

Plan d'entreprise général

Exigences minimums

Le plan d'entreprise général est un outil de gestion qui vous aide à décrire vos objectifs d'affaires, à élaborer un plan pour les atteindre et à évaluer le rendement de votre entreprise. Il peut être personnalisé pour les entreprises en démarrage ou en expansion. Il permet d'analyser la situation actuelle de l'entreprise et de reconnaître les facteurs de réussite importants. Si vous menez un certain nombre d'activités productives dans votre exploitation, nous vous recommandons d'établir un plan d'entreprise distinct pour chacune d'elles.

Quels renseignements doit comprendre le plan d'entreprise général?

Le conseiller doit rédiger un plan d'entreprise afin de respecter les exigences du programme en matière de production de rapports. Les exigences minimales relatives au plan d'entreprise sont indiquées ci-dessous. Chaque section doit figurer dans le plan à moins que vous (l'exploitant de l'entreprise agricole) et le conseiller ayez convenu qu'une composante particulière ne s'applique pas. Dans un tel cas, veuillez expliquer brièvement la raison pour laquelle cette composante n'est pas pertinente.

Résumé

- Faites un résumé du plan complet, en y incluant une vue d'ensemble des buts, des stratégies et des plans de mise en oeuvre.
- Vue d'ensemble de l'entreprise.
Fournissez les renseignements suivants pour aider à la compréhension du plan :
- Renseignements sur l'exploitation actuelle;
- Description de la gestion de l'entreprise;
- Description de la gestion;
- Objectif du plan d'entreprise et points importants à aborder.

Plan stratégique

- Décrivez les objectifs à court et à long terme de l'entreprise agricole et les stratégies qui seront utilisées pour atteindre ces buts.
- Expliquez clairement dans un énoncé les résultats souhaités à l'issue du projet. Cet énoncé servira de mesure du succès ou d'indicateur de rendement.

Analyse de l'industrie et des marchés

- Présentez des renseignements concernant la conjoncture actuelle marchés et situation de l'industrie.
- Décrivez l'incidence des changements économiques, sociaux ou politiques qui pourraient toucher les produits ou influencer sur l'entreprise au sein l'industrie.

Commercialisation

- Réalisez une analyse des tendances et des marchés possibles, une description du ou des marchés visés et une comparaison de votre entreprise avec la concurrence à l'égard des produits et des prix.
- Décrivez les principaux avantages concurrentiels et la proposition de valeur de l'entreprise.
- Indiquez une stratégie qui énonce comment vous entendez faire connaître le produit à acheteur ou au consommateur et ajoutez un plan de promotion visant à créer une demande au sein du ou des marchés visés.

Activités/Production

- Décrivez la capacité de la production actuelle, y compris tous les actifs, comme les terres agricoles, les bâtiments et la machinerie.
- Détaillez les nouvelles exigences qui résultent du plan d'entreprise.

Finances

- Insérez un état des résultats, un bilan, des prévisions de trésorerie et de ventes d'immobilisations, ainsi qu'un calendrier d'achats et de financement.
 - Décrivez le plan d'entreprise du point de vue pécuniaire: quel est le coût d'ensemble de la réalisation du plan?
 - Fournissez une analyse de la viabilité financière de l'entreprise et du rendement des investissements.
-

Plan d'action et calendrier

- Décrivez en détail les prochaines étapes de la réalisation du plan d'entreprise. Ajoutez, si possible, les coûts qui y sont associés (certains frais peuvent être admissibles au titre du financement à coûts partagés).
 - Fournissez des détails sur les activités qui doivent être entreprises ainsi qu'un calendrier de réalisation de ces activités.
-

Documents à l'appui

- Ajoutez tous les documents contenant des renseignements à l'appui afin d'aider à la compréhension du contenu du plan.
-

Quels renseignements ne sont pas obligatoires dans le plan d'entreprise général (à décider avec le conseiller)?

Vous et votre conseiller pouvez décider d'inclure des éléments supplémentaires dans le plan d'entreprise. Voyez les exemples ci-dessous. Cochez la case correspondant à chaque composante pour indiquer le travail supplémentaire (le cas échéant) que vous et le conseiller avez convenu d'inclure dans le plan. Conservez cette page dans vos dossiers. Si vous décidez d'inclure des sections facultatives, vous devez vous assurer qu'elles sont comprises dans le rapport écrit. L'AASRO ne refusera pas un rapport écrit dans lequel il manque des éléments facultatifs.

Exigences réglementaires

- Donnez une vue d'ensemble des règlements ou des permis exigés qui s'appliquent à l'entreprise et au produit vendu.
 - Déterminez les politiques et les procédures qui devront peut-être être élaborées ou mises à jour.
-

Gestion des risques

- Déterminez les facteurs de risque associés à l'entreprise et présentez un plan visant à gérer ou à atténuer ces risques (p. ex., risque de production, risque de commercialization, problèmes d'exportation, questions d'assurance).
-

Ressources humaines

- Fournissez une analyse des besoins actuels et futurs dans le domaine des ressources humaines (famille et/ou employés).
 - Évaluez la capacité de l'entreprise à attirer, à conserver et à motiver les employés.
-

Environnement

- Présentez un aperçu des préoccupations d'ordre environnemental, indiquez les mesures qui seront prises à cet égard et précisez le coût de chaque mesure.
 - Décrivez les autorisations environnementales qui sont nécessaires et le moment où l'entreprise les obtiendra.
-