



PÔLE
D'ÉCONOMIE SOCIALE
CENTRE-DU-QUÉBEC

PLAN d'affaires

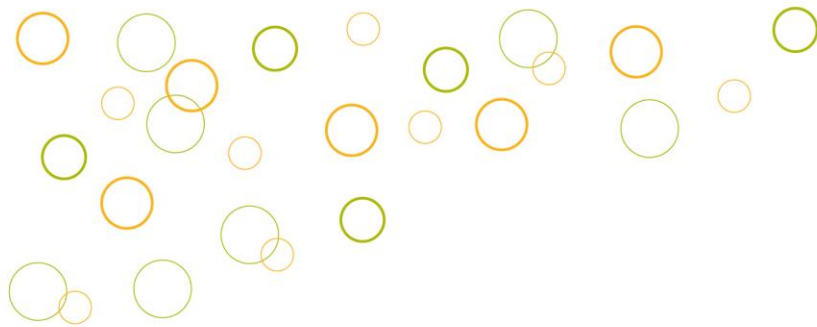
// Cahier de rédaction //
Entreprise collective

Sommaire



L'ÉCONOMIE SOCIALE. ÇA PARLE D'ARGENT ET DE VALEURS HUMAINES.

Centre-du-Québec



Ce guide est l'aboutissement d'un travail d'analyse et d'intégration, principalement des pratiques et des outils utilisés par les CLD de notre région.

Nous avons également été inspirés par les travaux du Réseau d'aide aux jeunes entrepreneurs (RAJE) et du Réseau d'investissement social du Québec (RISQ).

Dans le but d'améliorer sa documentation, le Pôle d'économie sociale du Centre-du-Québec invite les utilisatrices, utilisateurs à lui faire parvenir tout commentaire, permettant d'ajuster ou de bonifier le contenu, ainsi que leurs remarques d'appréciation.

// Rédigé par : Chantal Tardif, Directrice générale (2011)
Révision 2016



**PÔLE
D'ÉCONOMIE SOCIALE
CENTRE-DU-QUÉBEC**

819 692.6061
pole_es@centre-du-quebec.qc.ca
www.economiesocialecentreduquebec.com

Le Pôle d'économie sociale du Centre-du-Québec est un regroupement d'entreprises et d'acteurs de soutien voués à maximiser la contribution de l'économie sociale au développement des collectivités. Il concourt, à l'instar de tous les autres pôles d'économie sociale du Québec, à la promotion du modèle d'affaires collectif et à la réalisation d'actions de soutien au développement entrepreneurial. Il est également un lieu d'arrimage et d'interface entre le gouvernement et les milieux.



Table des matières



I. SECTION UN : IDENTIFICATION	4
1.1 Profil de l'entreprise Volet marchand.....	4
1.2 Coordonnées	5
1.3 Secteur d'activité	5
II. SECTION DEUX : SOMMAIRE.....	8
2.1 Résumé	8
2.2 Mission Structure organisationnelle Ressources humaines	8
2.3 Partenaires	9
2.4 Description Production Mise en marché.....	9
2.5 Objectifs stratégiques Échéancier de réalisation	10
2.6 Coûts et financement	11
III. SECTION TROIS : DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES	12
3.1 Liste des documents à fournir.....	12

CAHIER DE REDACTION D'UN PLAN D'AFFAIRES D'UNE ENTREPRISE COLLECTIVE SOMMAIRE
AFIN DE FACILITER VOTRE TRAVAIL, IL EST RECOMMANDE DE LIRE LE GUIDE DE REDACTION
D'UN PLAN D'AFFAIRES POUR UNE ENTREPRISE COLLECTIVE ET DE FAIRE UNE LECTURE
COMPLETE DU PRESENT FORMULAIRE AVANT DE DEBUTER LA REDACTION.

I. SECTION UN : IDENTIFICATION

1.1 PROFIL DE L'ENTREPRISE | VOLET MARCHAND

ENTREPRISE | VOLET MARCHAND EN PREDEMARRAGE

Correspond à la période préalable à la création et au lancement de l'entreprise. Comprend l'ensemble des étapes, de l'idée à la naissance d'une nouvelle entreprise, incluant les études. Ce stade débute avec la présence d'une équipe entrepreneuriale potentielle et se termine lorsque les opérations commerciales commencent. Il s'agit donc de la période qui précise le projet d'entreprise (mission sociale) et l'évaluation du potentiel d'affaires (le marché).

ENTREPRISE | VOLET MARCHAND EN DEMARRAGE

Correspond à la période de la mise en marché effective des produits ou des services jusqu'à l'atteinte de la rentabilité de l'entreprise. Durant cette période, l'entreprise n'est pas autosuffisante. Elle doit croître pour atteindre son point de rentabilité. Considérant les enjeux pour les entreprises d'économie sociale pour atteindre la rentabilité économique avec le déploiement de leur mission sociale, souvent cette période est délimitée dans le temps (référer à votre CLD). Dépassé ce délai, l'entreprise qui n'a pas atteint son point de rentabilité économique est considérée comme en phase de consolidation.

ENTREPRISE | VOLET MARCHAND EN CONSOLIDATION

Correspond à la période, suivant le démarrage, où l'entreprise génère des pertes et nécessite un soutien externe pour ses opérations. Cette période peut être plus ou moins longue selon les secteurs d'activités. La consolidation peut également référer à une période où la survie de l'entreprise est menacée en raison de difficultés internes, sur le plan des instances de gouvernance et sur le plan de l'administration financière (conflit, manquement administratif, etc.) ou en raison de difficultés situationnelles (incendie, perte de marché, etc.).

ENTREPRISE | VOLET MARCHAND EN EXPANSION

Lorsque l'entreprise désire mettre en place de nouveaux produits ou services, s'ouvrir à de nouveaux marchés, ou encore, l'entreprise porte un projet de recherche, de développement ou d'innovation, en vue d'une commercialisation.

RACHAT D'ENTREPRISE | VOLET MARCHAND ISSU D'UN RACHAT D'ENTREPRISE

Lorsqu'il y a rachat, par un groupe, d'une entreprise privée existante pour en faire une entreprise d'économie sociale.

1.2 COORDONNÉES

Nom de l'entreprise (temporaire ou actuel) :

Adresse (temporaire ou définitive) :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Site Internet :

Nom de la personne-ressource :

Téléphone :

Cellulaire :

Télécopieur :

Courriel :

1.3 SECTEUR D'ACTIVITÉ

NOMMER LE PRINCIPAL <u>SECTEUR</u> D'ACTIVITE	NOMMER LE PRINCIPAL <u>SOUS-SECTEUR</u> D'ACTIVITE
<input type="checkbox"/> Agroalimentaire <input type="checkbox"/> distribution <input type="checkbox"/> pêche <input type="checkbox"/> production agricole <input type="checkbox"/> transformation alimentaire <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> Agroalimentaire <input type="checkbox"/> distribution <input type="checkbox"/> pêche <input type="checkbox"/> production agricole <input type="checkbox"/> transformation alimentaire <input type="checkbox"/> autres
<input type="checkbox"/> Arts et culture <input type="checkbox"/> arts de la scène <input type="checkbox"/> arts visuels et métiers d'art <input type="checkbox"/> cinéma et vidéo <input type="checkbox"/> production et diffusion <input type="checkbox"/> littérature <input type="checkbox"/> maison d'édition <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> Arts et culture <input type="checkbox"/> arts de la scène <input type="checkbox"/> arts visuels et métiers d'art <input type="checkbox"/> cinéma et vidéo <input type="checkbox"/> production et diffusion <input type="checkbox"/> littérature <input type="checkbox"/> maison d'édition <input type="checkbox"/> autres

<input type="checkbox"/> Commerces de détail <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> alimentation <input type="checkbox"/> accessoires <input type="checkbox"/> photocopie et impression <input type="checkbox"/> librairies et papeteries <input type="checkbox"/> machines agricoles et quincailleries <input type="checkbox"/> meubles <input type="checkbox"/> restauration, bars et traiteurs <input type="checkbox"/> stations-service <input type="checkbox"/> vélos <input type="checkbox"/> vêtements <input type="checkbox"/> autres 	<input type="checkbox"/> Commerces de détail <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> alimentation <input type="checkbox"/> accessoires <input type="checkbox"/> photocopie et impression <input type="checkbox"/> librairies et papeteries <input type="checkbox"/> machines agricoles et quincailleries <input type="checkbox"/> meubles <input type="checkbox"/> restauration, bars et traiteurs <input type="checkbox"/> stations-service <input type="checkbox"/> vélos <input type="checkbox"/> vêtements <input type="checkbox"/> autres
<input type="checkbox"/> Environnement <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> conservation <input type="checkbox"/> écoconstruction <input type="checkbox"/> récupération et recyclage <input type="checkbox"/> autres 	<input type="checkbox"/> Environnement <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> conservation <input type="checkbox"/> écoconstruction <input type="checkbox"/> récupération et recyclage <input type="checkbox"/> autres
<input type="checkbox"/> Immobilier collectif <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> location de salles et de bureaux <input type="checkbox"/> habitation <input type="checkbox"/> autres 	<input type="checkbox"/> Immobilier collectif <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> location de salles et de bureaux <input type="checkbox"/> habitation <input type="checkbox"/> autres
<input type="checkbox"/> Infrastructures collectives	<input type="checkbox"/> Infrastructures collectives
<input type="checkbox"/> International	<input type="checkbox"/> International

<input type="checkbox"/> Loisirs et tourisme <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> activités récréatives <input type="checkbox"/> centres de loisirs et de sports <input type="checkbox"/> villégiature et hébergement <input type="checkbox"/> marina <input type="checkbox"/> musées et patrimoine <input type="checkbox"/> agences de voyages <input type="checkbox"/> autres 	<input type="checkbox"/> Loisirs et tourisme <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> activités récréatives <input type="checkbox"/> centres de loisirs et de sports <input type="checkbox"/> villégiature et hébergement <input type="checkbox"/> marina <input type="checkbox"/> musées et patrimoine <input type="checkbox"/> agences de voyages <input type="checkbox"/> autres
<input type="checkbox"/> Manufacturier <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> emballage et manutention <input type="checkbox"/> industrie du bois et ébénisteries <input type="checkbox"/> imprimeries <input type="checkbox"/> textiles <input type="checkbox"/> autres 	<input type="checkbox"/> Manufacturier <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> emballage et manutention <input type="checkbox"/> industrie du bois et ébénisteries <input type="checkbox"/> imprimeries <input type="checkbox"/> textiles <input type="checkbox"/> autres
<input type="checkbox"/> Médias et communication <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> journaux et périodiques <input type="checkbox"/> radiodiffusion <input type="checkbox"/> télédiffusion <input type="checkbox"/> autres 	<input type="checkbox"/> Médias et communication <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> journaux et périodiques <input type="checkbox"/> radiodiffusion <input type="checkbox"/> télédiffusion <input type="checkbox"/> autres

<input type="checkbox"/> Recherche	<input type="checkbox"/> Recherche
<input type="checkbox"/> Ressources naturelles <input type="checkbox"/> foresterie <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> Ressources naturelles <input type="checkbox"/> foresterie <input type="checkbox"/> autres
<input type="checkbox"/> Santé <input type="checkbox"/> cliniques <input type="checkbox"/> périnatalité <input type="checkbox"/> services ambulanciers <input type="checkbox"/> soins à domicile <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> Santé <input type="checkbox"/> cliniques <input type="checkbox"/> périnatalité <input type="checkbox"/> services ambulanciers <input type="checkbox"/> soins à domicile <input type="checkbox"/> autres
<input type="checkbox"/> Services aux entreprises <input type="checkbox"/> soutien au développement <input type="checkbox"/> services-conseils <input type="checkbox"/> formation <input type="checkbox"/> communications et multimédia <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> Services aux entreprises <input type="checkbox"/> soutien au développement <input type="checkbox"/> services-conseils <input type="checkbox"/> formation <input type="checkbox"/> communications et multimédia <input type="checkbox"/> autres
<input type="checkbox"/> Services aux personnes <input type="checkbox"/> aide domestique <input type="checkbox"/> préparation de repas <input type="checkbox"/> services funéraires <input type="checkbox"/> services de garde <input type="checkbox"/> assurances <input type="checkbox"/> consommation <input type="checkbox"/> employabilité et formation <input type="checkbox"/> soutien et entraide <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> Services aux personnes <input type="checkbox"/> aide domestique <input type="checkbox"/> préparation de repas <input type="checkbox"/> services funéraires <input type="checkbox"/> services de garde <input type="checkbox"/> assurances <input type="checkbox"/> consommation <input type="checkbox"/> employabilité et formation <input type="checkbox"/> soutien et entraide <input type="checkbox"/> autres
<input type="checkbox"/> TIC <input type="checkbox"/> formation <input type="checkbox"/> fournisseur de services Internet <input type="checkbox"/> matériels informatiques <input type="checkbox"/> services-conseils <input type="checkbox"/> câblodistribution <input type="checkbox"/> télécommunications <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> TIC <input type="checkbox"/> formation <input type="checkbox"/> fournisseur de services Internet <input type="checkbox"/> matériels informatiques <input type="checkbox"/> services-conseils <input type="checkbox"/> câblodistribution <input type="checkbox"/> télécommunications <input type="checkbox"/> autres
<input type="checkbox"/> Transport <input type="checkbox"/> adapté <input type="checkbox"/> collectif <input type="checkbox"/> scolaire <input type="checkbox"/> taxi <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> Transport <input type="checkbox"/> adapté <input type="checkbox"/> collectif <input type="checkbox"/> scolaire <input type="checkbox"/> taxi <input type="checkbox"/> autres

II. SECTION DEUX : SOMMAIRE

2.1 RÉSUMÉ

Cette section doit permettre une compréhension rapide des objectifs et du fonctionnement de l'entreprise ainsi qu'un bon jugement relativement à la demande. Les informations doivent être claires, précises et pertinentes.

C'est le quoi (secteur d'activité, produits ou services, utilité sociale), le qui (groupe promoteur), le où (localisation de l'entreprise), le combien (coûts et sources de financement) et le quand (étapes de réalisation).

2.2 MISSION | STRUCTURE ORGANISATIONNELLE | RESSOURCES HUMAINES

- Résumer la mission sociale (objet de la charte) :
- Décrire l'origine du projet en précisant si le produit ou le service offert, ou qui sera offert, répond à un besoin exprimé dans le cadre d'une démarche collective (ex. : consultation publique, démarche de développement social, activités de revitalisation, etc.) :
- Décrire les caractéristiques de l'utilité sociale pour la collectivité desservie (amélioration du cadre de vie, par ex. : produits ou services de proximité, infrastructures culturelles, sportives, récréatives ou de loisirs, etc. ; amélioration de la qualité de vie, par ex. : logement, transport, vêtements, meubles et accessoires, soins de santé ou services sociaux, intégration sociale, etc. ; développement de la main-d'œuvre locale, par ex. : création d'emploi, lutte contre le « travail au noir », intégration professionnelle, etc. ; cohésion sociale de votre collectivité par ex. : concertation, convergence des forces des différents partenaires, levier à d'autres projets, développement durable, etc. ; sentiment d'appartenance, par ex. : achat local, réduction de l'exode, revitalisation économique et sociale du milieu, participation citoyenne, etc. ; mise en valeur ou conservation d'une ressource locale, par ex. : lieu historique, milieu naturel, etc. ; développement d'un savoir-faire local ; réponse à un besoin non comblé localement ; prise en charge de la collectivité, par ex. : rachat d'entreprise ; autres retombées :
- Décrire la structure organisationnelle (date d'incorporation, OBNL, coopérative, mutuelle) et son fonctionnement démocratique (résumer les rôles et mandats de l'assemblée générale annuelle, du conseil d'administration, de l'exécutif ou comités de travail, etc.) :

- Présenter les différentes expertises (professionnelles ou citoyennes) au sein du groupe promoteur :
- Indiquer si des services de ressources externes (CLD, CDR, mentor, comptable, avocat, consultants, etc.) sont utilisés :
- Décrire la planification des emplois (création, consolidation, conditions d'emploi, plan de formation, etc.) :
- Décrire les tâches et responsabilités sur le plan de la gestion (ressources humaines, ressources financières, ressources matérielles) et de la production (planification et réalisation des activités économiques) :

2.3 PARTENAIRES

- Nommer les partenaires :
- Décrire la nature (aide financière, prêt de ressources humaines ou matérielles, soutien technique, etc.) et les conditions (participation des autres partenaires, date limite de mise en œuvre, etc.) de leur participation :

2.4 DESCRIPTION | PRODUCTION | MISE EN MARCHÉ

- Décrire le produit ou le service :
- Nommer les lois, règlements, permis, enregistrements, assurances ou règles des propriétés intellectuelles, nécessaires à la production :
- Décrire les matières premières, les équipements et les méthodes de production :

- Indiquer où sera localisée l'entreprise et le territoire desservi (municipalité, MRC, région) :

- Indiquer le coût de revient :

- Indiquer la marge bénéficiaire (brute/nette) :

- Indiquer la tarification :

- Indiquer les modalités liées aux politiques de paiement et de garantie :

- Nommer la clientèle cible (mise en marché) :
 - Le potentiel du marché :
 - La part de marché visée :
 - Prévisions de vente :

- Décrire les stratégies de mise en marché :

- Décrire les stratégies de vente et de distribution :

2.5 OBJECTIFS STRATÉGIQUES | ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

Décrire les grandes étapes à franchir pour atteindre les objectifs (de préférence sur 3 ans), incluant les objectifs stratégiques. Vos objectifs doivent être quantifiables et déterminés dans le temps (ex. : incorporation en juin; recherche de financement de septembre à novembre : objectif de 50 000 \$; location de bureaux en janvier; activité de promotion en mars; 150 000 \$ de chiffre d'affaires après 18 mois d'opération; 12 emplois créés après 24 mois, etc.) :

2.6 COÛTS ET FINANCEMENT



Pour accéder au tableau : faire un double clic.

COÛT			FINANCEMENT		
Fonds de roulement	\$	%	Court terme	\$	%
Liquidités			Marge de crédit		
Inventaire			Billets		
Divers			Divers		
TOTAL FONDS DE ROULEMENT	0,00	0,00%	TOTAL COURT TERME	0,00	0,00%
Immobilisations	\$	%	Emprunts à long terme	\$	%
Terrain			Emprunt 1 (précisez)		
Bâtiment			Emprunt 2 (précisez)		
Équipements			Emprunt 3 (précisez)		
Améliorations locatives			Emprunt 4 (précisez)		
Matériel roulant			Emprunt 5 (précisez)		
Équipement informatique			Emprunt 6 (précisez)		
Équipement de bureau			Emprunt 7 (précisez)		
			Divers		
TOTAL IMMOBILISATIONS	0,00	0,00%	TOTAL EMPRUNTS	0,00	0,00%
Autres (précisez ci-dessous)	\$	%	Mise de fonds	\$	%
			Argent (transfert d'actif)		
			Contributions du milieu		
			Subventions		
			Fonds d'économie sociale		
			Autres		
TOTAL AUTRES	0,00	0,00%	TOTAL MISE DE FONDS	0,00	0,00%
TOTAL DU COÛT DU PROJET	0,00		TOTAL DU FINANCEMENT DU PROJET	0,00	



Pour sortir correctement d'EXCEL, veuillez sélectionner la cellule A1 du tableau avant de retourner dans le formulaire Word.

III. SECTION TROIS : DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES



3.1 LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR

- | | |
|--|--------------------------|
| Résolution du conseil d'administration pour le dépôt de la demande | <input type="checkbox"/> |
| Charte | <input type="checkbox"/> |
| Règlements généraux | <input type="checkbox"/> |
| Organigramme de l'organisme | <input type="checkbox"/> |
| Rapport annuel (dernières années complétées) | <input type="checkbox"/> |
| Politiques internes | <input type="checkbox"/> |
| États financiers (dernières années complétées) | <input type="checkbox"/> |
| Prévisions budgétaires (3 ans) | <input type="checkbox"/> |
| Soumissions (dépenses) | <input type="checkbox"/> |
| Ententes (revenus) | <input type="checkbox"/> |
| Lettres d'intention d'affaires contrats carnets de commandes (revenus) | <input type="checkbox"/> |
| Lettres de confirmation de subventions (revenus) | <input type="checkbox"/> |
| Lettres d'appui des partenaires | <input type="checkbox"/> |
| Permis nécessaires à l'exploitation certificat de zonage | <input type="checkbox"/> |
| Preuve d'assurance | <input type="checkbox"/> |
| Étude de marché | <input type="checkbox"/> |
| Revue de presse | <input type="checkbox"/> |
| Autres documents jugés pertinents | <input type="checkbox"/> |
- 