|  |
| --- |
| Nom de l’élève: |

**Tâches :**

* Structurer les activités de son entreprise :
  + Décomposition et ordonnancement correct des activités;
  + Détermination correcte de la capacité de production de son entreprise.
* Définir les besoins en ressources matérielles et financières :
  + Détermination adéquate des immobilisations et des fournitures nécessaires;
  + Détermination adéquate des besoins en fonds de roulement ou en financement.

Note : Il peut être utile de compléter vos prévisions financières avant de finaliser cette tâche.

* Établir des états financiers prévisionnels :
  + Inscription complète des données relatives aux prévisions de ventes, aux coûts du projet et au financement;
  + Détermination adéquate des coûts opérationnels;
  + Estimation adéquate du coût de revient et du seuil de rentabilité.

Votre travail sera évalué en continu pendant vos coachings 7 et 8 *(peut être sujet à* *changement)* avec votre enseignant-coach et lors de la remise finale de votre planification des ressources.

* Dates des coachings à planifier avec votre enseignant-coach.
* Date de la remise finale : **30 mars 2021.**

**Vous disposez de 6 semaines pour compléter votre planification des ressources.**

**Structurer les activités de son entreprise**

# Stratégie d’exploitation

|  |
| --- |
| **Expliquez comment vous allez exploiter votre entreprise... qui fera quoi, quand et comment! Pendant combien de temps?**  **Allez-vous embaucher des employés? Allez-vous travailler avec des experts pour vous aider (comptabilité, marketing, ressources humaines, etc.)?**  **Étape 1 : complétez le tableau des six grandes fonctions de l’entreprise :**   * La direction générale a pour but de planifier de façon stratégique, de coordonner l’ensemble des activités de l’entreprise et d’analyser les résultats de l’entreprise. * L’administration a pour but de s’assurer que les sommes dues par les clients soient collectées (il faut donc au préalable les facturer) et que les sommes dues aux fournisseurs soient payées. Il faut également que les dirigeants soient informés sur la situation réelle des finances de l’entreprise. * Le marketing a pour but de faire les études de marché requises, de concevoir le plan de marketing et de le rendre opérationnel. * La vente a pour but de générer des revenus. * La production a pour but de fabriquer et de livrer les produits vendus ou de vendre, selon le cas. * La recherche et le développement ont pour but de concevoir de nouveaux produits ou de trouver des produits existants à commercialiser par l’entreprise.   On peut donc, pour chaque fonction de l’entreprise, énumérer un certain nombre de tâches pouvant être regroupées ou séparées en plusieurs sous-tâches. Cette énumération permettra de faire par la suite une synthèse claire de la stratégie d’exploitation.  **Étape 2 : faites un résumé de votre stratégie d’exploitation**.  Référez-vous aux exemples fournis à la page suivante pour vous aider. |

**Exemple de tableau pour les fonctions de l’entreprise**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FONCTIONS** | **TÂCHES** | **RESPONSABLE** | **EXÉCUTANT** |
| DIRECTION GÉNÉRALE | Planification mensuelle | Promoteur | Promoteur |
| Analyse mensuelle des états financiers | Promoteur | Promoteur |
| Représentation | Promoteur | Promoteur |
| ADMINISTRATION | Facturation | Promoteur | Promoteur |
| Tenue de livres et rapports TPS/TVQ | Promoteur | Promoteur |
| Comptabilité | Comptable | Commis |
| MARKETING | Rédaction d’articles | Promoteur | Promoteur |
| Publicité | Promoteur | Promoteur |
| VENTE | Sollicitation | Promoteur | Promoteur |
| Rencontre de clients | Promoteur | Promoteur |
| Suivi du client | Promoteur | Promoteur |
| PRODUCTION (Formation) | Préparation de cours\* | Promoteur | Promoteur |
| Diffusion de formation\*\* | Promoteur | Promoteur |
| Correction d’examens et impression d’attestations\* | Promoteur | Promoteur |
| Préparation des dossiers de clients\*\* | Promoteur | Promoteur |
| Rencontre finale : remise et explication du dossier | Promoteur | Promoteur |
| RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT | Conception de formations | Promoteur | Promoteur |
| Mise à jour des formations | Promoteur | Promoteur |

**Exemple de résumé de la stratégie d’exploitation**

|  |
| --- |
| Le promoteur travaillera seul pendant la première année et la majeure partie de la deuxième année d’exploitation de l’entreprise, mais comme il compte investir une grande partie de son temps en recherche et développement, afin d’offrir des formations innovatrices et axées sur les besoins des clients, il prévoit embaucher un commis à la diffusion et organiser un partenariat avec un deuxième formateur vers le milieu de la deuxième année d’exploitation afin de permettre une plus grande diffusion de formation. Les formations seront toutes intégrées sur tablettes numériques afin de permettre une meilleure rétroaction et des ajustements rapides lorsque nécessaires. De plus, cela permettra de constituer une base de données sur nos clients qui maximisera le développement de nouvelles formations.  Comme nous estimons que les mois de décembre et de juillet seront particulièrement tranquilles, le promoteur compte effectuer sa rétrospective annuelle ainsi que sa planification principalement en décembre. Quant au mois de juillet, il sera consacré à la révision des formations offertes et à la conception de nouvelles formations afin qu’elles puissent être offertes à l’automne, période qui sera particulièrement achalandée en raison de la fin de l’année civile. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Complétez le tableau des six grandes fonctions de votre entreprise.** | | | |
| **FONCTIONS** | **TÂCHES** | **RESPONSABLE** | **EXÉCUTANT** |
| DIRECTION GÉNÉRALE | Planification mensuelle | Promoteur | Promoteur |
| Analyse mensuelle des états financiers | Promoteur | Promoteur |
|  |  |  |
| ADMINISTRATION | Comptabilité | Promoteur | Promoteur |
| Tenue de livres et rapports TPS/TVQ | Promoteur | Promoteur |
|  |  |  |
| MARKETING | Expositions | Promoteur | Promoteur |
| Réseaux sociaux | Promoteur | Promoteur |
|  |  |  |
| VENTE | Répondre aux questions (téléphone, courriels, réseaux sociaux) | Promoteur | Promoteur |
|  |  |  |
|  |  |  |
| PRODUCTION | Assemblage d’armoire de cuisine | Promoteur | Promoteur |
| Assemblage de robot | Promoteur | Promoteur |
| Livraison et installation | Promoteur | Promoteur |
| Soutien technique à distance | Promoteur | Promoteur |
| Assurance qualité | Promoteur | Promoteur |
| Dépannage et réparation chez le client | Promoteur | Promoteur |
| RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT | Développement de la plateforme web | Promoteur | Promoteur |
| Conception mécanique, électrique et informatique | Promoteur | Promoteur |
| Recherche et conception de recettes | Promoteur | Promoteur |
| Conception d’outils | Promoteur | Promoteur |

|  |
| --- |
| **Faites le résumé de votre stratégie d’exploitation.** |
| Du financement sera requis puisque plusieurs années de recherche et développement seront nécessaire avant de pouvoir vendre le produit principal. La stratégie d’exploitation est alors divisée en trois parties: avant, pendant et après le financement.  **Avant financement:**  Le promoteur travaillera seul jusqu’à l'obtention de financement. L’objectif de cette partie est de déterminer le produit et l’entreprise. Les efforts seront principalement focussés sur la réalisation d’une plateforme de recette, une page web de vente, une vidéo promotionnelle de cuisine, un plan d’affaire, et la demande de financement.  La plateforme de recette sert à déterminer le produit final. Au bout de la ligne, le produit aide à cuisiner des recettes, mais il ne sera pas capable de tout faire. Il est primordial de déterminer ce qu’il sera capable de cuisiner. Le produit devient beaucoup plus facile à vendre en proposant des dégustations de ce qu’elle est capable de faire. Aussi, l’investisseur doit comprendre ce que le produit ne sera pas capable de faire.  Le plan d’affaire sert à planifier toutes les facettes de l’entreprise.  Enfin, après avoir déterminer le produit et l’entreprise, il faut le présenter. Le plan d’affaires couvrira les points techniques. Une page web, une vidéo et une présentation seront requises afin de vendre le produit et l’entreprise.  **Le financement:**  De grandes sommes d’argents seront requises afin de pouvoir bien démarrer l’entreprise. La première tentative consistera à approcher des anges financiers et des sociétés de capitaux de risques. La deuxième tentative consistera au sociofinancement par produit. Je ne peux pas encore vendre le produit final puisqu’il n’est pas assez près et je ne peux pas faire de garantit, mais je pourrais vendre des réservations de machine. L’idée est de vendre des réservations à 50$, 100$, 200$ et 500$. Plus le montant investit est élevé, plus la personne sera prioritaire pour recevoir la première machine. L’idée de fonctionner par réservation est de pouvoir déjà avoir des ventes. Je peux aller chercher du financement facilement si je peux prouver que je vais avoir des ventes. Enfin, si aucune de ses tentatives ne fonctionnent, l’entreprise focussera sur des sous-produits qu'elle essaiera de vendre afin de financer le produit principal.  ~~La deuxième tentative consistera à participer à une campagne de sociofinancement d’actions sur le site FrontFundr. L’idée de faire du sociofinancement par action au lieu de par récompense est de laisser plus de lousse à la compagnie. Dans les années requises pour la recherche et développement, il se peut très bien que le produit change. Avec du sociofinancement par actions, je vends l’entreprise. Avec du sociofinancement par récompense, je devrais vendre le produit. Aussi, le produit n’est pas facilement livrable. Une campagne par actions permet à tout le monde de participer, tandis que par produit, idéalement, au début, ce ne serait qu’en Estrie les premiers produits vendus.~~  **Après financement:**  L’entreprise va enfin pouvoir commencer pour toutes les sphères: direction générale, administration, marketing, vente, production et recherche et développement. |

# Processus de production

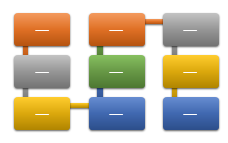
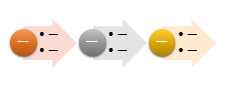
|  |
| --- |
| **Faites la description de vos processus les plus importants (minimum de deux), *celui* *de production est obligatoire.***  Pour compléter vos processus, vous avez deux choix :   1. Utilisez un tableau de processus; 2. Utilisez un graphique.   Dans les deux cas, une estimation du temps alloué devra être inscrite.  Voici une liste de processus :   * **Processus de production (obligatoire)** * Processus de prise de commande (vente) * Processus de prestation de service * Processus d’achat * Processus de facturation * Processus de tenue de livres * Processus de gestion d’encaisse * Processus de gestion des comptes clients * Processus de paiement des factures * Processus du contrôle qualité * Processus d’embauche * Processus de la maintenance préventive/maintenance informatique * Processus technologique   Référez-vous aux exemples fournis aux pages suivantes pour vous aider. |

**Exemple pour une entreprise de service**

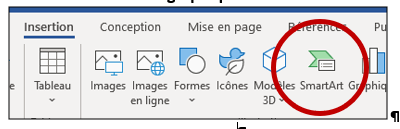
**Processus de production - Nettoyage de tapis**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÂCHES** | **ÉTAPES** | **TEMPS ALLOUÉ** |
| Mettre les équipements et produits requis dans le camion | Déplacement | 15 minutes |
| Se rendre chez le client |
| S’annoncer chez le client | Mise en place | 15 minutes |
| Inspecter le tapis |
| Sortir les équipements et produits nécessaires du camion |
| Mettre le produit pertinent sur les taches | Détachage | 15 minutes |
| Laisser pénétrer le produit |
| Frotter sur la tache |
| Inspecter |
| Nettoyer la surface | Nettoyage | 25 minutes |
| Inspecter |
| Sécher la surface | Séchage | 30 minutes |
| Inspecter |
| Faire le tour de la surface nettoyée avec client | Approbation du client et retour | 20 minutes |
| Faire approuver le nettoyage par le client |
| Remettre les équipements et produits dans le camion |
| Retour |
|  | | Total : 2 heures |

**Quelques exemples de graphiques que vous pouvez utiliser… il y en a d’autres.**

**Vous avez accès à ces graphiques dans Word sous l’onglet « Insertion/SmartArt ».**



**Exemple pour une entreprise de fabrication**

**Processus de production - Fabrication de cupcakes (100 unités)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÂCHES** | **ÉTAPES** | **TEMPS ALLOUÉ** |
| S’assurer du fonctionnement des différents équipements utilisés | Préparation | 15 minutes |
| Préparer les différentes recettes selon les ingrédients et la quantité |
| Faire la pâte à gâteau |
| Procéder au moulage du lot (remplir chacun des moules) | Moulage | 30 minutes |
| Préchauffer le four |
| Mettre les moules dans le four | Cuisson | 1 heure 30 minutes |
| Programmer le temps de cuisson |
| Laisser cuire |
| Sortir les moules lorsque prêts pour refroidir |
| Préparer le glaçage |
| Vérifier température des gâteaux | Démoulage | 45 minutes |
| Démouler tous les gâteaux des moules |
| Étendre le glaçage | Crémage | 15 minutes |
| Saupoudrer les différents ingrédients de surface |
| Transférer les gâteaux sur la surface d’emballage | Emballage | 45 minutes |
| Mettre en boîte par groupe de 6 gâteaux |
| Emballer la boîte et apposer l’étiquette de produit |
|  | | Total : 4 heures |

**Hypothèses:**

* **Les armoires sont fabriquées dans une autre usine. (Les panneaux sont coupés et plaqués, un sac de quincaillerie est préparé et le tout est inséré dans une boîte pour le transport)**

**Ça va me prendre un diagramme pour faire ça, et là je vais avoir des sous-parties à chaque diagramme.**

Le processus de fabrication au complet:

Armoire de cuisine:

* Le client achète sur mesure. Simplement fournir les caractéristiques requises au fabricant de l’armoire.
* Armoire standard:
  + Une usine de mélamine fabrique les panneaux.
  + Une usine assemble les sacs de quincaillerie nécessaires à l’assemblage de l’armoire (où, qui?)
  + Le client achète le kit et assemble chez lui ou notre entreprise s’occupe de l’assemblage chez le client.

Le robot est composé de plusieurs parties:

* La base (qui est en fait en haut)
* Les parois latérales
* Le chariot
* Le bras robotique

Toutes ses parties seront préassemblées dans notre usine et sont assemblées ensemble sur place.

Le produit n’est pas encore assez précis pour faire le processus de production en usine. Voir le processus de production chez le client. Idéalement, une partie de la production sera préassemblé dans d’autres usines (par exemple en Chine pour l’électronique surtout) La production en usine va varier beaucoup selon la capacité de sous-traitance

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Complétez votre tableau en fonction du premier processus choisi.** | | |
| **Précisez votre processus : Production (Partie 1: usine)** | | |
| **TÂCHES** | **ÉTAPES** | **TEMPS ALLOUÉ** |
| Préparation des pièces métallique (coupage, perçage, limage, …) | Préparation des pièces | 40h |
|  |
|  |
| Assemblage de la pince | Assemblage mécanique | 12h |
| Assemblage du poignet |
| Assemblage de l’avant-bras |
| Assemblage du bras |
| Assemblage du chariot transversale |
| Assemblage de la section transversale |
| Assemblage de la section verticale |
| Installation des portes-câbles |
|  |
| Câblage des axes X,Y,T,A,B,R | Câblage | 8h |
| Câblage du four |
|  |
| Assemblage des composantes électronique dans le boitier électronique principale | Électronique | 8h |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  | | Total : 68h |

**Note: Un électricien et/ou un plombier sont préalablement passé chez le client pour installer une prise électrique pour la machine et/ou acheminer des boyaux (eau froide et drain) de l’évier jusqu’à la machine. Les travaux s’effectueraient sur plusieurs jours potentiellement s’ils nécessitent de faire du plâtre. Aussi, la grande majorité de la production a déjà été réalisé en usine.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Complétez votre tableau en fonction du premier processus choisi.** | | |
| **Précisez votre processus : Production (Partie 2: Chez le client)** | | |
| **TÂCHES** | **ÉTAPES** | **TEMPS ALLOUÉ** |
| Mettre le matériel et les outils requis dans le camion | Déplacement | 45 minutes |
| Se rendre chez le client |
| S’annoncer chez le client | Assemblage de l’armoire | 1 heure |
| Faire de la place dans la cuisine |
| Sortir le matériel et l’équipement du camion |
| Assembler l’armoire de cuisine |
| Installation de la base inférieure de la machine | Installation du robot | 2 heures |
| Installation de l’armoire sur la base |
| Installation des rails verticales |
| Installation de la base supérieure de la machine |
| Installation de la section transversale |
| Installation du bras robotique |
|  |
| Câblage entre les différentes composantes | Électricité | 1 heure |
|  |
| Calibration mécanique de l’appareil | Calibration | 4 heures |
| Démarrage de l’ordinateur et de la séquence de calibration automatique. |
| Ajustement des calibrations recommandées. |
|  |
| Mettre quelques pots de farine, de sucre, … et faire une petite démonstration au client. En profiter pour expliquer le fonctionnement au client. | Relation client et Assurance qualité | 30 minutes |
| Remplir l’armoire de pots et de ses outils | Pots | 30 minutes |
| Saluer et remercier le client. | Relation client | 15 minutes |
|  |  |  |
|  | | Total : 10 h |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Complétez votre tableau en fonction du deuxième processus choisi.** | | |
| **Précisez votre processus : Achat** | | |
| **TÂCHES** | **ÉTAPES** | **TEMPS ALLOUÉ** |
| Le client fait construire une maison ou bien il décide qu’il souhaite rénover sa cuisine. | Besoin | ? |
| Note: Un client pourrait simplement découvrir le produit et vouloir s’en procurer un sans tout rénover la cuisine. Toutefois, l’installation dans une cuisine existante n’est pas triviale. La cuisine doit posséder l’espace pour l’armoire de cuisine. Aussi, fort probablement, le mur devra être ouvert afin de passer deux boyaux de l’évier jusqu’à l’armoire (eau froide et drain). |
| Le client recherche de l’information à propos de construction ou de rénovation de cuisine. | Recherche d’information sur les cuisines | ? |
| Le client découvre le produit. |
|  |
| Le client obtient plus d’informations en naviguant sur notre site internet. | Recherche d’information sur Heda | ? |
| Le client regarde les recettes que la machine aiderait à faire. |
| Le client lit les commentaires |
| Le client regarde des vidéos |
| Le client effectue des recherches sur internet (lis des articles dans les nouvelles, des vidéos sur YouTube, des critiques sur des blogs, …) |
| Le client décide s’il veut l’acheter. | Décision d’achat | ? |
| Le client regarde le prix et son ou sa conjointe pour l’approbation. |
| Le client click sur le bouton ACHETER. Le client choisit un paiement unique ou un mode de paiement à long terme. | Début achat | ? |
| Le client choisit entre une armoire standard ou une armoire sur mesure. Il choisit l’apparence qu’il désire. |
| Une carte est affichée avec toutes les compagnies qui fabriquent des armoires sur mesures. |
| Le client choisit s’il prend des options (lave-vaisselles, garantie prolongée (pièces, entretien, support technique), ...) Tous les achats viennent avec une garantie minimale de 1 an. |
| Le client effectue le paiement par PayPal ou par cartes de crédits. | Paiement | ? |
| Un courriel est envoyé au client pour le remercier de l’achat et lui remettre une facture électronique. | Après la vente | ? |
|  | | TOTAL : |

|  |
| --- |
| **Expliquez vos processus si nécessaire.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Si vous préférez utiliser un graphique pour expliquer vos processus, faites-le ici.** |

**Graphiques processus 1 et 2 :**

# Capacité de production, de ventes et de service

|  |
| --- |
| **Évaluation des tâches non facturables** |
| Que vous soyez une entreprise de service, de fabrication ou un commerce de détail, vous devez énumérer toutes vos tâches non facturables en précisant le nombre d’heures que vous accorderez à chacune de celles-ci. De plus, vous devrez déterminer si ces dernières seront réalisées par une ressource interne ou externe à l’entreprise. Il est préférable de planifier certaines tâches annuellement ou mensuellement et ensuite, de les ramener à la semaine.  **Généralement, une entreprise va accorder l’équivalent d’une journée par semaine à des tâches non facturables.**  **Pour ce faire, vous devez remplir les 3 tableaux :**   1. Planification et développement 2. Marché et marketing 3. Administration générale   Afin de connaître le nombre **d’heures non facturables par semaine** en lien avec votre capacité de production, vous devrez additionner les sous-totaux (par année) des 3 tableaux et le diviser par 52 semaines. Seules les tâches internes sont à calculer.  Dans le cas d’une entreprise en démarrage, ces tâches prendront plus de temps dans les premiers mois pour diminuer au fur et à mesure que votre entreprise augmentera ses ventes.  **Dans le cas d’un commerce de détail, certaines tâches peuvent être effectuées pendant les heures d’ouverture du commerce et d’autres non.**  **Vous pouvez modifier les tableaux afin qu’il représente davantage le profil de votre entreprise.**  **N’oubliez pas de calculer le nombre d’heures total annuellement afin de pouvoir le diviser par 52 semaines par la suite.**  **Référez-vous à l’exemple de votre guide Entrepreneuriat Québec (Teams/Échéancier et documents généraux/compétence 6/point 1.3)** |

Citation de https://www.infoentrepreneurs.org/fr/guides/bl---etablir-un-budget-et-planifier-les-affaires/

Lorsque vous exploitez une entreprise, il est facile de s'enliser dans des problèmes quotidiens et d'oublier le contexte plus large. Cependant, les entreprises fructueuses investissent du temps afin de créer et de gérer des budgets, de préparer et de revoir des plans d'affaires et de surveiller régulièrement les finances et le rendement.

## Qu'inclure dans votre plan annuel

L'objectif principal de votre plan d'affaires annuel est d'établir la stratégie et le plan d'action pour votre entreprise. Cela doit comprendre une image claire de votre situation financière actuelle, et prévue, pour l'année à venir.

Votre plan d'affaires annuel doit comprendre :

* un aperçu des modifications que vous voulez apporter à votre entreprise
* les modifications éventuelles de votre marché, de vos clients et de la concurrence
* vos objectifs et buts pour l'année
* vos indicateurs de rendement clés
* toute question ou tout problème
* tout changement opérationnel
* des informations concernant votre gestion et vos effectifs
* votre rendement financier et vos prévisions
* les détails de l'investissement dans l'entreprise

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. PLANIFICATION ET DÉVELOPPEMENT** | **Commentaires personnels** | **NOMBRE D’HEURES** | | | **INTERNE(I) OU EXTERNE(E)** |
| **PAR SEMAINE** | **PAR MOIS** | **PAR ANNÉE** |
| Préparation des budgets | Style Prévipro. Une demi-journée par moi. Voir https://www.infoentrepreneurs.org/fr/guides/bl---etablir-un-budget-et-planifier-les-affaires/. |  | 4 | 48 | I |
| Formation | Formation en continue en recherche et développement. Beaucoup de recherche. | 8 |  | 416 | I |
| Planification du travail, des horaires, de la production | Au moins une demi-journée par semaine planifier les tâches. | 4 |  | 208 | I |
| Rencontre avec des sous-traitants | Probablement beaucoup de sous-traitants dans des pays où la main d’œuvre est moins dispendieuse. (Pour générer la bibliothèque de recette et programmer) Pour l’instant 0. | 0 |  | 0 | I |
| Achats de matières premières, d’équipements | Se déplacer jusqu’au magasin, chercher et magasiner en ligne, se renseigner. | 4 |  | 208 | I |
| Négociation de contrats |  |  |  | 16 | E |
| Préparation de la publicité et des communications |  | 0 | 0 | 0 | E |
| Participation à des congrès, séminaires |  | 0 | 0 | 0 |  |
| Participation à des comités |  | 0 | 0 | 0 |  |
| **SOUS-TOTAL A** |  | **25** | **4** | **894** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B. MARCHÉ ET MARKETING** | **NOMBRE D’HEURES** | | | **INTERNE(I) OU EXTERNE(E)** |
| **PAR SEMAINE** | **PAR MOIS** | **PAR ANNÉE** |
| Rencontre avec des clients |  | 8h | 96 | I |
| Préparation de soumissions\* |  |  |  |  |
| Prospection de clientèle |  | 8h | 96 | I |
| Suivi après-vente (suivi de la clientèle, retour de marchandise, honorer les garanties, satisfaction, etc.) |  | 8h | 96 | I |
| **SOUS-TOTAL B** | **0** | **24h** | **288** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **C. ADMINISTRATION GÉNÉRALE** | **NOMBRE D’HEURES** | | | **INTERNE(I) OU EXTERNE(E)** |
| **PAR SEMAINE** | **PAR MOIS** | **PAR ANNÉE** |
| Tenue de livres |  | 2 | 24 |  |
| Facturation et dépôt |  | 1 | 12 |  |
| Préparation des chèques |  | 1 | 12 |  |
| Remises gouvernementales | ? | ? | ? |  |
| Préparation des états financiers |  |  | 16 |  |
| Déclaration fiscale |  |  | 8 |  |
| Rédaction de lettres, envoi de courriels | 2 |  | 100 |  |
| Réception téléphonique | 2 |  | 100 |  |
| **SOUS-TOTAL C** |  |  | **272** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Inscrivez le total des heures annuel des tableaux A - B - C** | | **1454** |
| **Divisez le total par 52 pour connaitre le nombre d’heures par semaine consacrées à la portion non facturable.** | | |
| **Total d’heures non facturable** | **28** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Afin d’évaluer votre capacité de production, il est important de savoir combien d’employés travailleront dans votre entreprise.** | |
| Nombre d’employés | Maintenant:  1 employé (moi)  Un jour:  5 employés directs et 3 sous-traitants |
| Expliquez sommairement le rôle de chacun des employés et le nombre d’heures qu’ils vont travailler dans l’entreprise par semaine. | Au début, c’est seulement moi. Moi je souhaite que l’équipe s’agrandisse et inclus les employés suivants:  1 Administrateur: Il prépare et mets à jour les documents (plan d’affaires, communiqués avec investisseurs, brevets). Il s’occupe des achats, des commissions. Il interagit avec les sous-contractants (comptables, avocats). Planifier des rendez-vous.  1 Directeur: Il planifie les tâches et les plans. Il travaille près de l’administrateur pour les documents de hautes importances (plan d’affaires, communiqués avec investisseurs, présentations). Il s’occupe des ressources humaines. Il effectue des rencontres hebdomadaires avec les employés et les sous-traitants.  1 Programmeur: Il programme et maintient la plateforme web, mais surtout, Il programme le robot.  1 Ingénieur/Technicien en ingénierie mécanique: Il conçoit le robot du côté mécanique.  1 Ingénieur/Technicien en ingénierie électrique: Il conçoit le robot du côté électrique.  1 programmeurs à distance (sous-traitants): Ils aident le programmeur à maintenir la plateforme web.  2 cuisiniers/photographes/recherchistes à distances: Ils trouvent des recettes, les essais et les prennent en photo.  Autres emplois accomplis par des sous-traitants temporaires: Design, Comptabilité, Avocat |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Maintenant que vos heures non facturables sont évaluées, vous êtes en mesure d’expliquer votre capacité de production.**  **Complétez le tableau suivant et expliquez vos calculs au besoin.**  **Vous pouvez modifier ce tableau afin qu’il représente davantage le profil de votre entreprise.**  **Référez-vous à l’exemple de la page suivante pour vous aider et à votre guide Entrepreneuriat Québec (Teams/Échéancier et documents généraux/compétence 6/point 1.3)** | | |
| Nombre d'heures par semaine que l'on investit dans notre entreprise | **A** | 45 |
| Total des heures non facturables par semaine | **B** | 28 |
| Temps restant qui peut être consacré à la production et/ ou la vente **(A - B)** | **C** | 17 |
| Heures disponibles en ressources humaines, si applicable | **D** | 0 |
| Temps-ressources total disponible **(C + D)** | **E** | 17 |
| Temps moyen de production du service **(Partie 2 : processus de production)** | **F** | 78 |
| Imprévus - 5% à 10% **(F\*5% à 10%)** | **G** | 4 |
| Temps moyen total **(F + G)** | **H** | 82 |
| **NOMBRE MAXIMAL DE CLIENTS DESSERVIS PAR SEMAINE (E / H)** | | 0.21 |

|  |
| --- |
| **Expliquez vos calculs si nécessaire.** |
|  |

**Exemple de tableau de capacité de production pour une entreprise de fabrication de cupcakes.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre d'heures par semaine que l'on investit dans notre entreprise | **A** | 45 heures par semaine |
| Total des heures non facturables par semaine | **B** | 9 par semaine |
| Temps restant qui peut être consacré à la production et/ ou la vente **(A - B)** | **C** | 36 par semaine |
| Heures disponibles en ressources humaines, si applicable *(1 employé à 15 par semaine)* | **D** | 15 par semaine |
| Temps-ressources total disponible **(C + D)** | **E** | 51 heures par semaine |
| Temps moyen de production du service **processus de production de 100 cupcakes** | **F** | 4 heures- 1 heure d’attente pour la cuisson = 3 heures |
| Imprévus - 5% à 10% **(F\*5% à 10%)** | **G** | 3 heures \* 5 %  180 \* 10 % = 9 minutes |
| Temps moyen total **(F + G)** | **H** | 180 + 9 = 189 minutes Donc, 3 heures et 9 minutes |
| **NOMBRE MAXIMAL DE CLIENTS DESSERVIS PAR SEMAINE (E / H)** | | 51 heures / 3 h 18 =  3060 / 189 = 16.19 |
| Donc, chaque semaine, nous sommes en mesure de produire 16 plateaux de 100 cupcakes chacun. Pour un total de 1 600 cupcakes par semaine. | | |

**Définir les besoins en ressources  
matérielles et financières**

# Les ressources matérielles

|  |
| --- |
| **À l’aide des tableaux suivants, indiquez quelles seront les ressources physiques et technologiques qui seront considérées lors du démarrage de votre entreprise.**   * Précisez la valeur des immobilisations nécessaires et s’il s’agit d’un transfert d’actifs, indiquez sa valeur marchande dans la colonne « En main ». * Pour les actifs à acquérir, indiquez le coût à l’achat ainsi que la valeur des taxes de vente. * S’il s’agit d’une location, indiquez le coût prévu de la location.   **Vous pouvez modifier ce tableau afin qu’il représente davantage le profil de votre entreprise.**  **Attention, ces données doivent correspondre aux immobilisations inscrites dans le Prévipro!** |

**TABLEAU DES RESSOURCES PHYSIQUES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **EN MAIN** | **COÛT D’ACHAT** | **TAXES** | **TOTAL** | **COÛT LOCATION** |
| **TERRAIN** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Sous-total** |  |  |  |  |  |
| **AMÉNAGEMENT TERRAIN** |  |  |  |  |  |
| **Stationnement** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Sous-total** |  |  |  |  |  |
| **BÂTIMENT** |  |  |  |  | 2000 |
| **Bâtiment** |  |  |  |  |  |
| **Rénovations à effectuer** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Sous-total** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMÉLIORATIONS LOCATIVES** |  |  |  |  |  |
| **Modifications** |  |  |  |  |  |
| **Décoration** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Sous-total** |  |  |  |  |  |
| **MATÉRIEL ROULANT** |  |  |  |  |  |
| **Véhicule** |  | 8000 | 1200 | 9200 |  |
| **Camion** |  |  |  |  |  |
| **Remorque** |  | 4000 | 600 | 4600 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Sous-total** |  |  |  |  |  |
| **ÉQUIPEMENTS ET OUTILLAGE** |  |  |  |  |  |
| **Machinerie** | 2000 | 4000 | 600 | 6600 |  |
| **Enseigne** |  |  |  |  |  |
| **Ameublement** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Sous-total** |  |  |  |  |  |

**TABLEAU DES** **RESSOURCES TECHNOLOGIQUES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **EN MAIN** | **COÛT D’ACHAT** | **TAXES** | **TOTAL** | **COÛT LOCATION** |
| **ÉQUIPEMENT DE BUREAU** |  |  |  |  |  |
| **Bureau** | 200 |  |  | 200 |  |
| **Chaises** | 150 |  |  | 150 |  |
| **Table** | 150 |  |  | 150 |  |
| **Classeur** |  |  |  |  |  |
| **Téléphonie** |  |  |  |  |  |
| **Télécopieur** |  |  |  |  |  |
| **Copieur** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Sous-total** |  |  |  |  |  |
| **ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE** |  |  |  |  |  |
| **Ordinateur et périphériques** | 800 |  |  |  |  |
| **Caisse enregistreuse** |  |  |  |  |  |
| **Téléphone intelligent** | 250 |  |  |  |  |
| **Tablettes** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Sous-total** |  |  |  |  |  |
| **LOGICIELS** |  |  |  |  |  |
| **Logiciel comptable** | 0 |  |  |  |  |
| **Suite Office** | 00000 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Sous-total** |  |  |  |  |  |

# Les ressources financières

|  |
| --- |
| **Quel sera le coût de votre projet?**  **Dans le tableau suivant, indiquez en détail quels seront les coûts de votre projet et le financement nécessaire au démarrage.**  **Attention, ces données doivent correspondre à votre tableau « Coûts et financement » du Prévipro.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Coûts** | | **Financement** | | |
| Liquidité disponible | 3528 $ | Émissions d’actions | 5000 $ | % |
| Inventaire | 2000 $ | Transfert d’actifs | 3550 $ | % |
| Frais de démarrage et dépôts | 2622 $ | Marge de crédit | 25 000 $ | % |
| Taxes de vente | 3650 $ |  | $ | % |
| Immobilisations | 21 750 $ |  | $ | % |
|  | $ |  | $ | % |
| **Total** | **33 550 $** | **Total** | **33 550 $** | **100%** |

|  |
| --- |
| **Précisez quelles sources de financement vous allez demander (subventions, institutions financières, crédit-bail, etc.) et à quoi elles vont servir.** |
| Idéalement du financement de sociofinancement, des anges financiers ou des capitaux de risque.  Sinon, marge de crédit d’une institution financière pour acheter le nécessaire au début lorsqu’une vente est confirmer. |

**Établir des états financiers prévisionnels**

# Les états financiers prévisionnels (Prévipro)

|  |
| --- |
| **À l’aide du Prévipro, vous devez établir vos états financiers prévisionnels.**  **En prenant en compte votre capacité de production, vous devez compléter les données relatives à tous les aspects financiers de votre projet.**   * Bulle 1 : Mon entreprise; * Bulle 2 : Mon coût de projet; * Bulle 3 : Le financement de mon projet; * Bulle 4 : Mes revenus prévus; * Bulle 5 : Mes dépenses prévues**.**   **Attention, les données inscrites dans le Prévipro doivent être cohérentes avec toutes les parties du devoir.** |

|  |
| --- |
| **Joignez le Prévipro à votre devoir « Planification des ressources ».** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Faites la synthèse de vos principaux coûts.** | |
| Quels sont vos coûts les plus importants? | Les frais d’immobilisation, particulièrement les frais routiers. |
| Quels sont vos principaux frais variables? | - |
| Quels sont vos principaux frais fixes? | La publicité comme expo-habitat et des échantillons de nourriture. |
| Quel est votre seuil de rentabilité? | 123 409$ |
| Quel chiffre d’affaires vous permettrait de couvrir toutes vos dépenses? | 123 409$ ??? |
| Quel est le coût de revient (ou prix de revient) de votre principal produit ou service? | 5250$ ???  63 000$ ???  Inclut les frais variables et les frais fixes? |