

# Faire passer votre boulot d'appoint au niveau supérieur : liste de vérification essentielle



## **Vous avez créé votre boulot d'appoint, il est maintenant temps de le développer !**

Qu'il s'agisse de générer un revenu stable, de transformer votre passion en profits ou d'évoluer discrètement vers votre prochain grand projet, le prochain chapitre vous appartient.

Notre liste de vérification essentielle présente les étapes cruciales pour vous développer en toute confiance, accroître vos revenus et créer un élan durable.

### **Comment utiliser cette liste de vérification :**

Cette liste a pour but de vous aider à comprendre certaines des étapes les plus courantes pour transformer un boulot d'appoint en une entreprise officielle. Allez-y à votre rythme et cochez les éléments qui vous conviennent. Il n'est pas nécessaire de tout cocher immédiatement.



## Définition de votre marque

- Choisissez un nom percutant**  
Votre nom doit être facile à retenir, refléter ce que vous offrez et être le même dans votre site Web, vos factures et vos profils de médias sociaux.
- Choisissez un logo ou un style visuel**  
Veillez à ce que votre image soit reconnaissable : une palette de couleurs ou une typographie cohérente peut faire toute la différence.
- Clarifiez la voix de votre marque**  
Choisissez le ton que vous souhaitez adopter : amical, professionnel, décontracté ou un mélange des trois.



## Démarches juridiques et enregistrement

- Choisissez la structure juridique de votre entreprise**  
Déterminez si votre entreprise fonctionnerait mieux en tant qu'entreprise individuelle, société de personnes ou société par actions.
  - **Entreprise individuelle** : une entreprise détenue et exploitée par une seule personne, où vous et l'entreprise êtes liés juridiquement. Le propriétaire est personnellement responsable de toutes les dettes de l'entreprise et paie l'impôt sur le revenu des particuliers sur les bénéfices de l'entreprise.
  - **Société de personnes** : une entreprise détenue par deux personnes ou plus qui partagent les responsabilités, les bénéfices et généralement les passifs.
  - **Société par actions** : une entreprise séparée juridiquement de ses propriétaires, ce qui peut contribuer à protéger les biens et actifs personnels en limitant la responsabilité aux actifs détenus par l'entreprise. Les sociétés par actions sont généralement plus complexes à constituer et à gérer, mais elles sont généralement assorties d'avantages fiscaux.
- Enregistrez votre entreprise**  
Dans certaines provinces, vous devrez peut-être choisir – et parfois enregistrer – le nom de votre entreprise d'abord. Vous pouvez vous inscrire auprès des autorités provinciales ou par l'intermédiaire d'une plateforme en ligne comme Ownr.
- Obtenez un numéro d'entreprise (NE) auprès de l'ARC**  
Un numéro d'entreprise sert à identifier votre entreprise aux fins des programmes fiscaux et gouvernementaux. Il est nécessaire pour ouvrir un compte d'entreprise. Dans certaines provinces, vous obtenez automatiquement un numéro d'entreprise lorsque vous vous enregistrez ou constituez une société.
- Obtenez un compte de TPS/TVH**  
Vous devez vous inscrire pour obtenir un compte de TPS/TVH si vous gagnez plus de 30 000 \$ au cours d'une année donnée.



## Établissement d'une base financière solide

- Ouvrez un compte d'entreprise**  
Séparez les revenus et les dépenses d'entreprise de vos finances personnelles pour rester organisé, simplifier la tenue des comptes et faciliter la période des impôts. Le forfait bancaire Choix numérique pour entreprise RBC, par exemple, est un compte économique et à valeur élevée, idéal pour les nouvelles entreprises et les entreprises en croissance.
- Obtenez une carte de crédit d'entreprise**  
En utilisant une carte dédiée aux dépenses d'entreprise, vous pouvez plus facilement faire le suivi des dépenses et établir des antécédents de solvabilité au nom de votre entreprise.
- Mettez en place un système de traitement des paiements**  
Que vous envisagiez d'accepter les cartes de crédit, les cartes de débit, les paiements en ligne ou les virements bancaires, vous pourrez percevoir des paiements plus facilement en proposant les options de paiement souhaitées par vos clients.
- Choose invoicing and accounting software**  
Utilisez des outils qui vous aideront à envoyer des factures professionnelles, à faire le suivi des paiements et à conserver vos dossiers au même endroit. Ces outils vous permettent de voir plus facilement ce qui a été payé, les encours et les dépenses à venir.



## Création d'une présence professionnelle

- Définissez une adresse courriel professionnelle**  
Utilisez un courriel lié au nom de votre entreprise pour donner une image soignée et crédible.
- Créez un site Web**  
Pas besoin de vous compliquer la vie. Expliquez ce que vous faites, qui vous aidez et comment vous contacter.
- Renforcez votre présence dans les médias sociaux**  
Si vous utilisez déjà les médias sociaux, renforcez votre présence avec des pages consacrées à votre entreprise, des photos soignées et vos coordonnées professionnelles. Si vous débutez, commencez par une ou deux plateformes adaptées à votre clientèle et tenez-les à jour.
- Créez ou vérifiez vos profils d'entreprise**  
Assurez-vous que votre entreprise apparaisse là où les clients sont susceptibles de vous rechercher en ligne. Fiche d'établissement Google est un outil gratuit et un excellent point de départ.



## Préparation fiscale

- Faites le suivi de tous les revenus de votre entreprise**  
Assurez-vous que chaque paiement que vous recevez est consigné de façon claire et précise.
- Conservez les reçus de vos achats d'entreprise**  
Conservez des copies de vos reçus pour les fournitures et les services liés à votre entreprise, y compris les abonnements, les logiciels et les autres outils que vous utilisez régulièrement pour gérer votre entreprise.
- Séparez les opérations d'entreprise des opérations personnelles**  
Utilisez votre compte bancaire et votre carte de crédit d'entreprise afin de suivre facilement vos dépenses professionnelles.
- Classez vos factures et vos registres de paiements**  
Conservez vos factures et vos preuves de paiement afin de les retrouver facilement lorsque vous en avez besoin.



## Création de processus simples pour les clients

- Uniformisez les modes de paiement et de facturation de vos clients**  
Utilisez toujours le même format de facture et les mêmes renseignements de paiement afin que vos clients sachent à quoi s'attendre. Offrez plusieurs options de paiement adaptées à votre entreprise (p. ex., carte de crédit, virement bancaire, chèque) afin de faciliter le paiement pour vos clients et le suivi pour vous.
- Indiquez clairement comment vous collaborez avec vos clients**  
Faites en sorte que les clients puissent communiquer facilement avec vous et comprennent le processus de collaboration.
- Classez vos contrats et vos ententes**  
Conservez les documents importants au même endroit afin d'y accéder facilement quand vous en avez besoin.



## Gestion des opérations et de la conformité

- Vérifiez si des licences ou des permis sont requis**  
Confirmez les approbations applicables à votre secteur, à votre emplacement et à vos employés, s'il y a lieu.
- Obtenez les certifications requises**  
Assurez-vous que vos titres professionnels sont à jour et visibles, au besoin.
- Souscrivez les assurances pertinentes**  
Protégez-vous, votre entreprise et vos clients grâce avec une couverture adaptée.

