**Plan d’affaires**

(Inscrire le nom de votre entreprise ici)

(Inscrire votre nom ici)

(Inscrire votre courriel ici)

(Inscrire votre numéro de téléphone ici)

**Définition d’une « jeune entreprise »**

Le programme Accélérateur d’entreprise locale de Ma rue principale utilise les définitions suivantes pour décrire une jeune entreprise :

1. Une entreprise à domicile ou une entreprise actuellement dans un espace de travail partagé (cotravail ou cuisine commerciale) dans la communauté identifiée.
2. Une entreprise existante qui déménage dans la communauté identifiée; et
3. Une entreprise qui est prête pour la vente lors de l’obtention du financement, avec un emplacement dans la communauté identifiée.

**Pourquoi préparer un plan d’affaires ?**

Le programme Ma rue principale vise à garantir une prise de décision informée en utilisant des faits, des indicateurs et des données pour guider les décisions stratégiques de l’entreprise en s’alignant avec les objectifs et les initiatives des communautés participantes. La clé est de comprendre les besoins locaux et de s’assurer que les nouvelles entreprises introduites dans la communauté sont pertinentes, viables et durables. Votre plan d’affaires, ainsi que votre étude de marché et autres soutiens fournis par Ma rue principale contribueront à garantir que les objectifs de votre communauté soient satisfaits.

**Accès à des rapports d’étude de marché**

En tant que propriétaire d’entreprise souhaitant établir une entreprise dans l’une des communautés participantes, vous aurez accès gratuitement à des études de marché, dont des études primaires et secondaires. Ces ressources vous sont offertes afin de vous aider à mieux comprendre la démographie, la façon dont les résidents dépensent leur argent, leurs comportements, leur mobilité et la façon dont ils consomment les médias. Veuillez-vous assurer d’accéder à ces rapports ***avant*** de faire une demande. Communiquer avec votre Ambassadeur de Ma rue principale pour avoir accès à cette information. Ces données vous permettront de prendre des décisions d’affaires éclairées.

**Ambassadeur de Ma rue principale**Un des éléments clés du programme Ma rue principale est la création d’une communauté d’Ambassadeurs consacrés au programme fournissant des services de soutien consultatif d’affaires, des liens avec des partenaires de services communautaires et l’accès à de l’information à propos des programmes, services et soutiens qui pourraient vous être pertinents en tant que propriétaire d’une nouvelle entreprise. Ces Ambassadeurs ont des connaissances approfondies de leur communauté de Ma rue principale et peuvent vous aider à rencontrer des propriétaires d’entreprises locales et à vous sentir accueilli et appuyé dans la communauté.

**Comment utiliser ce modèle**

Ce modèle d’un plan d’affaires fait partie de la documentation requise pour les nouvelles entreprises faisant une demande pour la contribution non remboursable pour les entreprises locales. Il est important de lire le Guide de préparation des demandes avant de commencer votre demande.

**Assurez-vous :**

* D’aborder les points dans chaque boîte et de les remplir dans la mesure qu’ils sont reliés à votre entreprise.
* D’aborder les points dans chaque boîte et de les remplir dans la mesure qu’ils sont reliés à votre entreprise.
* De contacter l’Ambassadeur de Ma rue principale dans votre communauté locale si vous avez des questions soit sur les directives du programme ou sur la façon d’utiliser le rapport d’étude de marché pour vous aider à remplir ce plan.
* Télécharger ce plan d’affaires dans le cadre de votre demande de participation au programme dûment remplie.
* Compléter votre budget de démarrage et vos prévisions des mouvements de trésorerie dans le cadre de ce modèle du plan d’affaires.

**Liste de vérification pour les demandes**

Ce plan d’affaires est l’un des documents clés appuyant votre demande de contribution non remboursable pour les entreprises locales allant jusqu’à 10 000 $.

*Les autres exigences comprennent :*

* L’exécution d’un rapport d’étude de marché avec votre Ambassadeur de Ma rue principale.
* L’exécution et la soumission de la demande pour les nouvelles entreprises.
* Une copie de l’enregistrement de votre entreprise (permis principal d’entreprise, lettres d’incorporation, entente de partenariat).
* La vérification des taxes foncières commerciales (copies d’un compte d’impôts commercial ou d’une convention de bail soulignant son inclusion dans le loyer).
* Une photo du devant du magasin (photo en haute résolution du devant de votre magasin).

***L’exécution et la soumission des documents requis ne garantissent pas votre sélection. Toutes les demandes sont évaluées selon une grille qui se trouve dans le guide de préparation des demandes et selon les besoins de la communauté.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du demandeur:** |  |
| **Nom de l’entreprise :** |  |
| **Résumé/concept d’affaires :** *Le résumé est souvent rédigé à la fin puisqu’il résume les éléments principaux de votre entreprise.*  *Inclure :*   * ***Un aperçu de votre entreprise*** *— ce que vous faites, ce que vous vendez, les problèmes que vous aidez à résoudre pour votre clientèle et votre progrès à date.* * ***Les débouchés*** *— identifier ce que vous avez appris de votre étude de marché : clientèle, compétiteurs, industrie.* * ***Les activités de marketing*** *— résumé de votre stratégie pour attirer de nouveaux clients (tirer parti de l’étude de marché fournie).* * ***Le fonctionnement*** *— résumé de votre emplacement, votre structure, votre équipe et les rôles principaux.* * ***Un résumé financier*** *— coûts de démarrage, revenus, dépenses, profit ou perte et analyse de rentabilité anticipée pour la première année.* * ***LA DEMANDE*** *— fournir un résumé propre à l’équipement, aux coûts de marketing, aux améliorations à la propriété à bail et aux autres coûts que la contribution non remboursable couvrira.* | |
|  | |

|  |
| --- |
| **Produit/service :** *Décrivez les produits qui seront produits ou les services/biens que vous allez offrir.*  *Répondez à des énoncés tels que :*  • Décrire et présenter vos produits ou services PRINCIPAUX.  • Déterminer les avantages pour votre clientèle cible, y compris des caractéristiques uniques ou des aspects propriétaires.  • Énoncer clairement le caractère exclusif de votre proposition (pourquoi vous vous attendez que des clients achètent de vous et non d’un compétiteur).  • Expliquer vos canaux (fournisseurs — d’où proviennent vos matériaux, distribution — comment vous acheminez vos produits/services à vos clients, ventes — l’expérience d’achat de vos clients). |
|  |

|  |
| --- |
| **Clientèle, établissement des prix et ventes :** *Utiliser cette section pour décrire votre clientèle et l’établissement de vos prix pour estimer vos ventes quotidiennes et calculer la recette hebdomadaire des ventes.* |
| **Clientèle :**   * Quelles sont les caractéristiques de votre client idéal ? (sur le plan démographique, psychographique et géographique — utiliser l’étude de marché fournie). * Quelles sont leurs préférences en matière d’achats et de marketing ? * Combien y a-t-il de clients dans votre zone cible ? |
|  |
| **Coût et prix :**   * Qu’allez-vous demander pour votre produit ou votre service ? * Comment avez-vous calculé ce prix ? (présenter vos coûts de production, vos coûts d’administration, vos frais de vente, vos profits et votre main-d’œuvre). * Qu’est-ce que vos compétiteurs demandent pour des produits ou des services semblables ? Qu’est-ce que vous offrez ou comprenez que vos compétiteurs ne comprennent pas ? |
|  |
| **Ventes estimées :**   * Combien d’unités de votre ou vos produits pensez-vous pouvoir vendre en une semaine ? En un mois ? En une année ? * Si vous êtes une entreprise de services, combien de visites pouvez-vous avoir par semaine, ou combien de projets pouvez-vous terminer ? * Est-ce qu’il existe des goulets d’étranglement ou d’autres choses (à l’interne ou à l’externe) qui pourraient limiter votre habilité d’atteindre ces objectifs fixés ? |
|  |
| **Publicité et autre promotion :** *Décrire les activités que vous allez entreprendre pour attirer l’attention de clients potentiels et stimuler l’attention de vos clients actuels vers votre entreprise et vos produits/services.*   * Décrire les types de documents publicitaires accessoires (circulaires, pamphlets, cartes professionnelles, annonces dans les journaux) que vous allez utiliser, leurs coûts, la façon dont ils seront utilisés et leur fréquence, la personne qui en sera responsable et les résultats escomptés. * Décrire les types de documents publicitaires électroniques (sites Web, annonces ou billets sur les médias sociaux, campagnes par courriels, articles de contenu, blogues ou publicités en ligne payées) que vous allez utiliser, leurs coûts, la façon dont ils seront utilisés et leur fréquence, la personne qui en sera responsable et les résultats escomptés. * Décrire toutes autres activités (réseautage, salons professionnels, articles, commandites, éditoriaux, recommandations, témoignages, promotions des ventes, rabais, concours, échantillons) que vous allez utiliser, leurs coûts, la façon dont elles seront utilisées et leur fréquence, la personne qui en sera responsable et les résultats escomptés. * Quels seront les coûts pour la publicité et les autres promotions ? Par mois ? Par trimestre ? Par année ? |
|  |
| **Exigences opérationnelles et coûts :**   * + Quelle structure organisationnelle avez-vous choisie ? (entreprise individuelle, partenariat, société, entreprise à but non lucratif, coopérative, entreprise sociale, autre) et quelles considérations opérationnelles peuvent résulter de ce choix ?   + Où sera situé votre magasin, votre bureau ou vos opérations ? Est-ce qu’il existe des exigences en matière d’entreposage ou d’emplacements hors site ? Énumérer toutes caractéristiques ou exigences pour votre emplacement (même si vous n’avez pas encore un emplacement) y compris les réparations, l’entretien, les améliorations à la propriété à bail, les questions de réglementation ou les questions de conformité qui pourraient devoir être prises en considération.   + De quels systèmes allez-vous avoir besoin pour demeurer organisé et accomplir vos activités opérationnelles quotidiennes (systèmes de paiements, suivi de l’inventaire, gestion de la clientèle, expédition, gestion des commandes, ventes en ligne, logiciels ou site Web) ?   + De quels types d’équipements avez-vous besoin pour fabriquer vos produits ou pour offrir vos services ?   + Qui sont vos fournisseurs, combien vous chargent-ils ? Avez-vous des fournisseurs de secours ?   + Quels types de paiements allez-vous accepter ? Quelles modalités de paiement allez-vous offrir ? Comment allez-vous faire le suivi des paiements effectués et reçus ?   + Quels types de politiques, garanties, contrats ou ententes allez-vous avoir besoin pour vos clients, vos fournisseurs, votre propriétaire, vos employés et pour les rapports gouvernementaux ? |
|  |
| **Employé(s) :**   * Allez-vous embaucher des employés ? * Si oui, vous devez faire une demande pour un numéro de l’entreprise et faire certaines retenues pour les employés. Communiquez avec l’Agence du revenu du Canada www.cra-arc.gc.ca pour plus d’information. * Si vous avez des employés, vous devriez aussi communiquer avec la Commission de la sécurité professionnelle et de l’assurance contre les accidents du travail www.wsib.ca/fr pour réviser vos obligations en matière d’assurance. * Allez-vous embaucher des contractants ? Des sous-traitants ? Des services professionnels ? Quels contrats ou quelles ententes devez-vous avoir en place pour retenir leurs services ? |
|  |
| **Réglementation :**   * Si vous utilisez un nom d’entreprise pour votre entreprise, vous devez l’enregistrer avec la province de l’Ontario. Vous pouvez enregistrer votre nom à travers le site Web suivant www.serviceontario.ca. Conserver une copie de votre permis principal d’entreprise puisque celui-ci est valable pour cinq ans et ne peut pas être réémis si vous le perdez (vous allez devoir vous enregistrer de nouveau). * Avez-vous besoin de permis ou de licences pour votre entreprise dans votre municipalité ? Exigences en matière de zonage ? Il est important de vérifier auprès de votre municipalité AVANT de signer un bail ou avant de démarrer vos opérations commerciales. Des exemples comprennent les permis de rénovation, les permis sanitaires ou les licences de camionnage. Vous pourriez avoir besoin de fournir des dessins architecturaux de votre espace et avoir achevé une visite d’établissement, une inspection incendie ainsi qu’une inspection sanitaire. * Quels autres types de licences, de permis, de certificats de formation spéciale ou d’éducation sont requis dans votre industrie ? Gouvernement provincial ? Gouvernement fédéral ? |
|  |
| **Risques :** *Dans cette section, réfléchissez aux divers risques associés à votre entreprise et la façon dont vous allez les gérer.*   1. **Risque commercial** — Certains exemples comprennent : ne pas attirer assez de clients malgré des investissements en marketing, un afflux de clients qui s’avère ingérable, des problèmes avec les fournisseurs ou en lien avec à l’accès aux fournitures nécessaires, ou d’autres risques comme un vol, un incendie ou une perte de revenu d’entreprise. 2. **Risque à la sécurité personnelle** — Le risque à la sécurité personnelle traite des environnements de travail et des matériaux dangereux qui présentent un risque pour vous, pour les employés, pour les contractants ou pour les sous-traitants. 3. **Évaluation des risques pour les tiers** — Quels aspects de votre travail pourraient présenter un risque pour vos clients ou pour le public en utilisant vos produits ou vos services, en participant à vos services ou à cause d’une erreur ou d’un accident de la part de vos employés ?   *Prendre en considération si ces risques ou d’autres risques pouvaient présenter une menace à votre entreprise et expliquer ce que vous allez faire pour les contrecarrer. Décrire les types d’assurance que vous pourriez avoir besoin afin de vous protéger et de protéger votre entreprise.* |
|  |

**Budget de démarrage :** *Veuillez énumérer en détail le budget dont vous allez avoir besoin pour démarrer votre entreprise et pour mener vos activités pendant les trois premiers mois. Il est recommandé de faire des recherches sur ces coûts pour vous assurer que vos chiffres sont les plus précis possibles.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie** | **Article** | **Coût de l’article** | **SOURCES DE FINANCEMENT** | | |
| **Contribution du propriétaire** | **Ma rue principale (maximum 10 000 $)** | **Autre source** |
| **Dépenses de programme admissibles** | | | | | |
| **Équipement** |  |  |  |  |  |
| **Améliorations à la propriété à bail** |  |  |  |  |  |
| **Rénovations à la façade extérieure** |  |  |  |  |  |
| **Inventaire** |  |  |  |  |  |
| **Technologie** |  |  |  |  |  |
| **Marketing** |  |  |  |  |  |
| **Bail** |  |  |  |  |  |
| **Other** |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  | **0 $** | **0 $** | **0 $** | **0 $** |

|  |
| --- |
| En plus de la contribution financière que vous pourriez faire en tant que propriétaire d’entreprise afin d’atteindre vos objectifs, quelles autres contributions ou quels autres soutiens allez-vous fournir (c.-à-d., personnel, équipement, ressources) ? |
|  |

**État des flux de trésorerie :** L’objectif de la feuille de travail pour les flux de trésorerie est de planifier la somme d’argent nécessaire pour votre entreprise et son calendrier. Pour chaque article, déterminer quand vous vous attendez à recevoir de l’argent (pour les ventes) ou quand vous devez faire des paiements (pour les dépenses). Expliquer vos principales hypothèses (par exemple, vos modalités de paiement avec vos clients et vos fournisseurs et la façon dont cela pourrait avoir une incidence sur le flux de trésorerie), toutes dépenses irrégulières (comme les versements d’impôts trimestriels, la maintenance et les réparations ou la saisonnalité) et d’autres dépenses comme les versements pour le remboursement de prêts ou les prélèvements par le propriétaire.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mois** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **Total** |
| **Rentrée de fonds** | | | | | | | | | | | | | |
| Revenu de ventes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revenu des comptes débiteurs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TVH perçue |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Financement** | | | | | | | | | | | | | |
| Mise de fonds du propriétaire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prêts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Autre financement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rentrée de fonds totale** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Coût des biens et services** | | | | | | | | | | | | | |
| Inventaire/matière première/autre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sous-traitants |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Main-d’œuvre directe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Autre — frais d’administration |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Coût total des biens et services** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mois** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **Total** |
| **Dépenses** | | | | | | | | | | | | | |
| Publicité et promotion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Banque, PayPal, frais |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cotisations, frais, adhésions |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Assurance des entreprises |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Livraison, fret, port |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Équipement < 500 $ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Réparations d’équipement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Juridique/comptable |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remboursement de prêt — intérêt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Repas et divertissement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dépenses de bureau |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Matériaux et fournitures |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bureau (autre qu’un bureau à domicile) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perfectionnement professionnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Téléphone, Internet, portable |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Transports |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Frais de déplacement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Traitements et salaires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Mois** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **Total** |
| **Achats d’immobilisations** | | | | | | | | | | | | | |
| Bâtiments/propriété |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Meubles et accessoires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Équipement et outils |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inventaire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Matériel et logiciels |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Véhicules |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Brevets, franchises, licences |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Améliorations à la propriété à bail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Autre** | | | | | | | | | | | | | |
| Remboursement(s) de prêts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remboursement(s) de carte de crédit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Réserve pour impôts — TVH |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prélèvement par le propriétaire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sortie de fonds totale** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Net à payer — mois 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Somme de la période précédente 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Net à payer cumulatif (doit être +)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Net à payer - mois = rentrée de fonds totale - sortie de fonds totale (coût des biens + dépenses + autre)

2 Somme de la période précédente = net à payer cumulatif du mois précédent

|  |
| --- |
| **Notes au sujet de l’état des flux de trésorerie** |
|  |

*J’atteste que les déclarations et les renseignements dans ce plan d’affaires, dans le formulaire de demande et dans toutes pièces jointes sont vrais et exacts autant que je sache. Je comprends et j’accepte que toute indication fausse, omission de matériel ou falsification d’information dans cette demande puisse se traduire par le refus de considérer ma demande pour la contribution non remboursable pour les entreprises locales de Ma rue principale ou pourrait être considérée en défaut du programme si le financement est déjà accordé.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom (en lettres moulées)** | **Date** |
|  |  |