

TABLE DES MATIÈRES DU CHAPITRE 5

CHAPITRE 4 - GESTION DES OPÉRATIONS.....	2
INTRODUCTION	2
4.1 STRATÉGIE D'OPÉRATION	2
4.1.1 <i>Les tâches de l'entreprise</i>	2
4.1.2 <i>Les fonctions de l'entreprise</i>	3
4.2 PROCESSUS DE PRODUCTION (PRODUITS/SERVICES).....	5
4.3 LES DIFFÉRENTES RESSOURCES REQUISES.....	5
4.3.1 <i>Les ressources informationnelles</i>	6
4.3.2 <i>Les ressources humaines</i>	9
4.3.3 <i>Les ressources matérielles</i>	11
4.3.4 <i>Les ressources temporelles</i>	14
4.3.5 <i>Les ressources financières</i>	14

CHAPITRE 4 - GESTION DES OPÉRATIONS

Introduction

Dans les sections précédentes, vous avez élaboré votre idée de projet qui comporte un ou des produits à vendre et une ou des clientèles à desservir. L'étude de marché vous a permis de faire le tour de l'environnement dans lequel vous allez opérer, de connaître les règles de cet environnement ainsi que d'y repérer les différents acteurs ou intervenants (fournisseurs, concurrents, partenaires). Vous avez également défini différentes stratégies de marketing qui devraient vous permettre de vendre efficacement à votre clientèle-cible.

Dans la présente section, vous devrez analyser les différentes tâches à accomplir pour mettre en œuvre ces stratégies. Ces tâches seront établies pour chacune des grandes fonctions de l'entreprise. Par la suite, vous analyserez les ressources requises pour accomplir les tâches voulues.

4.1 Stratégie d'opération

4.1.1 Les tâches de l'entreprise

Une tâche est une série de gestes à poser dans un ordre prédéterminé dans le but d'atteindre un résultat précis. Ces gestes peuvent nécessiter plusieurs ressources ou très peu de ressources. Pour plus de clarté dans leur définition, certaines tâches peuvent être découpées en sous-tâches.

Ces tâches doivent être décrites pour toute fonction occupée dans l'entreprise.

Pour le volet « Direction Générale », voici quelques exemple de tâches que nous pourrions retrouver

Fonctions	Étapes	Tâches
Direction générale	Planification stratégique	Fixer les objectifs mensuels et annuels
		Élaborer le plan d'action
		Gestion des risques (implique des sous-tâches)
	Analyse des résultats	Récolter tous les indicateurs (financiers, performance des ressources humaines, temporels, etc.....)
		Calcul des ratios
		Comparaison des données prévisionnelles versus les données réelles et des données de l'industrie
		Interprétation des écarts

4.1.2 Les fonctions de l'entreprise

Les grandes fonctions de l'entreprise sont la direction générale, la recherche et le développement, le marketing, la production, les services administratifs et les services auxiliaires (ou de logistique).

La façon de diriger diffère d'un promoteur à un autre, c'est pourquoi que les tâches peuvent différer d'une fonction à un autre d'une entreprise à une autre.

Cette prise de conscience est important afin d'avoir une bonne gestion de temps et évite des pertes inutiles.

Chacune de ces fonctions a une finalité propre dans l'entreprise :

- La **direction générale** a pour but de planifier de façon stratégique, de coordonner l'ensemble des activités de l'entreprise et d'analyser les résultats de l'entreprise.
- La **recherche et le développement** a pour but de concevoir de nouveaux produits ou de trouver des produits existants à commercialiser par l'entreprise.
- Le **marketing** a pour but de faire les études de marché requises, de concevoir le plan marketing et de le rendre opérationnel.
- La **production** a pour but de fabriquer et de livrer les produits vendus ou à vendre selon le cas.
- L'**administration** a pour but de s'assurer que les sommes dues par les clients soient collectées (il faut donc au préalable les facturer) et que les sommes dues aux fournisseurs soient payées. Il faut également que les dirigeants soient informés sur la situation réelle des finances de l'entreprise.
- Les **services auxiliaires** ont pour but de s'assurer que les employés puissent œuvrer dans un environnement sain et propice au travail.

On peut donc, pour chaque fonction de l'entreprise, énumérer un certain nombre de tâches. Parfois, les tâches pour une même fonction peuvent être regroupées en un ou plusieurs sous-tâches. D'autres fois, notamment dans le cas des micro-entreprises, c'est plutôt le contraire qui survient : une même personne peut assumer diverses tâches qui touchent à plus d'une fonction de l'entreprise. Dans le cas de travail autonome, le promoteur est souvent la personne orchestre qui doit accomplir l'ensemble des tâches de l'entreprise.

De plus, une **gestion de temps** doit également être prévu à travers ces différentes fonctions. Voici certaines considérations à tenir en compte :

Renouvelable : À la fin de chaque jour, en commence un nouveau. Peu importe ce que nous faisons, les heures, les jours les semaines, les mois, les années et les siècles se succèdent les uns aux autres.

Non-durable : Une fois l'heure, le jour, le mois ou l'année écoulée, nous ne pouvons plus revenir en arrière.

Divisible : Les humains ont établi un système où les jours ont 24 heures, les semaines 7 jours, les années 365 jours (et une de plus les années bissextiles) et les siècles 100 ans. Il n'y a que le système des mois qui n'est pas facilement gérable puisque les mois n'ont pas tous le même nombre de jours. Le fait d'avoir établi un système qui permet de gérer le temps est à la base même du bon fonctionnement des entreprises modernes.

La durée des tâches

Pour pouvoir bien évaluer les coûts et les autres ressources requises pour effectuer les tâches, il est primordial d'évaluer leur durée. Si la tâche est répétitive, l'entreprise devrait être en mesure d'évaluer facilement cette durée. Si la tâche n'est pas répétitive, il faudra affecter des budgets d'heures à certaines phases connues du travail et insérer des délais-tampons pour les imprévus.

Les heures de fonctionnement de l'entreprise

Pour une entreprise, il est primordial de déterminer l'horaire du fonctionnement de chaque unité administrative. Ceci vous permettra d'établir des échéanciers d'accomplissement des tâches prévues.

Les échéanciers d'opération

À partir du volume de tâches prévues, de la durée de ces tâches et des heures de fonctionnement de l'entreprise, vous devriez être en mesure d'établir vos échéanciers à court, moyen et long terme pour chacune de vos unités administratives. Pour compléter vos échéanciers, vous devrez tenir compte de vos objectifs, de vos stratégies et de vos activités planifiées.

Les heures de service à la clientèle

Les heures de fonctionnement de l'entreprise et les heures de service à la clientèle sont souvent deux choses distinctes. Ne pas en tenir compte peut résulter en de très grandes pertes de temps. Les heures de service à la clientèle sont les heures où vous accueillerez votre clientèle en personne ou par voie téléphonique. Établissez des heures bien précises et respectez-les.

4.2 Processus de production (produits/services)

Au début du plan d'affaires, vous avez présenté votre offre. Dans cette section vous décrirez de façon détaillé le processus que vous suivez pour rendre vos produits/services disponibles. Autrement dit, ce que vous faites et comment vous faites pour avoir vos produits prêts à la consommation ou livrer vos services offerts.

Or, s'il y a lieu, vous présenterez les aspects spécifiques autour vos procédures, systèmes ou modes d'opération, par exemple, si vous appliquez normes de qualités (par exemple ISO), méthodes d'organisation (comme 5S, Kaizen, etc.).

De même, n'hésitez à présenter en annexe exemples de contrats (en cas de services) ou des photos montrant l'évolution de la production des biens, autant que les outils que vous utilisez (fiches internes, feuille de priorités, description de poste, sondage de satisfaction de la clientèle, etc.).

Il est important de bien détailler cette partie de sorte que tout lecteur puisse bien constater l'implication que cela demande au niveau de la production. De plus, cette description en détail des tâches permettra à un nouvel employé de se familiariser avec le processus de production et de comprendre les différentes étapes.

4.3 Les différentes ressources requises

Dans une entreprise, il y a en général cinq catégories de ressources facilement identifiables :

- Les ressources informationnelles
- Les ressources humaines
- Les ressources matérielles
- Les ressources temporelles
- Les ressources financières

IMPORTANT !

Dans chacune des sections qui suit, vous devez établir les ressources requises pour chacune des fonctions de l'entreprise.

Autant que possible, vous devrez détailler les coûts dans chacune des sections. Vous pourrez, par la suite, faire le sommaire des coûts à court, moyen et long terme dans la section des ressources financières requises.

4.3.1 Les ressources informationnelles

Dans cette section, vous devez décrire les informations dont vous avez besoin pour accomplir les diverses tâches requises et pour comprendre l'usage des équipements et leur entretien. Peut-être avez-vous besoin d'une base de données informatique pour gérer le contact avec votre clientèle ou encore d'un service de veille médiatique? En fait, les ressources informationnelles concernent la documentation de travail, les systèmes de collecte de données, les méthodes et procédures, ainsi que les politiques et règlements de l'entreprise relatifs aux diverses activités de l'entreprise.

Selon les stratégies retenues et la nature des tâches à effectuer, vous aurez besoin de certaines ressources informationnelles parmi les suivantes :

- Liste des tâches à effectuer
- Méthodes et procédures des tâches à effectuer
- Formulaires internes et externes utilisés
- Bases de données de l'entreprise
- Bases de données externes
- Lois et règlements gouvernementaux
- Politiques et règlements de l'entreprise
- Actifs intangibles (brevets, marque de commerce)
- Documentation des fournisseurs
- Revues, journaux et magazines pertinents
- Bibliographie pertinente
- Sites Internet pertinents

Liste des tâches à effectuer

L'entreprise a besoin d'accomplir certaines tâches pour assurer son bon fonctionnement et la mise en oeuvre de ses stratégies. Chaque poste de travail comprend habituellement une description des tâches à accomplir. **L'ensemble de ces descriptions de tâches** forme la liste des tâches à accomplir.

Formulaire et documents internes et externes utilisés

Afin de pouvoir saisir et conserver de l'information d'une manière compréhensible, les entreprises utilisent des formulaires. Le formulaire est un document imprimé qui sert à la collecte d'informations (feuille de temps, bon de commande, facture...). Vous avez sans aucun doute déjà rempli des formulaires pour les assurances, pour les services bancaires ou pour votre déclaration d'impôts. De plus en plus de formulaires sont accessibles sous forme électronique afin d'accélérer le traitement de données et de minimiser les erreurs potentielles.

Vous devez donc répertorier l'ensemble des formulaires que vous utiliserez afin de pouvoir les actualiser périodiquement. Vous devez également évaluer le volume de formulaires que vous aurez à conserver afin de mieux planifier les équipements et les procédures de classement.

Bases de données de l'entreprise

Les bases de données de l'entreprise concernent l'information que vous stockez électroniquement dans votre entreprise. Ces bases de données peuvent concerner vos clients, vos fournisseurs, vos employés, vos produits et toutes autres informations incluant vos données comptables. En général, ces bases de données doivent être développées pour convenir à vos propres besoins. Toutefois, il existe des bases de données préfabriquées en vente sur le marché. Ces bases de données répondent à des besoins qui reviennent souvent d'une entreprise à l'autre et nécessitent peu de personnalisation.

Dans cette section, il vous faudra lister les bases de données nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise tout en spécifiant leur utilité (à quoi elles servent), leur développement (achat ou conception) et leur entretien (mise à jour et saisie des données). Vous pourrez alors évaluer les ressources requises pour les tenir à jour.

Bases de données externes

Les entreprises et les organismes accumulent des données sur à peu près tout. Certaines de ces données peuvent vous être utiles. Il est important de répertorier les données qui vous sont accessibles, leur utilité ainsi que leur lieu d'entreposage. Vous devrez également valider si l'accès à ces données est gratuit ou non. Pour certains, l'accès à des données externes est crucial et représente des coûts importants.

Lois et règlements gouvernementaux

Toutes les entreprises sont sujettes à des lois et à des règlements gouvernementaux, les plus communs étant liés à l'immatriculation de l'entreprise, les lois fiscales (TPS, TVQ, impôt, etc.), les règlements de zonage, la loi 101 sur la langue française, etc. Vous devez donc faire une liste exhaustive des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui vous touchent afin de vous assurer que vous n'enfreignez pas une loi quelconque sans vous en rendre compte. Il est plus sage de se conformer à une loi avant le démarrage de l'entreprise que d'avoir à cesser ses activités pour s'y conformer.

Politiques et règlements de l'entreprise

Toute entreprise doit établir et faire connaître ses volontés telles que décidées par les hauts dirigeants (ex. propriétaires, conseil d'administration). Ces volontés sont inscrites dans les Politiques et les Règlements de l'entreprise. Ces politiques et règlements concernent les relations entre les propriétaires, avec la banque, la structure administrative de l'entreprise, le pouvoir de dépenser à l'intérieur de l'entreprise, les délégations de pouvoir et toute autre volonté qui peut avoir une incidence sur le fonctionnement de l'entreprise. Les politiques et les règlements concrétisent et explicitent souvent la planification des activités de l'entreprise. Il est donc souhaitable de rédiger ce genre de document avant le démarrage et de le tenir à jour. Le plan d'affaires ou le manuel de gestion sont des documents qui peuvent être adoptés par l'entreprise et qui décrivent les politiques et règlements adoptés ou projetés à court, moyen et long terme.

Actes intangibles

Un acte intangible est un document qui confère la propriété de quelque chose. Certains biens sont intangibles, on ne peut les toucher. C'est particulièrement le cas pour des inventions ou des concepts. L'usage d'un produit ne peut se faire sans l'accord de l'auteur à qui on devra payer des droits d'usage. Ces droits sont conférés par l'enregistrement d'une propriété intellectuelle sur l'invention (brevet, marque de commerce ou déclaration d'une idée ou d'un concept). Dans cette section, vous devrez donc informer le lecteur sur les propriétés intellectuelles que vous détenez ainsi que sur celles pour lesquelles vous devez payer des droits d'usage.

Documents des fournisseurs

Les documents des fournisseurs sont importants pour la bonne marche de votre entreprise. Il peut s'agir de listes de prix, de catalogues, de garanties ou tout simplement de manuels d'assemblage ou d'opération des produits. Il est bon de lister les documents des fournisseurs en votre possession ainsi que leur lieu de rangement. Ce n'est pas lorsqu'un bris arrive qu'il faut chercher le manuel d'opération ou la garantie d'un équipement. Faute d'avoir fait cet exercice, plusieurs entreprises se retrouvent souvent avec des documents de garantie égarés ou non-complétés.

Revues, journaux et magazines

L'actualisation de vos connaissances relatives à votre production, à votre clientèle, à vos fournisseurs et à vos concurrents peut résulter de la lecture de revues, de journaux et de magazines. Il faut donc répertorier les revues, journaux et magazines pertinents au bon fonctionnement et à l'expansion de votre entreprise, indiquer où les trouver et décider si vous devez vous abonner ou non.

Bibliographie

La bibliographie pertinente concerne les livres qui permettent l'actualisation de vos connaissances relatives à votre production, à votre clientèle, à vos fournisseurs et à vos concurrents. Ces livres sont disponibles généralement dans les bibliothèques et les bonnes librairies. Il faut donc répertorier les livres pertinents au bon fonctionnement et à l'expansion de votre entreprise, indiquer où les trouver et décider si vous devez les acheter ou simplement les consulter.

Sites Internet (ou webographie)

Tout comme les livres, les journaux, les revues et les magazines, l'Internet permet l'actualisation de vos connaissances relatives à votre production, à votre clientèle, à vos fournisseurs et à vos concurrents. Il s'agit de répertorier les sites accessibles, de vérifier les conditions d'accès et décider si vous devez vous abonner ou non aux sites identifiés. Il est suggéré de pré-identifier les sites à consulter pour éviter de perdre des heures à consulter de l'information inutile avant de trouver l'information pertinente.

4.3.2 Les ressources humaines

Dans le cadre de la gestion de votre entreprise, vous devrez vous pencher sur le nombre de personnes requises pour effectuer l'ensemble des tâches nécessaires à son bon fonctionnement. Vous devrez également connaître le genre de compétences que vous exigerez pour chacune des tâches et choisir le personnel en conséquence.

Aussi, il faudra évaluer si certaines tâches nécessitent une ou plusieurs personnes à temps plein, si certains postes peuvent être regroupés et si certaines tâches nécessitent une expertise très pointue et devront être assumées par des ressources humaines externes à l'entreprise.

Une entreprise peut donc faire appel à des ressources internes et à des ressources externes pour assumer une tâche ou remplir une fonction donnée.

Les ressources internes

Les ressources internes (impartition, sous-traitance, pigiste) représentent les ressources humaines engagées directement par l'entreprise. Vous devrez donc présenter les ressources internes en indiquant les informations relatives aux points suivants :

- Le titre du poste
- La nature du poste (temps plein/partiel + semaine de travail)
- La nature des tâches à accomplir
- Le rendement attendu
- Les compétences requises (savoir, savoir-faire, savoir-être)
- Les conditions de travail (salaire, niveau de responsabilité, vacances, etc.).

Les ressources externes

Les ressources externes représentent les ressources qui sont engagées par l'entreprise de façon ponctuelle ou temporaire. Tout comme pour les ressources internes, il faut présenter les ressources externes sous les points suivants :

- Le titre du poste
- Le type de fournisseurs
- La nature des tâches à accomplir
- Le rendement attendu
- Les compétences requises (savoir, savoir-faire, savoir-être)
- La durée du mandat et les conditions particulières (incluant le tarif)

Vous trouverez plus bas la définition de chacun de ces éléments.

Le titre du poste

Il est important de donner un titre aux fonctions qui seront assumées par un employé ou un contractuel. Ceci permet d'identifier plus rapidement qui fait quoi dans l'entreprise. Aussi, cela aidera à gérer l'entreprise en fonction des tâches à accomplir plutôt qu'en fonction des individus qui occupent les postes.

La nature du poste/le type de fournisseurs

Il s'agit d'énoncer la permanence de la relation entre le poste à combler et l'individu ou la firme qui effectuera la tâche. S'agit-il d'un poste à temps plein ou à temps partiel, permanent ou temporaire ? S'agit-il d'un employé, d'un pigiste ou d'une firme-conseils ?

La nature des tâches à accomplir

Il s'agit d'énumérer les tâches que la personne ou la firme-conseils aura à accomplir dans le poste offert.

Le rendement attendu

Afin de pouvoir valider la compétence et la performance de la personne qui occupera le poste, il est fort souhaitable de lui signifier vos attentes et de lui fixer des objectifs. Vous pourrez alors, par la suite, l'évaluer de manière plus objective. Assurez-vous, par contre, que la personne retenue pour le poste ait bien compris vos attentes.

Les compétences requises

Parfois, il vaut mieux former la personne engagée afin qu'elle soit en mesure de répondre à vos attentes.

Les conditions de travail/la nature du contrat

S'il s'agit d'un employé, il faut l'informer de l'ensemble des conditions de travail qui sont rattachées au poste et qui ont été établies avant d'offrir le poste.

S'il s'agit d'un consultant ou d'une firme-conseils, une entente signée est préférable. Cette entente stipulera la nature du mandat, les responsabilités de chacune des parties, le mode et les modalités de rémunération.

IMPORTANT !

Si vous n'êtes pas un travailleur autonome mais une entreprise avec plusieurs partenaires ou employés, il est important, à ce stade-ci, d'élaborer l'organigramme fonctionnel de chacun des postes de l'entreprise regroupés par fonction de l'entreprise afin d'avoir une idée de qui fait quoi.

Un organigramme nous informe en un coup d'œil sur la délégation des responsabilités de chacun au sein de l'entreprise.

4.3.3 Les ressources matérielles

IMPORTANT !

Les ressources matérielles comprennent les immeubles, les équipements, les matières premières, les produits semi-finis ou finis ainsi que les inventaires et les fournitures que possède ou que devra posséder l'entreprise.

Sans ressources matérielles, une entreprise peut difficilement fonctionner. De nos jours, les ressources matérielles prennent de plus en plus de place dans l'entreprise et tendent parfois carrément à remplacer les humains.

Les ressources matérielles sont classées en plusieurs catégories :

- Les locaux et les aménagements requis
- Les équipements et outillage de production
- L'inventaire de matières premières et de produits finis ou semi-finis
- Les fournitures de production
- Les équipements, mobilier et fournitures de bureau
- Les équipements informatiques et logiciels
- Le matériel roulant (tous types de véhicules)

Les locaux et les aménagements requis

Il peut s'agir d'un local commercial, de votre résidence ou d'un immeuble. Peu importe sa taille, il faut décrire votre environnement de travail. Décrivez aussi dans quel état sont les lieux et si vous y prévoyez des constructions ou des rénovations. L'ampleur des travaux et le moment où ils sont prévus aura une influence sur les liquidités de l'entreprise. Peut être songez-vous à commencer dans votre résidence pour éventuellement louer un bureau commercial. Peu importe votre situation, il faut connaître l'évolution prévue de votre environnement de travail.

Si vous connaissez les coûts reliés aux locaux et aménagements, vous devrez les inscrire dans la section sur les ressources financières requises. Toutefois, s'il y a trop de détails, (exemple : le détail de la soumission concernant la construction ou les rénovations), vous devrez les insérer en annexe.

Les équipements et outillage de production

Ici, vous devez faire la **liste** des équipements requis pour votre entreprise en spécifiant les **fournisseurs** potentiels et les **compétences** particulières des personnes qui les utiliseront. Cela aura une incidence directe sur le type de ressources humaines dont vous avez besoin. Vous devez également parler des **mesures de santé et de sécurité** qui entourent l'usage de ces équipements s'il y a lieu. Aussi, il faudra indiquer le type d'**entretien** de ces équipements qu'il soit préventif ou curatif. Spécifiez qui fera l'entretien des

équipements selon le type de problèmes rencontrés. Est-ce le manufacturier ou des firmes spécialisées?

Aussi, vous devrez fournir la liste des coûts d'acquisition et d'entretien des équipements. Si la liste est trop volumineuse, insérez-la en annexe tout en le spécifiant dans votre texte. Dans cette section, vous identifierez les équipements par leur nom, alors que dans la section sur les ressources financières requises, vous indiquerez les valeurs et les coûts d'acquisition des équipements prévus.

Vous devez également faire la liste des outillages requis, estimer la durée de vie de ces outils et prévoir les fournisseurs potentiels de ces outils. Si la liste est trop volumineuse, insérez-la en annexe tout en le spécifiant dans votre texte. Vous devez également indiquer si l'usage des outils nécessite une formation quelconque. Dans cette section, vous identifierez les outils par leur nom, alors que dans la section sur les ressources financières requises, vous indiquerez les valeurs et les coûts d'acquisition de l'outillage prévu.

L'inventaire de matières premières et de produits finis ou semi-finis

Ici, vous devez indiquer la nature des matières premières requises et l'acquisition nécessaire de produits semi-finis et finis qui entreront dans la fabrication de vos produits. Parlez uniquement de votre inventaire régulier de base, de ses fluctuations et de vos prévisions d'achats. Si la liste des produits est trop volumineuse, insérez-la en annexe tout en le spécifiant dans votre texte. Dans cette section, vous devrez identifier les produits par leur nom alors que dans la section sur les ressources financières requises, vous devrez indiquer le coût de l'inventaire et des acquisitions de produits finis et semi-finis prévus.

Les fournitures de production

Dans cette section, vous devez énumérer les fournitures que vous utiliserez lors de la production. Parfois, il peut s'agir d'items qui semblent avoir peu d'importance mais s'ils viennent à faire défaut, c'est toute la production qui peut en souffrir. Prévoyez donc, dès maintenant, les quantités requises de fournitures et les fournisseurs potentiels. Prévoyez aussi des fournisseurs de réserve pour les cas d'urgence. Vous devez également évaluer l'inventaire nécessaire et votre consommation de fournitures de production afin de le spécifier dans la section sur les ressources financières requises. Si la liste des produits est trop volumineuse, insérez-la en annexe tout en le spécifiant dans votre texte. Dans cette section, vous identifierez les produits par leur nom alors que dans la section sur les ressources financières requises, les valeurs et les coûts des fournitures prévues devront être inscrits.

Les équipements, mobilier et fournitures de bureau

Ici, vous devez faire la **liste** des équipements et du mobilier requis pour votre entreprise en spécifiant les **fournisseurs** potentiels et les **compétences** particulières des personnes qui les utiliseront. Cela aura une incidence directe sur le type de ressources humaines dont vous avez besoin. Vous devez également parler des **mesures de santé et de sécurité** qui entourent l'usage de ces équipements s'il y a lieu. Aussi, il faudra indiquer le type d'**entretien** de ces équipements qu'il soit préventif ou curatif. Spécifiez qui fera l'entretien des équipements selon le type de problèmes rencontrés. Est-ce le manufacturier ou des firmes spécialisées?

Aussi, vous devrez fournir la liste des coûts d'acquisition et d'entretien des équipements. Si la liste est trop volumineuse, insérez-la en annexe tout en le spécifiant dans votre texte. Dans cette section, vous identifierez les équipements par leur nom, alors que dans la section sur les ressources financières requises, vous indiquerez les valeurs et les coûts d'acquisition des équipements prévus.

Vous devez également faire la liste des fournitures que vous utiliserez pour les travaux de bureau. Parfois, il peut s'agir d'items qui semblent avoir peu d'importance mais s'ils viennent à faire défaut, c'est toute la production qui peut en souffrir. Prévoyez donc, dès maintenant, les quantités requises de fournitures et les fournisseurs potentiels. Prévoyez aussi des fournisseurs de réserve pour les cas d'urgence. Vous fournirez la liste des inventaires et de la consommation de fournitures de bureau. Si la liste est trop volumineuse, insérez-la en annexe tout en le spécifiant dans votre texte. Vous devez également indiquer si l'usage des outils nécessite une formation quelconque. Dans cette section, vous identifierez les fournitures par leur nom, alors que dans la section sur les ressources financières requises, vous indiquerez la valeur et coûts d'acquisition de ces fournitures.

Les équipements informatiques et les logiciels

Ici, vous devez faire la **liste** des équipements informatiques et des logiciels requis en spécifiant les **fournisseurs** potentiels et les **compétences** particulières des personnes qui les utiliseront. Cela aura une incidence directe sur le type de ressources humaines dont vous avez besoin. Vous devez également parler des mesures de **santé et de sécurité** qui entourent l'usage de ces équipements s'il y a lieu. Aussi, il faudra indiquer le type d'**entretien** de ces équipements qu'il soit préventif ou curatif. Spécifiez qui fera l'entretien selon le type de problèmes rencontrés. Est-ce le manufacturier ou des firmes spécialisées ?

Vous devrez fournir la liste des coûts d'acquisition et d'entretien des équipements et logiciels. Si la liste est trop volumineuse, insérez-la en annexe tout en le spécifiant dans votre texte. Dans cette section, vous identifierez les équipements et logiciels par leur nom alors que dans la section sur les ressources financières requises, vous indiquerez les valeurs et coûts d'acquisition des équipements prévus.

Vous devez également faire la liste des développements informatiques prévus et spécifiant les coûts de développement leur étant associés. Indiquez si vous comptez faire vous-même ces travaux ou si vous les confierez à une firme externe.

Le matériel roulant (tous types de véhicules)

ATTENTION !

Quand on parle de matériel roulant, il peut s'agir d'automobiles mais également de camions ou d'autres équipements que l'on retrouve dans un entrepôt.

Ici, vous devez faire la **liste** du matériel roulant requis pour votre entreprise en spécifiant les **fournisseurs** potentiels et en spécifiant les **compétences** particulières des personnes qui l'utiliseront. Cela aura une incidence directe sur le type de ressources humaines dont vous avez besoin. Informez-nous sur le type d'**entretien** du matériel qu'il soit préventif ou curatif. Spécifiez qui fera l'entretien selon le type de problèmes rencontrés. Est-ce le fournisseur ou des firmes spécialisées ?

Énumérez les coûts d'acquisition et d'entretien du matériel roulant. Si la liste est trop volumineuse, insérez-la en annexe tout en le spécifiant dans votre texte. Dans cette section, vous identifierez les véhicules par leur nom alors que dans la section sur les ressources financières requises, vous indiquerez les valeurs et les coûts d'acquisition du matériel prévu.

4.3.4 Les ressources temporelles

IMPORTANT !

Les ressources temporelles comprennent tout ce qui est relatif au temps. Les ressources temporelles sont essentielles pour effectuer toutes les tâches de l'entreprise et pour bien les planifier.

4.3.5 Les ressources financières

IMPORTANT !

Les ressources financières, telles que décrites dans cette section, couvrent l'ensemble des ressources financières requises pour financer l'acquisition et l'usage des ressources informationnelles, humaines et matérielles. Elles ne remplacent pas les prévisions financières et sont même un élément important des tableaux que vous aurez à compléter dans la section suivante quant à l'évaluation des coûts au démarrage et les dépenses courantes prévisibles.

4.3.5.1 Le coût des ressources informationnelles

Dans la présente section, vous décrirez le détail des coûts pour l'acquisition de chacune des ressources informationnelles dont vous avez besoin. Indiquez seulement le sommaire des coûts pour chacune des catégories de ressources informationnelles. Évaluez les coûts pour les trois premières années. Si vous avez à effectuer des calculs assez élaborés, veuillez les inclure en annexe.

4.3.5.2 Le coût des ressources humaines

Vous avez précédemment évalué les tâches à effectuer, la durée d'accomplissement de ces tâches ainsi que le type d'employés requis pour chacune des tâches. Vous êtes maintenant en mesure d'évaluer les coûts en ressources humaines pour chaque unité administrative. Essayez d'évaluer les coûts pour les trois premières années. Si vous avez à effectuer des calculs assez élaborés, veuillez les inclure en annexe.

4.3.5.3 Le coût des ressources matérielles

Vous avez évalué les tâches à effectuer, la durée d'accomplissement de ces tâches ainsi que le type de ressources matérielles requises. Vous êtes maintenant en mesure d'évaluer les coûts en ressources matérielles pour chaque unité administrative. Évaluez les coûts pour les trois premières années. Si vous avez à effectuer des calculs assez élaborés, veuillez les inclure en annexe.