



Plan d'affaires

Un guide pratique
pour vous aider à
développer un
plan d'affaires



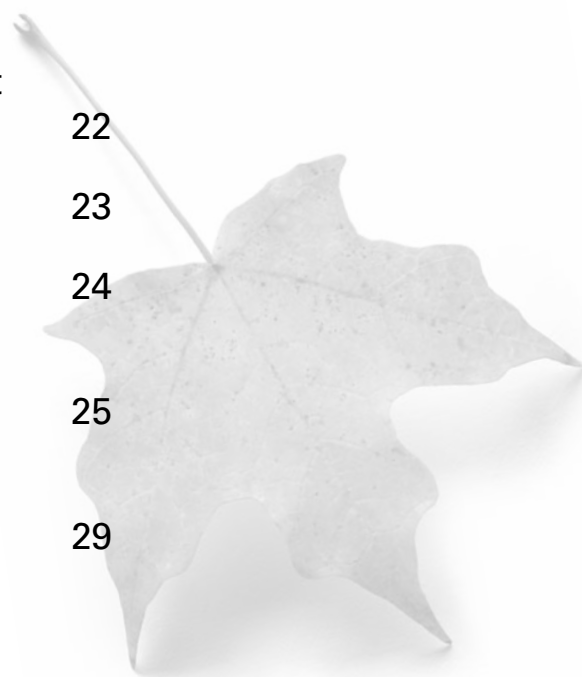
**Corporations au bénéfice du
développement communautaire**



- This document is also available in English

Table des matières

• Avant de vous lancer	2
• Étude de marché	3
• Planifier son entreprise	4
• Le plan d'affaires	5
- Introduction	6
- Propriété et gestion	7
- Renseignements financiers	8
- Résumé du marché	10
- Exigences en matière de personnel	12
- Explication des projections	13
- Prévisions de trésorerie pour 12 mois	14
- États financiers	16
- Liste de la machinerie, de l'équipement, des accessoires fixes et de l'ameublement (existants et projetés)	22
- Garanties offertes	23
- Questionnaire environnemental	24
- Résumé de la politique de confidentialité de la CBDC	25
- Autorisation de demande de renseignements sur la solvabilité	29
- Bilan personnel / demande de financement	



Avant de vous lancer

Il existe plusieurs façons de démarrer une entreprise, mais tous les moyens de le faire ont des éléments en commun dont il vous faut tenir compte.

Temps

Combien de temps avez-vous à consacrer à l'élaboration de votre concept d'entreprise? En vous allouant le temps nécessaire, vous aurez plus de chances d'éviter de faire des erreurs qui pourraient vous être coûteuses plus tard.

Argent

Quel montant d'argent est à votre disposition? La plupart des entrepreneurs se rendent compte qu'ils ont besoin de plus de capitaux qu'ils n'avaient prévu. Les besoins en matière de financement varient d'une entreprise à l'autre. Vous devez vous assurer d'avoir accès à des fonds suffisants pour vous permettre de faire face à des situations imprévues afin d'éviter les problèmes de flux de trésorerie ou de manquer une bonne occasion d'affaires.

Expertise

Avez-vous les connaissances et les habiletés nécessaires pour faire de votre entreprise un succès? Sinon, il vous serait peut-être utile de suivre quelques cours ou de travailler dans le secteur d'activité qui vous intéresse jusqu'à ce que vous ayez les connaissances qu'il vous faut.

Tolérance aux risques

Quels genres de risques comporte votre projet d'entreprise? Vous devez faire une analyse honnête et lucide de votre personnalité et de vos finances pour déterminer le niveau de risque que vous pouvez tolérer. Il se peut que cette analyse élimine certaines possibilités d'affaires à risque élevé.

Rentabilité financière

Votre entreprise vous permettra-t-elle de gagner adéquatement votre vie? Certaines personnes se lancent en affaires sans avoir une idée claire de la rentabilité de leur entreprise sera rentable. Prenez le temps de déterminer si vos revenus d'affaires seront suffisants pour justifier vos efforts et pour vous fournir le revenu dont vous avez besoin pour vivre.

Plaisir

Prendrez-vous plaisir à gérer votre entreprise? Cet aspect est très important, car être propriétaire d'une petite entreprise peut être difficile et exiger de longues heures. Vous aurez des défis et des jours difficiles à surmonter. Vous devrez vous engager pleinement et accepter de faire de nombreux sacrifices.

Considérations familiales

Votre entreprise aura-t-elle des effets négatifs sur votre famille? Le démarrage d'une entreprise exige de nombreux sacrifices en temps et en argent. Vous devez déterminer si vos économies ou les profits de votre entreprise seront suffisants pour offrir à votre famille un style de vie adéquat, surtout au début. Vous devrez aussi déterminer à quel point votre famille appuie votre projet d'entreprise. Sera-t-elle en mesure d'accepter les heures supplémentaires qu'il vous faudra y consacrer?

Aide professionnelle

Mieux vaut démarrer du bon pied. Avant de vous lancer, vous devez savoir qu'il vous faudra prendre de nombreuses et importantes décisions touchant des aspects juridiques, les impôts, les assurances, les finances, la tenue de livres et la comptabilité, l'embauche de personnel, etc. Ces décisions peuvent souvent être difficiles à prendre sans aide spécialisée. Par conséquent, vous devrez consulter des professionnels comme des avocats, des comptables, des courtiers en assurances, professionnels ou agréés, conseillers financiers, directeurs de banque et agents du gouvernement afin d'obtenir les meilleurs conseils possible afin d'éviter de faire des erreurs qui pourraient vous causer bien des problèmes plus tard.

Étude de marché

La première chose qu'il vous faut faire lorsque vous envisagez de lancer une entreprise est de déterminer vos possibilités de réussite. Cela signifie qu'il vous faut poser des questions franches sur la demande potentielle pour votre produit, quel prix vous pouvez exiger et si ce que vous recevez en échange sera suffisant pour que votre entreprise en vaille le coût. Un plan de marketing vous aidera à trouver réponse à ces questions.

Bien qu'il n'existe pas deux plans de marketing identiques, la plupart visent à trouver les réponses aux questions suivantes :

- Quel est le marché potentiel pour mon produit ou service?
- Qui sont mes clients, combien d'unités puis-je vendre et quel prix est-ce que je peux exiger?
- Qui seront mes fournisseurs et quels sont leurs prix? Quelles modalités de crédit peuvent-ils m'offrir?
- Qui sont mes concurrents? Quels sont mes avantages concurrentiels?
- Comment est-ce que je vais m'y prendre pour mettre mon produit sur le marché et combien cela va-t-il me coûter?
- Est-ce que cette entreprise me rapportera un profit assez important pour justifier les sacrifices que j'aurai à faire?

Avec ces réponses, vous serez mieux en mesure de juger de la viabilité de votre idée d'entreprise.

Il est souvent assez facile d'obtenir les renseignements pour un plan de marketing. Par exemple, vous pouvez interviewer des clients potentiels ou les personnes qui travaillent déjà dans votre secteur d'activité. Les associations professionnelles et commerciales peuvent vous être très utiles, car elles disposent de données approfondies sur leur secteur d'activité.

Vous pouvez accéder à des données sur le potentiel des secteurs d'activités et des marchés à partir de plusieurs publications et bases de données. (Une visite à la CBDC de votre région peut vous lancer sur la bonne voie.)

Ces plans sont des outils dynamiques qui vous seront utiles seulement si vous les modifiez au fur et à mesure qu'évolue votre entreprise. Au lieu de préparer un plan de marketing et de le ranger dans votre classeur, vous devriez le réexaminer de façon périodique en tenant compte des changements qui se sont produits dans votre entreprise et le mettre à jour. Votre plan pourra ainsi orienter et appuyer vos efforts de façon continue.



Planifier son entreprise

Une fois que vous avez terminé votre étude de marché, vous pouvez l'utiliser comme point de départ pour préparer l'élément de base le plus important de toute entreprise : le plan d'affaires.

Un plan d'affaires contribue de diverses façons au succès futur d'une entreprise. Il est nécessaire pour faire une demande de prêt, il sert d'outil pour mesurer les progrès de l'entreprise et il vous indique le point d'arrivée et comment y arriver.

Un plan d'affaires comprend généralement une description de votre entreprise et de son secteur d'activité. Cela comprend les fournisseurs, les clients et vos concurrents, les produits et services que vous comptez offrir, votre liste de prix et vos plans de production.

Vous devrez aussi donner un aperçu des possibilités qui s'offrent à vous et des défis que vous devrez surmonter, les ressources dont vous aurez besoin, vos plans d'expansion et vos énoncés financiers actuels et prévisionnels.

Planifier pour l'avenir

La planification est essentielle, non seulement dans les premières étapes de l'entreprise, mais aussi lorsqu'elle commencera à croître. La planification continue est nécessaire pour vous aider à éviter certains pièges qui accompagnent souvent la croissance.

Vous devrez envisager de préparer un plan des ressources humaines pour l'embauche et la gestion d'employés. Vous devrez penser à comment vous vous y prendrez pour trouver les employés ayant les habiletés et la formation nécessaires pour faire de votre entreprise un succès.

Vous devrez aussi tenir compte des nombreuses exigences juridiques et réglementaires ainsi que les questions d'impôt qui sont liées à avoir des employés à qui vous versez un salaire. Certaines de ces exigences relèvent des lois provinciales, comme les normes d'emploi, le salaire minimum, l'indemnisation en cas d'accident en

milieu de travail et la santé et la sécurité au travail. D'autres, comme l'assurance – emploi, le Régime de pension du Canada et les impôts sur le revenu relèvent des lois fédérales. Pour obtenir des renseignements sur comment ces exigences toucheront votre entreprise, vous devrez communiquer avec les bureaux appropriés des gouvernements provincial et fédéral. Les comptables et les avocats peuvent aussi vous fournir ces renseignements.

La planification d'affaires est un processus continu. Une entreprise est en perpétuel changement. Vous devrez revoir votre plan d'affaires de façon périodique pour tenir compte des changements qui se produisent dans votre entreprise. votre entreprise, permettant à votre plan de demeurer pertinent. En révisant votre plan d'affaires, cela vous forcera à considérer votre entreprise et son environnement sous différents angles. Il se peut que vous pensiez à de nouveaux moyens d'augmenter vos revenus ou de réduire vos coûts.





Plan d'affaires

Plan d'affaires

A. Introduction

1. **Nom de l'entreprise :** _____

Nom de la personne qui fait la demande : _____

(Veuillez fournir une pièce d'identité avec photo avec votre demande)

2. **S'agit-il d'une entreprise existante?**

Nouvelle Existante Date d'établissement : _____

3. **Type d'exploitation :**

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Fabrication | <input type="checkbox"/> Vente en gros ou au détail |
| <input type="checkbox"/> Agriculture | <input type="checkbox"/> Construction |
| <input type="checkbox"/> Aquaculture/Pêche | <input type="checkbox"/> Transports |
| <input type="checkbox"/> Foresterie | <input type="checkbox"/> Secteur minier |
| <input type="checkbox"/> Tourisme | <input type="checkbox"/> Autre (préciser) _____ |

4. **Adresse postale :** _____

Code postal : _____

5. **Numéros de téléphone :** Résidence : _____ Travail : _____

Télécopieur : _____ Courriel : _____

6. **Emplacement proposé :** _____

7. **Personne avec qui communiquer :** _____

Téléphone : _____

8. **Type d'entreprise aux termes de la loi :**

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Constituée en société | <input type="checkbox"/> Propriétaire unique |
| <input type="checkbox"/> Partenariat | <input type="checkbox"/> Coopérative |
| <input type="checkbox"/> Incorporation future | |

9. **Date d'incorporation :** _____

B. Propriété et gestion

1. Liste des directeurs/actionnaires/membres du personnel clés: (Veuillez joindre un curriculum vitae complet pour chacune de ces personnes.)

Nom	Poste	N° d'années en affaires	% des actions

2. Expliquez les tâches et responsabilités du personnel de gestion et des membres du personnel clé.

C. Renseignements financiers/juridiques/techniques

1.	Nom :	Numéro :
(a) Institution financière (banque ou caisse populaire) Marge de crédit \$ _____	_____	_____
(b) Comptable	_____	_____
(c) Conseiller juridique	_____	_____
(d) Cie d'assurances / agent	_____	_____
(e) Fin de l'exercice financier	_____	_____

D. Description du projet d'entreprise

1. Donnez une brève description de votre entreprise :

2. Fournissez les dates approximatives pour l'acquisition d'équipement et de votre inventaire, pour l'embauche du personnel, pour obtenir votre financement et pour mettre en place toute autre chose dont vous aurez besoin pour démarrer votre entreprise.

Article	Date d'acquisition

Date du début de la construction : _____

Date du début de l'exploitation : _____

E. Renseignements financiers

1. Fonds utilisés :

Terrain	_____ \$
Édifice	_____ \$
Équipement	_____ \$
Véhicules	_____ \$
Améliorations locatives	_____ \$
inventaire	_____ \$
Fonds de roulement	_____ \$
Divers	_____ \$
Total	_____ \$

Source des fonds :

CBDC	_____ \$
Banque/ Caisse pop.	_____ \$
Gouvernement provincial	_____ \$
BDC	_____ \$
APECA	_____ \$
Autre :	_____ \$
Autre :	_____ \$
Contribution du propriétaire (Actifs)	_____ \$
Total	_____ \$

Avez-vous déjà fait une demande d'aide financière auprès du gouvernement fédéral ou provincial ou obtenu de l'aide financière de la part d'un de ces gouvernements ? Si oui, veuillez en fournir les détails

2. De la liste des biens que vous avez mis à contribution, est-ce que certains ont été fournis en garantie à une institution financière?

Oui Non

Si oui, à laquelle? Pour quelle raison?

3. Est-ce qu'une partie de la part du propriétaire sera empruntée?

Oui Non

Si oui , de qui? _____

Garantie consentie : _____

Conditions : _____ Taux d'intérêt : _____

4. Veuillez répondre aux questions suivantes :

a. Avez-vous déjà fait faillite ou préparez-vous actuellement une demande de protection aux termes de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité?

Oui Non

b. Avez-vous déjà fait l'objet de poursuite ou d'un avis introductif d'instance?

Oui Non

c. Êtes-vous actuellement garant d'un ou de plusieurs prêts?

Oui Non

d. Est-ce que vous-même ou votre entreprise devez des impôts impayés à l'Agence de revenu du Canada?

Oui Non

Si vous avez répondu oui à n'importe laquelle des questions ci-dessus, veuillez en donner les détails ci-dessous.

5. Veuillez fournir des estimés pour l'achat de tout bien dont la liste figure au programme.

F. Résumé du marché

1. Produits et services

Veillez fournir une liste de tous les services et produits que vous comptez offrir, en donnant autant de détails possibles sur chacun. Si un produit ou service semblable existe dans votre zone commerciale, décrivez les avantages que présente votre entreprise (ex; les prix, l'approvisionnement en matières brutes, transport, etc.)

2. Votre entreprise est-elle saisonnière?

Oui Non

3. Heures d'exploitation : _____

4. Est-ce que votre entreprise accordera du crédit? Si oui, à quelles conditions?

5. Clientèle typique

Qui sont vos clients?

Âge _____ Sexe _____ Revenu _____

Vos clients seront-ils d'autres entreprises ou proviendront-ils du grand public? Si vos clients sont d'autres entreprises, veuillez les nommer. Avez-vous en main des lettres d'intention? Veuillez les fournir, si possible.

6. Zone commerciale

Est-ce que tous vos revenus proviendront de votre localité ou attirerez-vous une clientèle des autres collectivités de la région? Expliquez.

7. Concurrence actuelle

Qui sont vos concurrents, où sont-ils installés et depuis combien de temps sont-ils en affaires? Décrivez leurs forces et leurs faiblesses.

8. Justification du marché

Pourquoi pensez-vous que la zone commerciale que vous avez choisie peut soutenir votre projet d'entreprise?

9. Publicité et promotion

Comment proposez-vous faire la promotion de votre produit ou service? Fournissez le montant prévu pour la publicité et la promotion.

10. Fondement des prévisions

Avez-vous obtenu ces renseignements sur le marché d'une entreprise semblable? Vous êtes-vous fondé sur les normes du secteur d'activité? Avez-vous fait appel à une autre méthode? Veuillez expliquer.

G. Exigences en matière de personnel

1. Combien et quel type de nouveaux emplois comptez-vous créer.

Temps plein _____ Temps partiel _____ Saisonnier _____

2. S'agit-il d'une entreprise existante? Si oui, combien et quel type d'employés actuels compte-t-elle?

Temps plein _____

Temps partiel _____

Saisonnier _____

3. Personnel de gestion

Décrivez les responsabilités précises du personnel de gestion clé en ce qui a trait aux ventes, au marketing, à la tenue de livre, etc. Décrivez leurs expériences antécédentes pouvant être un atout pour votre entreprise.

IMPORTANT : Avez-vous obtenu les permis nécessaires ou avez-vous soumis demande à l'organisme de réglementation approprié (ex; le ministère de la Santé, le commissaire des incendies, le service d'aménagement de votre municipalité, le ministère des Services sociaux, des Forêts, des Pêches, de l'Environnement, du Tourisme, etc.)? Veuillez fournir une copie de tout permis exigé.

H. Renseignements financiers (à joindre en annexe)

1. **États financiers historiques :**

Joignez les états financiers pour vos trois dernières années d'exploitation

2. **États financiers pro forma :**

a. **Bilan** – Annuel et pour deux ans

b. **État des résultats** – Annuel et pour deux ans

c. **État des flux de trésorerie** – Projections mensuelles pour les deux premières années d'exploitation

d. **Chiffre de ventes nécessaires pour atteindre le seuil de rentabilité**

I. Explication des projections

Ventes : (Expliquez comment vous vous y êtes pris pour en arriver à vos chiffres de vente : c.-à-d. le pourcentage du marché total, le nombre d'unités vendues, le prix de vente, le nombre de ventes par unité de temps (semaine, mois, année), etc.)

Coût des matériaux : (Directement lié au nombre d'unités vendues)

Salaires et avantages sociaux : (Fournir les montants liés au salaire et aux avantages sociaux du propriétaire de façon séparée)

Autres dépenses : (Justifiez les montants affichés pour chacune des catégories de dépenses et s'il s'agit de prévisions ou de coûts établis par estimés. Assurez-vous que les intérêts et les frais bancaires soient conformes à la dette proposée qui figure dans votre demande de prêt.)

Autres revenus : Expliquez clairement la source de tout autre revenu et s'il s'agit d'un revenu ponctuel ou d'un revenu continu.)

Retraits et impôts : Si votre entreprise n'est pas incorporée, assurez-vous d'inclure le montant total des retraits d'argent effectués par le propriétaire ou tous les partenaires. Prévoyez aussi les impôts qui seront prélevés sur vos profits.)

Prévisions de trésorerie pour 12 mois

Solde d'ouverture	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4
----------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

VENTE

1. Ventes (moins la TVH)				
2. Autres revenus				
3. Total des ventes				

RECETTES

RENTRÉES D'ARGENT				
4. Ventes au comptant				
5. Créances reçues				
6. Produits de prêts				
7. Autres revenus				
8. Autres revenus				
9. Autres revenus				
10. Total des revenus				

DÉPENSES

SORTIES D'ARGENT				
11. Coût des marchandises vendues				
12. Publicité				
13. Véhicule (essence, entretien, crédit bail)				
14. Fournitures de bureau				
15. Frais bancaires				
16. Assurances (responsabilité, biens, véhicule)				
17. Honoraires professionnels (légaux, comptables, enregistrement)				
18. Loyer (bureaux/équipement)				
19. Taxes et permis (TVH exclue)				
20. Téléphone				
21. Services publics				
22. Salaires - employés				
23. Avantages sociaux - employés				
24. Retraits/salaires et avantages - propriétaire				
25. Remboursement de la dette				
26. Achat de biens fixes (TVH incluse)				
27. Réparations, entretien et carburant				
28. Autres				
29. Autres				
30. Total des dépenses				

BILAN

31. Total des revenus (ligne 10)				
32. Plus : Encaisse du mois précédent (ligne 35)				
33. Résultat : Total de l'argent disponible				
34. Moins : Total des dépenses (ligne 30)				
35. Résultat : Solde bancaire de fermeture				

Résultats prévisionnels – Ouverture

Revenus:

	\$	%
Revenus _____	\$ _____	_____
Autres revenus _____	\$ _____	_____
TOTAL DES VENTES _____	\$ _____	_____
MOINS : Coût des ventes _____	\$ _____	_____
PROFIT BRUT		
(Total des ventes – Coût des ventes) = _____	\$ _____	_____

Dépenses :

Publicité	_____	\$ _____	_____
Véhicule	_____	\$ _____	_____
Fournitures de bureau	_____	\$ _____	_____
Frais de services bancaires ..	_____	\$ _____	_____
Assurances	_____	\$ _____	_____
Honoraires professionnels ..	_____	\$ _____	_____
Loyer	_____	\$ _____	_____
Taxes et permis	_____	\$ _____	_____
Téléphone	_____	\$ _____	_____
Services publics	_____	\$ _____	_____
Salaires et avantages sociaux	_____	\$ _____	_____
Retraits du propriétaire	_____	\$ _____	_____
Intérêts	_____	\$ _____	_____
Dépréciation	_____	\$ _____	_____
Autre :	_____	\$ _____	_____
Autre :	_____	\$ _____	_____
Autre :	_____	\$ _____	_____
Autre :	_____	\$ _____	_____
Autre :	_____	\$ _____	_____
Autre :	_____	\$ _____	_____
Autre :	_____	\$ _____	_____
Autre :	_____	\$ _____	_____
Autre :	_____	\$ _____	_____
TOTAL DES DÉPENSES _____	\$ _____	_____	
Profit net (Perte nette) _____	\$ _____	_____	
(Profit brut – Total des dépenses)			

Résultats prévisionnels - Année 1

Revenus:

	\$	%
Revenus _____	\$ _____	_____
Autres revenus _____	\$ _____	_____
TOTAL DES VENTES _____	\$ _____	_____
MOINS : Coût des ventes _____	\$ _____	_____
PROFIT BRUT		
(Total des ventes – Coût des ventes) = _____	\$ _____	_____

Dépenses :

Publicité	_____ \$	_____
Véhicule	_____ \$	_____
Fournitures de bureau	_____ \$	_____
Frais de services bancaires ..	_____ \$	_____
Assurances	_____ \$	_____
Honoraires professionnels ..	_____ \$	_____
Loyer	_____ \$	_____
Taxes et permis	_____ \$	_____
Téléphone	_____ \$	_____
Services publics	_____ \$	_____
Salaires et avantages sociaux	_____ \$	_____
Retraits du propriétaire	_____ \$	_____
Intérêts	_____ \$	_____
Dépréciation	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
TOTAL DES DÉPENSES _____	\$ _____	_____
Profit net (Perte nette) _____	\$ _____	_____
(Profit brut – Total des dépenses)		

Résultats prévisionnels - Année 2

Revenus:

	\$	%
Revenus _____	\$ _____	_____
Autres revenus _____	\$ _____	_____
TOTAL DES VENTES _____	\$ _____	_____
 MOINS : Coût des ventes _____	 \$ _____	 _____
PROFIT BRUT		
(Total des ventes – Coût des ventes) = _____	\$ _____	_____

Dépenses :

Publicité	_____ \$	_____
Véhicule	_____ \$	_____
Fournitures de bureau	_____ \$	_____
Frais de services bancaires ..	_____ \$	_____
Assurances	_____ \$	_____
Honoraires professionnels ..	_____ \$	_____
Loyer	_____ \$	_____
Taxes et permis	_____ \$	_____
Téléphone	_____ \$	_____
Services publics	_____ \$	_____
Salaires et avantages sociaux	_____ \$	_____
Retraits du propriétaire	_____ \$	_____
Intérêts	_____ \$	_____
Dépréciation	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
Autre :	_____ \$	_____
TOTAL DES DÉPENSES _____	\$ _____	_____
 Profit net (Perte nette) _____	 \$ _____	 _____
(Profit brut – Total des dépenses)		

Bilan prévisionnels - Ouverture

ACTIF :

ACTIF :

Encaisse	_____	\$
Comptes clients	_____	\$
inventaire	_____	\$
dépenses payées d'avance	_____	\$
Autres actifs à court terme	_____	\$
TOTAL DE L'ACTIF À COURT TERME (A)	_____	\$

IMMOBILISATIONS CORPORELLES :

Terrain(s)	_____	\$
Édifice(s)	_____	\$
Ameublement et agencements	_____	\$
Véhicules	_____	\$
Équipement	_____	\$
Autres immobilisations	_____	\$
TOTAL DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES (B)	_____	\$
TOTAL DE L'ACTIF (A+B)	_____	\$

PASSIF :

PASSIF À COURT TERME :

Dette bancaire	_____	\$
Comptes fournisseurs et charges à payer	_____	\$
Revenus sur l'impôt à payer	_____	\$
Autres dépenses	_____	\$
TOTAL DU PASSIF À COURT TERME (C)	_____	\$

DETTE À LONG TERME :

Hypothèque	_____	\$
Prêts des actionnaires	_____	\$
Autres dettes à long terme	_____	\$
TOTAL DE LA DETTE À LONG TERME (D)	_____	\$

TOTAL DU PASSIF **(C+D)** _____ \$

Valeur propre des actionnaires du propriétaire..... **(E)** _____ \$

Total du passif + Valeur propre des actionnaires du propriétaire**(C+D+E)** _____ \$

REMARQUE : (A+B) = (C+D+E)

Bilan prévisionnels - Année 1

ACTIF :

ACTIF :

Encaisse	_____	\$
Comptes clients	_____	\$
inventaire	_____	\$
dépenses payées d'avance	_____	\$
Autres actifs à court terme	_____	\$
TOTAL DE L'ACTIF À COURT TERME (A)	_____	\$

IMMOBILISATIONS CORPORELLES :

Terrain(s)	_____	\$
Édifice(s)	_____	\$
Ameublement et agencements	_____	\$
Véhicules	_____	\$
Équipement	_____	\$
Autres immobilisations	_____	\$
TOTAL DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES (B)	_____	\$
TOTAL DE L'ACTIF (A+B)	_____	\$

PASSIF :

PASSIF À COURT TERME :

Dette bancaire	_____	\$
Comptes fournisseurs et charges à payer	_____	\$
Revenus sur l'impôt à payer	_____	\$
Autres dépenses	_____	\$
TOTAL DU PASSIF À COURT TERME (C)	_____	\$

DETTE À LONG TERME :

Hypothèque	_____	\$
Prêts des actionnaires	_____	\$
Autres dettes à long terme	_____	\$
TOTAL DE LA DETTE À LONG TERME (D)	_____	\$

TOTAL DU PASSIF (C+D) _____ \$

Valeur propre des actionnaires du propriétaire..... (E) _____ \$

Total du passif + Valeur propre des actionnaires du propriétaire(C+D+E) _____ \$

REMARQUE : (A+B) = (C+D+E)

Bilan prévisionnels - Année 2

ACTIF :

ACTIF :

Encaisse	_____	\$
Comptes clients	_____	\$
inventaire	_____	\$
dépenses payées d'avance	_____	\$
Autres actifs à court terme	_____	\$
TOTAL DE L'ACTIF À COURT TERME (A)	_____	\$

IMMOBILISATIONS CORPORELLES :

Terrain(s)	_____	\$
Édifice(s)	_____	\$
Ameublement et agencements	_____	\$
Véhicules	_____	\$
Équipement	_____	\$
Autres immobilisations	_____	\$
TOTAL DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES (B)	_____	\$
TOTAL DE L'ACTIF (A+B)	_____	\$

PASSIF :

PASSIF À COURT TERME :

Dette bancaire	_____	\$
Comptes fournisseurs et charges à payer	_____	\$
Revenus sur l'impôt à payer	_____	\$
Autres dépenses	_____	\$
TOTAL DU PASSIF À COURT TERME (C)	_____	\$

DETTE À LONG TERME :

Hypothèque	_____	\$
Prêts des actionnaires	_____	\$
Autres dettes à long terme	_____	\$
TOTAL DE LA DETTE À LONG TERME (D)	_____	\$

TOTAL DU PASSIF (C+D) _____ \$

Valeur propre des actionnaires du propriétaire..... (E) _____ \$

Total du passif + Valeur propre des actionnaires du propriétaire(C+D+E) _____ \$

REMARQUE : (A+B) = (C+D+E)

Garanties offertes

TERRAIN				
Emplacement				
Type de district				
Zonage				
Services				
Dimensions				
Prix d'achat				
Date d'achat				
ÉDIFICE				
Type				
Dimensions (pi)				
Surface (pi carrés)				
Sous-sol				
Nombre d'étages				
Dernière évaluation				
ÉQUIPEMENT	N° de l'article	Quantité	N° du modèle	Date d'achat
AUTRES				
Garantie(s) personnelle(s)				

Questionnaire environnemental

EMPLACEMENT : _____

DESCRIPTION : _____

VEUILLEZ LIRE LES DEUX LISTES DE CONTRÔLE CI-DESSOUS ET COCHER TOUTE ACTIVITÉ QUI POURRAIT FAIRE PARTIE DE VOTRE PROPOSITION.

Partie 1 : LISTE DES EXCLUSIONS : Le projet se limitera-t-il aux activités de cette liste seulement? (cocher les activités appropriées)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Achat d'équipement de bureau ou d'équipement qui ne produit pas d'émissions gazeuses, liquides ou solides | <input type="checkbox"/> Productivité |
| <input type="checkbox"/> Mise au point d'une technologie dans un laboratoire ou une usine déjà en place | <input type="checkbox"/> Modernisation d'un édifice (y compris une expansion de moins de 10 % ou l'installation d'équipement de cuisine dans un restaurant ou une auberge) |
| <input type="checkbox"/> Études (marketing, faisabilité, etc.) | <input type="checkbox"/> Construction d'un édifice de moins de 100 mètres carrés et de moins de 5 mètres de haut, à plus de 30 mètres d'un cours d'eau ou de l'océan |
| <input type="checkbox"/> Activités de marketing | <input type="checkbox"/> Resurfaçage ou pavage d'un chemin existant |
| <input type="checkbox"/> Affectation d'un apprenti ou d'un travailleur auprès d'une entreprise existante | |

Partie 2 : LISTE DES ACTIVITÉS : Les éléments suivants feront-ils partie du projet? (cocher toutes les activités appropriées)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Usine de traitement des eaux ou des eaux usées (sans raccordement aux systèmes existants) | <input type="checkbox"/> Entreposage ou utilisation de carburants, de produits chimiques ou de matières inflammables ou déclassement d'un lieu d'entreposage |
| <input type="checkbox"/> Construction de chemin (mais non le pavage de chemins existants) | <input type="checkbox"/> Émissions industrielles dans l'air (mais non émises par les appareils de chauffage domestiques) |
| <input type="checkbox"/> Construction d'un pont ou d'un ponceau au-dessus d'un cours d'eau | <input type="checkbox"/> Déchets industriels (liquides ou solides) |
| <input type="checkbox"/> Construction d'un édifice, d'un entrepôt ou d'une usine ou l'expansion de l'une de ces structures de plus de 10 % du bâtiment existant | <input type="checkbox"/> Construction d'un quai |
| <input type="checkbox"/> Construction ou terrassement de pentes abruptes | <input type="checkbox"/> Dragage, élimination de matériaux dragués ou remblaiement des rives |
| <input type="checkbox"/> Essouchement ou excavation de sol ou de sols contaminés | <input type="checkbox"/> Exploitation minière |
| <input type="checkbox"/> Travaux effectués à moins de 30 mètres d'un cours d'eau ou dans un cours d'eau (étang, lac, rivière, ruisseau, estuaire ou océan) | <input type="checkbox"/> Écotourisme (excursion en bateau, observation des baleines, pourvoirie de canotage, tourisme d'aventure) |
| <input type="checkbox"/> Travaux effectués à moins de 30 mètres d'une terre humide ou dans une terre humide (tourbière, fen, marais, marécage, marais salant) | <input type="checkbox"/> Aménagement linéaire (chemin, sentiers, ligne de transmission d'énergie, pipeline, câble sous-marin) |
| <input type="checkbox"/> Permis du ministère des Pêches et des Océans | <input type="checkbox"/> Aménagement adjacent à un lieu patrimonial (parc national ou provincial, réserve faunique, site historique) |
| <input type="checkbox"/> Déblaiement de terrain | |
| <input type="checkbox"/> Construction ou rénovation d'un laboratoire | |
| <input type="checkbox"/> Stockage ou utilisation de carburants, de produits chimiques ou inflammables, ou mise hors service d'un site de stockage | |

Consentement quant à l'utilisation du courrier électronique
Je, soussigné(e), consens à ce que la CBDC se serve de courrier électronique pour le transfert ou la divulgation à une tierce partie de mes renseignements personnels, y compris mes renseignements financiers. Je sais que le courrier électronique n'est pas complètement sécuritaire et que des copies de mes renseignements personnels peuvent être conservés par mon fournisseur de services Internet ou celui de la CBDC.

_____ (signature) _____ (date)
_____ (imprimez votre nom et prénom)

Résumé de la politique de confidentialité de la CBDC

Les CBDC du Canada atlantique ont conscience de l'importance de la confidentialité et de la nature sensible des renseignements personnels. Nous sommes tenus de protéger la confidentialité de tous les renseignements permettant de vous identifier. Nous sommes résolus à protéger tout renseignement personnel que nous détenons. Cette politique de confidentialité décrit les méthodes que nous employons pour gérer vos renseignements personnels et protéger votre vie privée.

Vos droits en matière de confidentialité

Depuis le 1^{er} janvier 2004, toutes les entreprises menant des activités commerciales doivent se conformer à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE). La LPRPDE confirme vos droits concernant la protection de vos renseignements personnels. Les CBDC sont responsables des renseignements personnels qu'elles recueillent, utilisent et divulguent à autrui. Dans le cadre de leur obligation de reddition de compte, les CBDC ont élaboré cette politique, mis en place des mesures de sécurité de la documentation et formé leurs administrateurs et leur personnel à leurs politiques et à leurs pratiques. Cette politique est en accord avec les dix principes de confidentialité suivants établis dans la LPRPDE, et s'y conforme :

1. **RESPONSABILITÉ** : Une organisation est responsable des renseignements personnels dont elle a la gestion et doit désigner une ou des personnes qui doivent s'assurer du respect des principes énoncés ci-dessous.
2. **DÉTERMINATION DES FINS DE LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS** : Les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis doivent être déterminées par l'organisation avant la collecte ou au moment de celle-ci.

3. **CONSENTEMENT** : Toute personne doit être informée de toute collecte, d'utilisation ou de communication de renseignements personnels qui la concernent et y consentir, à moins qu'il ne soit pas approprié de le faire.
4. **LIMITATION DE LA COLLECTE** : L'organisation ne peut recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées et doit procéder de façon honnête et licite.
5. **LIMITATION DE L'UTILISATION, DE LA COMMUNICATION ET DE LA CONSERVATION** : Les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ni communiqués à des fins autres que celles auxquelles ils ont été recueillis à moins que la personne visée n'y consente ou que la loi l'exige. On ne doit conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées.
6. **EXACTITUDE** : Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés.
7. **MESURES DE SÉCURITÉ** : Les renseignements personnels doivent être protégés au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.
8. **TRANSPARENCE** : Une organisation doit faire en sorte que des renseignements précis sur ses politiques et ses pratiques de gestion des renseignements personnels soient facilement accessibles à toute personne.
9. **ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS** : Une organisation doit informer toute personne qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels qui la concernent, de l'usage qui en est fait et de leur divulgation à des tiers, et lui permettre de les consulter. Il sera aussi possible de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et

d'y faire apporter les corrections appropriées.

10. **POSSIBILITÉ DE PORTER PLAINTÉ À L'ÉGARD DU NON-RESPECT DES PRINCIPES** : Toute personne doit être en mesure de se plaindre du non-respect des principes énoncés ci-dessus en communiquant avec le ou les personnes responsables de les faire respecter au sein de l'organisation en question.

Quels sont les renseignements personnels que nous recueillons?

Les renseignements personnels sont tous les renseignements pouvant vous identifier ou grâce auxquels il est possible de connaître votre identité. Nous avons surtout besoin de ces renseignements pour fournir des services de prêts à nos clients.

Pourquoi les CBDC ont-elles besoin de renseignements personnels?

Les CBDC fournissent des services et des produits à un vaste éventail de clients. Au cours de nos activités, il nous arrive parfois de distribuer des documents concernant ces services et les dernières nouvelles pouvant intéresser votre entreprise.

Lorsque nous recueillons des renseignements, notre objectif principal est de vous aider. Tous les renseignements personnels sont utilisés pour, entre autres, l'aide à la rédaction de plans d'affaires; les consultations commerciales; la révision du crédit; l'analyse de l'admissibilité à un prêt; les versements ou prélèvements directs; la rédaction de documents juridiques; la préparation de rapports trimestriels; l'évaluation et l'établissement de la valeur nette du patrimoine; l'établissement de l'admissibilité à divers programmes et sources de financement; etc.

L'utilisation de vos renseignements

Nous utilisons vos renseignements personnels pour vous donner des conseils et des services et pour vous intégrer aux activités de marketing direct. Si vous n'avez plus de prêt avec nous et si vous nous informez de votre choix de ne plus recevoir d'information sur nos services ou autres, nous supprimerons votre nom de notre liste de distribution.

Comment les renseignements personnels sont-ils recueillis?

La collecte de renseignements se fait uniquement par des moyens légaux et équitables, et non pas de manière excessivement dérangeante. Dans la mesure du possible, nous recueillons directement vos renseignements personnels auprès de vous, d'abord dans votre demande, puis tout au long de votre prêt, s'il est approuvé.

À l'occasion, nous pouvons également obtenir vos renseignements d'autres sources, par exemple,

- de votre banque ou caisse populaire,
- de votre compagnie d'assurances,
- de votre agent immobilier en cas de transaction immobilière,
- des organismes ou registres gouvernementaux,
- de votre employeur,
- de votre avocat,
- de votre comptable,
- d'agences d'évaluation du crédit (Trans-Union et Equifax),
- de consultants extérieurs.

Le consentement

Dans la plupart des cas, la CBDC vous demandera votre consentement écrit pour recueillir, utiliser ou divulguer vos renseignements personnels. En signant votre demande de prêt, vous nous donnez votre consentement à la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements qui y ont été inscrits pour effectuer l'évaluation du prêt. Même si nous vous demandons généralement un consentement écrit, il peut arriver que

nous acceptons le consentement verbal. Le consentement peut également être sous-entendu par votre comportement envers nous.

La divulgation de vos renseignements personnels

La CBDC ne divulguera pas, sans votre consentement écrit, vos renseignements personnels à un tiers pour qu'il vous propose ses produits et services. Nous sommes cependant tenus de divulguer des renseignements à certains organismes gouvernementaux comme l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA) et Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC). Par ailleurs, la CBDC divulguera vos renseignements personnels :

- si la loi nous y oblige ou nous y autorise;
- si vous avez autorisé leur divulgation;
- lorsqu'il est nécessaire d'établir ou de recouvrer les sommes que vous nous devez;
- lorsque nous engageons une tierce partie pour fournir des services administratifs (comme des services de sauvegarde ou d'archivage de fichiers informatiques);
- lorsqu'ils sont déjà rendus publics.

Nous divulguerons également vos renseignements personnels à des tiers pour faciliter l'obtention d'un prêt, par exemple à un agent de banque en relation avec le prêt et le bien qui a été donné en garantie. Dans ce cas, votre consentement sera implicite lorsque vous signerez la demande de prêt, et nous divulguerons les renseignements sauf si vous vous y opposez par écrit.

La conservation de vos renseignements personnels

Les CBDC reçoivent des fonds de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA), de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) et de certains autres organismes gouvernementaux. Les modalités de nos ententes avec ces organismes prévoient que nous conservions les renseignements collectés pendant une période minimale de sept années à partir de la date de refus de la demande ou du remboursement du prêt.

La mise à jour de vos renseignements

Puisque nous utilisons vos renseignements personnels pour vous fournir des services, il est important qu'ils soient exacts et actuels. Si vos renseignements changent alors que nous sommes en relation d'affaires, veuillez nous en informer afin que nous puissions procéder aux modifications. Si la CBDC détient des renseignements dont vous pouvez démontrer qu'ils ne sont pas exacts, complets et à jour, elle effectuera tous les efforts raisonnables pour corriger les erreurs.

Mes renseignements personnels sont-ils bien protégés?

Les CBDC prennent toutes les précautions raisonnables pour veiller à ce que vos renseignements personnels soient protégés contre la perte, l'accès non autorisé, la modification ou la divulgation. Les mesures prises pour protéger vos renseignements sont, entre autres :

- la sécurité des locaux (portes verrouillées et classeurs de sécurité);
- l'accès limité aux renseignements personnels;
- le déploiement de mesures de sécurité technologiques comme des logiciels de protection et des pare-feu pour prévenir le piratage ou l'accès informatique non autorisé;
- des mots de passe et des politiques de sécurité internes.

L'accès à vos renseignements personnels

Vous pouvez demander à consulter tous les renseignements personnels se trouvant dans votre dossier ainsi qu'un sommaire des renseignements. Si vous demandez des copies de vos renseignements personnels, nous pourrions exiger le remboursement des frais de reproduction.

Peut-on me refuser l'accès à mes renseignements personnels?

L'accès à vos renseignements personnels ne constitue pas un droit absolu. Nous pourrions être tenus de refuser l'accès si :

- ce refus est imposé ou autorisé par la loi;
- l'autorisation d'accès pourrait avoir des répercussions négatives sur la protection de la confidentialité d'autres personnes;
- les renseignements sont protégés par le secret professionnel;
- vos renseignements personnels ne peuvent être dissociés de ceux d'une autre personne.

En cas de rejet de votre demande d'accès ou d'une demande de correction des renseignements, nous vous fournirons des explications.

Les agences d'évaluation du crédit

À l'occasion, il est possible que nous demandions des renseignements vous concernant et contenus dans les dossiers d'agences de renseignements sur la consommation pour nous aider à prendre des décisions concernant le crédit demandé, à éviter les fraudes et à vérifier l'identité de nouveaux clients.

Communiquer avec nous

Lorsque vous nous envoyez des renseignements personnels ou confidentiels, n'oubliez pas que le courriel n'est pas un moyen de communication totalement sûr.

La modification de notre politique de confidentialité

Dans le cadre de la révision régulière des politiques et des procédures de la CBDC, nous pouvons être amenés à modifier ponctuellement la présente politique de confidentialité.

Vos pratiques en matière de confidentialité

Lors de l'étude de votre demande et tout le long de la relation entre votre CBDC et votre entreprise, vous pourriez nous fournir des renseignements personnels en votre possession. Nous comptons sur vous pour respecter les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques et de toutes les autres lois ou dispositions avant de nous transmettre ces renseignements. En signant ci-dessous, vous attestez avoir respecté ces dispositions et avoir l'autorisation de nous fournir les renseignements que nous demandons.

Nom : _____

Date : _____

Nom : _____

Date : _____

AUTORISATION DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS SUR LA SOLVABILITÉ

La Corporation au bénéfice du développement communautaire peut recueillir des renseignements sur la solvabilité ainsi que d'autres renseignements financiers (y compris ceux concernant mes transactions et celles de mon entreprise) sur moi-même et mon entreprise (les « renseignements ») de moi-même et de mon entreprise, d'ententes de services qu'elle ou moi avons passées avec ou par l'intermédiaire de la Corporation au bénéfice du développement communautaire, d'une agence d'évaluation du crédit, d'autres établissements financiers, d'autres créanciers, de comptes d'effets à recevoir et d'autres références qu'elle ou moi vous avons fourni;

a) La Corporation au bénéfice du développement communautaire pourra utiliser ces renseignements :

- pour les remettre à l'agence d'évaluation du crédit, aux autres établissements financiers et aux autres parties que la Corporation jugera utiles;
- pour définir ma situation financière ou celle de l'entreprise;
- pour tout autre objectif en lien avec la prestation de services demandée par la Corporation au bénéfice du développement communautaire.

La Corporation peut également les transmettre à tout employé ou membre de la Corporation ayant un lien avec la prestation de services ou la gestion du dossier de mon entreprise.

b) La Corporation pourra également utiliser ces renseignements :

- pour promouvoir les services dispensés à moi-même et à mon entreprise;
- pour utiliser mon numéro d'assurance sociale afin d'aider l'agence d'évaluation de crédit et les autres établissements financiers à retrouver les dossiers me concernant.

Si mon entreprise ou moi-même cessons d'être clients de la Corporation, cette dernière pourra conserver ces renseignements dans ses dossiers tant qu'elle en aura besoin pour les raisons décrites au point a) ci-dessus.

Remarque :

Dans ce formulaire d'autorisation « commerciale » de demande de renseignements sur la solvabilité, les termes « nous » et « nos » désignent l'entité commerciale dont le nom ou la description apparaît à la section A de la demande d'aide. Ces termes englobent, sans s'y limiter, le nom commercial, les variations, les révisions ou les noms remplaçant le nom apparaissant dans la demande d'aide. Les termes « je », « moi » et « me » désignent le propriétaire ou le partenaire ayant signé la demande d'aide.

La demande d'aide contenant les renseignements de l'entreprise doit être signée par le ou les signataires autorisés de l'entreprise ET par le propriétaire ou associé dont les renseignements personnels figurent sur la même demande d'aide.

S'il existe plus d'un propriétaire ou associé, chacun d'eux doit signer une demande distincte et remplir les numéros 1 à 6 de la section A de la page 1, et les pages 15 ainsi que 17 à 22 de leur demande d'aide, et les remettre avec la demande d'aide pour l'entreprise.

Signature : _____ Signature : _____

Nom et titre : _____ Nom et titre : _____

Date : _____ Date : _____

Inscrire deux personnes ne résidant pas avec vous que nous pourrions contacter afin d'obtenir des références.

1. Nom : _____

Adresse : _____

Entreprise : _____ Téléphone : _____

2. Nom : _____

Adresse : _____

Entreprise : _____ Téléphone : _____

Déclaration du demandeur

Je, soussigné, déclare que tous les renseignements ci-dessus sont véridiques, exacts et complets, que je n'ai omis aucun fait important connu, que je suis un représentant autorisé de l'entreprise qui demande de l'aide financière et qui n'a pas réussi à obtenir le financement demandé d'un prêteur ordinaire selon des modalités raisonnables.

_____ (signature)

_____ (imprimez votre nom et prénom)

_____ (date)



BILAN PERSONNEL / DEMANDE DE FINANCEMENT

Dans quelle langue officielle voulez-vous recevoir la correspondance? <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français					Date de la demande :	
Avez-vous cherché à obtenir de votre institution financière du financement à des modalités et conditions raisonnables? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non						
Si oui, où?		Quel est le statut de cette demande? 1. En cours 2. Rejetée 3. Approuvée 4. Conditionnelle				
But du prêt		Montant du prêt demandé		Demande dans le cadre du ou des programmes suivants : <input type="checkbox"/> Capital d'appoint <input type="checkbox"/> Prêts commerciaux des CBDC <input type="checkbox"/> Aide au travail indépendant		
Nom		Prénom	Autre(s) prénom(s)	Numéro d'assurance sociale		Date de naissance
N° de tél.	Domicile		Travail	Cellulaire	Fax	Courriel
Adresse privée (rue)					<input type="checkbox"/> Propriétaire <input type="checkbox"/> Locataire : loyer \$	
À cette adresse depuis?			années	mois	Nom, adresse et tél. du propriétaire (pour les locataires)	
Adresse précédente (si moins de 3 ans à l'adresse actuelle)						
Employeur actuel		Adresse		Emploi 1 permanent 2 temporaire 3 Saisonnier 4 À temps partiel 5 Sans emploi		
Poste occupé		Description		Téléphone	Depuis	Salaire
Employeur précédent (si moins de 3 ans chez l'employeur actuel)		Adresse		Emploi 1 permanent 2 temporaire 3 Saisonnier 4 À temps partiel 5 Sans emploi		
Poste occupé		Description		Téléphone	Depuis	Salaire
Autres sources de revenu :		Montant par an : \$		par mois : \$	Détails :	
Situation familiale : <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf/veuve <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> En union libre				Nombre de personnes à charge (conjoint(e) inclus)		
Nom du conjoint		Prénom du conjoint		Numéro d'assurance sociale		Date de naissance
Employeur du conjoint		Adresse		Téléphone	Depuis	Salaire
N° de tél.	Poste occupé	Description		Emploi 1 Permanent 2 Temporaire 3 Saisonnier 4 À temps partiel 5 Sans emploi		
POUR LES COUPLES MARIÉS OU EN UNION LIBRE, INDIQUER L'ACTIF ET LE PASSIF DES DEUX CONJOINTS						
ACTIF				PASSIF		
Liquidités		\$		Prêts bancaires		Mensualité \$
		\$				\$
Placements		\$		Carte de crédit/marge de crédit personnelle		Mensualité \$
		\$				\$
Biens ménagers et personnels		\$		Prêts hypothécaires		Mensualité \$
		\$				\$
Assurance-vie (valeur de rachat du contrat)		\$				
Automobile		Valeur actuelle				
Année	Modèle	\$				
		\$				
Résidence privée		\$				
Autres biens immobiliers		\$		Autres passifs		\$
		\$				\$
Autres actifs		\$		Sous-total		\$
		\$				\$
TOTAL DE L'ACTIF		\$		TOTAL DU PASSIF		\$
Détails :				VALEUR NETTE (ACTIF - PASSIF)		\$
						\$
				TOTAL		\$



Vous a-t-on déjà repris un bien?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Avez-vous une assurance-vie?	
Avez-vous déjà fait faillite?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Faites-vous partie d'une réclamation ou action en justice?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Si oui, combien?	
Avez-vous des taxes impayées des années précédentes?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Valeur en, <input type="checkbox"/> liquide ou <input type="checkbox"/> terme	

CONSEILS D'AFFAIRES

Si vous êtes le propriétaire ou le représentant d'une entreprise existante qui demande une aide financière, remplir ce qui suit :

Nom de l'entreprise		Numéro de téléphone de l'entreprise		Numéro de télécopieur		Numéro de cellulaire	
Adresse municipale			Adresse postale		Activité principale de l'entreprise		
Entreprise à domicile?			Fin de l'exercice financier		Statut de l'entreprise		
Depuis combien de temps êtes-vous en affaires?				Année d'installation		À temps plein	
Adresse précédente (si moins de 3 ans à l'adresse actuelle, et pendant combien de temps)			Adresse web		À temps partiel		
			Courriel		Saisonnier		
<input type="checkbox"/> Propriétaire		<input type="checkbox"/> Société de personnes		<input type="checkbox"/> Société par actions		<input type="checkbox"/> À constituer en société par actions	
						<input type="checkbox"/> But non lucratif	
Nom		Adresse		Numéro de téléphone		Numéro de télécopieur	
Avocat							
Comptable							
Institution financière							
L'entreprise a-t-elle des obligations qui ne figurent pas dans son état financier?						<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
L'entreprise fait-elle partie d'une réclamation ou action en justice?						<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
L'entreprise s'est-elle déjà placée sous la protection de la loi contre ses créanciers?						<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
L'entreprise a-t-elle des créanciers en vertu d'une loi <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non						Si oui, montant dû : _____ \$	
<small>(c.-à-d. TVH, retenues à la source, impôt sur le revenu, indemnités pour accident du travail ou maladie professionnelle, normes d'emploi, etc.)</small>						Dû à : _____	
Détails sur ce qui précède :							
Noms des actionnaires/partenaires		% de participation		Société de personnes		% de participation	

Je comprends que, pour traiter ma demande, la CBDC a besoin de mes renseignements personnels. Par la présente, je consens à ce que la CBDC recueille et utilise ces renseignements, et les communique à des tiers, y compris sans s'y limiter, à des banques, caisses populaires ou crédit union, à des agences d'évaluation du crédit, à des compagnies d'assurances, à des avocats, au gouvernement fédéral ou provincial, à des comptables, à des consultants en affaire ou en formation, et à des CBDC affiliées, en vue de faciliter l'évaluation et l'approbation de ma demande, mais aussi de faciliter le paiement de prêts, de déterminer mon admissibilité à des programmes d'aide et de me fournir des renseignements sur les possibilités de formation et de développement. Je reconnais avoir reçu un exemplaire du résumé de la politique de confidentialité de la CBDC. J'autorise la CBDC à conserver mes renseignements personnels dans mon dossier jusqu'à sept années après la dernière transaction. Je, soussigné(e), consens à ce que la CBDC ait recours au courrier électronique pour transférer ou communiquer à un tiers mes renseignements personnels, y compris mes renseignements financiers. Je comprends que le courriel n'est pas totalement sûr et que le fournisseur de services internet de ma CBDC pourra conserver des copies de mes renseignements personnels.

Notre politique de confidentialité est disponible sur notre site web à www.cbdc.ca

Signature _____

Nom (en caractères d'imprimerie) _____

(date) _____

Signature _____

Nom (en caractères d'imprimerie) _____

(date) _____



0111010101010101
0101101010101010
0011100010
10010111010101
001110001010

010101100010111010
0101010001011101010
000001100010100000
10101100010111010101
10000011100010100000

010101
0000000000000000
0101010101010101

