

**Bibliothèque  
et Archives  
nationales**

**Québec**



Le présent fichier est une publication en ligne reçue en dépôt légal, convertie en format PDF et archivée par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. L'information contenue dans le fichier peut donc être périmée et certains liens externes peuvent être inactifs.

Version visionnée sur le site Internet d'origine le 23 janvier 2009.

Section du dépôt légal

## Offre de service dans le cadre du programme

### SERVICES CONSEILS AUX ENTREPRISES AGRICOLES CANADIENNES (SCEAC) VOLET 2 : SERVICES SPÉCIALISÉS DE PLANIFICATION D'ENTREPRISE

---

**PRÉSENTÉE À :** (noms des demandeurs)  
(nom de la ferme)  
(adresse)  
(téléphone)  
(télécopieur)  
(courriel)

**PAR :** (nom de l'expert-conseil en charge du plan)  
(adresse)  
(téléphone)  
(télécopieur)  
(courriel)

**DATE :**

---

**POUR LA RÉALISATION D'UN PLAN D'AFFAIRES :** (choisir parmi : général ou commercialisation ou diversification ou expansion ou gestion des risques de l'entreprise ou gestion des ressources humaines)

- 1. Mise en situation ou résumé** (brève présentation de l'entreprise et des personnes impliquées dans le plan)
- 2. Compréhension de la demande** (brève présentation du mandat de l'expert-conseil et des résultats escomptés de la préparation du plan d'affaires)
- 3. Démarche proposée**

Le plan d'affaires est un sommaire écrit des objectifs que compte atteindre un exploitant d'entreprise agricole. Le plan doit documenter la situation actuelle de l'entreprise, les objectifs qu'elle vise pour les trois à cinq prochaines années et les mesures que l'exploitant doit envisager pour les atteindre. Le rapport que nous vous produirons conformément aux exigences du programme en rendra compte de la manière suivante :

1. Aperçu de l'entreprise :

- a) page couverture: identification de l'entreprise/client, coordonnées, date de préparation, liste des consultants incluant l'expert-conseil;
- b) table des matières;
- c) résumé : description du plan global et des points d'action;
- d) objet du plan : raisons motivant la préparation du plan;
- e) description de l'entreprise : aspects de l'état actuel et proposé de l'entreprise, historique, activités qui l'ont influencée, structure juridique, type et taille de l'entreprise, ressources disponibles;
- f) description de la gestion : description de l'équipe de gestion, compétences et améliorations des lacunes, renseignements sur les spécialistes au service de l'entreprise.

Sera réalisé par :	(expert-conseil)	heures :
	(consultant)	heures :
	(consultant)	heures :

2. Plan stratégique : mission, forces, faiblesses, possibilités, menaces, vision à long terme (5 à 10 ans), stratégies et buts, mesure et suivi des objectifs.

Sera réalisé par :	(expert-conseil)	heures :
	(consultant)	heures :
	(consultant)	heures :

3. Analyse de l'industrie et des marchés : caractéristiques, taille, principaux intervenants, tendances à court et long terme, facteurs saisonniers, facteurs d'influence sur l'entreprise, salubrité, qualité, traçabilité, besoins de la clientèle, facteurs critiques de succès.

Sera réalisé par :	(expert-conseil)	heures :
	(consultant)	heures :
	(consultant)	heures :

4. Commercialisation: produits, emplacement, prix, promotion, clientèle, marchés établis et potentiels, créneaux, concurrence, marchés de remplacement, mode de distribution, emballage, étiquetage, entreposage, contrôles, garanties de livraison, publicité, budget de promotion, établissement du prix, permis et licences, exportation.

Sera réalisé par :	(expert-conseil)	heures :
	(consultant)	heures :
	(consultant)	heures :

5. Activités: description de la capacité de production; terre, bâtiments, machinerie, bétail, atelier de transformation, usine. Système de gestion de la qualité. Gestion des activités quotidiennes : production, fournisseurs, stocks, distribution, réglementation.

Sera réalisé par : (expert-conseil) heures :  
(consultant) heures :  
(consultant) heures :

6. Ressources humaines : personnes nécessaires pour exploiter l'entreprise, compétences, disponibilité, programmes de formation en place ou nécessaires, problèmes de ressources humaines, stratégie de recrutement, maintien et rémunération.

Sera réalisé par : (expert-conseil) heures :  
(consultant) heures :  
(consultant) heures :

7. Finances : besoins et projections d'ordre financier, hypothèses commerciales, bilans passés, présents et futurs (trois à cinq ans), état des revenus, origine et application des fonds, flux de trésorerie, plan de dépenses, coûts de démarrage, analyse de rentabilité, analyse des ratios. Calendrier de financement, type, origine du capital, modalités, sommes, dates. Stratégie de sortie pour le capital d'emprunt. Scénario le plus probable, analyse de sensibilité.

Sera réalisé par : (expert-conseil) heures :  
(consultant) heures :  
(consultant) heures :

8. Environnement : enjeux environnementaux, façon de les aborder, coûts nécessaires, approbations environnementales et délai d'obtention, assurances et plan de prévention de catastrophe environnementale, choix de l'emplacement, soutien de consultants et de la collectivité pour l'entreprise.

Sera réalisé par : (expert-conseil) heures :  
(consultant) heures :  
(consultant) heures :

9. Gestion des risques: risques liés à la production, au marketing, à l'exportation, aux fournisseurs, aux aspects juridiques, environnementaux, réglementaires, politiques, aux finances, aux ressources humaines (décès, invalidité). Façons d'aborder et/ou d'atténuer les risques, assurances. Tolérance et aversion des gestionnaires au risque. Plans en cas d'imprévu ou de catastrophe.

Sera réalisé par : (expert-conseil) heures :  
(consultant) heures :  
(consultant) heures :

10. Plan d'action : cibles et calendriers de mise en œuvre, dates cibles et responsables et mesures prises pour les respecter, cibles de rendement et processus de suivi, responsabilité des plans d'action en production, marketing, finances, ressources humaines, surveillance et production de rapports.

Sera réalisé par : (expert-conseil) heures :  
 (consultant) heures :  
 (consultant) heures :

11. Suivi : calendrier ou échéance pour le suivi du plan, outils de planification pour actualiser ou modifier le plan, conseils ou encadrement visant à l'utilisation du plan comme un outil de gestion ou de planification du financement.

Sera réalisé par : (expert-conseil) heures :  
 (consultant) heures :  
 (consultant) heures :

12. Documents à l'appui : modalités de propriété, organigramme, description des emplois, curriculum vitae du personnel critique, rapports de crédit, références, tableaux et graphiques, contrats et baux, rapports et permis environnementaux, contrats de production, spécification des produits, liste détaillée et évaluations des biens, documents d'assurances, analyse de faisabilité, recherche particulière, lettres d'intention.

Sera réalisé par : (expert-conseil) heures :  
 (consultant) heures :  
 (consultant) heures :

#### 4. Échéancier

Les activités liées à la préparation du plan d'affaires débuteront à la date d'approbation du plan par l'agent de programme des SCEAC. Le plan devra être déposé à l'agent de programme au plus tard le 29 février 2008.

#### 5. Estimation des coûts

	Heures totales	Coût
Nom de l'expert-conseil		
Nom du consultant		
Nom du consultant		
Nom du consultant		
Coût total du plan		
TPS		
TVQ		
TOTAL		

## 6. Modifications ultérieures à la présente

Si, en cours de réalisation du plan d'affaires, nous constatons qu'il sera nécessaire de modifier la présente offre de service, par exemple, si le temps requis pour un consultant et par conséquent ses honoraires doivent être augmentés, ou si la répartition du temps requis entre les consultants change, ou si une intervention non prévue d'un nouveau consultant est requise, nous vous préparerons une nouvelle offre de service dans laquelle nous reprendrons les éléments de la présente, y ajouterons les modifications que nous proposerons en les justifiant, et vous présenterons un nouvel estimé des coûts. Nous enverrons une copie de cette nouvelle offre de service à l'agent de programme des SCEAC pour approbation. Une fois cette nouvelle offre de service approuvée, nous pourrions poursuivre la réalisation du plan.

7. **Modalités de paiement** (selon entente entre l'expert-conseil en charge du plan d'affaires et les demandeurs)

8. (Autres éléments que pourrait vouloir ajouter l'expert-conseil)

9. **Signatures et dates** (les demandeurs ne doivent pas signer la proposition avant d'avoir été informés de son approbation par l'agent de programme)

(exemple modifiable de déclaration de l'expert-conseil en charge du plan d'affaires : )

Je (nom de l'expert-conseil et de sa firme s'il y a lieu) m'engage à effectuer et à faire effectuer les éléments décrits dans cette proposition conformément aux conditions du programme SSPE

\_\_\_\_\_  
(signature de l'expert-conseil)

\_\_\_\_\_  
(date)

(exemple modifiable de déclaration du ou des demandeurs, s'il y en a plus d'un, chacun doit signer)

Je, (ou Nous, (nom du ou des demandeurs), accepte (ou acceptons) les conditions décrites dans cette offre de service.

\_\_\_\_\_  
(signature du demandeur)

\_\_\_\_\_  
(date)

\_\_\_\_\_  
(signature du demandeur)

\_\_\_\_\_  
(date)