

PLAN D'AFFAIRES

PROJET :

(Nom de l'entreprise)

préparé par :

(Nom et coordonnées du ou des promoteurs)

préparé pour :



(Mois et année)

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
A. PRÉSENTATION SOMMAIRE DU PROJET	2
B. CALENDRIER DES RÉALISATIONS	3
1 LE PROJET	4
1.1 Description et historique du projet.....	4
1.2 Mission de l'entreprise	4
1.3 Objectifs de développement (afin de réaliser la mission)	5
1.4 Localisation de l'entreprise et territoire desservi	5
2 PROMOTEUR	6
2.1 Noms et coordonnées des promoteurs	6
2.2 Profil du ou des promoteurs.....	6
2.3 Bilan personnel (chaque promoteur doit remplir l'annexe 2)	7
3 ENTREPRISE	8
3.1 Forme juridique	8
3.2 Répartition de la propriété.....	8
3.3 Structure organisationnelle.....	9
3.3.1 Poste, rôle et tâches de chacun (équipe de direction)	9
3.3.2 Collaborateurs externes	9
4 ANALYSE DU MARCHÉ.....	10
4.1 Produits et/ou services offerts.....	10
4.2 Secteur d'activité	10
4.3 Identification de la clientèle et évaluation du marché	11
4.4 Analyse de la concurrence	12
5 PLAN MARKETING	14
5.1 Stratégie de prix	14
5.2 Stratégie de promotion et de publicité	14
5.3 Stratégie de distribution.....	15
5.4 Stratégie de localisation	15
6 OPÉRATION/PRODUCTION.....	16
6.1 Processus des opérations et/ou de production.....	16
6.2 Approvisionnement.....	16
6.3 Aménagement et/ou améliorations locatives	17
6.4 Réglementation.....	17
7 RESSOURCES HUMAINES	18
8 DOSSIER FINANCIER.....	20
8.1 États des résultats prévisionnels	21
8.2 Bilan d'ouverture.....	22
8.3 Bilan pro forma	23
8.4 Mouvement de trésorerie prévisionnel.....	24
8.5 Calcul du seuil de rentabilité	25
CURRICULUM VITAE	26
BILAN PERSONNEL.....	29
REFERENCES UTILES	32

INTRODUCTION

Le plan d'affaires est un outil essentiel pour le démarrage d'une entreprise. Il démontre le sérieux du promoteur lors des démarches de recherche de financement auprès d'investisseurs potentiels, d'institutions financières, des divers ministères et organismes. Il aide à prouver la rentabilité de vos investissements. Il vous permet aussi de bien suivre l'évolution de votre entreprise. De plus, un bon plan d'affaires vous permet de vérifier la cohérence et la pertinence de votre projet en précisant et en structurant votre idée.

Le présent guide de plan d'affaires s'adresse à tout genre d'entreprise. Toutefois, certaines sections peuvent ne pas s'appliquer. Dans ce cas, inscrivez simplement la mention « Ne s'applique pas ». Le document qui vous est fourni se veut un aide-mémoire qui facilitera la rédaction du plan d'affaires. Il couvre les principaux éléments à inclure dans celui-ci.

En tout temps, vous pouvez annexer tout document que vous jugerez pertinent et qui contient des informations précieuses pour le lecteur comme : une étude de marché, des données statistiques, des soumissions, des hypothèses de vente ou tout autre renseignement concernant votre projet. Finalement, n'oubliez pas qu'une présentation soignée prédispose le lecteur à votre projet.

Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à communiquer avec les professionnels en conseil aux entreprises :

SADC du Haut-Saint-François

819 832-2447

877 473-7232 (sans frais)

www.sadchsf.qc.ca

CLD du Haut-Saint-François

819 560-8500

www.cldhsf.com

Bon succès!

A. PRÉSENTATION SOMMAIRE DU PROJET

- Vous devez remplir cette section à la fin de la rédaction de votre plan d'affaires, cette présentation fait ressortir les points importants de votre projet d'entreprise.
- Faites un **RESUME VENDEUR**, n'oubliez pas que l'investisseur doit acheter votre proposition, vous devez le convaincre.

Sommaire du projet :

Nom de l'entreprise :

Nom du ou des promoteur (s) :

Expérience du ou des promoteur (s) :

Adresse d'affaires :

Création d'emplois :

Coût du projet (\$)	Financement du projet (\$)

Chiffre d'affaires prévu (\$) :

Année 1 :

Année 2 :

Année 3 :

Date de démarrage prévue :

B. CALENDRIER DES RÉALISATIONS

Planifiez les principales étapes de réalisation de l'entreprise. Le tableau suivant donne des exemples de démarches à effectuer; vous devez l'adapter à votre projet et inscrire les activités par ordre chronologique.

ÉTAPES DE RÉALISATION	ÉCHÉANCIER
Étude de marché	
Rédaction du plan d'affaires incluant les prévisions financières	
Forme juridique de l'entreprise (enregistrement, incorporation)	
Obtention des permis (permis de la municipalité, de l'environnement, inscription aux instances gouvernementales)	
Recherche de financement	
Construction et aménagement du bâtiment, du local ou du terrain	
Achat des équipements, machineries et fournitures	
Approvisionnement en matières premières et fournitures	
Publicité, marketing	
Engagement de la main-d'œuvre	
Démarrage de l'entreprise	
Ouverture officielle	
Autres	

1 LE PROJET

1.1 Description et historique du projet

- *Indiquez les grandes lignes du projet (produits et/ou services)*
- *Comment vous est venue l'idée du projet (opportunité d'affaires, intérêt personnel, développement d'un nouveau produit, créer mon propre emploi, etc.)?*

1.2 Mission de l'entreprise

- *Résumez, en une phrase ou deux, la raison d'être de l'entreprise.*
- *La mission recouvre l'ensemble des activités de l'entreprise.*

1.3 Objectifs de développement (afin de réaliser la mission)

Comment voyez-vous votre entreprise dans trois ans? Quels sont vos objectifs de développement et d'évolution de vos produits et/ou services?

1.4 Localisation de l'entreprise et territoire desservi

- *Où se situe votre entreprise?*
- *Quel territoire desservez-vous (municipal, régional, provincial, canadien, international)?*
- *Comptez-vous acheter ou louer un bâtiment? À quel coût?*
- *Devez-vous apporter des améliorations au bâtiment? Si oui, à quel prix?*

2 PROMOTEUR

2.1 Noms et coordonnées des promoteurs

Nom :

Âge :

Occupation :

Adresse :

Téléphone :

Nom :

Âge :

Occupation :

Adresse :

Téléphone :

2.2 Profil du ou des promoteurs

Dans cette section, vous devez indiquer les compétences que vous possédez afin d'assurer le succès de l'entreprise :

- 1) *Formation générale*
- 2) *Expériences de travail et de bénévolat pertinentes au projet*
- 3) *Habilités, connaissances et aptitudes particulières*
- 4) *Motivation*

Votre curriculum vitae doit être annexé au plan d'affaires. Un modèle vous est fourni à l'annexe 1.

3 ENTREPRISE

3.1 Forme juridique

- Entreprise individuelle
- Société en nom collectif
- Entreprise incorporée
- Organisme à but non lucratif
- Coopérative
- Autres : _____

- Expliquez les raisons motivant ce choix.
- Indiquez la date d'enregistrement ou d'incorporation prévue. Si l'entreprise est déjà immatriculée, joindre une copie de la charte en annexe de votre plan d'affaires.

3.2 Répartition de la propriété

- Indiquez la répartition de la propriété entre les associés ou les actionnaires de l'entreprise.
- Quelle est la mise de fonds de chacun des associés ou des actionnaires?
- Convention d'actionnaires (si plus d'un actionnaire). Fournir en annexe de votre plan d'affaires.

PARTENAIRES/ ACTIONNAIRES	MISE DE FONDS (\$)		% DE PROPRIETE
	Argent	Transfert d'actifs	

3.3 Structure organisationnelle

3.3.1 Poste, rôle et tâches de chacun (équipe de direction)

Organigramme à fournir en annexe si requis

3.3.2 Collaborateurs externes

Collaborateurs externes	Nom (s)
Comptable	
Avocat	
Notaire	
Mentor	
Autres	

4 ANALYSE DU MARCHÉ

Cette section vous permettra de bien décrire vos produits et/ou services, d'identifier la clientèle ainsi que la concurrence. Elle vous permettra également d'évaluer le marché. Ces informations seront très utiles pour calculer un chiffre d'affaires prévisionnel.

4.1 Produits et/ou services offerts

4.2 Secteur d'activité

- a) Déterminez le secteur dans lequel vous classez l'entreprise (bioalimentaire, forestier, manufacturier, technologie, transport, environnement, commerces et services, tourisme, culture, etc.).

- b) Décrivez ce secteur d'activité.

- c) Énumérez les forces et les faiblesses du secteur d'activité que vous convoitez et expliquez les raisons qui vous portent à croire qu'il y a un besoin pour ce que vous voulez offrir.

- d) Quelles sont les tendances de votre secteur d'activité (ex. : marché en développement, en expansion ou en maturité)?

4.3 Identification de la clientèle et évaluation du marché

- a) Décrivez la clientèle susceptible d'acheter vos produits ou services (âge, sexe, profession, revenu, scolarité, lieu de résidence, nombre d'enfants, etc.). Énumérez les habitudes d'achat (fréquence et critère d'achat) de la clientèle visée. Où se trouve votre clientèle? Trouvez le nombre de personnes qui sont visées, combien (\$) achètent-elles par année? Appuyez vos affirmations par des données statistiques.

- b) Sur le territoire visé, combien y a-t-il de clients potentiels ou quel pourcentage de clients est susceptible d'acheter votre produit ou service (consultez des données statistiques ou d'autres sources d'information fiables, telles que Statistiques Canada, Tourisme Cantons-de-l'Est, municipalités, MRC, etc.). Identifiez vos sources d'information.

ANNÉE	NOMBRE RÉEL DE CLIENTS POTENTIELS (A)	% VISÉ (B)	PRIX (\$) (produit ou service) (C)	MARCHÉ POTENTIEL RÉEL (\$) (A x B x C)
1				
2				
3				
4				

c) Quels sont les critères ou habitudes d'achat de vos clients (prix, qualité, service, réputation, fréquence, etc.)?

d) Avez-vous une étude de marché en main?

- Oui** Si oui, veuillez annexer une copie de l'étude.
 Non

4.4 Analyse de la concurrence

Identifiez vos concurrents en donnant des détails sur leurs produits ou services offerts, leurs prix, leur capacité de production, leur système de distribution, leur emplacement sur le territoire, leur taille et leur clientèle, etc.

a) Concurrents directs (mêmes produits/services offerts de la même façon que vous).
Ex. : beurre marque « A » versus beurre marque « B ».

b) Concurrents indirects (produits/services substitués, mais ayant le même usage).
Ex. : beurre versus margarine.

- c) Selon le territoire que vous désirez desservir, déterminez pour chacun de vos concurrents leurs forces et leurs faiblesses.

Concurrents Nom Lieu d'affaires Téléphone	Forces	Faiblesses	Part de marché

- d) Qu'est-ce qui différencie votre produit ou votre service de celui des concurrents? Indiquez pour quelle(s) raison(s) un client achètera votre produit ou service plutôt qu'un autre.

- e) Environnement externe

Opportunités	Menaces

5 PLAN MARKETING

Cette section vous permettra de déterminer de quelle façon vous comptez atteindre votre clientèle en analysant votre stratégie de prix, de distribution, de publicité et de localisation.

5.1 Stratégie de prix

- a) Comment fixerez-vous vos prix : selon la marge de profit souhaitée, selon le prix de la concurrence, selon les conseils de vos fournisseurs, selon un taux horaire (pour une entreprise de services)? Quelle est la sensibilité du client au prix?

- b) Indiquez quelles seront vos politiques de crédit, d'escompte et de rabais ainsi que d'échange et de remboursement.

5.2 Stratégie de promotion et de publicité

Quels seront les moyens de communication que vous utiliserez pour faire la promotion de vos produits et/ou services (radio, télévision, journaux, participation à des expositions, etc.) et quels sont les coûts qui s'y rattachent?

5.3 Stratégie de distribution

Indiquez quel moyen vous comptez utiliser pour distribuer vos produits : grossistes, détaillants (supermarchés, magasins spécialisés, franchise, distributeurs automatiques, etc.). Avez-vous des délais de livraison? Quels sont les frais de transport?

5.4 Stratégie de localisation

Pourquoi cette localisation? Quel avantage à se localiser à cet endroit?

6 OPÉRATION/PRODUCTION

6.1 Processus des opérations et/ou de production

Décrivez toutes les étapes du processus de fabrication de votre produit. Utilisez-vous les services d'un sous-traitant? Expliquez votre calendrier de production.

6.2 Approvisionnement

Produits	Fournisseurs*	Conditions : Délai de livraison Coûts de transport Conditions de paiement	% des achats (approximatif)

* Joindre les coordonnées de vos fournisseurs (nom, adresse et téléphone).

6.3 Aménagement et/ou améliorations locatives

Si vous devez aménager le terrain ou apporter des modifications au bâtiment, expliquez en quoi elles consistent.

6.4 Réglementation

Pour le démarrage de votre entreprise, il est possible que vous ayez besoin de certains permis, certificats ou autorisations. Vous devez vérifier auprès de votre municipalité pour les règlements de zonage, d'affichage, etc. Les ministères provinciaux et fédéraux délivrent également des permis. Vous devez vous informer auprès des ministères qui vous concernent pour connaître vos besoins en permis (permis de vente, permis d'exploitation, permis sur les aliments, etc.).

Mentionnez ici les permis dont vous aurez besoin, leur coût et s'ils sont renouvelables (R) ou non renouvelables (NR) chaque année.

		(R)	(NR)
Fédéral :	_____ \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	_____ \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	_____ \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Provincial :	_____ \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	_____ \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	_____ \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total :	_____ \$		

7 RESSOURCES HUMAINES

Combien d'emplois, autres que ceux des promoteurs, seront créés lors du démarrage de votre entreprise? Faites la description des tâches, le nombre d'heures travaillées par semaine ainsi que le taux horaire de chaque poste.

Titre du poste	Nombre d'employés	Taux horaire	Nombre d'heures /semaine	Nombre de semaines travaillées	Sous-total (AxBxCxD)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
<i>Total :</i>					

a) Prévoyez-vous la création d'emplois additionnels pour la 2^e et 3^e année? Si oui, donnez-en les détails. (qualifications ou formations exigées, salaires offerts, etc.)

b) La main-d'œuvre nécessaire est-elle disponible dans la région? Sinon, que comptez-vous faire pour pallier cette situation (recrutement à l'extérieur, formation)?

c) Prévoyez-vous de l'aide au niveau du recrutement d'employés (Centre local d'emploi, subvention salariale)?

d) Quelle formation donnerez-vous à vos employés?

e) Avez-vous des besoins de main-d'œuvre saisonniers?

8 DOSSIER FINANCIER

Les prévisions financières sont essentielles dans l'élaboration du plan d'affaires.

Il est important d'évaluer les revenus et les dépenses de l'entreprise avec le plus d'exactitude possible. Les prévisions sont généralement effectuées pour une période de trois ans.

Nous vous soumettons ici un modèle de présentation.

Il est important de considérer que ce dernier doit s'adapter à votre entreprise visée (entreprise de détail, manufacturière, grossiste, etc.).

Voici les **documents financiers requis** à joindre à votre plan d'affaires :

Documents requis	Démarrage d'une entreprise	Acquisition d'une entreprise existante
États des résultats prévisionnels	✓	✓
Mouvements de trésorerie prévisionnels	✓	✓
Bilans pro forma	✓	✓
États financiers annuels des 3 à 5 derniers exercices		✓
États financiers mensuels (les plus récents)		✓
Listes des comptes clients		✓
Listes des comptes à payer		✓
Listes des inventaires		✓

Les états financiers prévisionnels devront être présentés sur une base mensuelle et annuelle.

8.1 États des résultats prévisionnels

États des résultats prévisionnels		An 1 \$	An 2 \$	An 3 \$
Revenus				
Ventes	1			
Autres	2			
Total des revenus (1 + 2)	3			
Coût des marchandises vendues (CMV)				
Stock au début	4			
+ Achats matières premières et fournitures	5			
Moins Stock de la fin	6			
CMV Total (4+5-6)	7			
BENEFICE BRUT (3-7)	8			
Frais de vente et d'administration				
Salaires et avantages sociaux	9			
Frais de représentation	10			
Publicité et promotion	11			
Dépenses de roulant	12			
Loyer	13			
Entretien et réparations	14			
Électricité et chauffage	15			
Taxes et permis	16			
Assurances	17			
Honoraires professionnels	18			
Fournitures de bureau	19			
Télécommunications (tél., fax, Internet)	20			
Total des frais (9 à 20)	21			
Frais financiers				
Intérêts et frais bancaires	22			
Intérêts sur dette à court terme	23			
Intérêts sur dette à long terme	24			
Total des frais financiers	25			
BENEFICE (PERTE) AVANT IMPOT (8-21-25)	26			
Amortissement	27			
Impôt	28			
BENEFICE NET (PERTE NETTE) (26-27-28)				

8.2 Bilan d'ouverture

ACTIF	\$	\$	\$
<i>Actif court terme</i>			
Encaisse			
Inventaire de départ			
Frais de démarrage			
<i>Actif long terme</i>			
Terrain			
Bâtiment			
Améliorations locatives			
Mobiliers et équipements			
Matériel roulant			
TOTAL DE L'ACTIF			
PASSIF			
<i>Passif court terme</i>			
Portion de la dette à long terme			
Échéant à moins d'un an			
Subventions			
<i>Passif long terme</i>			
Emprunt à long terme			
TOTAL DU PASSIF			
AVOIR DES ACTIONNAIRES			
Mise de fonds			
TOTAL AVOIR DES ACTIONNAIRES			
TOTAL DU PASSIF ET AVOIR DES ACTIONNAIRES			

8.3 Bilan pro forma

ACTIF	An 1 \$	An 2 \$	An 3 \$
Encaisse			
Comptes clients			
Stocks			
Autres			
TOTAL Actif court terme			
Immobilisations			
Terrain			
Bâtiment			
Améliorations locatives			
Mobiliers et équipements			
Matériel roulant			
Autres			
TOTAL Actif long terme			
TOTAL DE L'ACTIF			
PASSIF			
Découvert de banque			
Marge de crédit			
Fournisseurs			
Impôts à payer			
Autres			
Portion courante de la dette à long terme			
TOTAL Passif court terme			
Prêt			
Subvention			
Autres			
TOTAL Passif long terme			
TOTAL DU PASSIF			
AVOIR DES ACTIONNAIRES			
Mise de fonds			
Bénéfices non répartis			
TOTAL Avoir des actionnaires			
TOTAL DU PASSIF ET AVOIR DES ACTIONNAIRES			

8.4 Mouvement de trésorerie prévisionnel

An #__ : période du _____ au _____

Mois	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	TOTAL
Encaisse Début													
RECETTES													
Ventes encais.													
Emprunts													
Mise de fonds													
Aides financières													
Autres													
TOTAL													
DÉBOURSÉS													
Immobilisations													
Marchandises													
Salaires et av.soc.													
Frais de rep.													
Publicité et prom.													
Déplacements													
Entretien et rép.													
Loyer													
Taxes et permis													
Élect. et chauff.													
Assurances													
Formation													
Hon. profess.													
Fournitures													
Télécom.													
Frais bancaires													
Emprunt à L.T.													
Intérêt													
Capital													
Impôts													
Divers													
TOTAL													
Encaisse fin													
Marge de crédit													

8.5 Calcul du seuil de rentabilité

Le seuil de rentabilité permet de déterminer le niveau des ventes où l'entreprise ne subit ni perte, ni profit.

$$\text{SEUIL DE RENTABILITE OU POINT MORT} = \frac{\text{FRAIS FIXES}}{1 - \frac{\text{FRAIS VARIABLES}}{\text{VENTES}}}$$

VOTRE CALCUL :

1 -

FRAIS FIXES

Salaires administration et avantages sociaux	\$
Loyer	\$
Permis et taxes	\$
Assurances	\$
Publicité et promotion	\$
Fournitures de bureau	\$
Honoraires professionnels	\$
Intérêts emprunt à long terme	\$
Frais bancaires	\$
Amortissements	\$
Autres	\$
TOTAL DES FRAIS FIXES	\$

FRAIS VARIABLES

Achats matières premières et fournitures	\$
Salaires production et avantages sociaux	\$
Électricité et chauffage	\$
Frais de déplacement	\$
Dépenses de roulant	\$
Télécommunications	\$
Entretien et réparations	\$
Impôts	\$
Autres	\$
TOTAL DES FRAIS VARIABLES	\$

ANNEXE 1

CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE

Nom : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Langues parlées et écrites : _____

FORMATION GÉNÉRALE ET COURS DE PERFECTIONNEMENT

(formation la plus récente en premier)

Date	Diplôme, spécialisation	Institution

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

(expérience la plus récente en premier)

Date	Employeur	Titre et fonctions

REALISATIONS ET IMPLICATIONS PERSONNELLES

(membre d'associations, bénévolat et autres)

Date	Organisme	Fonctions

LOISIRS

REFERENCES

Nom	Entreprise ou organisme	Téléphone

ANNEXE 2

BILAN PERSONNEL

Directives sur le bilan personnel

Le bilan personnel est la liste de tout ce que le promoteur possède (les actifs) et tout ce qu'il doit (les passifs). Complétez votre bilan personnel en prenant soin de préciser :

Pour les actifs : la valeur marchande de vos biens, actions ou obligations, c'est-à-dire le prix que vous pourriez obtenir actuellement.

Pour les passifs : le solde à payer sur vos emprunts, hypothèques ou autres dettes. De plus, pour chacun, indiquez entre parenthèses le versement mensuel.

BILAN PERSONNEL

Nom :	courriel :
Adresse :	
Téléphone :	Cellulaire :
Date de naissance :	Assurance-sociale :

ACTIF

Argent en banque	Description	Total
Compte courant	_____	_____ \$
Placement (non-REER)	_____	_____ \$
Valeurs négociables		
Actions	_____	_____ \$
Obligations	_____	_____ \$
Régime enregistré d'épargne retraite (REER)	_____	_____ \$
Assurance vie (valeur de rachat)	_____	_____ \$
Automobile (valeur marchande)		
Marque	Modèle	Année
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
TOTAL		_____ \$
Immeuble (valeur marchande)		
Adresse	Prix coûtant	Année d'achat
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
TOTAL		_____ \$
Autres actifs (bijoux, collection, etc.)		
_____		_____ \$
_____		_____ \$
TOTAL DE L'ACTIF		_____ \$

PASSIF

Emprunts	Prêteur	Mensualité	Solde
Carte de crédit	_____	_____	\$
Carte de crédit	_____	_____	\$
Carte de crédit	_____	_____	\$
Marge de crédit	_____	_____	\$
Hypothèque	_____	_____	\$
Prêt auto	_____	_____	\$
Autres prêts	_____	_____	\$
Impôts et taxes à payer	_____	_____	\$
TOTAL DU PASSIF			\$
VALEUR NETTE (ACTIF – PASSIF)			\$

CAUTIONS et/ou ENGAGEMENTS INDIRECTS (incluant les pensions alimentaires)

Nature	Pour le bénéfice de :	Montant
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$

AUTRES DÉPENSES

	Mensualité
Taxes municipales et scolaires (si vous déclarez un immeuble)	_____ \$
Loyer	_____ \$
Assurances	_____ \$
Autres (spécifiez) :	_____ \$

Je certifie que les renseignements contenus dans le présent document sont véridiques, exacts et complets et comprends que le CLD, et/ou la SADC du Haut-Saint-François les utiliseront pour déterminer ma solvabilité.

De plus, j'autorise le CLD, et/ou la SADC du Haut-Saint-François à obtenir, de la manière qu'ils le jugeront satisfaisante, tous les renseignements nécessaires et sans limiter la qualité de ce qui précède et l'autorise à obtenir les informations concernant la divulgation de mon crédit, quelle qu'en soit la source, l'informateur étant autorisé par la présente à lui fournir ces renseignements, et ce, nonobstant la loi sur la confidentialité.

Signature

Date

ANNEXE 3

REFERENCES UTILES

RÉFÉRENCES UTILES

Voici une liste de références utiles par liens Internet qui vous permettent d'être mieux informé.

GOVERNEMENT DU CANADA	
Portail du gouvernement du Canada	www.canada.gc.ca
Développement économique Canada	www.dec-ced.gc.ca
Industrie Canada	www.ic.gc.ca
Revenu Canada	www.cra-arc.gc.ca

GOVERNEMENT DU QUEBEC	
Portail du gouvernement du Québec	www.gouv.qc.ca
Ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation	www.mdeie.gouv.qc.ca
Revenu Québec	www.revenu.gouv.qc.ca
Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec	www.mapaq.gouv.qc.ca
Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs	www.mddep.gouv.qc.ca
Ministère des Ressources naturelles et de la Faune	www.mrnfp.gouv.qc.ca
Ministère du Tourisme	www.bonjourquebec.com

SERVICES AUX ENTREPRISES	
Services aux entreprises - Québec	www.entreprises.gouv.qc.ca
Entreprises Canada	www.entreprisescanada.gc.ca
Info Entrepreneurs	www.infoentrepreneurs.org

INFORMATIONS CORPORATIVES ET LÉGALES	
Registraire des Entreprises du Québec	www.registreentreprises.gouv.qc.ca
Registre des droits personnels et réels mobiliers	www.rdprm.gouv.qc.ca

RESSOURCES HUMAINES	
Commission des normes du travail du Québec	www.cnt.gouv.qc.ca
Régie des rentes du Québec	www.rrq.gouv.qc.ca
Commission de la Santé et de la Sécurité du Travail	www.csst.qc.ca

SUPPORT AU FINANCEMENT	
Banque de Développement du Canada	www.bdc.ca
Investissement Québec	www.investquebec.com
Exportation et développement Canada	www.edc.ca

EXPORTATION - IMPORTATION	
Le portail international du Canada	www.canadainternational.gc.ca
ExportSource.ca	www.exportsource.ca
ImportSource.ca	www.importsource.ca
Agence canadienne de développement international	www.acdi-cida.gc.ca

RECHERCHE & DÉVELOPPEMENT	
Centre de recherche industrielle du Québec (CRIQ)	www.icriq.com
Conseil national de recherches du Canada	www.nrc-cnrc.gc.ca
Centre de recherche et de développement sur les aliments	http://res2.agr.gc.ca/crda/
Conseil canadien des normes	www.scc.ca
Bureau de normalisation du Québec	www.bnq.gc.ca

BREVET – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	
Office de la propriété intellectuelle du Canada	www.cipo.gc.ca
United States Patent and Trademark Office	www.uspto.gov
Office européen des brevets	http://ep.espacenet.com/
Organisation mondiale de la propriété intellectuelle	www.wipo.int

SOURCES STATISTIQUES	
Statistique Canada	www.statcan.gc.ca
Institut de la Statistique du Québec	www.stat.gouv.qc.ca