

# Modèle de plan d'affaires de BDC pour les entrepreneurs

## Directives

1. Le modèle est fourni à titre de référence seulement. Les sections ne seront pas toutes pertinentes pour votre entreprise et vous devrez peut-être modifier ce modèle de façon substantielle pour qu'il réponde à vos besoins.
2. Vous trouverez des idées sur ce que vous devez écrire dans chaque section (en rouge). Supprimez cette page ainsi que les directives fournies dans chaque section avant de finaliser votre plan d'affaires.
3. Le modèle de plan d'affaires de BDC a été créé principalement au moyen du logiciel Microsoft Word. Vous pourriez avoir des problèmes de formatage ou autres si vous n'utilisez pas ce logiciel.
4. Rédigez le plan de façon simple et concise. Pensez à utiliser des puces plutôt que de faire des paragraphes.
5. Il est préférable d'éviter les répétitions, si possible.
6. Votre plan d'affaires n'est pas un document figé. Vous devrez le revoir régulièrement et l'adapter en fonction des conditions changeantes.

Votre  
logo

# Nom de l'entreprise

# Plan d'affaires

Préparé le

JJ/MM/AAAA

## Coordonnées

Prénom Nom de famille

### ##-####

nom@entreprise.ca

www.entreprise.ca

## Adresse de l'entreprise

Ligne d'adresse

Ville (Province) ### ###

Canada

# Table des matières

<b>Sommaire .....</b>	<b>5</b>
Objectifs du projet.....	5
Description de l'entreprise .....	5
Produits et services .....	5
Besoins en financement .....	5
Personnes clés .....	6
Évaluation des risques et plan d'urgence .....	6
 <b>Aperçu de l'entreprise .....</b>	 <b>7</b>
Description de l'entreprise .....	7
Mission, vision, valeurs .....	7
Aperçu et tendances du secteur .....	7
Tendances technologiques .....	8
Réglementation gouvernementale .....	8
Marché .....	8
Aperçu des tendances du marché .....	8
Marché cible .....	9
Produits et services .....	9
Concurrence .....	9
Concurrents et types de concurrence .....	9
Forces et faiblesses des concurrents .....	9
Avantage concurrentiel et facteur de différenciation .....	9
 <b>Ventes et marketing .....</b>	 <b>11</b>
Clients .....	11
Fournisseurs .....	11
Publicité et promotion .....	12
Établissement des prix et distribution/prestation .....	12
Politique de service à la clientèle et garanties .....	12
 <b>Plan d'opération .....</b>	 <b>13</b>

Emplacement de l'entreprise .....	13
Équipement.....	13
Besoins en matière de technologie et d'investissement.....	13
Conformité environnementale .....	14

## **Employés ..... 15**

Description de l'équipe de direction.....	15
Description de l'équipe de conseillers .....	15
Employés clés.....	15

## **Plan d'action ..... 17**

Objectifs du projet.....	17
Ressources nécessaires .....	17
Plan d'action .....	17
Éventualités et évaluation des risques .....	18

# Sommaire

Le sommaire donne un aperçu de votre projet, une description de votre entreprise actuelle ou de votre idée d'affaires ainsi qu'une explication simple de vos activités.

## Objectifs du projet

---

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Nature de votre projet
- Occasion que vous voulez saisir
- Quels sont les échéanciers et les objectifs en matière de revenus de votre projet?

Taper votre texte ici...

## Description de l'entreprise

---

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Quelles solutions offrez-vous à vos clients?
- Où votre entreprise se situe-t-elle dans le marché actuel?
- Quelles sont les principales initiatives de votre entreprise en ce moment?
- Où est située votre entreprise?
- Depuis combien de temps êtes-vous en activité? Quels changements avez-vous observés depuis vos débuts?

Taper votre texte ici...

## Produits et services

---

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Quels produits ou services vendez-vous actuellement?
- Quelle part des revenus globaux chaque produit ou service représente-t-il?

Taper votre texte ici...

## Besoins en financement

---

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Quel est votre niveau de ventes actuel?
- De quel montant d'argent avez-vous besoin pour votre projet?
- De quelle façon prévoyez-vous investir l'argent?

Taper votre texte ici...

## Personnes clés

---

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Qui sont les principaux dirigeants ou conseillers de votre entreprise?
- Quelle expérience apportent-ils à leur fonction?
- Quelles sont leurs responsabilités actuelles au sein de l'entreprise?

Taper votre texte ici...

## Évaluation des risques et plan d'urgence

---

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Quelles sont les faiblesses (internes) ou les menaces (externes) de votre entreprise qui pourraient nuire à vos plans d'affaires?
- Faites-vous face à une pénurie de main-d'œuvre qualifiée?
- Y a-t-il un risque que vous perdiez vos clients au profit d'un concurrent?
- Y a-t-il des changements aux lois ou aux règlements qui peuvent avoir une incidence sur votre entreprise?
- Comment allez-vous surveiller et mesurer ces risques, et comment y réagirez-vous?

Taper votre texte ici...

# 01.

## Aperçu de l'entreprise

Décrivez brièvement ce que vous faites et quelle est votre clientèle. Dans cette section, présentez votre positionnement concurrentiel, notamment la taille du marché, les concurrents ainsi que les tendances du marché et de la technologie, et indiquez les lois qui régissent votre secteur d'activité.

### Description de l'entreprise

---

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Quelle(s) solution(s) offrez-vous à vos clients?
- Quelle est la situation actuelle de votre entreprise? Comment est-elle positionnée au sein du secteur ou du marché?
- Quelles sont les principales initiatives de votre entreprise en ce moment?
- Où est située votre entreprise?
- Depuis combien de temps êtes-vous en activité? Quels changements avez-vous observés depuis vos débuts?

Taper votre texte ici...

### Mission, vision, valeurs

---

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Énoncé de mission. Que fait votre organisation? Quelle(s) solution(s) offrez-vous aux clients?
- Votre énoncé de vision décrit le but que vous souhaitez atteindre, vos objectifs futurs.
- Vos valeurs décrivent la culture de votre entreprise et donnent un aperçu de ce à quoi les clients peuvent s'attendre lorsqu'ils font affaire avec vous.

Taper votre texte ici...

### Aperçu et tendances du secteur

---

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Que se passe-t-il dans votre secteur d'activité, ou dans votre marché, qui pourrait avoir un impact positif ou négatif sur votre entreprise?
- Avez-vous remarqué une augmentation de la demande pour un produit ou un service?
- Avez-vous observé des changements démographiques? Votre clientèle vieillit-elle?
- Votre offre actuelle de produits ou de services risque-t-elle de devenir désuète, ce qui vous forcerait à l'adapter?
- De nouveaux concurrents ont-ils fait leur apparition?

- Est-ce que de nouveaux règlements ou de nouvelles lois fiscales ou commerciales pourraient avoir une incidence sur votre entreprise?

Taper votre texte ici...

## Tendances technologiques

---

### Ce que cette section doit comprendre :

- Les nouvelles technologies bouleversent-elles votre secteur d'activité?
- Quel est votre plan pour faire face aux tendances technologiques émergentes dans votre secteur?
- Quelles technologies utilisez-vous et comment les maintenez-vous à jour?
- Quelle utilisation vos fournisseurs et vos clients font-ils de la technologie? Est-ce que cette utilisation évolue?

Remarque : Les technologies peuvent avoir une incidence sur vos activités de base ainsi que sur les processus administratifs, l'embauche, la chaîne d'approvisionnement et le comportement d'achat des clients.

Taper votre texte ici...

## Réglementation gouvernementale

---

### Ce que cette section doit comprendre :

- Y a-t-il des changements réglementaires ou juridiques qui ont une incidence sur vos produits, vos services ou votre secteur d'activité?
- Avez-vous vu quelque chose dans les nouvelles au sujet d'accords de libre-échange ou de la protection de l'environnement, par exemple?
- Travaillez-vous dans un secteur hautement réglementé, comme celui des soins de santé?

Remarque : Les associations sectorielles ont souvent une liste des changements réglementaires récents ou imminents qui touchent leurs membres.

Taper votre texte ici...

## Marché

---

### Aperçu des tendances du marché

#### Ce que cette section doit comprendre :

- Quel groupe de clients servez-vous?
- Quelle est la taille de votre clientèle? Augmente-t-elle? Change-t-elle?
- En quoi le comportement des clients a-t-il changé au fil du temps?
- De nouveaux produits ou services ont-ils fait leur apparition?
- La chaîne d'approvisionnement a-t-elle changé?
- Y a-t-il des changements réglementaires qui touchent vos clients potentiels ou leur capacité d'acheter vos produits ou services?



Taper votre texte ici...

## Marché cible

### Ce que cette section doit comprendre :

- Décrivez vos clients idéaux.
- Quels sont leurs besoins?
- Leurs habitudes d'achat changent-elles?

Taper votre texte ici...

## Produits et services

### Ce que cette section doit comprendre :

- Quels produits ou services vendez-vous actuellement?
- Quelle part des revenus globaux chaque produit ou service représente-t-il?
- Comment vos produits ou services cadrent-ils avec le marché global?
- Comment vos produits ou services peuvent-ils évoluer pour répondre aux changements du marché?

Taper votre texte ici...

## Concurrence

---

### Concurrents et types de concurrence

#### Ce que cette section doit comprendre :

- Qui sont vos concurrents directs?
- Qui vend des produits ou des services semblables dans votre marché?
- Avez-vous également des concurrents indirects?
- Y a-t-il des entreprises qui perturbent votre secteur ou lui nuisent, ou qui vendent un nouveau produit ou service qui pourrait supplanter le vôtre?

Taper votre texte ici...

### Forces et faiblesses des concurrents

#### Ce que cette section doit comprendre :

- À votre avis, quels sont les aspects vulnérables de vos concurrents?
- Que réussissent-ils bien?

Taper votre texte ici...

### Avantage concurrentiel et facteur de différenciation

#### Ce que cette section doit comprendre :

- Qu'est-ce qui inciterait les clients à choisir votre produit ou service plutôt que ceux offerts par vos concurrents?

- En quoi votre produit ou service est-il différent?
- Quelle(s) solution(s) unique(s) offrez-vous?
- Utilisez-vous des moyens qui vous sont propres pour offrir votre produit ou service?
- Offrez-vous des modalités de paiement ou des garanties concurrentielles à vos clients?

Taper votre texte ici...

# 02.

## Ventes et marketing

Déterminez qui sont vos principaux clients et fournisseurs, comment vous communiquez avec eux (ventes, Web, promotions, soutien continu), comment vous établissez le prix de vos produits ou services et comment vous les fournissez, ainsi que le type de service à la clientèle que vous offrez. Vous pouvez utiliser [le gabarit de plan de marketing de BDC](#) pour détailler vos efforts de ventes et de marketing. Ajoutez les points saillants de votre plan de marketing ici.

### Clients

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Énumérez vos clients clés et décrivez-les.
- Votre entreprise dépend-elle de quelques clients principaux?
- Comment avez-vous diversifié votre clientèle?

Conseil : Ajoutez les conditions de vente et les produits ou services que vous offrez.

	Nom	Adresse	Conditions	Produit ou service
1				
2				
3				
4				
Renseignements supplémentaires				

### Fournisseurs

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Comptez-vous sur un ou deux fournisseurs principaux?
- Y a-t-il un fournisseur qui est essentiel au succès de votre entreprise? Si oui, nommez-le ici.

Conseil : Si vous offrez des services-conseils en ligne ou virtuels, nommez les fournisseurs de services Internet et les fournisseurs de sécurité Web externes.

	Nom	Adresse	Conditions	Produit ou service
1				
2				

3				
4				
Renseignements supplémentaires				

## Publicité et promotion

### Ce que cette section doit comprendre :

- Comment rejoignez-vous les clients et comment réalisez-vous des ventes?
- Quelles sont les ressources technologiques et humaines en place pour soutenir votre publicité?

Taper votre texte ici...

## Établissement des prix et distribution/prestation

### Ce que cette section doit comprendre :

- Comment établissez-vous le prix des produits ou services?
- Comment assurez-vous la distribution de vos produits ou la prestation de vos services?
- Y a-t-il un élément extérieur qui pourrait avoir une incidence sur vos prix ou vos modes de distribution/prestation?

Taper votre texte ici...

## Politique de service à la clientèle et garanties

### Ce que cette section doit comprendre :

- Votre entreprise offre-t-elle des garanties en ce qui a trait aux prix, au niveau de service, aux délais de livraison, etc.?
- Vos produits sont-ils couverts par une garantie (par ex., pièces et main-d'œuvre)?
- Que se passe-t-il si vos produits ou services ne sont pas disponibles lorsque le client en a besoin?

Taper votre texte ici...

# 03.

## Plan d'opération

Précisez de quelle façon et à quel endroit vous menez vos activités. Mentionnez l'équipement et la technologie nécessaires pour servir vos clients, les besoins financiers prévus pour préserver et exploiter votre entreprise ainsi que la réglementation ou les lois environnementales externes qui régissent votre entreprise ou votre secteur.

### Emplacement de l'entreprise

---

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Indiquez les emplacements de votre entreprise (magasins, bureaux, installations de production).
- Décrivez brièvement chaque emplacement.
- Quelles sont les heures d'ouverture?
- L'emplacement a-t-il une incidence sur vos activités et vos ventes?
- La propriété vous appartient-elle? Avez-vous un prêt hypothécaire?
- Êtes-vous locataire ou locateur? Quelles sont les modalités?

Taper votre texte ici...

### Équipement

---

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Sur quel type d'équipement comptez-vous pour mener vos activités?
- Devrez-vous acheter du nouvel équipement ou remplacer ou mettre à niveau l'équipement existant sous peu?
- Avez-vous le bon équipement pour vous adapter aux changements du marché?

Taper votre texte ici...

### Besoins en matière de technologie et d'investissement

---

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Devez-vous acquérir de nouvelles technologies pour demeurer concurrentiel et servir vos clients?
- Quel est le coût prévu de ces nouvelles technologies, y compris l'achat, la surveillance et l'entretien?

Remarque : Une partie des coûts d'entretien peut comprendre ceux liés au stockage et à la sécurité des données.

Taper votre texte ici...

## Conformité environnementale

---

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Quels types de permis, de surveillance et d'inspection sont nécessaires pour vous assurer que votre entreprise respecte la réglementation environnementale?
- Êtes-vous assujetti à des règlements sur la conformité, la surveillance de la pollution ou l'emballage des déchets dangereux?
- Déterminez les lois ou réglementations régionales, nationales et internationales qui ont une incidence sur vos activités.
- Y a-t-il de nouveaux règlements ou de nouvelles lois (déjà en vigueur ou à venir) qui pourraient avoir un effet sur votre entreprise?

Taper votre texte ici...

# 04.

## Employés

Déterminez qui sont les personnes clés au sein de votre organisation, ainsi que les conseillers externes sur lesquels vous comptez pour mener à bien vos activités.

### Description de l'équipe de direction

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Fournissez le nom, le titre, une brève biographie et les responsabilités détaillées de chaque membre de l'équipe de direction.

Taper votre texte ici...

### Description de l'équipe de conseillers

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Avez-vous des avocats, des comptables, des conseillers financiers, des experts-conseils en commerce et en distribution ou des représentants commerciaux externes auxquels vous avez recours régulièrement pour obtenir des conseils et du soutien pour votre entreprise?

Taper votre texte ici...

### Employés clés

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Y a-t-il des employés non-cadres qui font partie intégrante de l'entreprise?
- Pouvez-vous penser à un employé dont l'absence nuirait à la bonne marche de l'entreprise?
- Y a-t-il une personne ou un groupe de personnes dont la présence constante est requise pour assurer le bon fonctionnement de l'entreprise?

	Nom ou poste	Responsabilités clés	Compétences
1			
2			
3			
4			
Renseignements supplémentaires			





# 05.

## Plan d'action

Indiquez l'objectif du projet, les ressources nécessaires (humaines et financières), les principales étapes (dont les dates et les résultats **mesurables**) et une date de fin. Indiquez les personnes ou les équipes clés responsables, les dépendances externes, les risques à gérer et les éventualités (plan B).

### Objectifs du projet

Ce que cette section doit comprendre :

- Quel est votre objectif? Quelle est votre date cible d'achèvement?

Taper votre texte ici...

### Ressources nécessaires

Ce que cette section doit comprendre :

- De quel montant d'argent aurez-vous besoin pour mener le projet à bien?
- Quelle sera votre participation financière au projet?
- Aurez-vous besoin de nouvel équipement ou de nouveaux biens immobiliers?
- Devez-vous embaucher de nouveaux employés?

Taper votre texte ici...

### Plan d'action

	Mesure à prendre	Étapes ou paramètres clés	Personne responsable
1			
2			
3			
4			
Renseignements supplémentaires			

## Éventualités et évaluation des risques

---

**Ce que cette section doit comprendre :**

- Mentionnez tout événement interne ou externe qui pourrait entraîner un rajustement de votre échéancier.
- Avez-vous les bons employés et les bons dirigeants en place?
- Pourrait-il y avoir des retards dans le développement ou la livraison des produits?
- Y a-t-il quelque chose qui pourrait avoir une incidence sur votre flux de trésorerie?
- Comment allez-vous surveiller et atténuer ces risques?
- Quel est votre plan B?

Taper votre texte ici...

**Votre  
logo**

# **Plan d'affaires**

[www.entreprise.ca](http://www.entreprise.ca)