

# Votre plan d'affaires – C'est votre affaire

## DÉMARRAGE D'ENTREPRISES

Pour plus de renseignements, contactez :

*Liaison Entreprise*

**Edmonton :**

10237 104<sup>e</sup> Rue N.-O., bureau 100  
Edmonton, Alberta T5J 1B1

**Calgary :**

639 5<sup>e</sup> Avenue S.-O., bureau 250  
Calgary, Alberta T2P 0M9

Tel. : 1 800 272-9675

Fax : 780 422-0055 (Edmonton)  
403 221-7817 (Calgary)

E-mail : [buslink@cbsec.ic.gc.ca](mailto:buslink@cbsec.ic.gc.ca)

Website : [www.rscec.org/alberta](http://www.rscec.org/alberta)

Membre du Réseau Entreprises Canada



## Table des matières

<b>Quelle information trouve-t'on dans un plan d'affaires? .....</b>	<b>3</b>
<b>Modèle de plan d'affaires :.....</b>	<b>4</b>
1. Page titre .....	4
2. Préambule .....	4
3. Table des matières .....	4
4. Historique .....	4
5. Énoncé .....	4
6. Description des produits et services proposés .....	4
7. Marketing.....	5
8. Gestion, régime de propriété et organisation .....	5
9. Buts et objectifs .....	5
10. Situation financière .....	5
11. Annexes .....	5
12. Conseils utiles .....	6
<b>Coûts de démarrage.....</b>	<b>7</b>
1. Meubles et installations .....	7
2. Rénovations .....	7
3. Équipement .....	7
4. Vehicules .....	7
5. Cautions .....	7
6. Autres Coûts.....	8
<b>Explication de ces coûts .....</b>	<b>9</b>
Assurez-vous de bien calculer le total. ....	10

## Quelle information trouve-t'on dans un plan d'affaires?

- résumé des moyens que vous entendez prendre pour démarrer et exploiter votre entreprise
- besoins auxquels répondent vos produits et services et en quoi ces derniers se distinguent de ceux qui sont déjà offerts sur le marché
- buts et objectifs de votre entreprise
- structure de gestion de votre entreprise
- mode de financement de votre entreprise
- détail de l'équipement, des installations et des ressources à votre disposition
- atouts et débouchés actuels
- prévision stratégique des lacunes et problèmes éventuels et des solutions possibles

Votre plan d'affaires résume la raison d'être de votre entreprise et l'orientation que vous voulez lui donner, ainsi que les moyens que vous prendrez pour atteindre votre but.

## **Modèle de plan d'affaires :**

### **1. Page titre**

- a) Nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de l'entreprise;
- b) Nom des principaux responsables de l'entreprise;
- c) Date du plan.

### **2. Préambule**

- a) Bref résumé du contenu de ce document;
- b) Moyens envisagés pour commercialiser vos produits ou vos services;
- c) Buts et objectifs de l'entreprise;
- d) Montant d'argent dont vous aurez besoin et à quoi cet argent servira;
- e) Description des produits ou services que vous voulez offrir.

### **3. Table des matières**

- a) Résumé des grandes lignes de votre plan.

### **4. Historique**

- b) Genèse ou historique de l'entreprise;
- c) Information générale sur la nature et l'évolution du produit ou du service proposé;
- d) Succès obtenu à ce jour, y compris les expériences ayant contribué à votre succès;
- e) Régime de propriété adopté et raisons qui expliquent ce choix (entreprise individuelle, société de personnes, société de capital, etc.).

### **5. Énoncé**

- a) Description de ce que vous souhaitez accomplir avec cette entreprise et des caractéristiques de vos produits / services par rapport à ceux qui existent déjà sur le marché;
- b) Stratégie d'orientation donnée à cette entreprise.

### **6. Description des produits et services proposés**

- a) Description des produits et services que vous proposez et de leur position sur le marché;
- b) Droits d'auteurs, brevets, marques déposées, propriété intellectuelle (numéros d'homologation) et autres documents afférents à la propriété des produits ou services proposés;
- c) État de la recherche et le développement concernant les produits et services proposés;
- d) Photographies, schémas, croquis, bleus, données et informations techniques.

## 7. Marketing

- a) Description de votre marché cible, avec profils démographiques, situation géographique, tendances économiques, prévisions de croissance du marché;
- b) Analyse de la part de marché visée. Démonstration de l'incidence que votre entreprise aura sur le marché et de la part de marché que vous pouvez acquérir (en étant réaliste);
- c) Étude de votre situation par rapport à la concurrence. Atouts et lacunes de vos concurrents et leur influence sur votre entreprise;
- d) Stratégies de marketing et de publicité que vous choisirez. Description de vos tactiques promotionnelles;
- e) Politique de prix et modalité d'établissement des prix que vous pensez pratiquer. Décrivez comment vous prévoyez assurer la prestation de vos produits ou services.

## 8. Gestion, régime de propriété et organisation

- a) Régime de propriété, c'est-à-dire part et contribution des personnes ayant un intérêt dans l'entreprise;
- b) Structure décisionnelle ou hiérarchique. Donner la liste des "décideurs" et des "exécutifs" et les situer dans la structure de l'entreprise.
- c) Résumé des principales règles et politiques de l'entreprise en matière de personnel. Détails et exemples de ces politiques (en annexe.).

## 9. Buts et objectifs

- a) Prévision des revenus et des dépenses mensuels pour les deux prochaines années et des revenus et dépenses annuels pour les trois prochaines années, plan financier, source et destination de l'argent.
- b) Stratégie de marketing et clientèle visée dans vos plans d'expansion.
- c) Secteurs de croissance potentiels. Créneaux possibles de fabrication, d'exportation, de distribution, etc. Moyens d'améliorer la qualité des produits ou des services actuellement proposés. Objectifs en matière de qualité, d'homologation, etc.

## 10. Situation financière

- a) États financiers, bilans (actif et passif) actuels et prévus. Étude prévisionnelle des états et des flux de trésorerie (entrées et sorties) qui seront nécessaires au maintien de l'exploitation et de la courbe de croissance de votre entreprise.
- b) Sommaire des ratios concernant le prix de revient, la production et la distribution, par rapport aux profits.
- c) Sommaire des hypothèses sur lesquelles sont fondées vos prévisions.

## 11. Annexes

- a) Organigramme, description des rôles et des responsabilités des employés et des principaux responsables de

- b) l'entreprise, politiques régissant le personnel, structure hiérarchique, filière administrative et curriculum vitae des personnes occupant des postes clés.
- c) Information financière des trois à cinq dernières années (pour montrer votre expérience en matière d'administration financière);
- d) Logique qui sous-tend les hypothèses sur lesquelles repose votre plan d'affaires.
- e) Photographies, graphiques, schémas détaillant vos prévisions de croissance.
- f) Témoignages, lettres de félicitations, etc. concernant les produits ou services proposés.

## 12. Conseils utiles

- a) limitez-vous à 20 ou 25 pages;
- b) évitez le jargon ou les termes techniques;
- c) restez professionnel, évitez les excentricités;
- d) limitez-vous à présenter votre proposition et son utilité (évitez de "pousser la vente"); soyez réaliste en ce qui concerne vos buts et objectifs, les résultats visés, votre potentiel de croissance, etc.;
- e) n'oubliez pas de parler de la concurrence à laquelle vous devrez faire face et de sa position sur le marché;
- f) montrez-vous flexible dans votre stratégie et votre plan de marketing (tout le monde ne croira pas forcément que vous avez "l'idée" du siècle");
- g) ne truffez pas votre plan d'affaires d'états financiers...il y a d'autres considérations tout aussi importantes;
- h) les hypothèses ne sont pas des prévisions: si vous formulez des hypothèses, étayez-les et soyez réaliste;
- i) ne dissimulez pas les risques, les aspects négatifs, les embûches que vous prévoyez. Parlez-en de façon professionnelle et proposez des solutions et les moyens que vous envisagez de prendre pour y faire face;
- j) prévoyez vos sources de financement à l'avance...montrez que vous savez planifier...que vous n'êtes pas de ceux qui attendent à la dernière minute pour agir.

**N'OUBLIEZ PAS :**  
**ON NE PRÉVOIT PAS D'ÉCHOUER, ON ÉCHOUE PARCE QU'ON N'A PAS SU PRÉVOIR.**

## Coûts de démarrage

### 1. Meubles et installations

a)	_____	_____	
b)	_____	_____	
c)	_____	_____	
d)	_____	_____	
		Total	_____

### 2. Rénovations

Total \_\_\_\_\_

### 3. Équipement

a)	_____	_____	
b)	_____	_____	
c)	_____	_____	
d)	_____	_____	
		Total	_____

### 4. Véhicules

Total \_\_\_\_\_

### 5. Cautions

a)	Loyer	_____	_____
b)	Charges	_____	_____
c)	Bail	_____	_____
		Total	_____

**6. Autres Coûts**

Frais d'incorporation	_____	
Frais de comptabilité	_____	
Publicité avant ouverture	_____	
Déplacements avant ouverture	_____	
Salaires avant ouverture	_____	
Fournitures avant ouverture	_____	
Licence	_____	
Assurance	_____	
Inventaire d'ouverture	_____	
Prêt bancaire	_____	
Total	_____	_____

## Explication de ces coûts

1. Afin de différencier vos coûts de démarrage et vos coûts d'opération, déterminez avec exactitude la date d'ouverture de votre entreprise. Toute dépense avant cette date entre dans les coûts de démarrage, toute dépense après cette date entre dans les coûts d'opération.

Assurez-vous de ne compter que les dépenses payées dans vos coûts de démarrage et non l'équipement ou les outils que vous possédez déjà car vous ne les achetez pas. De même, votre propre travail ne devrait pas être comptabilisé en tant que coût car vous ne sortez pas de l'argent de votre poche pour vous payer vous-même. Les éléments de ce genre entrent au bilan comptable en tant qu'investissement du propriétaire. Ne comptez que les dépenses réelles.

2. Le total des coûts de démarrage et des coûts d'opération (le montant nécessaire représentant un fond de roulement négatif) représente le montant nécessaire pour la gestion de votre entreprise. Vous y ajouterez une marge de sécurité pour prendre en compte les variations possibles de vos estimations et les coûts que vous pourriez oublier. Il n'existe aucune formule de calcul pour cette marge de sécurité.

3. Les termes utilisés dans la feuille de calcul sont les suivants :

- a) Meubles et installations : l'ensemble des meubles de bureau et/ou de magasin (tables, chaises...) Ainsi que les installations nécessaires telles que vos étagères, portemanteaux...
- b) Rénovations : que vous ne pourrez pas emporter avec vous lorsque vous quitterez les lieux : les peintures, les tapis, une salle de bain supplémentaire, des sorties de secours...
- c) Équipement : toutes les machines de votre entreprise : machines industrielles, caisse enregistreuse, aspirateurs, ordinateurs, etc.)
- d) Véhicules : voitures, camions...
- e) Cautions : lorsque vous signerez un contrat vous devrez sans doute déposer une certaine somme d'argent en garantie :
  - Location d'équipement ou de véhicules;
  - Charge : téléphone, gaz, électricité;
  - Loyer : souvent un mois ou deux de loyer payés d'avance.

Remarque : ces montants peuvent être obtenus en vous adressant directement aux personnes en charge.

- f) Frais d'incorporation : adressez-vous à un avocat si besoin.
- g) Frais de comptabilité : demandez à un comptable de préparer vos livres, de vous indiquer quels documents conserver...
- h) Publicité avant ouverture : dépenses engendrées pour la promotion de votre entreprise : catalogues, brochures, annonces payées avant l'ouverture...
- i) Salaires avant ouverture : salaires payés pour remplir vos rayons, la production de l'inventaire d'ouverture ou la formation des employés.

- j) Fournitures avant ouverture : vos fournitures de bureau telles que papier, impression d'entêtes, cartes de visite, filières...ainsi que les fournitures d'usine telles que le papier d'emballage, rouleaux adhésifs...
  - k) Déplacements avant ouverture : visites de fournisseurs, participation à des salons, activités promotionnelles avant ouverture...
  - l) Licences : appelez les différents départements pour connaître les frais à payer.
  - m) Assurance : demandez des conseils à votre assureur sur le type d'assurance dont aurez besoin (en fonction de votre entreprise).
  - n) Inventaire d'ouverture : marchandises achetées pour l'ouverture du magasin. Prévoyez une marge de sécurité, si vous n'avez pas assez d'inventaire, vous donnerez une mauvaise impression qui nuira fortement à vos perspectives de ventes.
  - o) Prêt bancaire : le montant de ce prêt sera déterminé une fois que vous aurez effectué vos prévisions de dépenses
4. Loyer - assurez vous d'en obtenir le montant exact.
- a) Le loyer est souvent calculé en fonction de la superficie (par pied carré ou mètre carré), exemple : 10.00\$ par pied carré. Ce montant est calculé sur une année, ainsi un entrepôt de 2000 pieds carrés louer pour 10.00\$ par pied carrer vous coûtera 20 000\$ par an, divisez ce chiffre par 12 pour calculer votre loyer mensuel.
  - b) Demandez si le loyer que l'on vous propose est brut ou net. Un loyer brut inclus tous les coûts, vous n'aurez donc rien à payer en plus. Un loyer net suppose des coûts supplémentaires.
  - c) Les cotations sont souvent "net", "double net", "triple net". Plutôt que d'essayer de deviner ce que cela signifie, demandez simplement ce quel sera le montant exact que vous aurez à payer chaque mois. Ces montants peuvent inclure votre portion des taxes de propriété, les charges pour les parties communes, le déneigement, etc.

### **Assurez-vous de bien calculer le total.**

- 5. Considérez l'option de location de matériel. Vous n'avez pas forcément besoin d'être propriétaire de l'équipement ou des véhicules que vous utilisez. Comparez les frais associés à l'achat et à la location pour savoir quelle méthode sera la plus avantageuse.
- 6. Recherchez des articles de seconde main. Bien souvent l'équipement de seconde main de bonne qualité peut vous faire réaliser d'importantes économies.
- 7. Étudiez toutes les réglementations s'appliquant à votre entreprise. Vous pourriez avoir à respecter des réglementations en matière de santé (protection contre les éternuements pour les buffets de salades), de pollution ou de nuisance sonore. Ces réglementations auront un impact sur vos coûts si vous devez respecter certaines normes.

Le tableau en annexe présente les projections mensuelles de :

- Ventes : probablement la seule source de revenus de votre entreprise
- Coût de vente : coût total de l'achat et du transport des marchandises, des matériaux, etc.
- Marge brute : "Ventes" - "Coût de vente"
- Dépenses\* : fixes : loyer, assurance, licences...
- variables : travail, frais de livraison, électricité, publicité...
- Bénéfice/perte net ( te) : "marge nette" - total des dépenses.

(\*) De nombreuses entreprises utilisent les catégories "Dépenses et déductions" incluses dans le formulaire "Revenu d'entreprise et de profession libérale" de l'Agence des Douanes et du Revenu du Canada.

Vous pouvez également raisonner à l'envers en déterminant le profit que vous souhaitez réaliser pour les 12 prochains mois, puis établir votre budget à partir de ce chiffre. Exemple : afin de réaliser X dollars de profit, il me faut vendre x et y quantités de produits et de services.

En conclusion, votre plan d'affaires est la carte routière vous permettant de trouver votre chemin sur la route changeante de votre entreprise. Avec une bonne dose de planification et de réflexion, votre entreprise peut démarrer du bon pied et votre plan d'affaires pourra être utilisé pour garder vos rêves et vos objectifs sur les rails.

Appendice: Budgétaire

12

Ventes prévues, Charges et Profits

Mois (de la Période comptable)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL
Ventes													
Coût des ventes													
Marge brute													
Coûts variables :													
- Salaires													
- Charges sociales													
- Publicité													
- Automobile													
-Cotisations													
- Plan d'implantation													
- Approvisionnements													
- Services publics													
- Frais divers													
Total Variable													
Coûts fixes :													
- Amortissement													
- Assurance													
- Loyer													
- Impôts et Licences													
- Intérêt													
Coûts fixes total													
Coûts total													
Bénéfice net (perte)													

**Clause d'exonération de responsabilité :**

L'information présentée dans ce document est mise à votre disposition à titre informatif uniquement. Bien que nous la considérons comme exacte, nous la proposons « telle quelle », sans offrir aucune garantie d'aucune sorte. **Liaison Entreprise**, ses employés, ses directeurs et membres, ses agents et ses fournisseurs ne peuvent être tenus responsables des dommages directs ou indirects et de la perte de gains découlant de l'utilisation de l'information contenue dans ce document ou de l'information disponible sur les sites Web de **Liaison Entreprise**.

Ce document peut être utilisé, reproduit, conservé ou diffusé à des fins non commerciales, à condition que les droits d'auteur de **Liaison Entreprise** soient explicitement mentionnés. L'utilisation, la reproduction, la conservation ou la diffusion de ce document à des fins commerciales est interdite sans l'autorisation écrite de **Liaison Entreprise**.

© 2007 **Liaison Entreprise**

**Liaison Entreprise**  
**Ligne d'information sur les affaires : 1 800 272-9675**

---

**Edmonton** : 10237, 104<sup>e</sup> Rue N.-O., bureau 100, Edmonton (Alberta) T5J 1B1  
**Tél.** : 780 422-7722      **Télééc.** : 780 422-0055

---

**Calgary** : 639, 5<sup>e</sup> Avenue S.-O., bureau 250, Calgary (Alberta) T2P 0M9  
**Tél.** : 403 221-7800      **Télééc.** : 403 221-7817

---

**Courriel** : [buslink@cbsc.ic.gc.ca](mailto:buslink@cbsc.ic.gc.ca)      **Site Web** : [www.rcsec.org/alberta](http://www.rcsec.org/alberta)