



Plan d'affaires

Un guide pratique pour vous aider
à développer un plan d'affaires

1. Nom de l'entreprise :

Adresse de l'entreprise :

Ville :

Code postal :

2. Nom du demandeur :

Adresse du demandeur :

Ville :

Code postal :

3. Coordonnées : Téléphone :

Cellulaire :

Télécopieur :

Courriel :

4. S'agit-il d'une nouvelle entreprise ou d'une entreprise existante ?☐

Nouvelle

☐

Existante

Date d'établissement de l'entreprise :

5. Secteur d'activité de l'entreprise ?**6. Avez-vous déjà été propriétaire d'une entreprise ?****7. Renseignements complémentaires**

Veuillez répondre aux questions suivantes :

a. Avez-vous déjà été sous la protection de la Loi sur la faillite ou prévoyez-vous en faire la demande ?

☐

Oui

☐

Non

b. Avez-vous déjà été poursuivi en justice ou été associé à un avis introductif d'instance ?

☐

Oui

☐

Non

c. Est-ce que vous ou l'entreprise avez des arriérés de taxes dues à l'ARC (TVH et retenues à la source) ?

☐

Oui

☐

Non

d. Avez-vous déjà reçu de l'aide du gouvernement fédéral ou provincial ?

☐

Oui

☐

Non

Si vous avez répondu oui à l'une des questions ci-dessus, veuillez fournir les détails :

1. Aperçu de l'entreprise

Renseignements permettant de fournir le contexte de votre projet. En quoi consiste votre entreprise ? Quel est votre champ d'expertise ? Décrire ce que vous faites, où vous le faites, comment et pourquoi. Quels sont vos objectifs et les valeurs de l'entreprise ?

2. Produits et services

Dressez la liste des produits et/ou services offerts. Fournir le plus de détails possibles (c.-à-d. prix, approvisionnement en matières premières, transport, etc.). S'il existe un service semblable dans votre zone commerciale, décrire tous les avantages offerts par votre entreprise.

3. Les produits et/ou services de votre entreprise sont-ils saisonniers ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, fournir la période de services de l'entreprise :

Quelle période représente votre haute saison ?

4. Forme juridique de l'entreprise (type d'entreprise)

☐ Entreprise individuelle	Date d'enregistrement du nom commercial
☐ Société de personnes (partenariat)	Date d'enregistrement
☐ Société par action (incorporation)	Date de constitution
☐ Coopérative	Fin de l'exercice financier

5. Adresse de l'emplacement proposé :

Je peux fournir le certificat d'urbanisme sur le zonage de l'emplacement de l'immeuble.

☐ Oui ☐ Non

Ce zonage est-il adéquat pour votre entreprise ?

☐ Oui ☐ Non

☐ Locataire

☐ Propriétaire

Loyer mensuel

Impôt foncier (mois)

Électricité/chauffage (mois)

Eau et égout (mois)

Autres dépenses (mois)

Assurance (mois)

Nombre d'années du bail

Hypothèque (mois)

6. Gestion (la ou les personnes qui assurent le succès de l'entreprise)

Propriétaires/administrateurs/actionnaires/personnels clés (veuillez joindre des curriculums vitae détaillés) :

Nom	Poste	Rôles principaux	Actions détenues (%) ^{1.}

7. Conseillers professionnels

Fournir des renseignements sur les fournisseurs de services suivants :

	Nom	Numéro de Téléphone	Coût annuel approximatif	Coût mensuel approximatif ^{2.}
a. Comptable				
b. Conseiller juridique				
c. Compagnie d'assurances/agent				
d. Conseiller expert				
e. Banquier Marge de crédit			Total alloué ^{3.}	

IMPORTANT : ^{1.}, ^{2.}, ^{3.}, consulter la page 30 pour plus de détail.

1. Profil de l'industrie

Comment fonctionne l'industrie dans laquelle œuvre votre entreprise (restauration, transport, construction, agriculture, soins de santé, commerce de détail, etc.) ? Quels sont les tendances, les défis et les prédictions d'avenir de ce secteur d'activité ? L'industrie a-t-elle connu une croissance ? Quels sont les gros joueurs de l'industrie ?

2. Dans quelle région exploiterez-vous votre entreprise et quelle est la population de cette région ?

a. Région :

b. Population :

3. Décrivez le profil de votre marché cible. Qui sont vos clients (statut social, occupation, revenu, style de vie, fréquence d'achat, motif d'achat, quand, où et comment ils achètent) ?

Sexe :

☐

Masculin

☐

Féminin

☐

S/O

Âge :

☐

0 – 17

☐

18 – 24

☐

25 – 34

☐

35 – 44

☐

45 – 54

☐

55 – 64

☐

65 ans et plus

Combien de clients dans votre marché sont compris entre les âges identifiés ci-dessus ?

4. Zone commerciale

Vos activités seront-elles toutes générées au sein de votre collectivité ou votre entreprise attirera-t-elle des clients des collectivités avoisinantes ? Expliquez.

5. Justification du marché

Pourquoi croyez-vous que la zone commerciale identifiée peut supporter le projet que vous proposez ?

6. Quelle est la somme moyenne qu'un client dépensera par année pour vos produits ou services ?

7. Qui sont les concurrents dans votre marché ? Veuillez les énumérer.

8. Analyse des forces et faiblesses

Sélectionnez quatre entreprises parmi vos plus proches concurrents et effectuez une analyse comparative des forces et faiblesses.

Forces

Les facteurs internes qui affectent positivement votre performance ou celle de vos concurrents. Ces forces constituent la fondation pour bâtir le futur d'une entreprise. Voici quelques questions à se poser pour vous-mêmes et pour vos concurrents.

- Que faites-vous exceptionnellement bien ?
- Quels sont vos avantages qui vous distinguent de vos concurrents ?
- Quelles sont vos meilleures ressources ?
- Quelles sont vos forces aux yeux de vos clients ?

Faiblesses

Les facteurs internes qui affectent négativement votre performance. Ces faiblesses offrent d'importants indicateurs potentiels d'amélioration. Voici quelques questions à poser pour vous-mêmes et pour vos concurrents.

- Que pourriez-vous faire mieux ?
- Quelles sont les principales critiques formulées par vos clients, employés, fournisseurs, sous-traitants, banquiers, etc.?
- Où êtes-vous vulnérable ?

Concurrents	Forces	Faiblesses

9. Comment déterminer le potentiel de votre marché cible et les ventes potentielles. 4.

Population totale de la ville =		(le nombre total de personnes ou d'entreprises de la région cible)
Total de clients potentiels =		(le nombre de personnes ou d'entreprises qui correspondent à votre clientèle cible)
% de clients potentiels =		
Nombre de concurrents =		(additionnez 3 pour les facteurs suivants : 1 nouveau magasin, 1 Internet, 1 achat à l'extérieur)
Vos clients potentiels =		(total de clients potentiels divisé par le nombre de concurrents)
Part de marché estimé =		
Ventes par client =		a somme moyenne dépensée annuellement par client)
Vos ventes potentielles =		(nombre de clients potentiels multiplié par la moyenne d'achat annuel)

Exemple : Magasin de chaussures pour femmes (clientèle cible : femmes entre 18 et 65 ans)

Population totale de la ville =	16 200	(8 400 femmes, 7 800 hommes)
Total de clients potentiels =	6 200	(8 400 femmes, clientèle cible entre 18 et 65 ans, 6 200)
% de clients potentiels =	38 %	(6 200 femmes / 16 200)
Nombre de concurrents =	8	(5 + 1 nouveau magasin + 1 achat à l'extérieur de la région + 1 Internet)
Vos clients potentiels =	775	(6 200 divisé par 8)
Part de marché estimé =	13 %	(775 femmes / 6 200 femmes)
Ventes par client =	180 \$	(une femme dépense en moyenne la somme de 180 \$ par année en chaussures)
Vos ventes potentielles =	139 500 \$	(180 \$ x 775)

IMPORTANT : 4., consulter la page 30 pour plus de détail.

1. Quelles activités de promotion allez-vous entreprendre pour faire connaître vos produits et/ou services ?

Exemple : radio, télévision, Internet, médias sociaux, affiches, brochures, cartes d'affaires, échantillons, expositions, réseautage, journaux, pages jaunes, ballons publicitaires, événements spéciaux, commanditaires, promotion 2 pour 1, programmes de fidélisation, etc.

2. Quand et à quelle fréquence prévoyez-vous faire les activités de marketing ?**3. Budget de promotion**

Publicité/Promotion mensuelle

4. Comment avez-vous établi vos coûts de promotion ?**5. Quels seront les modes de paiements offerts à vos clients ?**

☐ comptant ☐ carte de débit ☐ paiement électronique (Paypal) ☐ autre
☐ chèque ☐ carte de crédit ☐ paiement mobile

6. Accorderez-vous du crédit à vos clients ?

☐ Oui ☐ Non

7. Quelles seront les conditions de paiements et quel sera le pourcentage des comptes recevables ? 5.

6. 0 jour 30 jours 60 jours
15 jours 45 jours 90 jours

IMPORTANT : 5., 6., consulter la page 30 pour plus de détail.

1. Emplacement

Pourquoi avoir choisi de vous installer à cet endroit ? Si vous prévoyez louer un espace commercial, quelles sont les conditions du bail ? De quelle manière vous situez-vous face à la concurrence ? Expliquez.

2. Quelles sont vos heures d'ouverture ?

	Ouverture	Fermeture
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

3. Questions juridiques

Identifiez quelles questions juridiques et de réglementation, comme les permis et les contrats, doivent être abordées. Expliquez brièvement comment vous les obtiendrez.

- ☐ Permis d'exploitation (par ex., garderie, salon de coiffure, concessionnaire, station-service, etc.)
- ☐ Règlements s'appliquant au lieu et zonage
- ☐ Inspection sanitaire
- ☐ Propriété intellectuelle (par ex., brevets, marques de commerce et droits d'auteur)
- ☐ Licences particulières à une industrie (par ex., dentisterie, médecine douce, etc.)
- ☐ Importation/Exportation
- ☐ Enregistrement des employés
- ☐ Accords contractuels (partenariats, travailleurs autonomes, etc.)
- ☐ Autres questions juridiques. Expliquez.

IMPORTANT : Avez-vous reçu les licences et permis nécessaires auprès des organismes de réglementations (ministère de la Santé, de la Sécurité public, de l'Environnement, du Développement social, de l'Agriculture, de l'Aquaculture et des Pêches, de la Direction des Affaires corporatives, de l'Agence du revenu du Canada, etc.) ?

4. Questions d'assurance

Plusieurs entreprises commencent par une assurance-responsabilité civile pour se protéger en cas de poursuite. Quelle est la norme au sein de votre secteur d'activité ? Devez-vous souscrire ou non à une assurance ? Si oui, de quel type ? Expliquez.

5. Ressources humaines

a. Nombre de nouveaux emplois qui seront créés.

Temps plein : Temps partiel : Saisonnier : Contractuel :

b. Avez-vous suffisamment d'employés pour suffire aux heures d'ouverture ?

☐ Oui ☐ Non

c. Membre du personnel

Identifiez les tâches précises des membres du personnel. Énumérez également pour vous-mêmes toute expérience qui pourrait être avantageuse pour cette entreprise.

Postes	Rôles/tâches	Expérience requise	Salaires/ traitement ^{7.}	Avantages RPC, AE, etc... ^{8.}
TOTAUX				
TOTAUX				

IMPORTANT : ^{7.}, ^{8.}, consulter la page 30 pour plus de détail.

6. Liste des machines, de l'équipement, des agencements et de l'ameublement (existants et proposés) liée au projet proposé. 9.

** Joindre les brochures, les spécifications, etc. du fabricant dans la mesure du possible.

IMPORTANT : 9., consulter la page 30 pour plus de détail.

1. Coûts de démarrage

De combien d'argent avez-vous besoin pour lancer votre entreprise ? Dans la première colonne, dressez la liste de tous les éléments dont vous aurez besoin pour mettre l'entreprise sur pied et les coûts associés à chacun d'entre eux. Dans l'autre colonne, indiquez de quelles sources les fonds proviendront.

Fonds utilisés ^{10.}	Sources des fonds	Paiement mensuel
Terrain	CBDC	
Bâtiment	Banque/Caisse populaire	
Équipement	Gouvernement provincial	
Véhicule	APECA	
Amélioration locative	BDC	
Inventaire	Mise de fonds	
Fonds de roulement	Autre	
Divers*	Autre	
Total	Total	

* Frais juridiques, consultation comptable, permis d'exploitation, etc.

Détails :

2. Contribution du propriétaire

Fournirez-vous des actifs ou un investissement personnel ?

☐ Oui ☐ Non

Demanderez-vous un prêt personnel ou une marge de crédit ?

☐ Oui ☐ Non

Détails sur l'une ou l'autre des deux questions :

IMPORTANT : ^{10.}, consulter la page 30 pour plus de détail.

3. Historique et analyses financières

Documents à joindre en annexe

- Bilan annuel des trois dernières années (pour les entreprises existantes seulement)
- États financiers des trois dernières années (pour les entreprises existantes seulement)
- État des résultats pour l'année en cours (pour les entreprises existantes seulement)
- État des flux de trésorerie (avec projections sur une base mensuelle pour les deux premières années d'exploitation)
- Seuil de rentabilité
- Déclarations de revenus (veuillez joindre votre avis d'imposition personnel pour les trois dernières années)

4. Coûts fixes et variables

Pratiquement tous les coûts associés à votre entreprise peuvent être regroupés dans l'une des deux catégories suivantes :

Coûts variables

Ces coûts varient en fonction du niveau d'activité (ventes en dollars ou unités vendues) d'une entreprise. Voici quelques exemples de coûts variables :

- Salaires pour les employés à temps partiel ou temporaire
- Frais de livraison
- Coût des produits vendus
- Services publics

Coûts fixes

Ces coûts demeurent les mêmes indépendamment du niveau d'activité (ventes en dollars ou unités vendues) d'une entreprise. Voici quelques exemples de coûts fixes :

- Loyer
- Intérêt sur la dette
- Publicité
- Téléphone
- Taxe
- Assurance
- Permis d'exploitation de l'entreprise (ex. permis d'alcool)
- Salaire des employés permanents ou à temps plein
- Versement sur prêt

5. Marge de profit

Quelle sera la marge de profit brute en pourcentage des produits et services vendus ? 11.
(si vous avez plusieurs produits/services, faire la moyenne)

Vous pouvez apprendre à calculer la marge de profit brute en utilisant la méthode ci-dessous :

$$\text{Marge de profit brut (\%)} = \frac{\text{Prix de vente (\$)} - \text{Prix coûtant (\$)}}{\text{Prix de vente (\$)}} \times 100 \%$$

IMPORTANT : 11., consulter la page 30 pour plus de détail.

6. Prévision des ventes

Dans l'ensemble, quelles hypothèses avancez-vous en ce qui a trait à la vente de vos produits ou services ? Une prévision efficace des ventes repose sur l'analyse de certaines hypothèses de base, tout en fournissant des estimations réalistes.

Veuillez démontrer comment vous avez calculé ou validé vos ventes prévues par semaine, par mois ou par année.

Voici deux exemples :

Entreprise offrant des services

A → Taux horaire que vous facturez au client (50 \$/heure)

B → Nombre d'heures que vous envisagez facturer aux clients (30 heures/semaine)

C → Total des revenus pour la semaine

$$A \times B = C$$

$$(50 \text{ \$/heure}) \times (30 \text{ heures/semaine}) = 1\,500 \text{ \$/semaine}$$

Entreprise commerciale

A → Prix de l'article vendu (30 \$)

B → Nombre d'articles vendus au cours de la période (50)

C → Total des revenus pour la période

$$A \times B = C$$

$$30 \$ \times 50 = 1\,500 \$$$

Coût des articles vendus

Selon le nombre d'articles vendus calculé dans vos prévisions de ventes, veuillez déterminer le coût total des articles vendus (c.-à-d. le prix du fabricant) pour la période. Voici un exemple :

A → Prix d'achat de l'article vendu (15 \$)

B → Nombre d'articles vendus au cours de la période (50)

C → Total du coût d'achat des articles vendus pour la période

$$A \times B = C$$

$$15 \$ \times 50 = 750 \$$$

7. Flux de trésorerie

L'établissement du flux de trésorerie (ou cash flow) permet de déterminer mensuellement les entrées et les sorties d'argent. Il permet de savoir si l'entreprise aura suffisamment d'argent pour répondre à ses besoins en argent chaque mois. En faisant une projection de ces états comptables, l'entreprise arrive à prévoir si elle disposera de suffisamment de trésorerie pour faire face à ses dépenses et si elle réussira à avoir des profits.

Ceci dit, l'analyse du flux de trésorerie est une activité primordiale pour les petites et les moyennes entreprises. Elle permet de faire des prévisions évitant ainsi de recourir à des solutions d'urgence à la dernière minute. Le flux de trésorerie vous permet de vérifier vos propres hypothèses ou de vous assurer que vous n'avez rien négligé.

Autres dépenses mensuelles (veuillez fournir tous les devis estimatifs ou les contrats pour justifier les dépenses prévues)

Véhicules :

Veuillez décrire en détail les dépenses reliées au véhicule qui sera utilisé pour l'exploitation de l'entreprise, y compris les coûts d'essence, d'assurance, de location, de remboursement du prêt et d'entretien.

Coût :

Fournitures de bureau :

Veuillez décrire en détail tous les coûts liés aux fournitures de bureau, tels que le papier, l'encre, les fournitures informatiques, etc.

Coût :

Frais bancaires :

Veuillez indiquer tous les coûts reliés aux services bancaires, tels que les frais de tenue de compte mensuels, les frais de débit (interac) ou les frais de carte de crédit. Si vous prévoyez qu'une bonne partie de vos ventes seront payées par carte de crédit, veuillez indiquer le coût de ce service, généralement en pourcentage des ventes.

Coût :

Équipements de location :

Veuillez indiquer le coût total de toutes les locations effectuées par l'entreprise.

Coût :

Taxes et licences :

Veuillez indiquer tous les permis, ainsi que les coûts associés pour l'exploitation de l'entreprise que vous proposez.

Coût :

Téléphone et Internet :

Veuillez indiquer les frais de téléphone, de service Internet, de cellulaire et de télécopieur de votre entreprise.

Coût :

Entretien des équipements :

Veuillez indiquer les frais d'entretien des équipements de votre entreprise.

Coût :

Formations :

Veuillez indiquer les frais de formations effectuées pour votre entreprise.

Coût :

Amortissement :

Équipements informatiques

Coût :

Autres équipements

Coût :

Bâtiment

Coût :

Véhicule

Coût :

Veuillez indiquer toutes les dépenses d'entreprise qui ne sont pas incluses dans les catégories précédentes et précisez s'il s'agit de dépenses extraordinaires ou courantes. ^{12.}

Autre dépense :

Coût :

Autre dépense :

Coût :

IMPORTANT : ^{12.}, consulter la page 30 pour plus de détail.

Solde d'ouverture	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5
----------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Ventes

Ventes (moins la TVH) 13.

Total des ventes

Coût des marchandises vendues

Achat de produits (moins la TVH) 14.

Salaires et commissions

Transports

Autres

Total des coûts des
marchandises vendues

Total profit brut

Recettes

Rentrées de fonds
(15, 30, 45, 60 jours) 15.

Ventes au comptant

Créances perçues

Produits d'emprunt

Total des rentrées de fonds

Dépenses d'exploitations

Sorties de Fonds

Assurances 16.

Équipements 17.

Électricité/chauffage

Eau et égout

Employés (avantages sociaux)

Employés (salaires)

Entretien (immeubles et équipements)

Formations

* Veuillez compléter les cases en rouge.

IMPORTANT : 13., 14., 15., 16., 17., consulter la page 30 pour plus de détail.

Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois 10	Mois 11	Mois 12	TOTAL
-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------	-------

Solde d'ouverture	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5
----------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Dépenses d'exploitations (suite)

Fournitures de bureau					
Frais bancaires					
Hon. professionnels (comptable)					
Hon. professionnels (légal) 18.					
Impôt foncier					
Loyer					
Hypothèque					
Publicité					
Remboursement de la dette 19.					
Retraits/salaires et avantages - propriétaire					
Taxes, licences et permis					
Téléphone (Internet)					
Frais véhicules (essence, entretien, location)					
Amortissement					
Autres 20.					
Autres 21.					
Total des dépenses					

Sommaire

Total des rentrées de fonds					
Plus : Encaisse reportée (mois précédent)					
Égal : Total des fonds disponibles					
Moins : Total des sorties de fonds					
Résultat : Solde bancaire					

Marge de crédit

Marge de crédit (disponible)					
Résultat : Solde bancaire					
Marge de crédit (sortie)					
Égal: Solde bancaire de fermeture					
Remboursement – Marge de crédit					
Solde disponible sur marge de crédit					

IMPORTANT : 18., 19.,20., 21., consulter la page 30 pour plus de détail.

Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois 10	Mois 11	Mois 12	TOTAL
-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------	-------

Solde d'ouverture	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5
----------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Ventes

Ventes (moins la TVH) ^{22.}

Total des ventes

Coût des marchandises vendues

Achat de produits (moins la TVH) ^{23.}

Salaires et commissions

Transports

Autres

Total des coûts des
marchandises vendues

Total profit brut

Recettes

Rentrées de fonds
(15, 30, 45, 60 jours) ^{24.}

Ventes au comptant

Créances perçues

Produits d'emprunt

Total des rentrées de fonds

Dépenses d'exploitations

Sorties de Fonds

Assurances

Équipements

Électricité/chauffage

Eau et égout

Employés (avantages sociaux)

Employés (salaires)

Entretien (immeubles et équipements)

Formations

* Veuillez compléter les cases en rouge.

IMPORTANT : ^{22.}, ^{23.}, ^{24.}, consulter la page 30 pour plus de détail.

Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois 10	Mois 11	Mois 12	TOTAL
-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------	-------

Solde d'ouverture	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5
----------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Dépenses d'exploitations (suite)

Fournitures de bureau					
Frais bancaires					
Hon. professionnels (comptable)					
Hon. professionnels (légal)					
Impôt foncier					
Loyer					
Hypothèque					
Publicité					
Remboursement de la dette					
Retraits/salaires et avantages - propriétaire					
Taxes, licences et permis					
Téléphone (Internet)					
Frais véhicules (essence, entretien, location)					
Amortissement					
Autres					
Autres					
Total des dépenses					

Sommaire

Total des rentrées de fonds					
Plus : Encaisse reportée (mois précédent)					
Égal : Total des fonds disponibles					
Moins : Total des sorties de fonds					
Résultat : Solde bancaire					

Marge de crédit

Marge de crédit (disponible)					
Résultat : Solde bancaire					
Marge de crédit (sortie)					
Égal: Solde bancaire de fermeture					
Remboursement – Marge de crédit					
Solde disponible sur marge de crédit					

Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois 10	Mois 11	Mois 12	TOTAL
-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------	-------

**Revenus :**

Ventes

Autres revenus

Ventes totales

Moins : coût des marchandises vendues

Profit brut

(Ventes totales – coût des ventes)

Dépenses :

Assurances

Équipements

Électricité/chauffage

Eau et égout

Employés (avantages sociaux)

Employés (salaires)

Entretien (immeubles et équipements)

Formations

Fournitures de bureau

Frais bancaires

Hon. professionnels (comptable)

Hon. professionnels (légal)

Impôt foncier

Loyer

Hypothèque

Publicité

Remboursement de la dette

Retraits/salaires et avantages - propriétaire

Taxes, licences et permis

Téléphone (Internet)

Frais véhicules (essence, entretien, location)

Amortissement

Autres

Autres

TOTAL DES DÉPENSES**Profit net (perte)**

(Profit brut – total des dépenses)

1^{re} année

%

2^e année

%

Actif :

Actif :

Encaisse

Comptes clients

Inventaire

Dépenses payées d'avance

Autres actifs à court terme

Total de l'actif à court terme

(A)

Immobilisations corporelles :

Terrain(s)

Édifice(s)

Ameublement et agencements

Véhicules

Équipement

Autres immobilisations

Total des immobilisations corporelles

(B)

Total de l'actif

(A+B)

Passif :

Passif à court terme :

Dette bancaire

Comptes fournisseurs et charges à payer

Revenus sur l'impôt à payer

Autres dépenses

Total du passif à court terme

(C)

Dette à long terme :

Hypothèque

Prêts des actionnaires

Autres dettes à long terme

Total de la dette à long terme

(D)

Total du passif

(C+D)

Valeur propre des actionnaires ou propriétaires

(E)

Total du passif + Valeur propre des actionnaires ou propriétaires

(C+D+E)

Remarque : (A+B) = (C+D+E)

Seuil de rentabilité

Qu'est-ce que le seuil de rentabilité ? Il s'agit du point auquel les dépenses et les revenus sont équivalents ou du niveau de ventes auquel le profit est égal à zéro. Autrement dit, le seuil de rentabilité est le point auquel votre produit cesse de vous coûter de l'argent à produire et à vendre et commence à générer un profit pour votre entreprise.

Le seuil de rentabilité est le point auquel l'entreprise ne réalise ni de profit ni de perte; essentiellement, les dépenses sont égales aux profits. Personne n'ouvre un commerce dans l'espoir de tout juste atteindre le seuil de rentabilité! Tous les entrepreneurs désirent obtenir un retour sur le temps et l'argent qu'ils ont investis dans leur entreprise, ainsi que sur les risques qu'ils ont assumés. Bref, ils espèrent réaliser un profit. Par conséquent, il est très important d'utiliser cet outil de travail lorsque vous êtes à l'étape de planification de votre entreprise.

Afin de déterminer le seuil de rentabilité, un entrepreneur doit d'abord connaître le prix de vente du produit, les coûts qui changent proportionnellement aux produits vendus (coûts variables), ainsi que toutes les autres dépenses courantes de l'entreprise (coûts fixes).

Voici les étapes utilisées pour déterminer le seuil de rentabilité sur une base monétaire :

Étape 1 - Classez vos coûts

En utilisant vos plus récents états des résultats, classez tous vos coûts en coûts **fixes** ou **variables** et faites le total pour chaque catégorie.

Total des ventes réelles =

Total des coûts variables =

Total des coûts fixes =

Étape 2 - Calculez le pourcentage des coûts variables

«Quel est le pourcentage de chaque dollar de ventes utilisé pour couvrir les coûts variables ?»

Pourcentage des coûts variables = $\frac{\text{Total des coûts variables}}{\text{Total des ventes réelles}}$ = =

Étape 3 - Calculez la marge sur les coûts variables

«De chaque dollar de ventes (après le paiement des coûts variables), quel pourcentage reste-t-il pour couvrir les coûts fixes... ainsi que le profit visé ?»

100 % - Pourcentage des coûts variables = 100 % - =

Étape 4 - Calculez le volume de ventes nécessaire pour atteindre le seuil de rentabilité

«Combien d'argent devez-vous gagner pour couvrir vos coûts fixes ?»

Volume de ventes nécessaire pour atteindre le seuil de rentabilité =

$$\frac{\text{Total des coûts fixes}}{\text{Marge sur coûts variables}} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{}$$

Remarque : Afin de calculer le volume de ventes à atteindre pour réaliser le profit visé, ajoutez ce profit visé à votre total des coûts fixes et divisez le montant obtenu par votre marge sur coûts variables.

Étape 5 - Vérifiez vos calculs

«Le volume de ventes que vous venez de calculer vous permet-il d'atteindre le seuil de rentabilité ou de réaliser les profits que vous avez visés ?»

Volume de ventes nécessaire pour atteindre le seuil de rentabilité	=	
moins Coûts variables *	-	
égal Contribution	=	
moins Coûts fixes	-	
égal Profit net	=	

* Pour obtenir ce montant, multipliez le seuil de rentabilité (ci-dessus) par le pourcentage des coûts variables obtenu à l'étape 2.

1. Joindre les annexes nécessaires, celles qui appuient votre plan d'affaires et celles qui vous aideront dans la vente de votre idée.

En voici des exemples :

- Curriculum vitæ
- Certificat et/ou diplôme
- Lettres d'intention de clients potentiels
- Lettres d'intérêt de fournisseurs
- Données de l'étude de marché
- Résultat d'un sondage auprès des clients potentiels
- Documentation sur le produit et brochures
- Permis d'exploitation de l'entreprise
- Certificat d'urbanisme
- Convention entre partenaires ou actionnaires
- État financier des 3 derniers exercices
- État des résultats des 3 derniers exercices
- Autres pièces pertinentes

✓ Vérifiez que vous avez inclus tout autre document nécessaire pour soutenir votre plan.

✓ Vérifiez que vous avez inclus les éléments qui soutiennent vos hypothèses, tendances et comparaisons.

1. Note explicative : il faut saisir votre chiffre en nombre décimal ; par ex. : 0,25 = 25 % ou 0,05 = 5 %.
2. Note explicative : il faut saisir les chiffres dans la colonne "Coût annuel approximatif", afin que le coût mensuel approximatif puisse s'afficher automatiquement.
3. Note explicative : il faut saisir dans cette case le montant total alloué (et non mensuel) de la marge de crédit.
4. Note explicative : il est important dans cet exercice d'effectuer une bonne projection de votre marché cible et des ventes potentielles, puisque votre résultat est relié à l'état des mouvements de trésorerie (à la fin du document).
5. Note explicative : les taux inscrits dans cet exercice influenceront les entrées de fonds présentées dans l'état des mouvements de trésorerie (à la fin du document). Aux fins de l'exercice, il faut inscrire 100 % des conditions de paiement projetées ; par exemple, vous pouvez inscrire que 70 % des clients paieront en "0 jour", que 20 % paieront en "30 jours" et que 10 % en "90 jours".
6. Note explicative : il faut saisir votre chiffre en nombre décimal ; par ex. : 0,25 = 25 % ou 0,05 = 5 %.
7. Note explicative : les salaires/traitement anticipés doivent être sous une base mensuelle.
8. Note explicative : les avantages anticipés (évalués à 12 %) apparaissent automatiquement en saisissant vos chiffres dans la colonne "Salaires/traitement".
9. Note explicative : les chiffres inscrits dans le présent exercice ne sont pas reliés à l'état des mouvements de trésorerie (à la fin du document).
10. Note explicative : les coûts approximatifs saisis dans la colonne "Fonds utilisés" ne sont pas reliés à l'état des mouvements de trésorerie (à la fin du document).
11. Note explicative : il est important dans la présente case de saisir la meilleure approximation de la marge de profit brut anticipée en tenant compte de l'ensemble des produits et services, puisque votre résultat est relié au tableau de l'état des mouvements de trésorerie (à la fin du document).
12. Note explicative : les chiffres inscrits dans les deux cases pour les autres dépenses sont additionnés dans l'état des mouvements de trésorerie (à la fin du document). Veuillez ne pas répéter les autres dépenses déjà inscrites à la page 4 (exercice 5).
13. Note explicative : les chiffres exposés tiennent compte de vos ventes potentielles anticipées à la page 8 (exercice 9).
14. Note explicative : les chiffres exposés tiennent compte de votre marge de profit brut anticipée par l'ensemble de vos produits et services vendus à la page 14 (exercice 5).
15. Note explicative : les entrées de fonds mensuelles tiennent compte des taux inscrits à la page 9 (exercice 7).
16. Note explicative : la présente ligne additionne les deux chiffres de la page 4 (l'assurance pour l'emplacement proposé et l'assurance pour les conseillers professionnels).
17. Note explicative : les dépenses de cette ligne se réfèrent uniquement aux équipements de location de la page 16. S'il y a d'autres dépenses reliées à de l'équipement, veuillez les ajouter dans la case "Autre dépense" de la page 16.
18. Note explicative : les honoraires professionnels (légal) additionnent les conseillers juridique et expert de la page 4 (exercice 7).
19. Note explicative : il s'agit du total du paiement mensuel pour les sources de fonds (page 13, exercice 1).
20. Note explicative : ces dépenses "Autres" se réfèrent à la page 4 (exercice 5).
21. Note explicative : ces dépenses "Autres" se réfèrent à la somme des autres dépenses présentées à la page 16.
22. Note explicative : les ventes de la deuxième année sont indexées automatiquement à 10 % en comparaison avec la première année.
23. Note explicative : le coût des marchandises vendues de la deuxième année est indexé automatiquement à 10 % en comparaison avec la première année.
24. Note explicative : les entrées de fonds de la deuxième année sont indexées automatiquement à 10 % en comparaison avec la première année.