

MODÈLE DE PRÉSENTATION

PLAN D 'AFFAIRES

(Nom de l'entreprise)

PRÉPARÉ PAR :


(Nom du ou des promoteurs)


EN COLLABORATION AVEC :


*LA SOCIÉTÉ D'AIDE AU DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTIVITÉ
DE LA CÔTE-NORD INC.*


(Mois et année)

POURQUOI UN PLAN D'AFFAIRES ?

-  *Le plan d'affaires vous permet de faire une réflexion sur tous les aspects de l'entreprise et d'analyser vos chances de réussite.*

-  *Le plan d'affaires permet à l'entreprise d'envisager différents moyens pour répondre adéquatement aux pressions technologiques, écologiques et financières reliées au monde des affaires.*

-  *La réflexion, les recherches et le sérieux accordés à la rédaction de votre plan d'affaires influenceront grandement le succès de votre entreprise.*

-  *Votre plan d'affaires doit vous accompagner tout au long de l'existence de votre entreprise, vous devrez y faire d'incessants retours, des additions et des corrections.*


-  *N'oubliez pas que le secret de la réussite est la planification.*

TABLE DES MATIÈRES

1.0 PRÉSENTATION SOMMAIRE DU PROJET	5
2.0 LE PROJET	
2.1 Historique du projet	6
2.2 Mission de l'entreprise	6
2.3 Description du projet.....	7
2.4 Localisation de l'entreprise et territoire desservi.....	7
2.5 Calendrier de réalisation	8
3.0 LE PROMOTEUR	
3.1 Profil du promoteur	9
3.2 Bilan personnel.....	9
3.3 Aspect juridique	10
3.3.1 Forme juridique.....	10
3.3.2 Répartition de la propriété.....	10
4.0 LE MARKETING	
4.1 Les produits et les services offerts	11
4.2 Le marché	12
4.2.1 Le secteur et ses tendances	12
4.2.2 La clientèle visée.....	12
4.2.3 Le marché potentiel.....	13
4.3 La concurrence.....	14
4.4 Stratégie de mise en marché.....	15
4.4.1 Publicité et promotion.....	15
4.4.2 Stratégie de prix.....	15
4.4.3 Réseau de distribution.....	16
5.0 LES OPÉRATIONS	
5.1 La production.....	17
5.2 L'approvisionnement.....	17
5.3 Réglementation	18
5.4 Structure organisationnelle	19
6.0 LE FINANCEMENT ET LES PRÉVISIONS FINANCIÈRES	
6.1 Description des immobilisations.....	20
6.2 Structure de financement.....	21
6.3 Analyse des ventes.....	22
6.4 Les états financiers prévisionnels	23
LES ANNEXES	
Annexe 1 Modèle de curriculum vitae.....	28
Annexe 2 Modèle de bilan personnel.....	31

Exemples de documents à annexer au plan d'affaires :

(Lettres d'intention d'affaires, curriculum vitae, bilan personnel, catalogue et liste de prix, charte de la compagnie, photos, dépliant, contrats signés, plan d'aménagement, contrat notarié, permis, soumissions, etc.)

1.0 PRÉSENTATION SOMMAIRE DU PROJET

- Vous devez remplir cette section à la fin de la rédaction de votre plan d'affaires, cette présentation fait ressortir les points importants de votre projet d'entreprise.
- Faites un **RÉSUMÉ VENDEUR**, n'oubliez pas que l'investisseur doit acheter votre proposition, vous devez le convaincre.

SOMMAIRE DU PROJET :

NOM DE L'ENTREPRISE :

NOM DU OU DES PROMOTEURS :

EXPÉRIENCE DU (DES) PROMOTEUR(S):

ADRESSE D'AFFAIRES :

CRÉATION D'EMPLOIS :

INVESTISSEMENT TOTAL (\$) :

CHIFFRE D'AFFAIRES PRÉVU (\$) :

Année 1 : _____

Année 2 : _____

Année 3 : _____

DATE DE DÉMARRAGE PRÉVUE :

2.0 LE PROJET

2.1 HISTORIQUE DU PROJET

- Comment vous est venue l'idée du projet (opportunité d'affaires, intérêt personnel, développement d'un nouveau produit, créer mon propre emploi, etc.) ?
- Expliquez les différentes phases de développement de l'idée d'entreprise.

2.2 MISSION DE L'ENTREPRISE

- Résumez en une phrase ou deux, la raison d'être de l'entreprise.
- La mission recouvre l'ensemble des activités de l'entreprise.

2.3 DESCRIPTION DU PROJET

- Indiquez les grandes lignes du projet.*
- Mentionnez les ententes négociées avec des distributeurs ou d'autres entreprises.*
- Enumérez les objectifs à atteindre (objectifs à court terme et à long terme).*

2.4 LOCALISATION DE L'ENTREPRISE ET TERRITOIRE DESSERVI

- Où se situe le local de votre entreprise ? Son coût ?*
- Devez-vous apporter des améliorations au bâtiment ? Si oui, à quel prix ?*
- Comptez-vous acheter ou louer un bâtiment?*
- Quel territoire desservez-vous (municipal, régional, provincial, canadien, international)?*

2.5 CALENDRIER DE RÉALISATION

- Planifiez les principales étapes de réalisation de l'entreprise.
- Le tableau suivant donne des exemples de démarches à effectuer, vous devez l'adapter à votre projet et inscrire les activités par ordre chronologique.

<i>ÉTAPES DE RÉALISATION</i>	<i>ÉCHÉANCIER</i>
<i>Étude de marché</i>	
<i>Rédaction du plan d'affaires incluant les prévisions financières</i>	
<i>Forme juridique de l'entreprise (enregistrement, incorporation)</i>	
<i>Obtention des permis (permis de la municipalité, de l'environnement, inscription aux instances gouvernementales)</i>	
<i>Recherche de financement</i>	
<i>Construction et aménagement du bâtiment ou du local</i>	
<i>Achat des équipements, machineries et fournitures</i>	
<i>Approvisionnement en matières premières et fournitures</i>	
<i>Publicité, marketing</i>	
<i>Engagement de la main d'œuvre</i>	
<i>Démarrage de l'entreprise</i>	
<i>Autres :</i>	
<i>Autres :</i>	

3.0 LE PROMOTEUR

3.1 PROFIL DU PROMOTEUR

- Dans cette section, vous devez indiquer les compétences que vous possédez afin d'assurer le succès de l'entreprise :
 - Formation académique
 - Expériences de travail et de bénévolat pertinentes au projet
 - Habilités, connaissances et aptitudes particulières
- Votre curriculum vitae doit être annexé au plan d'affaires. Un modèle vous est fourni à l'annexe 1.

3.2 BILAN PERSONNEL

- Faites la liste de tout ce que vous possédez et inscrivez la valeur marchande de vos actifs (valeur actuelle).
- Inscrivez tous vos prêts et dettes au passif. Votre signature et la date du bilan personnel sont essentielles.
- Votre bilan personnel est annexé au plan d'affaires. Un modèle est disponible à l'annexe 2.

3.3 ASPECT JURIDIQUE

3.3.1 FORME JURIDIQUE

<input type="checkbox"/> <i>Entreprise individuelle</i>
<input type="checkbox"/> <i>Société en nom collectif</i>
<input type="checkbox"/> <i>Entreprise incorporée</i>
<input type="checkbox"/> <i>Organisme sans but lucratif</i>
<input type="checkbox"/> <i>Autres _____</i>
<input type="checkbox"/> <i>Expliquez les raisons motivant ce choix.</i>
<input type="checkbox"/> <i>Les organismes de développement économiques possèdent un exemplaire du document “ Les formes juridiques de l’entreprise ”. Vous pouvez demander à le consulter.</i>
<input type="checkbox"/> <i>Indiquez la date d’enregistrement ou d’incorporation prévue. Si vous êtes déjà immatriculé, joindre une copie de la charte.</i>

3.3.2 RÉPARTITION DE LA PROPRIÉTÉ

<input type="checkbox"/> <i>Indiquez la répartition de la propriété entre les associés ou les actionnaires de l’entreprise.</i>
<input type="checkbox"/> <i>Quelle est la mise de fonds de chacun des associés ou des actionnaires ?</i>

<i>PARTENAIRES</i>	<i>MISE DE FOND (\$)</i>	<i>% DE PROPRIÉTÉ</i>

4.0 LE MARKETING

4.1 LES PRODUITS ET LES SERVICES OFFERTS

- Faites une description détaillée de vos produits ou services (qualité, durabilité, emballage, service après-vente, garanties etc.).*
- Indiquez le prix de vente de vos produits et services.*

<i>PRODUITS OU SERVICES</i>	<i>DESCRIPTION DÉTAILLÉE</i>	<i>PRIX DE VENTE (\$)</i>

4.2 LE MARCHÉ

4.2.1 LE SECTEUR ET SES TENDANCES

- Déterminez le secteur dans lequel vous classez l'entreprise (bio-alimentaire, forestier, maritime, manufacturier, technologie, transport, environnement, commerces & services, tourisme, culturel etc.).
- Quelle est la taille du marché ?
- Décrivez les forces et les faiblesses du secteur.
- Quels sont les tendances et les perspectives d'avenir de ce secteur.
- Appuyez vos affirmations par des données statistiques.**

4.2.2 LA CLIENTÈLE VISÉE

- Décrivez la clientèle susceptible d'acheter vos produits ou services (âge, sexe, profession, revenu, scolarité, lieu de résidence, nombre d'enfants, etc.).
- Enumérez les habitudes d'achat (fréquence et critère d'achat) de la clientèle visée.
- Où se trouve votre clientèle ?
- Trouvez le nombre de personnes qui sont visées, combien (\$\$\$) achètent-elles par année ?
- Appuyez vos affirmations par des données statistiques.**

4.2.3 LE MARCHÉ POTENTIEL

- Avec les statistiques du secteur et de votre clientèle ,vous pouvez évaluer le pourcentage visé de vos ventes.
- Déterminez le marché potentiel pour les produits ou services que vous offrez.

	<i>NBRE RÉEL PERSONNES</i>	<i>% VISÉ</i>	<i>PRIX (\$) (produit ou service)</i>	<i>MARCHÉ POTENTIEL RÉEL (\$) (nbre pers. x % visé x prix)</i>
<i>Année 1</i>				
<i>Année 2</i>				
<i>Année 3</i>				



Attention, le pourcentage visé n'est pas de 100%, vos produits ou services ne s'adressent jamais à tout le monde !!

- Possédez-vous un carnet de commandes ?
- Avez-vous des lettres d'intention de clients intéressés à acheter votre produit ou service ?
- Annexe vos lettres d'intention d'affaires et votre carnet de commandes

4.3 LA CONCURRENCE

- Analysez minutieusement tous vos concurrents directs et indirects, ne minimisez pas leurs forces et leurs capacités.
- Évaluez la part de marché de vos concurrents.
- Comparez votre entreprise à vos compétiteurs.

<i>CONCURRENTS</i>	<i>FORCES</i>	<i>FAIBLESSES</i>
<i>MON ENTREPRISE</i>		

4.4 STRATÉGIE DE MISE EN MARCHÉ

4.4.1 PUBLICITÉ ET PROMOTION

- Quels sont vos objectifs publicitaires ?
- Quels sont vos outils promotionnels ?
- Quel est votre budget annuel ?

Exemples d'outils promotionnels : Cartes d'affaires, articles promotionnels, annonces dans les journaux, annonces télévisées, publicité radio, parution dans un magazine spécialisé, enseigne publicitaire, télémarketing, porte-à-porte, publipostage, exposition, Internet, pages jaunes, conférence de presse, organisation de concours, dépliant, affiche etc.)

4.4.2 STRATÉGIE DE PRIX




- Déterminez la politique générale de prix de vos produits ou services .
- Situez votre prix par rapport à celui de la concurrence.
- Connaissez-vous le prix de revient de votre produit ou service ?
- Votre marge bénéficiaire nette est-elle suffisante ?
- Avez-vous une politique de crédit ?

4.4.3 RÉSEAU DE DISTRIBUTION



- Quel est votre réseau de distribution (vente directe, distributeur, grossiste, livraison à domicile) ?*
- Avez-vous des délais de livraison ?*
- Quels sont les frais de transport ?*

5.0 LES OPÉRATIONS

5.1 LA PRODUCTION

-  Décrivez toutes les étapes du processus de fabrication de votre produit.
-  Utilisez-vous les services d'un sous-traitant ?
-  Expliquez votre calendrier de production.

5.2 L'APPROVISIONNEMENT

-  Qui sont vos fournisseurs ?
-  Décrivez les matières premières nécessaires à la fabrication de votre produit, leur prix et leur frais de transport.

<i>FOURNISSEURS</i>	<i>MATIÈRES PREMIÈRES</i>	<i>COÛT (\$)</i> <i>(INCLUANT LE TRANSPORT)</i>

5.3 RÉGLEMENTATION

Décrivez tous les permis nécessaires à l'exploitation de votre entreprise. Voici quelques exemples :

Municipal

Permis d'exploitation , règlements de zonage, permis de la construction, taxes d'affaires etc.


Fédéral et provincial


Taxes à la consommation, numéro d'employeur, impôt sur le revenu, retenues à la sources (RRQ, assurance emploi etc.) , Commission de la santé et de la sécurité au travail, Commission des normes du travail, etc.

Autres

Assurances, brevets, marques de commerce, permis d'alcool, permis d'hébergement, permis de transport, permis de restauration, permis du Ministère de l'agriculture, des pêcheries et de l'alimentation, etc.

5.4 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

 Définissez les responsabilités et les tâches qui seront accomplies par le ou les promoteur(s) et les employés.

 Quels seront les salaires de vos employés et le vôtre ?

<i>POSTE OCCUPÉ</i>	<i>DESCRIPTION DES TÂCHES</i>	<i>TAUX HORAIRE</i>	<i>NBRE HEURES/ SEMAINE/ ANNÉE</i>	<i>RÉMUNÉRATION TOTALE</i>

6.0 LE FINANCEMENT ET LES PRÉVISIONS FINANCIÈRES

6.1 DESCRIPTION DES IMMOBILISATIONS

- Quels sont les équipements, le matériel roulant, les bâtiments et tout autre actif nécessaire au fonctionnement de l'entreprise ? (fournir des soumissions)

IMMOBILISATIONS EN MAIN (QUE VOUS POSSÉDEZ DÉJÀ)

<i>DESCRIPTION DES IMMOBILISATIONS</i>	<i>VALEUR MARCHANDE ESTIMÉE(\$)</i>
<i>TOTAL</i>	

IMMOBILISATIONS À ACQUÉRIR

<i>DESCRIPTION DES IMMOBILISATIONS</i>	<i>VALEUR MARCHANDE ESTIMÉE(\$)</i>
<i>TOTAL</i>	

6.2 STRUCTURE DE FINANCEMENT

- Dans la colonne de gauche, vous devez indiquer le coût total de votre projet.
- Dans la colonne de droite, vous indiquez les sources de financement de votre projet.
- Le total des deux colonnes doit être identiques.

<i>COÛTS</i>		<i>SOURCE DE FINANCEMENT</i>	
Fonds de roulement	\$\$\$	Mise de fonds	\$\$\$
Argent liquide		Argent comptant	
Inventaire de départ		Transfert d'actifs	
Frais de démarrage			
Immobilisations		Emprunts	
Terrain		Prêt à court terme	
Bâtiment		Prêt à long terme	
Améliorations locatives		Marge de crédit	
Mobilier			
Équipements		Garanties de prêt	
Voiture		Prêt SADC	
Autres		Prêt CLD	
		SOLIDE	
		Subventions	
		Jeunes promoteurs	
		Économie sociale	
		Autres	
TOTAL		TOTAL	

6.3 ANALYSE DES VENTES

- Répartissez vos ventes sur les douze mois de l'année.
- Vous devez tenir compte des périodes où la consommation de vos produits ou services est la plus forte (Été, Noël, Pâques etc.)
- Refaites cet exercice pour chacun de vos produits ou services.

MOIS	VENTES (\$) ANNÉE 1	VENTES (\$) ANNÉE 2	VENTES (\$) ANNÉE 3
JANVIER			
FÉVRIER			
MARS			
AVRIL			
MAI			
JUIN			
JUILLET			
AOÛT			
SEPTEMBRE			
OCTOBRE			
NOVEMBRE			
DÉCEMBRE			
TOTAL DES VENTES ANNUELLES			

6.4 LES ÉTATS FINANCIERS PRÉVISIONNELS

ÉTATS DES RÉSULTATS PRÉVISIONNELS

POUR L'EXERCICE TERMINÉ LE _____

		ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3
REVENUS				
Ventes	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Autres revenus	2	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total des revenus (1+2)	3	_____ \$	_____ \$	_____ \$
COÛT DES MARCHANDISES VENDUES				
Stock au début	4	_____ \$	_____ \$	_____ \$
+ Achats matières premières et fournitures	5	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Moins Stock de la fin	6	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Coût total des marchandises vendues (4 + 5- 6)	7	_____ \$	_____ \$	_____ \$
BÉNÉFICE BRUT (3-7)	8	_____ \$	_____ \$	_____ \$
FRAIS DE VENTE ET D'ADMINISTRATION				
Salaires et avantages sociaux	9	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Frais de représentation	10	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Publicité et promotion	11	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Dépenses de roulant	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Loyer	13	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Entretien et réparations	14	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Électricité et chauffage	15	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Taxes et permis	16	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Assurances	17	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Honoraires professionnels	18	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Fournitures de bureau	19	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Télécommunications (téléphone, fax, Internet)	20	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total des frais (9 à 20)	21	_____ \$	_____ \$	_____ \$
FRAIS FINANCIERS				
Intérêts et frais bancaires	22	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Intérêt sur dette à court terme	23	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Intérêt sur dette à long terme	24	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total des frais financiers (22 à 24)	25	_____ \$	_____ \$	_____ \$
BÉNÉFICE (PERTE) AVANT IMPÔT (8-21-25)	26	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Amortissement	27	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Impôt	28	_____ \$	_____ \$	_____ \$
BÉNÉFICE NET (PERTE NETTE) (26-27-28)		=====	=====	=====

BILAN PRÉVISIONNEL

AU _____
(date)

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3
ACTIF			
Actif à court terme			
Encaisse	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Compte-clients	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Stocks	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Autres	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total de l'actif à court terme	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Immobilisations			
Terrain	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Bâtiment	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Machinerie	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Équipements et outillage	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Matériel roulant	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Autres	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Moins : les amortissements	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total des immobilisations	_____ \$	_____ \$	_____ \$
TOTAL DE L'ACTIF	=====	=====	=====
PASSIF			
Passif à court terme			
Compte-fournisseurs	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Emprunt à court terme	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Marge de crédit	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Partie de la dette échéant à moins d'un an	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total du passif à court terme	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Passif à long terme			
Dette à long terme	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Hypothèque	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Subventions reportées	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total du passif à long terme	_____ \$	_____ \$	_____ \$
CAPITAL			
Capital actions ou mise de fonds	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Bénéfices non répartis	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prélèvements	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total de l'avoir du propriétaire	_____ \$	_____ \$	_____ \$
TOTAL DU PASSIF ET DE L'AVOIR DU PROPRIÉTAIRE	=====	=====	=====

BUDGET DE CAISSE PRÉVISIONNEL

	<i>TOTAL</i>	<i>JANV</i>	<i>FÉV.</i>	<i>MARS</i>	<i>AVRIL</i>	<i>MAI</i>	<i>JUIN</i>	<i>JUIL.</i>	<i>AOÛT</i>	<i>SEPT.</i>	<i>OCT.</i>	<i>NOV.</i>	<i>DÉC.</i>
<i>RECETTES</i>													
<i>Ventes</i>													
<i>Emprunt court terme</i>													
<i>Emprunt long terme</i>													
<i>Mise de fonds</i>													
<i>Aides financières</i>													
<i>Autres revenus</i>													
<i>TOTAL DES ENCAISSEMENTS</i>													
<i>SORTIES DE FONDS</i>													
<i>Salaires et avantages sociaux</i>													
<i>Frais de représentation</i>													
<i>Publicité et promotion</i>													
<i>Dépenses de roulant</i>													
<i>Loyer</i>													
<i>Entretien et réparations</i>													
<i>Électricité et chauffage</i>													
<i>Taxes et permis</i>													
<i>Assurances</i>													
<i>Honoraires professionnels</i>													
<i>Fournitures de bureau</i>													
<i>Télécommunications</i>													
<i>Achats de matières premières</i>													
<i>Frais bancaires</i>													
<i>Intérêt dette à long terme</i>													
<i>Intérêt dette à court terme</i>													
<i>Prélèvements ou dividendes</i>													
<i>Impôts</i>													
<i>Autres frais</i>													
<i>TOTAL DES DÉCAISSEMENTS</i>													
<i>ENCAISSEMENT MOINS DÉCAISSEMENTS</i>													
<i>ENCAISSE AU DÉBUT</i>													
<i>ENCAISSE À LA FIN</i>													

CALCUL DU SEUIL DE RENTABILITÉ

- Le seuil de rentabilité permet de déterminer le niveau des ventes où l'entreprise ne subit ni perte, ni profit.

$$\text{SEUIL DE RENTABILITÉ} \\ \text{OU POINT MORT} = \frac{\text{FRAIS FIXES}}{1 - \frac{\text{FRAIS VARIABLES}}{\text{VENTES}}}$$

<p>VOTRE CALCUL :</p> <hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">1 -</p> <hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/>

FRAIS FIXES

Salaire administration et avantages sociaux	\$
Loyer	\$
Permis et taxes	\$
Assurances	\$
Publicité et promotion	\$
Fournitures de bureau	\$
Honoraires professionnels	\$
Intérêts emprunt à long terme	\$
Frais bancaires	\$
Amortissements	\$
Autres	\$
TOTAL DES FRAIS FIXES	\$

FRAIS VARIABLES

Achats matières premières et fournitures	\$
Salaire production et avantages sociaux	\$
Électricité et chauffage	\$
Frais de déplacement	\$
Dépenses de roulant	\$
Télécommunications	\$
Entretien et réparations	\$
Impôts	\$
Autres	\$
TOTAL DES FRAIS VARIABLES	\$

ANNEXE 1

EXEMPLE DE CURRICULUM VITAE

NOM DU PROMOTEUR

Adresse
Ville
Code postal
Téléphone

Langue parlée et écrite

FORMATION ACADEMIQUE

(formation la plus récente en premier)

<i>DATE</i>	<i>INSTITUTIONS</i>	<i>DIPLOMES ET SPECIALISATION</i>

AUTRES FORMATIONS

(formation la plus récente en premier)

<i>DATE</i>	<i>INSTITUTIONS</i>	<i>DIPLOMES ET SPECIALISATION</i>

Nom du promoteur

EXPERIENCES DE TRAVAIL

(expérience la plus récente en premier)

<i>DATE</i>	<i>EMPLOYEUR</i>	<i>TITRE ET FONCTIONS</i>

REALISATIONS ET IMPLICATIONS PERSONNELLES

(réalisations pertinentes au projet d'entreprise)

<i>DATE</i>	<i>ORGANISMES</i>	<i>FONCTIONS</i>

LOISIRS

REFERENCES

Nom du promoteur

ANNEXE 2

EXEMPLE DE BILAN PERSONNEL

BILAN PERSONNEL

NOM : _____

EN DATE DU : _____

ACTIF		PASSIF	
Argent en banque (liquidités)	\$ _____	Emprunts bancaires Mensualité : _____ \$ se terminant le : _____	\$ _____
Placements (actions, obligations, REER, etc.)	\$ _____	Hypothèque (solde) Mensualité : _____ \$ se terminant le : _____	\$ _____
Automobile (valeur marchande) Marque : _____ Année : _____	\$ _____	Emprunt étudiant (solde) Mensualité : _____ \$ se terminant le : _____	\$ _____
Terrain et bâtiment (évaluation municipale)	\$ _____	Emprunt auto (solde) Mensualité : _____ \$ se terminant le : _____	\$ _____
Meubles Description : _____	\$ _____	Marge de crédit (montant utilisé) Limite de crédit : _____ \$	\$ _____
Équipements et outillage	\$ _____	Cartes de crédit (montant utilisé) Limite de crédit : _____ \$	\$ _____
Autres actifs Description : _____	\$ _____	Autres créances (impôts à payer, assurance- emploi à payer, taxes à payer)	\$ _____
		Autres passifs	
	\$ _____	\$ _____	\$ _____
TOTAL DE L'ACTIF(a)	_____	TOTAL DU PASSIF (b)	_____

ÉQUITE (c) : Total de l'actif – Total du passif : _____

MENSUALITÉS

-	_____	\$
-	_____	\$
-	_____	\$
-	_____	\$

Je certifie qu'au meilleur de mes connaissances, les renseignements inscrits dans ce bilan personnel sont véridiques .

Signature

Date