|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| NOM DU PROJET D’ENTREPRISE**DATE** |

INSÉRER UN LOGO D’ENTREPRISE

# Le sommaire exécutif

* Une présentation sommaire de l’historique et du projet de l’entreprise ;
* Les divers membres de l’équipe et leur expérience ;
* La mission de l’entreprise ;
* Les produits et services offerts ;
* Le marché visé de l’entreprise ;
* L’avantage concurrentiel de l’entreprise ;
* Le coût du projet ;
* Les résultats financiers escomptés.

# Présentation

## L’histoire derrière votre entreprise

## LES ENTREPRENEURS – L’ÉQUIPE ENTREPRENEURIALE

**FORME JURIDIQUE**

**RÉPARTITION De la propriété et des FONCTIONS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fonctions** | **Associé(s) responsables** | **% d’actions ou de participation dans l’entreprise** |
| Direction générale |  |  |
| Marketing |  |  |
| Production |  |  |
| Vente |  |  |
| Recherche & Développement |  |  |
| Comptabilité & Finances |  |  |

## CONTACTS D’AFFAIRES STRATÉGIQUES

## l’Opportunité d’affaires

## LA MISSION, VISION ET les VALEURS

### MISSION :

### VISION :

**VALEURS** :

**Industrie**

## Analyse de l’environnement

**POLITIQUE ET LÉGAL**

**ÉCONOMIQUE**

**SOCIOCULTUREL**

**TECHNOLOGIQUE**

**ENVIRONNEMENTAL**

**Tendances et évolutions récentes**

Source : pixabay.com

# Marché

## Produits et services

## l’ÉTUDE DE MARCHÉ

**CLIENTÈLE VISÉE**

* **Qui sont vos clients?**
* **Quel est leur comportement d’achat?**
* **Qu’est-ce qui est important pour eux?**
* **Quelle est la valeur de votre marché potentiel?**

**Analyse de la concurrence**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Concurrent 1 | Concurrent 2 | Concurrent 3 |
| Offre |  |  |  |
| Tarif |  |  |  |
| Localisation |  |  |  |
| Stratégie de communication |  |  |  |
| Forces |  |  |  |
| Faiblesses |  |  |  |
| Votre avantage concurrentiel  |  |  |  |

# Marketing

## Stratégie de communication

## IMAGE DE MARQUE

## Plan de communication

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Outil de communication** | **Segment de clientèle visé** | **Quand (date)** | **Fréquence d’utilisation** | **Coût** | **Objectifs** | **Commentaires** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  Calendrier marketing – Événements pertinents |
| Janvier | **Février** | **Mars** | **Avril** | **Mai** | **Juin** |
| Nouvel an | Saint-Valentin | Jour de la femme | Pâques | Fête des mères | Fête des pères |
|  | Salon de l’habitation | Journée de l’eau | Jour de la terre | Journée de la famille | St-Jean-Baptiste |
|  |  |  | Salon maternité paternité |  |  |
| Juillet | **Août** | **Septembre** | **Octobre** | **Novembre** | **Décembre** |
| Fête du Canada |  | Fête du travail | Festival des couleurs Rigaud | Journée de l’homme | Noël |
|  | Salon de la mariée | Retour en classe | Halloween | Festival zéro déchet |  |

|  |
| --- |
| Calendrier marketing – planification et budget |
|  | **Janvier** | **Février** | **Mars** |
| (Premier lundi du mois) | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | 5 | 12 | 19 | 26 |
| Marketing local |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Journaux |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Points de vente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Relations publiques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Commandites |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Communiqués |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Réseaux sociaux |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Facebook |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pinterest |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Web |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Achats mots clés |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Représentations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 à 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Salons |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Calendrier marketing – Réseaux sociaux |
| Lundi 8 avril |
| Facebook |
| Heure | Titre | Texte | Images | Lien | Nbr de clics |
| 7h |  |  |  |  |  |
| 13h |  |  |  |  |  |
| 18h |  |  |  |  |  |
| 20h |  |  |  |  |  |
| Instagram |
| 10h |  |  |  |  |  |
| 12h |  |  |  |  |  |
| 15h |  |  |  |  |  |
| 21h |  |  |  |  |  |
| Twitter |
| 6h |  |  |  |  |  |
| 8h |  |  |  |  |  |
| 11h |  |  |  |  |  |

# Opérations

## Localisation et aménagement

## Production

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Étapes** | **Tâches** | **Responsables** | **Temps alloué** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total du temps de production** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre d’heures disponibles par semaine *(ajuster selon le nbre d’employés)*** | **A** |  |
| **Total des heures non facturables** | **B** |  |
| **Nombre d’heures disponibles pour production (A – B = C)** | **C** |  |
| **Temps moyen de production *(unité ou service)*** | **D** |  |
| **Capacité de production *(produit ou service)* pour une semaine de travail (C/D = E)** | **E** |  |
| **Vente moyenne projetée en dollars par unité ou service** | **F** |  |
| **Chiffre d’affaires moyen hebdomadaire potentiel (E x F = G)** | **G** |  |

## LE VOLET EXPÉRIENCE CLIENT

## Approvisionnement

## Vente et distribution

Source : pixabay.com

planification des ressources

## Ressources humaines

## Ressources physiqueS et technologiques

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ressources matérielles** | **Actifs déjà en main ($)** | **Actifs à acquérir ($)** | **Actifs en location (coût annuel $)** | **Total ($)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Total à prévoir dans le coût de projet dont le financement sera nécessaire | **$$** |

**RESSOURCES FINANCIÈRES**

**Politique de prix :**

**Coût de projet et fonds requis au démarrage :**

**Capacité d’investissement :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom du propriétaire** | **Mise de fonds en argent $** | **Mise de fonds en actifs** |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Prévisions financières

## Budgets de caisse

# Échéances

|  |  |
| --- | --- |
| Actions (court terme) | Échéances |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Objectifs (moyen et long terme) |  |
|  |  |
|  |  |

# Positionnement (FFOM ou SWOT)

|  |
| --- |
| Éléments internes à l’entreprise |
| Forces | **Faiblesses** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Éléments externes à l’entreprise |
| Menaces | **Opportunités** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ANALYSE DES RISQUES**

* **Stratégiques** :
* **Conformité**:
* **Financier :**
* **Opérationnels :**
* **Environnementaux :**
* **Ressources humaines :**
* **Instabilité politique et économique :**
* **Santé et de sécurité** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identification du risque** | **Plan d’action ou d’atténuation envisagé** | **Probabilité du risque1 à 4** | **Gravité du risque1 à 4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Documents de références

Selon votre situation et votre type d’entreprise, il est recommandé d’ajouter en annexe les documents suivants :

* Copies de contrats ou de lettres d’intention, ou lettres d’appui
* Liste des clients actuels, s’il y a lieu
* Copie d’immatriculation ou de constitution de l’entreprise
* Contrat entre actionnaires ou sociétaires
* Permis d’exploitation : municipale, gouvernementale, etc.
* Confirmation d’un financement (banque, investisseurs, etc.)
* Liste de prix
* Résultats de sondage, s’il y a lieu
* Plans d’aménagement ou photos des lieux, des produits
* Curriculum vitæ
* Copie de certificat d’études
* S’il s’agit d’une entreprise existante, ajoutez les états financiers des 2 dernières années
* Tout autre document pertinent à votre projet
* Bilan personnel (modèle disponible sur demande)