc.)



CHAPITRE 5 – LE MARCHÉ

5.1 LE SECTEUR

Cette section a pour but de présenter la situation actuelle et l'évolution anticipée du secteur dans lequel votre entreprise aura à fonctionner. Soulignez tout ce qu'il y a de nouveau au chapitre des produits, de la recherche, des marchés, de la clientèle, des spécifications, des autres entreprises et indiquez les facteurs et les tendances économiques et nationales qui pourraient affecter votre entreprise positivement ou négativement. Notez bien vos sources d'information.

DANS QUEL SECTEUR CLASSEZ-VOUS VOTRE ENTREPRISE?

(Exemple : fabrication de ..., hébergement, commerce de ..., etc.)

CONNAISSEZ-VOUS CE SECTEUR?

OUI NON

DÉCRIVEZ CE SECTEUR

Ses forces :

Ses faiblesses :

QUELLES SONT LES PERSPECTIVES D'AVENIR DE VOTRE SECTEUR?

(changements au niveau des produits/services, de la recherche, des marchés, de la clientèle, des spécifications ou des autres entreprises; facteurs et tendances économiques et nationales qui pourraient affecter l'entreprise positivement ou négativement; est-ce un marché en développement, en expansion ou à maturité)

(Suite chapitre 5 – Le marché)

5.2 LE MARCHÉ-CIBLE ET POTENTIEL

IDENTIFIEZ LE TYPE DE MARCHÉ VISÉ

Marché actuel

Local

Régional

Provincial

National

International

Marché futur

Local

Régional

Provincial

National

International

IDENTIFIEZ LES LIMITES GÉOGRAPHIQUES DU MARCHÉ VISÉ

Actuel

Futur

DÉCRIVEZ VOTRE CLIENTÈLE-CIBLE (Voir ANNEXE A)

DÉMONTREZ QU'IL EXISTE UNE CLIENTÈLE SUFFISANTE ET INTÉRESSÉE À ACHETER VOS PRODUITS OU SERVICES.

(statistiques, études, contrats en main, lettres d'appui, avis sectoriels, etc.)

(Suite chapitre 5 – Le marché)

IDENTIFIER VOS SOURCES D'INFORMATION

QUELLE EST LA POPULATION TOTALE DE VOTRE MARCHÉ-CIBLE?

QUEL POURCENTAGE DE CETTE POPULATION POURRAIT FAIRE PARTIE DE VOTRE CLIENTÈLE?

AVEZ-VOUS UNE ÉTUDE DE MARCHÉ EN MAIN?

OUI NON

Si oui, veuillez annexer une copie de votre étude de marché

AVEZ-VOUS DÉJÀ ÉTABLI DES CONTACTS AVEC VOS CLIENTS POTENTIELS?

OUI NON

Si oui, veuillez expliquer de quelle(s) façon(s)

CHAPITRE 6 – LA CONCURRENCE

6.1 ÉTABLISSEZ LA LISTE DE VOS CONCURRENTS DIRECTS PAR IMPORTANCE

Nom des concurrents directs	Adresse	Depuis quand existent-ils ?
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

6.2 INDIQUEZ VOS CONCURRENTS INDIRECTS QUI OFFRENT UN PRODUIT COMBLANT LES BESOINS DU CLIENT D'UNE MANIÈRE DIFFÉRENTE

Nom des concurrents indirects	Adresse	Depuis quand existent-ils?
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

6.3 TABLEAU SUR LA CONCURRENCE

	Nom de votre entreprise	Nom du concurrent 1	Nom du concurrent 2	Nom du concurrent 3
Localisation (<i>municipalité</i>)				
Services ou produits offerts				
Forces de l'entreprise				
Faiblesses de l'entreprise				
Prix de vente				
Part du marché (<i>en %</i>)				
Qu'est-ce qui vous distingue de vos concurrents ?				

CHAPITRE 7 – STRATÉGIE DE MARKETING

7.1 LA PUBLICITÉ ET LA PROMOTION

QUELS MOYENS DE PUBLICITÉ ET/OU DE PROMOTION UTILISEREZ-VOUS POUR FAIRE CONNAÎTRE VOTRE (VOS) PRODUIT(S) ET/OU SERVICE(S)?

(Exemple : publicité à la télévision, radio, journaux, dépliants promotionnels, présentoirs spéciaux, échantillons, envois postaux, pages jaunes, expositions, foires, salons, etc.)

QUEL SERA VOTRE BUDGET PROMOTIONNEL?

La première année : _____ \$

La deuxième année : _____ \$

FRÉQUENCE DE LA PROMOTION

(Calendrier des activités publicitaires)

Date/mois	Type d'activité promotionnelle	Coût
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
	TOTAL :	_____ \$

(Suite chapitre 7 – Stratégie de marketing)

7.2 VENTES

COMMENT SERONT EFFECTUÉES LES VENTES?

(Directe, vendeur, catalogue, agent manufacturier, etc.)

QUELLE SERA VOTRE POLITIQUE EN CE QUI CONCERNE LES COMMISSIONS AUX VENDEURS?

QUEL EST LE POURCENTAGE DE COMMISSIONS HABITUELLEMENT VERSÉ AUX VENDEURS POUR VOTRE TYPE D'ENTREPRISE?

7.3 LES PRIX

COMMENT AVEZ-VOUS ÉTABLI VOS PRIX?

(Exemple : sur une marge de profits, coûts, concurrents)

QUEL EST LE PRIX DE REVIENT POUR CHAQUE PRODUIT FABRIQUÉ?

(S'il y a lieu)

QUEL SERA VOTRE MARGE DE PROFIT?

QUEL SERA LA POLITIQUE DE CRÉDIT, LES CONDITIONS DE PAIEMENT, LES POLITIQUES D'ESCOMPTE ET DE RABAIS ET COMMENT VOUS SITUEZ-VOUS PAR RAPPORT À VOS CONCURRENTS?

(Suite chapitre 7 – Stratégie de marketing)

7.4 LA DISTRIBUTION

QUEL SERA VOTRE RÉSEAU DE DISTRIBUTION?

QUELS SONT LES DÉLAIS DE LIVRAISON?

AUREZ-VOUS RECOURS À UN AGENT MANUFACTURIER OU À UN DISTRIBUTEUR?

QUELLES SERONT LES CONDITIONS QUI VOUS LIERONT À VOTRE AGENT OU DISTRIBUTEUR?

(Exemple : commissions, etc.)

PRÉCISEZ LE MOYEN DE TRANSPORT RETENU

CHAPITRE 8 – RESSOURCES HUMAINES

8.1 L'ÉQUIPE DIRIGEANTE

(vous devez maintenant vous pencher sur la gestion de votre entreprise, à savoir quels sont les postes de direction et qui les occupera. De plus, vous devez prendre conscience des forces et faiblesses des dirigeants en regard des tâches et responsabilités que vous aurez définies.)

DÉCRIRE CHACUN DES POSTES DE DIRECTION EN INDIQUANT LE NOM DU PROMOTEUR QUI Y SERA AFFECTÉ AINSI QUE LES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS QUI S'Y RATTACHENT.

Poste : _____ Nom : _____

Tâches et responsabilités : _____

Poste : _____ Nom : _____

Tâches et responsabilités : _____

Poste : _____ Nom : _____

Tâches et responsabilités : _____

Poste : _____ Nom : _____

Tâches et responsabilités : _____

(Suite chapitre 8 – Ressources humaines)

QUELS SONT LES FORCES ET FAIBLESSES DES DIRIGEANTS?

QUELS SONT LES MOYENS UTILISÉS POUR PALLIER CES FAIBLESSES?

8.2 LA MAIN-D'ŒUVRE

VOS EMPLOYÉS OU VOUS-MÊME AUREZ-VOUS BESOIN DE FORMATION?

OUI NON

Si oui, décrivez le type de formation

DESCRIPTION DES EMPLOIS ACTUELS ET/OU GÉNÉRÉS PAR LE PROJET.

Poste	Nbre d'employés	Taux horaire	Nbre d'heures de travail / semaine	Salaire brut total
_____	_____	_____	\$ _____	_____ \$
_____	_____	_____	\$ _____	_____ \$
_____	_____	_____	\$ _____	_____ \$
_____	_____	_____	\$ _____	_____ \$
_____	_____	_____	\$ _____	_____ \$
_____	_____	_____	\$ _____	_____ \$

(Suite chapitre 8 – Ressources humaines)

POUR CHAQUE POSTE, FAITES UNE DESCRIPTION DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS RATTACHÉES AU POSTE.

Poste : _____

Description des tâches : _____

Poste : _____

Description des tâches : _____

Poste : _____

Description des tâches : _____

Poste : _____

Description des tâches : _____

Poste : _____

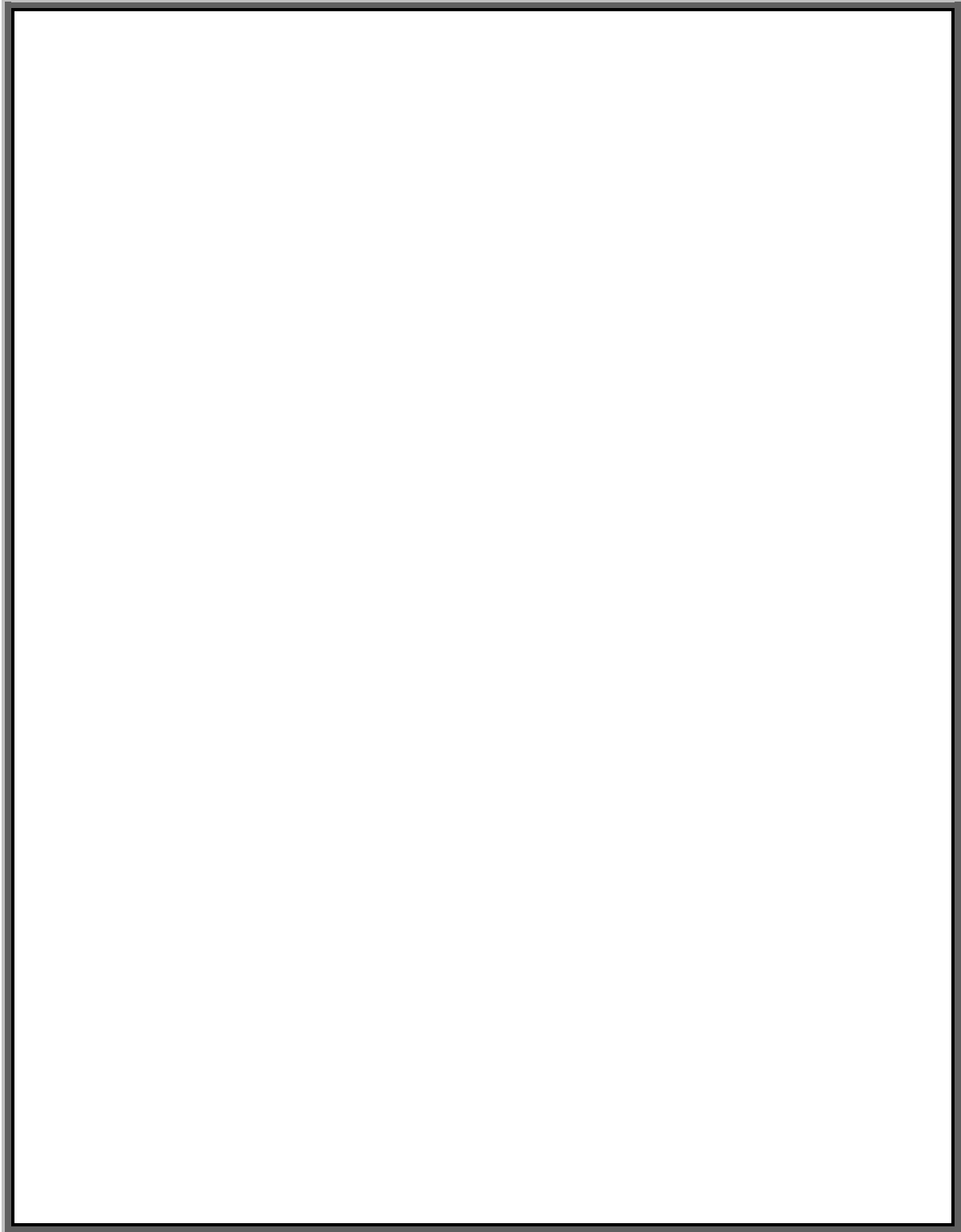
Description des tâches : _____

Poste : _____

Description des tâches : _____

(Suite chapitre 8 – Ressources humaines)

8.3 ORGANIGRAMME



(Suite chapitre 8 – Ressources humaines)

8.4 L'AIDE EXTERNE

(Cette partie vise à faire connaître aux lecteurs externes du plan d'affaires, les conseillers qui vous ont aidé ou soutenu dans votre démarche.)

QUI SONT VOS CONSEILLERS?

Commissaire : _____

Expert comptable : _____

Conseiller juridique : _____

Banquier : _____

Assureur : _____

Représentants gouvernementaux : _____

Autres : _____

SI VOUS VOUS ENTOUREZ D'UN COMITÉ DE GESTION OU UN CONSEIL D'ADMINISTRATION, EN MENTIONNER LA COMPOSITION.

CHAPITRE 11 – FRAIS DE DÉMARRAGE

11.1 DÉPENSES EN IMMOBILISATION

	<u>Coût (Taxes incluses)</u>
➤ Terrain	_____ \$
➤ Bâtisse	_____ \$
➤ Équipement et outillage	_____ \$
➤ Équipement de bureau	_____ \$
➤ Matériel roulant	_____ \$
➤ Améliorations locatives	_____ \$
➤ Brevet	_____ \$
➤ Autres : _____	_____ \$
_____	_____ \$
TOTAL :	_____ \$

11.2 AUTRES DÉPENSES DE DÉPART

	<u>Coût (Taxes incluses)</u>
➤ Fournitures de bureau	_____ \$
➤ Taxes	_____ \$
➤ Licences	_____ \$
➤ Frais d'enregistrement ou d'incorporation	_____ \$
➤ Honoraires professionnels	_____ \$
➤ Loyer de départ	_____ \$
➤ Publicité de départ	_____ \$
➤ Inventaire de départ	_____ \$
➤ Installation du téléphone	_____ \$
➤ Installation de l'électricité	_____ \$
➤ Assurances	_____ \$
➤ Brevets ou droits d'auteur	_____ \$
➤ Dépôt Bell	_____ \$
➤ Dépôt Hydro	_____ \$
➤ Panneau extérieur publicitaire	_____ \$
➤ Autres : _____	_____ \$
_____	_____ \$
TOTAL :	_____ \$

11.3 LES COÛTS RELIÉS AUX AMÉLIORATIONS LOCATIVES

<u>Types de travaux</u>	<u>Coût (Taxes incluses)</u>
➤ Enseigne	_____ \$
➤ Construction – rénovation	_____ \$
➤ Peinture	_____ \$
➤ Éclairage	_____ \$
➤ Recouvrement de planchers	_____ \$
➤ Ventilation	_____ \$
➤ Autres _____	_____ \$
_____	_____ \$
TOTAL :	===== \$

***** Si possible, fournir les estimés que vous avez en votre possession**

CHAPITRE 12 - COÛT ET FINANCEMENT DU PROJET

Nom de l'entreprise : _____

COÛT DU PROJET

Fonds de roulement

- Liquidité nécessaire _____ \$
- Inventaire nécessaire _____ \$
- Dépenses de départ _____ \$
- Autres : _____ \$

Immobilisations

- Équipement & outillage _____ \$
- Bâtiment _____ \$
- Terrain _____ \$
- Équipement de bureau _____ \$
- Matériel roulant _____ \$
- Améliorations locatives _____ \$
- Brevet (droit d'auteur) _____ \$
- Autres : _____ \$

Autres

- _____ \$
- _____ \$
- _____ \$

COÛT TOTAL DU PROJET _____ \$

SOURCE DE FINANCEMENT

Emprunt à court terme

- Emprunt à court terme _____ \$
- Marge de crédit _____ \$
- Autres : _____ \$

Emprunt à long terme

- PPE _____ \$
- Emprunt à long terme _____ \$
- Hypothèque _____ \$
- Autres : _____ \$

Mise de fonds personnelle

- Liquidité _____ \$
- Transfert d'actifs (biens) _____ \$

Subventions

- _____ \$
- _____ \$

Autres

- _____ \$
- _____ \$
- _____ \$

FINANCEMENT TOTAL _____ \$

MARGE DE CRÉDIT AUTORISÉE : _____ \$

CHAPITRE 13 - PRÉVISIONS FINANCIÈRES

COMPTE À RECEVOIR

Comptant _____ %
30 jours _____ %
60 jours _____ %

COMPTE À PAYER

Comptant _____ %
30 jours _____ %
60 jours _____ %

BÉNÉFICES MARGINAUX : _____ %

Complétez les tableaux aux pages suivantes

TABLEAU SUR LES VENTES

VENTES	MOIS											
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Produit 1												
Quantité												
Prix												
Produit 2												
Quantité												
Prix												
Produit 3												
Quantité												
Prix												
Produit 4												
Quantité												
Prix												
Autres revenus												

TABLEAU DES DÉPENSES

DÉPENSES	MOIS											
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Produit 1												
Quantité												
Prix												
Produit 2												
Quantité												
Prix												
Produit 3												
Quantité												
Prix												
Produit 4												
Quantité												
Prix												
Autres revenus												

TABLEAU AUTRES DÉPENSES (2 pages)

DÉPENSES	MOIS											
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Emballage												
Livraison												
Entretien & réparation												
Chauffage & électricité												
Commissions vendeurs												
Voyages & représentations												
Publicité												
Expositions												
Cotisation & abonnement												
Honoraires professionnels												
Téléphone												
Loyer												
Fourniture de bureau (papeterie, etc.)												

Assurances												
Taxes & permis												
Frais bancaires												
Recherche & développement												
Mauvaises créances												
Salaire du propriétaire												
Nombre : _____												

TABLEAU DES DÉPENSES DE SALAIRE

DÉPENSES	MOIS											
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Salaire Employé 1												
Salaire Employé 2												
Salaire Employé 3												
Salaire Employé 4												
Salaire Employé 5												
Salaire Employé 6												
Salaire Employé 7												
Salaire Employé 8												
Salaire Employé 9												

ANNEXE A

VOTRE MARCHÉ -CIBLE

SI VOTRE CLIENTÈLE-CIBLE EST UN INDIVIDU, ESSAYEZ DE RÉPONDRE AUX QUESTIONS SUIVANTES :

- ☞ Qui est-il ?
(*âge, revenu, situation familiale, etc.*)

- ☞ Qu'achète-il ?
(*Type de produit, marque, style, etc.*)

- ☞ Où réside-il ?
(*Propriétaire-occupant, locataire, ville/quartier, banlieue, etc.*)

- ☞ Où travaille-il ?
(*Dans la ville ? À l'extérieur de la ville ?*)

- ☞ Où achète-il ?

- ☞ Pourquoi achète-il ?
(*Besoins essentiels, besoins de luxe, etc.*)

- ☞ Comment achète-il ?
(*Par catalogue, en personne, paiement comptant, par carte de crédit, chèque, etc.*)

***** Bien qu'il y ait une foule de questions intéressantes, il faut cependant se limiter à l'information pertinente pour le projet.**

SI VOTRE CLIENTÈLE-CIBLE EST UNE ORGANISATION, INDIQUEZ :

- ☞ La forme d'organisation
(*Entreprise privée, publique, para-publique, organisation à but lucratif ou non lucratif, association, collectivité, grossiste, détaillant, industriel*)

- ☞ La dimension
(*PME ou grande entreprise*)

- ☞ Vocation de l'entreprise

ANNEXE B

DÉMARCHES À EFFECTUER AVANT DE SE LANCER EN AFFAIRES

	Organisme à contacter	Téléphone
A) Vérifier le zonage	Municipalité	
B) Immatriculation <i>(Enregistrement de la raison sociale ou incorporation)</i>	Inspecteur général des institutions financières du Québec	Québec : (418) 643-3625
C) Liste des permis		
Permis d'exploitation	Municipalité	
Permis et normes de construction et de sécurité	Inspection de la Régie du bâtiment	(819) 371-6181
Permis d'environnement	Ministère de l'environnement	(819) 371-6581
Attestation de classification (Hôtel, auberge, restaurant, camping, cantine, casse-croûte, etc.)	Tourisme Québec, Direction de la qualité des services touristiques	1-(800)-463-5009
Permis d'alcool	Régie des alcools, des courses et des jeux	(418) 643-7667
Agences de voyages	Office de protection du consommateur	(819) 371-6424
Restaurant, cantine, casse-croûte, etc.	Ministère de l'agriculture, des Pêcheries et de l'alimentation	(819) 371-6761