



GUIDE

Comment l'organisation peut aider votre entreprise

à réaliser pleinement son potentiel



Table des matières

Introduction	3
Section 1 : Outils et technologies	4
Section 2 : Conciliation travail-vie personnelle	8
Section 3 : Conseils fiscaux	12
Conclusion	15
Biographie de l'auteur (Darian Kovacs) ...	15
Comment RBC peut vous aider	15

Introduction

Ayant démarré mon entreprise il y a sept ans, je sais maintenant que la gestion d'une entreprise n'est pas une mince affaire. Avec les longues heures de travail, les budgets serrés et une liste interminable de tâches à accomplir, on peut vite se sentir débordé. Si vous êtes propriétaire d'une entreprise en démarrage ou en expansion, sachez que même le plus déterminé des entrepreneurs pourrait échouer s'il ne possède pas un bon sens de l'organisation. RBC vous propose donc ce guide couvrant trois sujets indispensables à la bonne organisation d'une entreprise :

Outils favorisant l'organisation de votre entreprise

Au début, j'ai éprouvé de la difficulté à trouver le bon équilibre entre ma vie professionnelle et ma vie personnelle. Sans outils favorisant une bonne organisation, je n'employais pas mon temps de la manière la plus efficace possible.

Les tâches logistiques, comme l'embauche et la fidélisation des employés, la gestion des flux de trésorerie et l'acquisition de clientèle peuvent monopoliser votre temps au détriment des ventes. Heureusement, l'adoption de technologies et d'outils à la hauteur de la situation permet de gagner du temps et d'obtenir de meilleurs résultats.

Une meilleure organisation pour concilier travail et vie personnelle

À titre de propriétaire d'entreprise, il est probable que votre journée de travail commence dès que vous glissez les pieds hors du lit et se termine lorsque vous posez la tête sur l'oreiller. Il est probable aussi que vous ne vous souveniez plus à quand remontent vos dernières vraies vacances. La propriété d'une entreprise peut donc sembler une affaire difficile et solitaire. Au fil des nuits d'insomnie et des journées de découragement, il est important de pouvoir compter sur des ressources.

L'organisation peut vous éviter l'épuisement, même s'il est difficile de vous détendre sans arrière-pensée de temps à autre.

L'organisation des aspects fiscaux de votre entreprise

La fiscalité étant un aspect incontournable dans la gestion d'une entreprise, elle devrait être prise en compte dans la stratégie et les projections de l'entreprise dès le début. Négliger d'inclure vos obligations fiscales dans vos calculs pourrait fausser vos décisions d'affaires.

En vous renseignant sur les aspects fiscaux de la propriété d'une entreprise, vous pourrez non seulement mieux vous y préparer, mais aussi en bénéficier. Les petites entreprises canadiennes constituant un important moteur de l'économie, l'État leur accorde certains avantages fiscaux. Vous pourrez en apprendre davantage dans la section « Conseils fiscaux » de ce guide électronique.

Le mot de la fin

Un conseil de propriétaires d'entreprises prospères : ne relâchez jamais vos efforts. Il y a toujours place à l'amélioration et à la croissance. Si votre efficacité n'est pas optimale par manque d'organisation, vos concurrents pourraient en profiter.

Il existe de nombreuses façons d'éviter ce piège afin que votre entreprise réalise pleinement son potentiel. Si vous en êtes au tout début, une meilleure organisation pourrait vous permettre de progresser et de devenir rentable plus rapidement. Où que vous en soyez, toutefois, ce guide électronique contient une foule de suggestions en matière d'organisation.

Être entrepreneur n'est pas toujours facile, c'est un fait. Si vous utilisez les ressources à votre disposition, toutefois, la propriété d'une entreprise pourrait s'avérer plus satisfaisante que vous n'auriez pu l'imaginer. N'attendez plus. Allez-y !

Darian Kovacs

Darian Kovacs

Partenaire fondateur, Jelly Marketing

SECTION 1

Outils et technologies pour être mieux organisé



Cinq étapes faciles

pour passer au numérique

Grâce aux applis et aux logiciels offerts de nos jours pour vous aider à laisser tomber le papier, c'est le moment idéal pour passer au numérique. Non seulement vous gagnerez de l'espace de bureau, mais cela vous aidera aussi à économiser et à réduire votre empreinte carbone. Que demander de mieux ?

1. Allez en ligne

Faites une enquête pour savoir dans quels secteurs votre entreprise utilise du papier et transférez ces données en ligne ou sur un site intranet. Numérisez les dossiers que vous utilisez régulièrement et conservez-les dans ce format. Facilitez le travail en équipe grâce à des logiciels comme Basecamp ou Slack, pour la collaboration et l'échange de documents en ligne. Fini l'impression des comptes rendus de réunions et d'autres documents.

2. Adoptez les services bancaires sans papier

Si vous recevez encore vos relevés de compte et de carte de crédit par la poste, passez facilement aux relevés électroniques. Profitez aussi **des services bancaires en ligne** au lieu de vous rendre en succursale pour faire des paiements et encaisser des fonds, et réduisez du même coup l'accumulation de reçus et de confirmations papier. Enfin, payez vos employés par **dépôt direct** et réduisez la consommation de papier liée à l'impression de chèques et à leur envoi par la poste.



La sécurité vous inquiète ? La plupart des banques ont des logiciels de chiffrement avancé et garantissent la sécurité des opérations bancaires en ligne.

3. Optez pour la gestion de trésorerie sans papier

Demandez des relevés et des factures électroniques à tous vos fournisseurs. Commencez aussi à produire des factures et des reçus électroniques à l'intention de vos clients. Vous pouvez également simplifier la gestion de vos **comptes fournisseurs** et de vos **comptes clients** avec l'aide des outils technologiques qu'offre votre banque, par exemple en **automatisant certains paiements** de même que votre **gestion de trésorerie**.



Tout processus que vous pouvez automatiser vous fait gagner du temps que vous pouvez consacrer à d'autres aspects de votre entreprise.

4. Communiquez électroniquement avec vos clients

Au lieu d'envoyer des factures par la poste ou de demander à vos clients d'imprimer les contrats et de vous les retourner, songez à utiliser des formulaires électroniques et des services numériques de gestion de la clientèle.

5. Optimisez vos processus

Toute entreprise a un ou deux processus sur papier qu'elle utilise depuis toujours. Profitez de la numérisation de vos tâches pour déterminer si vous avez des processus en double ou non efficaces. Continuez à examiner vos processus régulièrement pour les simplifier et les informatiser.

Cinq outils

qui aideront à coup sûr tout propriétaire d'une petite entreprise

Entre les longues heures de travail, les budgets serrés et une liste interminable de tâches à accomplir, on peut vite se sentir débordé. Heureusement, de nouveaux outils sont constamment conçus pour favoriser une gestion d'entreprise plus efficace.

1. Google Analytics

Dans le monde hyperbranché d'aujourd'hui, il est devenu impératif, pour les entreprises, d'optimiser leur utilisation d'Internet et des médias sociaux pour maximiser l'efficacité de leur marketing, attirer de nouveaux clients et fidéliser leur clientèle.

L'un des moyens les plus utilisés pour y arriver est **Google Analytics** et son appli gratuite, qui permettent de consulter les données sur l'achalandage d'un site Web, y compris la provenance des visiteurs et même leur sexe et leur âge. Il est ainsi plus facile de déterminer si un site attire sa clientèle cible et de cerner de nouveaux marchés.

2. Logiciel de facturation et de comptabilité Wave

Logiciel de facturation et de comptabilité

Les questions financières, surtout les liquidités, peuvent faire échouer une entreprise. La Banque Royale du Canada s'est associée à un fournisseur d'outils infonuagiques de gestion financière pour aider les entreprises à mieux gérer leurs finances. Il suffit d'ouvrir une session dans RBC Banque en direct à l'entreprise et le logiciel vous aidera à gérer votre comptabilité, à personnaliser votre facturation et à numériser vos reçus. L'outil est fourni gratuitement.

3. Microsoft Office 365

Si, à l'instar de nombreux propriétaires de petite entreprise, vous menez plusieurs activités de front, vous avez de la difficulté à trouver le temps de tout faire. Les applis mobiles Microsoft Office 365 peuvent vous aider à maximiser votre productivité en toute sécurité en vous permettant de partager et de modifier des fichiers Word, Excel et PowerPoint sur vos appareils préférés, que vous soyez à la maison, au bureau ou en déplacement.

4. Business Manager de Facebook

Que votre commerce ait un emplacement physique ou qu'il soit exploité en ligne – ou les deux –, la gestion de pages Facebook peut demander beaucoup de temps. La suite gratuite d'applis **Business Manager de Facebook** (pour iOS et Android) vous donne la flexibilité nécessaire pour effectuer cette gestion sur votre ordinateur de bureau, votre portable ou votre téléphone.

5. Evernote

La version de base gratuite et les versions plus perfectionnées payantes d'**Evernote** offrent une précieuse aide au chapitre de l'organisation. Vous pouvez accéder à des documents, partager des outils de vente, gérer des projets, établir des alertes et recevoir des notifications sur votre téléphone intelligent, votre tablette et votre ordinateur portable. Vous pouvez même utiliser l'outil Web Clipper pour marquer des pages pendant que vous naviguez et les retrouver plus tard, quel que soit l'appareil que vous utilisez.



Le nuage

pour la petite entreprise

L'infonuagique peut être une solution abordable pour votre entreprise, étant donné que les services d'affaires dont vous avez besoin sont rapidement et facilement accessibles en ligne. Allez dans le nuage pour tirer profit des avantages suivants :

Économies

Lorsque vous choisissez les services infonuagiques, vous pouvez créer un compte et fournir vos renseignements de carte de crédit. Vous n'avez qu'à ouvrir une session dans votre navigateur pour commencer à utiliser les services sur-le-champ. Finis la conception, l'installation et les tests de logiciels.



Services évolutifs

Les fournisseurs de services infonuagiques offrent des solutions aux petites, moyennes et grandes entreprises. Leurs forfaits varient selon la taille de votre entreprise et vos exigences particulières. Mieux encore, vous pouvez passer à un forfait supérieur au fur et à mesure que votre entreprise prend de l'expansion et que vos besoins changent.

Vous pouvez utiliser le nuage pour créer des réseaux en ligne pour accroître vos ventes.



Maintenance facile

Contrairement aux programmes internes pour lesquels la maintenance doit être effectuée par les employés des TI, les services infonuagiques sont pris en charge par le fournisseur. C'est lui qui est responsable du soutien technique, de la maintenance et des sauvegardes. Vous avez également toujours accès à la dernière version du programme.



Accès partout

Les services infonuagiques actuels offrent un accès sécuritaire en ligne. Dites adieu aux temps morts : vos employés et vous pouvez travailler partout où vous avez une connexion Internet.



SECTION 2

Une meilleure organisation pour concilier travail et vie personnelle



Cinq étapes simples

pour mettre de l'ordre dans les finances de votre petite entreprise

En tant que propriétaire d'une petite entreprise, vous comprenez toute l'importance d'une bonne gestion des finances pour la réussite soutenue de votre entreprise. Voici cinq moyens de la simplifier afin de pouvoir vous concentrer sur ce que vous faites le mieux : assurer la croissance de votre entreprise.

1. Ayez des comptes distincts

Avec un **compte bancaire d'entreprise**, vous pourrez séparer les finances de votre entreprise de vos finances personnelles. Obtenez aussi une carte de crédit d'entreprise pour en faciliter le suivi des dépenses. La plupart des grandes banques offrent des cartes avec points, remises en argent et autres avantages. Ainsi, aucune récompense ne risque de vous échapper.

2. Établissez des paiements préautorisés

Servez-vous de votre **carte de crédit d'entreprise** afin d'établir des paiements préautorisés pour des dépenses mensuelles comme les frais d'Internet et les services publics. De cette façon, vous rehaussez le dossier de crédit de votre entreprise tout en évitant de manquer des paiements et en libérant des liquidités.



Consultez vos comptes chaque semaine ou chaque mois pour y repérer d'éventuelles opérations non autorisées, comme vous le feriez pour vos comptes personnels.

3. Optez pour le numérique

Demandez à recevoir vos factures et relevés bancaires par courriel et enregistrez-les sur votre ordinateur. Investissez dans un système de sauvegarde, si vous n'en avez pas, ou ayez recours à des services infonuagiques pour protéger vos dossiers en cas de panne informatique.

4. Classez vos reçus

Au lieu de laisser vos reçus s'empiler sur un coin de votre bureau, procurez-vous une boîte d'archivage et des chemises pour y ranger vos factures et autres documents. Classez vos documents en grandes catégories – fournitures de bureau, transport, divertissement et autres – et faites le ménage de votre portefeuille et de votre porte-documents à la fin de chaque semaine pour ne rien égarer. Ce sera plus facile de vous y retrouver au moment de faire votre déclaration de revenus.

5. Investissez dans un logiciel pour entreprise

Procurez-vous un bon logiciel comptable pour gérer vos comptes. Vous avez l'embaras du choix. Certains offrent même des avantages additionnels, comme la facturation, le suivi des heures et la gestion des dépenses. Une synchronisation directe avec votre compte bancaire est possible avec certaines versions en ligne.



Il serait bon de vous présenter aux directeurs de votre succursale bancaire, ainsi que de vous renseigner davantage sur les services offerts. Ainsi, vous établirez des relations qui pourraient vous être utiles pour l'expansion de votre entreprise.

L'épuisement du propriétaire d'entreprise

Sept trucs pour prendre soin de vous

1. Comprendre l'importance de prendre soin de soi

« En tant que propriétaire d'une entreprise, je ne peux me tourner vers personne d'autre si je suis malade. Je me fais donc un devoir de prendre soin de ma santé, déclare-t-elle. De cette façon, je risque moins de me trouver dans une situation difficile du fait que personne ne peut me remplacer ou que je n'ai plus de revenus. »

Trina Isakson, 27 Shift Consulting

Vous vous inquiétez de savoir ce qu'il adviendrait de votre entreprise si vous ne pouviez plus travailler ? Envisagez la possibilité de souscrire une assurance invalidité et une assurance invalidité personne clé.



2. Commencer sa journée du bon pied

« Je me lève, je prépare du thé, je médite, je fais des étirements et je m'entraîne pour augmenter mes pulsations cardiaques », dit-il. Il se sent ainsi plus détendu et mieux concentré, de sorte qu'il peut répondre calmement à tout imprévu ou à toute demande de dernière minute.

Douglas Beech, HiretheWorld

Selon la Harvard Medical School, l'exercice contribuerait à réduire le stress et de faire une activité physique pendant ne serait-ce que 20 minutes peut avoir un effet positif sur votre santé mentale. Vous ressentirez peut-être même toute la journée les effets bénéfiques d'un entraînement matinal.



3. Apprendre à connaître son flux d'énergie

« Une des clés pour moi est d'organiser mes journées de façon à faire les tâches importantes lorsque mon niveau d'énergie est au plus haut, dit-elle. Si j'anime un atelier ou si je donne une conférence, je sais que je serai épuisée après. Je prévois donc des moments de solitude et j'essaie de ne pas mettre de tâches trop exigeantes à mon horaire. »

Amy Robichaud, directrice à AR Strategy

4. Profiter de la flexibilité de son horaire

Un horaire flexible nous permet aussi de faire nos courses à des moments où il y a moins de monde. Faire votre épicerie vous prendra moins de temps à 10 h que si vous la faites après le travail comme la plupart des gens.



5. Se mettre temporairement hors service

Il suffit aussi parfois de fermer son téléphone pendant quelques heures chaque soir. Pour que ses clients comprennent bien qu'elle ne travaille pas jour et nuit, Amy Robichaud leur indique d'emblée ses heures de travail et les prévient de ses absences et des moments où elle ne sera pas joignable.



« Je ferme mon portable et je range mon bureau à la fin de chaque journée. Je mets mon téléphone en mode “ ne pas déranger ” à 21 h, de sorte que je ne suis pas ennuyée par des notifications de courriels ou de messages. »

6. Demander le juste prix

« Si vous êtes vraiment très occupé, c'est peut-être parce que vous vous sous-estimez et que vous ne demandez pas le juste prix pour vos produits ou vos services, souligne-t-elle. C'est peut-être aussi le signe que vous êtes motivé par la culpabilité plutôt que par l'enthousiasme, la joie ou l'amour du travail. »

7. Prévoir ses moments de loisir

Inscrivez-vous à un cours hebdomadaire, prévoyez chaque semaine une sortie avec votre conjoint ou faites une sortie mensuelle en famille. En effet, vous êtes plus susceptible de faire une activité donnée si elle figure à votre calendrier. Le fait de prévoir des activités sociales peut vous aider à gérer votre stress et à être plus efficace au travail.



« Vous êtes l'atout le plus précieux de votre entreprise. Plus que votre ordinateur, votre téléphone cellulaire ou votre voiture. Tout comme vous devez procéder périodiquement à l'entretien de votre voiture, vous devez prendre soin de votre santé et de votre bien-être sur une base régulière. Faire de l'exercice, boire de l'eau, dormir, écrire un journal sont d'excellentes façons de vous assurer d'être en pleine forme. Vous devez être capable de fournir un rendement optimal. »

Darian Kovacs, Jelly Marketing



SECTION 3

Conseils fiscaux



Conseils fiscaux

Si vous venez de vous lancer en affaires et que vous étiez auparavant salarié au sein d'une grande entreprise, votre expérience avec l'impôt sur le revenu se limitait probablement aux retenues salariales déjà calculées. Maintenant que vous dirigez une entreprise, vous devez vous-même vous charger de payer les impôts.

Voici cinq conseils qui vous aideront à gérer efficacement les obligations fiscales de votre entreprise.

1. Mettez suffisamment d'argent de côté

De nombreux propriétaires d'entreprise, en particulier ceux qui en sont à leurs débuts, ne connaissent pas toutes leurs obligations en matière de déclaration de revenus. Pour éviter les erreurs (ou pour vous assurer un coussin de sécurité advenant une erreur de calcul), il vaut toujours mieux adopter une approche conservatrice quant au pourcentage que vous mettez de côté à la réception d'un paiement. Voici quelques points à garder à l'esprit :

Sachez quand les versements doivent être effectués :

Reporter un versement peut être un exercice délicat pour certains propriétaires dont les revenus d'entreprise fluctuent. Il est donc important d'être au courant des échéances et d'avoir un coussin de sécurité.

- Les entreprises sont tenues de produire leur déclaration de revenus au plus tard le 15 juin de chaque année civile, mais tout montant exigible doit être payé au plus tard le 30 avril ou le jour ouvrable suivant.
- Après votre première année en affaires, l'Agence du revenu du Canada (ARC) vous demandera de faire des versements d'impôt trimestriels plutôt qu'un seul versement annuel en avril.
- Déclarez les revenus de l'entreprise, et non les paiements reçus. La déclaration de revenus doit reposer sur les montants facturés et non sur les paiements encaissés. Par exemple, vous devez déclarer le montant que vous avez facturé pour des services que vous avez fournis, même si votre client ne vous a pas encore payé. C'est pourquoi il est judicieux de mettre de côté un pourcentage suffisamment élevé des paiements reçus pour combler tout écart causé par les sommes à recevoir.

2. Renseignez-vous sur vos obligations au titre du Régime de pensions du Canada (RPC) et du Régime de rentes du Québec (RRQ)

Une charge souvent oubliée est la cotisation au RPC et au RRQ, qui représente 10,2 % de vos gains ouvrant droit à pension (jusqu'à un montant maximum établi chaque année) en 2019.

Si vous avez des employés, cette cotisation est divisée également entre vos employés et vous. Si vous êtes travailleur autonome, cependant, vous devez assumer la totalité de cette cotisation.



3. Inscrivez-vous aux fichiers de la TPS et de la TVQ

Bien que vous n'ayez à payer ni la TPS ni la TVQ si votre entreprise touche des revenus inférieurs à 30 000 \$ par année, vous devez vous inscrire aux fichiers de la TPS et de la TVQ dans les 29 jours suivant le dépassement de ce seuil. Si vous pensez que les revenus de votre entreprise dépasseront un jour les 30 000 \$, vous pouvez vous y inscrire dès maintenant. Vous n'aurez plus à vous en soucier par la suite. Il est facile de s'inscrire en ligne. En établissant un compte à l'avance, vous en aurez moins à faire quand votre entreprise prendra de l'expansion.



Apprenez comment obtenir un numéro de TPS/TVH (TVQ) si les revenus annuels de votre entreprise sont supérieurs à 30 000 \$.

4. Prévaluez-vous (raisonnablement) des déductions fiscales auxquelles vous avez droit

De nombreux propriétaires d'entreprise oublient qu'ils peuvent déduire de leurs revenus une partie des frais engagés pour leur maison et leur voiture s'ils les utilisent pour le travail.

Calculez le pourcentage de la superficie de votre maison que vous utilisez pour le travail. Appliquez ensuite ce pourcentage à vos factures d'électricité et de gaz, à vos taxes foncières et à vos versements hypothécaires, à titre de dépenses d'affaires. La même règle s'applique à votre voiture : déterminez le pourcentage des déplacements que vous effectuez pour le travail et déduisez de vos revenus ce pourcentage de vos mensualités de prêt ou de location, de vos coûts d'entretien et de vos factures d'essence.

Veillez à ce que les déductions que vous demandez soient raisonnables. Par exemple, si vous dites consacrer 80 % de la superficie de votre maison à votre entreprise et que vous êtes un concepteur graphique ou un expert-conseil indépendant, il se peut que vous éveillez les soupçons.

5. Soyez bien organisé

Lorsque vous obtenez un reçu de caisse, inscrivez-y au verso le motif de la dépense. Ainsi, vous n'aurez pas à faire appel à vos souvenirs au moment de comptabiliser vos dépenses. Classer vos reçus par catégorie au fur et à mesure est aussi une bonne idée. Vous perdrez moins de temps au printemps.

Une excellente façon de gérer vos dépenses d'affaires est d'utiliser une **carte de crédit d'entreprise** : elle vous permet de garder vos dépenses d'affaires séparées de vos dépenses personnelles. Peut-être trouveriez-vous plus simple de comptabiliser vos dépenses de façon électronique ? Certains logiciels disposent d'options pour importer les opérations de votre carte de crédit d'entreprise et les classer automatiquement par catégorie. Par exemple, un logiciel de comptabilité peut vous permettre de numériser vos reçus afin de simplifier la gestion de vos dépenses d'entreprise.



Le mot de la fin

Félicitations ! En prenant le temps de lire ce guide électronique, vous avez investi dans votre entreprise et dans l'entrepreneur que vous êtes. Si vous voulez que cet investissement vous rapporte, mettez les conseils en pratique. Utilisez des outils d'analyse pour faire le suivi de vos objectifs, passez au numérique et mettez suffisamment d'argent de côté pour vos obligations fiscales. Si vous adoptez ne serait-ce que quelques-uns des conseils et stratégies fournis ici, vous pourriez même susciter d'autres occasions pour votre entreprise.

Un conseil de propriétaires d'entreprises prospères : il y a toujours place à l'amélioration et à la croissance. Si votre efficacité n'est pas optimale par manque d'organisation, vos concurrents pourraient en profiter. Maintenant, au travail !

Biographie de l'auteur

Darian Kovacs est un partenaire fondateur de Jelly Marketing, une société primée de marketing numérique et de relations publiques de Fort Langley (C.-B.).

Voici comment RBC peut vous aider

Vos opérations bancaires personnelles et celles de votre entreprise sont étroitement liées

Vous êtes nouvellement propriétaire de votre entreprise ? Vos finances personnelles et celles de votre entreprise sont étroitement liées. Vous devriez être en mesure d'harmoniser les deux côtés de votre vie financière.

Grâce à nos services bancaires en ligne et par téléphone, vous pouvez régler vos factures, virer des fonds et passer en revue les mouvements de votre compte à n'importe quelle heure du jour ou de la nuit. Et pour d'autres services, comme une demande rapide de crédit, l'augmentation de votre plafond de prêt ou des services de soutien bancaire personnel ou commercial, nous avons des conseillers en affaires à votre disposition par téléphone six jours par semaine, des premières heures du jour jusqu'au soir.

Ouverture d'un compte d'entreprise

Il est facile d'ouvrir un compte de dépôt RBC pour votre entreprise. Vous pouvez maintenant obtenir un compte d'entreprise et un numéro de compte **en ligne** en moins de 15 minutes. Ou appelez au 1 800 769-2520 pour parler à un conseiller en affaires RBC et prendre un rendez-vous à la succursale RBC la plus près. Venez nous voir avec quelques documents simples :

- La documentation relative à votre entreprise (l'inscription de sa raison sociale, la documentation concernant les associés ou les statuts de l'entreprise).
- Une pièce d'identité. Par exemple, mais sans s'y limiter, un permis de conduire valide du Canada ou des États-Unis, un passeport du Canada ou d'un autre pays, une carte de citoyenneté canadienne (avec photo), un Certificat du statut d'Indien (avec photo), une carte de résident permanent ou une Carte-client RBC personnelle.

Vous avez besoin de services bancaires adaptés

Venez nous parler. Nos conseillers en affaires ont de l'expérience en matière d'aide aux entreprises à chaque étape de leur développement (démarrage, financement, apprentissage des outils de gestion de trésorerie, contrôle des dépenses, croissance et prospérité).

De plus, nos conseillers en affaires peuvent vous aider :

- pour vos besoins bancaires quotidiens en vous faisant économiser temps et argent ;
- au moyen d'options et de conseils pour le financement de votre entreprise ;
- en vous donnant des conseils pour gérer efficacement vos flux de trésorerie, payer vos employés et obtenir des paiements ;
- à vous protéger contre la fraude.

Outils économiques RBC

Accédez à des renseignements économiques sur le site www.rbc.com/economie. Vous pouvez vous abonner aux bulletins d'information électroniques qui vous fourniront les actualités du jour ou un condensé mensuel des nouvelles économiques.

Autres publications : *Le mensuel des marchés financiers, Perspectives économiques et financières, Économie Provinces, Commodity Price Monitor, Tendances immobilières et accessibilité à la propriété* ; de même que des rapports spéciaux sur d'autres sujets. Vous pouvez aussi recevoir nos publications courantes, notamment les actualités du marché américain et les prévisions économiques trimestrielles.

Conclusion

Nous sommes déterminés à faciliter le lancement de votre entreprise et mettons à votre disposition des renseignements spécialisés sur les affaires, des modèles et des outils pour vous aider à vous préparer à réussir. Les conseillers en affaires RBC peuvent vous aider gratuitement lorsque vous en avez besoin et notre site Web regorge de ressources à télécharger et à consulter.

Enfin, vous pouvez accroître vos chances de succès en :

- développant un avantage concurrentiel que vous pouvez défendre ;
- définissant clairement votre clientèle cible ;
- comprenant bien la logistique de votre entreprise et en ayant la capacité de croître ;
- sachant le montant dont vous avez besoin et sa source ;
- respectant toutes les exigences de la loi pour votre type d'entreprise ;
- protégeant votre propriété intellectuelle ;
- vous renseignant sur la fiscalité des entreprises ;
- ayant le meilleur plan d'affaires possible ;
- sachant où va votre argent et comment créer un excédent ;
- étant disposé à obtenir l'aide de spécialistes lorsque vous en avez besoin.

Pour en savoir plus sur la façon dont RBC peut vous aider à faciliter le démarrage de votre entreprise, sa viabilité, sa croissance et son plan de relève :

- passez à la succursale RBC Banque Royale® la plus proche ;
- composez le 1-800 ROYAL® 2-0 (1 800 769-2520) ;
- visitez le www.rbcbanqueroyale.com/entreprises.

Si vous êtes un nouvel arrivant ou un résident permanent à la recherche de conseils financiers pour vous aider à démarrer votre entreprise ou à combler tout autre besoin bancaire, consultez notre dossier « Bienvenue au Canada ». Il s'agit d'un dossier contenant une mine de ressources précieuses, mis sur pied expressément pour vous. Pour un complément d'information, rendez-vous à une succursale RBC Banque Royale, appelez-nous au numéro de téléphone figurant ci-dessus ou allez au www.rbc.com/francais/canada.



Le contenu de cette publication est offert à titre indicatif à nos clients. Malgré les efforts qui ont été faits afin d'assurer l'exactitude et l'intégralité des renseignements au moment de la publication, des erreurs et omissions peuvent se produire. Cette publication est fournie à titre indicatif seulement et ne vise pas à donner des conseils précis en matière de finances, de placements, de fiscalité, de droit, de comptabilité ou d'autres aspects, et vous ne devez pas vous y fier à cet égard. Le lecteur doit consulter son propre avocat, comptable ou autre conseiller professionnel pour la mise en œuvre de toute stratégie. Ainsi, sa situation personnelle sera prise en compte et les décisions seront prises en se fondant sur l'information la plus récente. Les taux d'intérêt, le marché, le régime fiscal et divers autres facteurs sont susceptibles d'évoluer. Les exemples utilisés dans la présente publication, le cas échéant, ont été fournis à titre indicatif uniquement en utilisant des situations et des personnes fictives. Toute ressemblance avec des situations ou des personnes existantes n'est que pure coïncidence.

® / ^{MC} Marque(s) de commerce de Banque Royale du Canada. RBC et Banque Royale sont des marques déposées de Banque Royale du Canada.