



Faire des affaires avec le CBDC

Notre but est d'aider les gens à démarrer des entreprises, à demeurer en affaires et à agrandir leur entreprise. Il n'y a que deux règles de base:

- l'entreprise doit être viable
- la nouvelle entreprise doit avoir un potentiel fort pour sa part de marché (facteur de compétition)

Ces deux points doivent être abordés dans le plan d'affaires.

Il existe de nombreux plans d'affaires, mais essentiellement un plan d'affaires précise :

- ce que vous désirez faire
- comment vous allez le faire

Lorsque que vous aurez répondu aux questions de cette demande, vous aurez un plan d'affaires raisonnablement complet. Il n'y a aucune raison d'engager quelqu'un afin de vous aider à compléter cette demande. Un membre du personnel de la CBDC vous apportera l'aide nécessaire.

En remplissant le formulaire, rappelez-vous :

- de compléter les parties avec lesquelles vous êtes à l'aise
- que les autres parties peuvent être complétées avec l'aide d'un membre du personnel de la CBDC
- de répondre uniquement aux questions qui se rapportent à votre type d'entreprise. Un seul appel téléphonique vous permettra de clarifier les questions pour lesquelles vous vous interrogez.

Pour vous présenter à la réunion du conseil d'administration, vous devez avoir remis ce document, dûment

rempli, au bureau de la CBDC _____ avant 16 h.
(jour) (mois) (année)

Voici les coordonnées des CBDC de Digby-Clare :

CBDC de Digby
68, rue Water
Case postale 160
Digby, Nouvelle-Écosse
B0V 1A0

Téléphone : (902) 245-6166
Télécopieur : (902) 245-5011

Adresse électronique : growth@ns.sympatico.ca
Site Internet : <http://www.digby-clarebizloans.ca>

CBDC de Clare
Le Centre Jodrey
Université Sainte-Anne
Pointe-de-l'Église, Nouvelle-Écosse
B0W 1M0

Téléphone: (902) 769-3265
Télécopieur: (902) 769-0163

Adresse électronique: jodrey@jodrey.com
Site Internet: <http://www.jodrey.com>



FORMULE DE DEMANDE DE PRÊT/ FORMULE DE DEMANDE DE TRAVAIL INDÉPENDANT

La rédaction et la soumission d'un plan d'affaires sont une partie intégrale de votre demande.. Rappelez-vous, qu'un plan d'affaires bien préparé est absolument nécessaire afin de bien documenter votre proposition et afin de convaincre l'agent de prêt que vous avez bien recherché et planifié votre nouvelle entreprise ou votre expansion.

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom: _____ N.A.S.: --

Numéro de téléphone: _____ Numéro alternatif: _____

Adresse

Adresse précédente (si moins de trois ans à l'adresse courante)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2. Profil de l'entreprise

Nom de l'entreprise: _____

Adresse de l'entreprise: _____

Ville: _____ Comté: Digby Clare

Code postal: Numéro de téléphone: _____

Registered Name (if different from above): _____

La date que l'entreprise a été inscrite/incorporée: _____ Lieu: _____

Genre de propriété: Coopérative Compagnie limitée Partenariat Société Propriétaire unique

Nom des signataires autorisés/titres/partenaires: _____

Actionnaires principaux

Nom: _____ Pourcentage: _____

Nom: _____ Pourcentage: _____

Nom: _____ Pourcentage: _____

Nom: _____ Pourcentage: _____

Sociétés reliées: _____

Classification de l'entreprise:

- | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> détaillant | <input type="checkbox"/> nourriture | <input type="checkbox"/> construction | <input type="checkbox"/> manufacture |
| <input type="checkbox"/> service | <input type="checkbox"/> tourisme | <input type="checkbox"/> grossiste/distributeur | <input type="checkbox"/> autre |

Si vous avez choisi « autre », indiquez la raison pourquoi : _____

Votre participation à cette entreprise sera à: plein temps temps partiel

Si vous avez indiqué à « temps partiel », veuillez expliquer comment vous allez libérer du temps pour consacrer à l'entreprise:

Avez-vous obtenu les permis ou licences nécessaires pour opérer votre entreprise?

- | | | | |
|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|
| Numéro de TPS | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> ne s'applique pas |
| Permis du ministère de la Santé | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> ne s'applique pas |
| Permis environnementaux | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> ne s'applique pas |
| Autres permis | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> ne s'applique pas |

Si non, indiquez la raison pourquoi : _____

3. PRODUCT/SERVICE

Décrivez en détail votre produit ou service. Si le produit ou service doit être développé davantage, indiquez le temps et le coût nécessaires avant que le produit ou service puisse être vendu.

Quels éléments de votre produit ou service (e.g. brevets, marque déposée) vous ont permis de vous situer dans une position compétitive dans l'industrie?

4. CONCURRENCE ET FOURNISSEURS

Qui sont vos concurrents, où sont-ils situés et depuis combien longtemps existent-ils? Est-ce que votre produit se compare avec celui de vos concurrents quant aux prix, rendement, service, garantie et autres éléments importants?

Qui sont vos fournisseurs principaux, où sont-ils situés et quels sont leurs termes de crédit? Pouvez-vous facilement changer vos fournisseurs si nécessaire?

5. CLIENTÈLE

Qui est votre clientèle et où est-elle située? Est-ce qu'elle va préférer votre produit à celui de votre concurrence?

Quelle est la taille de votre marché en ce qui concerne le territoire, le genre de clientèle et les échelles de dépenses? Quel genre de recherche de marché avez-vous effectué?

Comment allez-vous informer votre clientèle au sujet de votre produit ou service? Identifiez vos clients majeurs qui ont fait ou sont d'accord de faire des engagements d'achats

Quel genre de publicité allez-vous utiliser? (cartes d'affaires, radio, journaux, dépliants, etc.)

Quel est le montant que vous prévoyez dépenser sur la publicité et avez-vous budgeté ce montant?

6. PRIX ET COÛTS

Quel est le prix que vous allez demander pour votre produit ou service? Donnez le prix en termes de quantité ou de taux par heure. Indiquez comment vous êtes arrivé(e) à ces taux/prix.

Ça vous coûte combien pour offrir votre produit ou service à votre clientèle? Vous pouvez préciser le coût par objet, par heure ou par projet. Indiquez comment vous êtes arrivé(e) à ces coûts y incluant le matériel, la main d'oeuvre, l'inventaire et les frais généraux.

Quel niveau devez-vous réaliser pour atteindre le seuil de rentabilité?

Avez-vous inclus des provisions pour les coûts de garanties/service dans l'attribution de vos prix?

Comment prévoyez-vous vendre et distribuer votre produit ou votre service?

7. OPÉRATIONS

Est-ce que vous avez besoin de licences, permis ou assurance et les avez-vous obtenus?

Est-ce que les franchises, brevets, marques déposées et ententes de licences sont des facteurs importants pour votre entreprise? Si applicable, fournir les ententes.

Identifiez les besoins de l'entreprise en tant que taille, genre de locaux, pièces importantes d'équipement, meubles et installations. Est-ce que ceux-ci seront loués ou achetés et est-ce que des dépôts seront demandés?

Décrivez vos procédures de manufacture, de contrôle de la qualité et de production et les procédures de contrôle de l'inventaire.

Quel est l'impact de votre entreprise sur l'environnement? Avez-vous obtenu les approbations environnementales appropriées, si applicable.

Quelles sont les habiletés nécessaires pour opérer votre entreprise et qui va les fournir?

Combien d'employés allez-vous embaucher?

au début

à la troisième année

à plein temps : _____ à plein temps : _____

à temps partiel : _____ à temps partiel : _____

8. ADMINISTRATION

Qui sont les individus clefs et quels sont leurs devoirs et responsabilités? Décrivez leur expérience dans le monde des affaires.

Qui sont les conseillers pour votre entreprise?

Avocat: _____ Tél: _____

Comptable: _____ Tél: _____

Banquier: _____ Tél: _____

l'Agent d'assurance: _____ Tél: _____

9. ÉTAT DE LA VALEUR NETTE PERSONNELLE

en date du _____, 20 _____

Actifs:

Comptant _____ \$

Liquidités Actions, obligations (identifier) _____

Automobile (valeur actuelle) _____

Immobiliers _____

- Maison _____

- Autres _____

TOTAL DES ACTIFS (A) _____

PASSIFS:

Hypothèque(s) à payer

- Maison _____ \$

- Autres _____

Vehicule(s) _____

Carte(s) de crédit (énumérer toutes) _____

Prêts (en total) _____

TOTAL DES PASSIFS (B) _____

VALEUR NETTE (A sans B) _____ \$

Vehicule(s) (sort, marque, modèle, année): _____

Immobiliers (description courte, lieu):

Maison: _____

Autres: _____

Prêtes (Énumérez tous les prêts et des sommes dues individuel): _____

10. LE PROGRAMME ET LE FINANCEMENT

Décrivez, en gros, votre programme préliminaire et votre source de financement sur cette page. Utilisez un crayon à la mine puisque vous apporterez probablement des changements à votre proposition avant de la terminer. De plus, d'autres besoins deviendront peut-être évidents en cours d'écriture.

Programme (Faites la liste des divers besoins de financement)

Besoin	Montant
	\$ _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
	TOTAL (A) _____

Financement (Nommez la provenance des fonds pour financer les besoins mentionnés ci-dessus.)

Financing	Montant
	\$ _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
	TOTAL (B) _____

N. B. « A » devrait être égal à « B ».

Quel sera le salaire hebdomadaire dont vous aurez besoin? _____

Signatures

Nom: 1) _____

Nom: 2) _____

Le demandeur consent à ce que les membres du personnel de la CBDC puissent faire n'importe quelle demande de renseignements et consent également à ce que les membres du personnel partagent des informations financières ou des informations pertinentes avec des personnes, des entreprises ou des sociétés qu'ils considèrent nécessaires dans le but de prendre une décision en ce qui concerne la demande.

Pendant la période de réflexion relative à votre demande de prêt, de renouvellement de prêt ou de prolongement du prêt existant, nous accumulerons des informations à votre sujet et au sujet de votre entreprise. Il s'agira d'informations qui se rapportent à votre revenu, à votre endettement, à votre actif ou toute autre information pertinente pour l'évaluation de votre demande. Ces informations sont confidentielles. Une copie des principes de confidentialité est incluse dans ce formulaire. Si vous avez des préoccupations au sujet de vos informations personnelles, vous devriez contacter Madame Ruth Burke, Adjointe administrative et Coordinatrice à la confidentialité à l'adresse ci-dessus.

Vous devriez savoir que nous recevons du financement de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (l'APECA), de Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) et de certains organismes gouvernementaux. Les conditions de nos ententes avec ces organismes exigent que nous gardions les informations que nous accumulons jusqu'à ce que le prêt, si approuvé, soit complètement repayé et pendant une période de sept ans après cette date. Si la demande n'est pas acceptée, nous garderons ces données pour une période de temps indéterminée selon notre capacité d'entreposage.

En signant ci-dessous, vous consentez à notre cueillette et à notre utilisation de l'information dont il a été question plus haut et à sa divulgation avec les organismes auxquels nous avons fait mention ci-dessus, les agences d'évaluation du crédit et les personnes avec lesquelles vous avez, ou vous proposez avoir, des relations d'affaires.

Pendant la période de temps où nous considérons votre demande et pour toutes les relations entre votre entreprise et CBDC, vous pouvez nous fournir des informations personnelles qui sont dans les limites de votre contrôle. Nous comptons sur vous pour garantir que vous vous êtes conformé aux conditions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDÉ) et toute autre législation ou condition avant de nous communiquer ces informations. En signant ci-dessous, vous confirmez que vous vous êtes conformé aux conditions et que vous êtes autorisé à nous fournir les informations dont nous avons besoin.

Il est affirmé, par la présente, que l'information et la représentation soumises en rapport avec cette demande pour un prêt et/ou du financement ATI sont véridiques et exactes au meilleur de la connaissance et de la croyance du soussigné et que ni le demandeur ni l'officier de la compagnie sont engagés dans un litige ou autre procédure devant une commission gouvernementale, un tribunal ou une agence qui n'a pas été divulgué dans la demande.

CBDC reçoit l'appui financier du Gouvernement du Canada. Les représentants de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (l'APECA) ont le droit d'accéder aux dossiers des clients de la CBDC à des fins de surveillance et d'évaluation. Les clients seront peut-être rejoints, de temps en temps, par des représentants de l'APECA dans le cadre de l'évaluation de la performance de la CBDC.

J'atteste / Nous attestons que j'ai / nous avons tenté de garantir le financement nécessaire pour ce projet d'un prêteur traditionnel, mais que je n'ai / nous n'avons pas reçu une réponse affirmative.

Je comprends / Nous comprenons que tout faux renseignement donné sur ce formulaire de demande ou sur tout autre document d'accompagnement constitue de la fraude et pourrait résulter au rejet de cette demande, d'une demande de remboursement d'un prêt en entier, avec tout intérêt couru, ou encore au rejet du financement ATI.

Je reconnais / Nous reconnaissons que j'ai / nous avons reçu une copie des *Dix principes de confidentialité*.

Signé à _____ dans le comté de Digby, Nouvelle-Écosse le _____ 20 _____.

N.A.S. # - -

Date de naissance: _____

Témoin : _____

Témoin : _____



Dix principes de confidentialité

Nous sommes engagés à maintenir l'exactitude, la confidentialité et la sécurité de vos informations personnelles. Dans le cadre de cet engagement, nous avons adopté les *Dix principes de confidentialité* afin de gouverner nos actions en ce qui a trait à l'utilisation de cette information. Ces principes ont été construits à partir de valeurs établies par le *Code type sur la protection des renseignements personnels de l'Association canadienne de normalisation* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)*

1er principe: la responsabilité

Nous sommes responsables des renseignements personnels dont nous avons la gestion et nous avons désigné des personnes qui doivent s'assurer du respect des principes de confidentialité.

2e principe : La détermination des fins de la collecte des renseignements

Les fins auxquelles les renseignements personnels sont recueillis sont déterminées avant ou au moment où l'information est recueillie.

3e principe : Le consentement

Vous devez être informé de toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels qui vous concernent et y consentir, sous réserve de certaines exceptions d'ordre juridique.

4e principe: La limitation de la collecte

Nous ne pouvons recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées et nous devons les recueillir par des moyens honnêtes et licites.

5e principe : La limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation

Vos renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou communiqués à d'autres fins que celles auxquelles ils ont été recueillis, à moins que vous n'y consentiez ou que la loi ne l'exige. Nous ne devons conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées.

6e principe : L'exactitude

Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés.

7e principe: Les mesures de sécurité

Vos renseignements personnels doivent être protégés par des mesures de sécurité correspondant à leur degré de confidentialité.

8e principe : La transparence

Nous devons mettre à votre disposition des informations sur nos politiques et nos pratiques de gestion de vos renseignements personnels.

9e principe : L'accès aux renseignements personnels

Si vous en faites la demande, nous vous informerons de l'existence de renseignements personnels qui vous concernent, de l'usage qui en est fait et du fait qu'ils ont été communiqués à des tiers. Sous réserve de certaines exceptions, nous devons vous permettre de consulter ces renseignements conformément à la loi applicable. Vous pouvez aussi contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et y faire apporter les corrections appropriées, s'il y a lieu.

10e principe: Le traitement des plaintes et des suggestions

Vous pouvez communiquer avec nous pour nous poser des questions ou pour demander des renseignements au sujet de nos principes de confidentialité mentionnés ci-dessus ou au sujet de nos pratiques en contactant notre agent d'information.

Informations financières de l'entreprise

Les entreprises déjà existantes doivent joindre leurs états financiers courants et ceux des deux années précédentes. Les nouvelles entreprises doivent compléter la prévision de trésorerie ci-jointe et les états prévisionnels des résultats. Vous trouverez ci-dessous des explications des termes clés :

Prévisions de trésorerie

Recette estimative	Le montant approximatif, en dollars, du produit ou de service que vous espérez vendre
Encaissement	L'argent que vous recevez de diverses sources
Argent des ventes	L'argent que vous avez reçu en vendant vos produits/services. Si vous fournissez du crédit, l'argent qui doit être touché dépend des politiques de recouvrement.
Autres (précisez)	L'argent de sources qui n'ont pas été identifiées dans votre prévision de trésorerie (ex. des intérêts reçus de l'argent d'un compte bancaire)
Contribution de l'avoir net	L'argent investi par le propriétaire dans l'entreprise
Produits d'emprunts	Argent fourni par une banque ou un autre établissement de crédit
Décaissement	Argent que vous déboursez
Achat d'équipement	Argent que vous dépensez pour l'achat d'équipement
Charges locatives	Argent que vous payez pour la location d'équipement ou d'un local
Coûts de main-d'œuvre	Salaires et avantages sociaux que vous payez à vos employés
Rémunération de l'administration	Salaires que vous vous octroyez ou que vous donnez à quelqu'un afin de faire fonctionner votre entreprise
Matériaux	Argent que vous payez pour des matériaux qui seront utilisés pour la fabrication de votre produit/service.
Permis et assurances	Argent que vous payez afin d'obtenir les permis requis et pour les primes d'assurance
Publicité	Argent que vous payez pour faire la promotion de vos produits/services
Frais de vente	Argent que vous payez pour la vente de vos produits/services
Frais de bureau	Argent que vous payez pour les fournitures de bureau et pour de l'aide que l'on vous apporte
Autres (précisez)	Argent que vous payez pour des dépenses qui ne sont pas précisément identifiées (par exemple : dons de charité)
Versement sur prêt	Argent que vous payez à l'institution bancaire pour son prêt
Surplus mensuel	Votre encaissement est supérieur à votre décaissement
Perte nette mensuelle	Votre encaissement est inférieur à votre décaissement
Cumulatif (à jour)	Le total de chacun des surplus ou des pertes nettes mensuels

Projection de l'état des résultats

Coût des produits/services vendus	Coût direct encouru lors de la fabrication du produit/service
Bénéfice brut	La différence entre les ventes et les coûts des produits/services vendus
Frais généraux	Dépenses communes pour les entreprises telles que le loyer, les coûts de services, la publicité, les assurances, etc.
Amortissement de l'exercice	Une partie des frais d'immobilisation facturée comme dépense

Frais financier	Un montant à payer pour l'utilisation d'argent emprunté (prêt)
Bénéfice d'exploitation	Perspective de profit avant les prélèvements du propriétaire et des impôts
Impôts	Identifier les impôts à payer afin d'arriver au revenu net
Revenu net	Le bénéfice réel des ventes après avoir tenu compte de toutes les dépenses

Hypothèses utilisées pour l'état des résultats

Vous devez préparer vos projections financières à partir d'une recherche solide et fiable. La qualité de vos projections dépendra de la justesse et de la totalité de vos hypothèses. Utilisez ce document pour expliquer comment et pour quelles raisons vous arrivez aux chiffres que vous inscrivez dans votre état prévisionnel des résultats.

Ventes : _____

Coût des produits/services vendus : _____

Frais de ventes : _____

Frais de bureau : _____

Rémunération de l'administration _____

Frais généraux/autres : _____
