



MRC *de*
La Vallée-de-l'Or

OUTIL D'AIDE À LA PRÉPARATION
D'UN PLAN D'AFFAIRES EN ECONOMIE SOCIALE

Val d'Or
42, place Hammond
Val d'Or (Québec) J9P 3A9
Téléphone : 819-825-7733
Télécopieur : 819-825-4137

1. La corporation				
			Ind. rég.	Téléphone
			Ind. rég.	Télécopieur

2. Le type de corporation	
Nouvel organisme sans but lucratif <input type="checkbox"/>	Organisme sans but lucratif (nouveau projet) <input type="checkbox"/>
Coopérative <input type="checkbox"/>	Date d'incorporation : / /

3. État d'avancement du projet
Indiquez les démarches que vous avez entreprises à ce jour pour réaliser votre projet :

4. La mission
Décrivez la mission de l'organisation :

5. Description du projet

6. Environnement

Décrivez la problématique qui vous préoccupe (contexte social, économique, politique, etc)

7. Perspectives d'améliorations de la situation - Objectifs

Décrivez les retombées sociales et économiques directes et indirectes du projet

8. Priorités locales et régionales

Faites le lien entre votre projet et les priorités locales et régionales :

9. Le/la responsable du projet		
Nom	Ind. rég.	Téléphone
Fonction	Ind. rég.	Télécopieur

10. Le conseil d'administration				
Nom	Fonction	Date d'entrée	Représentation	Téléphone
À joindre en annexe SVP				

11. Réalisations
Décrivez les principales réalisations de la corporation : (s'il y a lieu.)

12. Expertises (veuillez joindre les curriculum vitae des ressources internes en annexes)	
Inscrivez vos compétences dans votre domaine d'intervention (opérations)	Inscrivez vos compétences en gestion et en administration

13. Partenariat			
Faites la liste des collaborateurs <u>externes</u> qui complètent votre équipe et indiquez s'il y a d'autres ententes de partenariats envisagées :			
Nom	Organisation	Spécialité	Téléphone

14. Les biens et/ou services

Description les biens et/ou services offerts par la corporation (caractéristiques et avantages)

15. Le territoire desservi

Précisez le territoire où la corporation prévoit offrir ses services (municipalités, MRC, etc)

16. La clientèle-cible

Décrivez votre clientèle-cible, son nombre et son évolution prévisible (âge, sexe, scolarité, revenu, etc)

17. Le marché global et les tendances

Indiquez les dépenses annuelles approximatives totales de votre clientèle-cible pour le produit / service que vous désirez commercialiser : Indiquez également l'évolution de la demande pour les années à venir :

18. Critères de sélection et positionnement

Énumérez les principaux critères de sélection sur lesquels vos clients potentiels se basent avant de procéder à l'acquisition de ce produits / services et positionnez votre entreprise p/r à ces critères :

19. La concurrence — Avantages stratégique

Décrivez la concurrence existante (directes et indirectes) dans ce marché :

Nom	Adresse	Forces	Faiblesses

20. Stratégie de prix

Indiquez sur quelle base le prix est fixé : prix de revient, concurrence, coût de remplacement, escompte de quantité, politique de crédit, conditions de paiements. Justifiez les écarts avec ceux des concurrents.

21. Plan de localisation

Décrivez l'emplacement de votre entreprise (superficie de vente, achalandage, coût du loyer, accès, etc)

22. Stratégie de promotion

Déterminez de quelles façons vous comptez atteindre vos clients (publicité, relations publiques, image de marque à développer, etc)

Mois / Année	Activité / Média	Coût

23. Votre part de marché

Compte tenu de l'information accumulée à ce point-ci, à combien évaluez-vous votre chiffre d'affaire annuel pour la première année ? la seconde ? la troisième ?

Année 1			
Types de produits et services	Quantité	Prix	Total
			Total

Année 2			
Types de produits et services	Quantité	Prix	Total
			Total

Année 3			
Types de produits et services	Quantité	Prix	Total
			Total

24. Matériaux et facteurs de production

Faites la liste des équipements, matériaux requis et améliorations locatives (quantité, coût, etc)

25. Approvisionnement

Faites la liste de vos fournisseurs (conditions d'achat, transport, coût, disponibilité, etc)

26. Inventaire de départ

Types de produits et services	Quantité	Prix	Total
Total			

27. Main d'œuvre actuelle et requise			
Titre du poste	Nombre	Description	Qualifications minimales requises

28. Conditions de travail				
Titre du poste	Nombre	Salaire	Avantages sociaux	Formation

29. Stratégie de recrutement
Décrivez vos démarches vous menant à l'embauche de votre personnel :

30. Encadrement et supervision
Décrivez comment vous comptez encadrer et superviser votre personnel au quotidien :

31. Coût et financement du projet	
Sous la colonne « Coût », indiquez à quoi seront utilisés les fonds, et sous la colonne « Financement », indiquez les sources envisagées de financement	
COÛT	FINANCEMENT
Liquidité de départ nécessaire	Emprunts à court terme
Frais de démarrage \$	Institutions financières \$
Encaisse	Institutions publiques
Inventaire	Autre
Fonds de roulement	
Actifs à acquérir	Emprunts à long terme
Matériel roulant	Institutions financières
Mobilier	Institutions publiques
Bâtiment	Autre
Améliorations locatives	
Équipement	Subventions
Terrain	
Autres	
	Mise de fonds
Actifs possédés	En argent
	En actifs
	Partenaires (argent-ressource)
	Autres
TOTAL \$	TOTAL \$

COÛT DU PROJET = FINANCEMENT ACCESSIBLE

32. Bilan pro-forma			
Le bilan montre la situation financière de l'entreprise.			
	Ouverture	Année 2	Année 3
ACTIF	\$	\$	\$
À court terme			
Encaisse			
Inventaire			
Comptes – clients			
TOTAL DE L'ACTIF À COURT TERME			
Immobilisations			
Immeuble et terrain			
Machinerie et équipement			
Matériel roulant			
Ameublement			
Équipement informatique			
Autres			
TOTAL DES IMMOBILISATIONS			
ACTIF TOTAL			
PASSIF			
À court terme			
Marge de crédit			
Compte à payer			
TOTAL DU PASSIF À COURT TERME			
Dette à long terme no 1			
Dette à long terme no 2			
TOTAL DU PASSIF À LONG TERME			
PASSIF TOTAL			
AVOIR DES PROPRIÉTAIRES			
Avoir au début de la période			
Plus : Apport ou mise de fonds			
Moins : prélèvements			
Bénéfice (perte) de l'exercice			
Avoir à la fin			
TOTAL DU PASSIF ET DE L'AVOIR DES PROPRIÉTAIRES			

33. L'état prévisionnels des résultats			
L'état des résultats établit le rapport entre les revenus et les dépenses et dégage le résultat net, à savoir un surplus d'opération, une perte ou l'équilibre entre les revenus et dépenses.			
	Année 1	Année 2	Année 3
REVENUS (produits, services)	\$	\$	\$
COÛT DES MARCHANDISES VENDUES			
Bénéfice brut			
FRAIS D'EXPLOITATION			
Salaires et charges sociales			
Loyer			
Électricité et chauffage			
Taxe d'affaires et permis			
Publicité et promotion			
Voyages et déplacements			
Entretien et réparation du matériel roulant			
Téléphone			
Assurances			
Papeterie			
Honoraires professionnels			
Amortissement			
Frais bancaires			
Intérêts sur emprunt			
Autre			
Autre			
TOTAL DES FRAIS D'EXPLOITATION			
Bénéfice (perte)			

34. Le budget de caisse prévisionnel
Le budget de caisse prévisionnel permet d'évaluer les besoins de trésorerie à court terme. Il doit faire apparaître, sur une fréquence mensuelle toutes les rentrées et sorties de fonds.
Veillez joindre le budget de caisse pour la première année

35. Calendrier de réalisation	
Décrivez les principales étapes ainsi que les dates les plus importantes :	
Activité	Date

36. Stratégie de développement à moyen et long terme

Décrivez votre vision à moyen et long terme de votre entreprise (marché, produits et services, etc) :

37. Les annexes au plan d'affaire

- la charte ;
- la liste des membres du conseil d'administration et leurs coordonnées ;
- les curriculum vitae des principales ressources de l'entreprise ;
- les derniers états financiers vérifiés, s'il y a lieu ;
- le dernier rapport d'activités, s'il y a lieu ;
- la résolution du conseil d'administration ;
- les lettres de soutien