

Numéro de la politique	12-13-08 FR	Version	2
Élaborée par	Conseil d'administration	Date approuvée par le conseil le	16 décembre 2013
Personne responsable	Comité de gouvernance	Date prévue de l'examen	

OPÉRATIONS GÉNÉRALES
ASSISTANCE PETITE ENTREPRISE
FONDS D'INVESTISSEMENT

1. **CONTENU DU MANUEL**

1.1 **Objectifs**

1.1.1 Les objectifs du Manuel des politiques et procédures est de fournir une source de référence pour la prise de décision sur des questions générales en conformité avec la philosophie et les objectifs de la Société de prise de décision.

1.1.2 Les spécifiques des objectifs sont les suivants:

- i) Pour des Informations générales facilement accessibles au personnel de la Corporation de développement des entreprises des comtés de Victoria et Madawaska-Sud (VMSCBDC).
- ii) Pour s'assurer que les gens sont au courant des politiques et procédures concernant les fonctionnement du Centre.
- iii) Pour assurer l'uniformité des décisions.
- iv) Pour respecter les normes du "développement économique communautaire" livré par le Canada.
- v) Pour réviser les politiques et procédures régulièrement pour se conformer à l'évolution de la philosophie et les objectifs de la CBDCVMS.

1.2 **Application et modification**

1.2.1 Seul le conseil d'administration a le pouvoir d'approuver les politiques et les procédures du manuel.

1.2.2 Révision des politiques et des procédures seront de deux types suivants:

- i) L'examen périodique. Les événements peuvent dicter des modifications à une politique et/ou d'une procédure déjà existante. Changements seront généralement lancés par le Directeur exécutif qui en informe le conseil d'administration de la nécessité d'un changement à une politique ou procédure.
- ii) L'examen annuel. Un examen annuel du manuel devrait être prise par le conseil d'administration afin de tenir à jour et d'empêcher l'application de politiques et de procédures désuètes.

2. ADMISSIBILITÉ A L'AIDE DE LA CBDCVMS

2.1 Définition d'admissibilité de la petite entreprise

Toutes les petites entreprises déjà existantes ou en cours de démarrage dans la région seront admissibles à l'aide offerte par la CBDCVMS.

Petite entreprise est définie comme une entreprise dont le revenu brut estimée ne dépasse pas 2 000 000\$.

2.2 Toute entreprise assistée par le fonds d'investissement doit rencontrer les conditions suivantes:

- i) l'assistance financière du fonds d'investissement se fera uniquement aux entreprises qui se trouvent ou à être situés dans la zone de service définie et qui permettra de créer ou de conserver un emploi dans la collectivité.
- ii) le propriétaire a suffisamment d'équité et d'attentes raisonnables de viabilité économique.
- iii) aucune aide financière sera fournie à une personne, sauf si la Corporation a vérifié que la personne a exploré toutes les autres possibilités d'obtenir une aide financière et n'a pas obtenue une telle assistance.

2.3 Autres conditions

- i) Le montant total de l'aide financière qui peut être accordée à l'égard de toute entreprise en tout temps ne doit pas dépasser **225 000\$**.
- ii) Aucune subventions ou de subventions de prêts peuvent être faites à partir du fonds d'investissement de la Corporation.
- iii) Le taux d'intérêt minimal facturé pour une entreprise commerciale, sur un prêt du fonds d'investissement, est le taux préférentiel de prêt majoré de 3 (trois) pourcent. Le taux sera déterminé par le conseil d'administration sur la recommandation du Comité d'investissement et revu périodiquement.

- iv) Aucune aide financière sera accordée à une entreprise constituée sous la forme de prises de participation, sauf si la Corporation a conclu une entente écrite avec l'entreprise qui définit les termes et conditions de la transaction, y compris, par exemple, le prix payé pour les actions et les exigences de rachat ou de toute restriction sur la vente ultérieure des actions de la Corporation à une tierce partie.

3. POLITIQUES ET PROCÉDURES

3.1 Programme d'assistance technique

L'assistance technique offerte par la CBDCVMS doit être très souple pour répondre aux besoins de la communauté, des gens d'affaires et des demandeurs du Programme d'aide aux travail indépendants.

Le personnel de la CBDCVMS aideront les entrepreneurs à définir et à finaliser leurs projets. Chaque client/entrepreneur sera évaluée et assisté en fonction des besoins et des caractéristiques du projet.

L'assistance auprès d'autres organismes, des entreprises ou des ministères sera également utilisé lorsque jugé nécessaire.

3.1.1 Formes d'assistance technique

On peut retrouver l'assistance technique sous formes d'études, d'analyses de recherche ou de tout autre service qui fera l'évaluation et la définition du projet plus facile. L'assistance technique n'est pas nécessairement lié à l'aide financière. Les clients peuvent bénéficier d'une assistance technique, même si elles ne nécessitent pas d'aide financière. De même, les clients qui ont obtenus de l'assistance technique ne doit pas s'attendre d'obtenir de l'aide financière.

La CBDCVMS offrira gratuitement l'assistance technique aux clients du Programme d'aide au travail indépendants et à évaluer leurs projets pour EPFT, Province du Nouveau-Brunswick sur une base contractuelle.

3.1.2 Critères d'admissibilité à l'assistance technique

- i) le client participera activement à l'analyse de projet de la CBDCVMS.
- ii) l'entreprise est située dans la zone de service définie.
- iii) le projet comporte un élément de la création d'emplois.
- iv) l'entreprise à la possibilité de succès.
- v) le client s'engage à fournir des informations financières jugés pertinents pour l'évaluation du projet.

- vi) le client sera invité à utiliser l'assistance technique disponible auprès de tous les organismes gouvernementaux avant qu'il/elle peut faire une demande d'assistance avec la CBDCVMS.

3.2 Programme d'aide financière

La CBDCVMS offre trois (3) types de services financiers:

- 1) Prêts
- 2) Les garanties de prêt
- 3) La participation au capital

3.2.1 Prêts

- i) CBDCVMS est autorisé à prêter des fonds aux clients admissibles.
- ii) CBDCVMS peut négocier la période de remboursement du principal et des intérêts en conformité avec les besoins des clients.
- iii) CBDCVMS peut exiger des garanties, y compris:
 - Les actifs de l'entreprise tels que terrain, édifice, équipements, inventaires ou les comptes clients.
 - Les garanties personnelles des demandeurs ou des principaux actionnaires de l'entreprise.
 - Les cosignataires ou garants.
- iv) CBDCVMS chargera, pour chaque demande de prêt, des frais d'application comme suit:
 - Chaque demande d'aide financière sera accompagné par un dépôt non remboursable de 100\$.
 - Si la demande d'aide financière est approuvé, un taux de 1% sera prélevé sur le montant du prêt déboursé (**minimum 100 \$**) ainsi que les autres frais applicables tels que: ATFCTI et les frais juridiques.

3.2.2 Garanties d'emprunt

- i) CBDCVMS peut servir de garant à un client qui a demandé un prêt avec une banque à charte ou toute autre institution financière.
- ii) CBDCVMS obtiendra une commission du client pour son service. La commission sera basé sur le montant en principal de la garantie. Le montant de la commission sera à la discrétion du comité d'investissement.

- iii) Les engagements de la sécurité de la garantie pour les garanties seront les mêmes que ceux des prêts à terme.

3.2.3 Participation de l'équité

Lorsque la CBDCVMS participe au capital d'une entreprise, la politique est de rester un actionnaire minoritaire et de revendre les actions dès que la situation le permet.

3.2.4 Critères d'admissibilité à l'aide financière

- i) L'entreprise doit être située à l'intérieur de la zone de service définie par la CBDCVMS.
- ii) L'entreprise doit être viable avec une capacité raisonnable de rembourser les fonds empruntés ou sur le capital.
- iii) L'entreprise doit montrer qu'il a le potentiel de créer ou de maintenir des emplois.
- iv) Les propositions de prêt seront examinées que si toutes les autres ressources disponibles ont été épuisés.
- v) Le demandeur doit démontrer la capacité de gérer et d'avoir une bonne connaissance du travail impliqués dans l'entreprise.
- vi) L'entreprise doit être suffisamment documenté en termes de recherche de marché, la planification d'entreprise, les prévisions financières, etc...
- vii) Le demandeur doit investir son/ses propres fonds ou des biens à un niveau jugé raisonnable dans le projet. Chaque cas sera évalué en conformité avec les exigences du client et du projet.
- viii) Y compris l'aide financière de la CBDCVMS, l'entreprise doit disposer d'un niveau de financement adéquat.

3.2.5 Confidentialité

Toutes les informations reçus au titre de l'examen d'une demande d'aide financière et tous les débats sur le projet ne doit pas être discutée en dehors de la salle de réunion à l'exception des membres du comité du personnel de la corporation.

3.2.6 Appel

Les demandeurs peuvent interjeter un appel d'une demande de prêt rejetée en fournissant des informations ou des documents supplémentaires. Ces informations et/ou documents seront ramenés au comité d'investissement pour réévaluation. Une demande de prêt peut être présentée au Comité d'investissement de plus d'une fois.

3.3 Prêt Délinquant

Un prêt en souffrance est un prêt où les paiements ne sont pas effectués conformément à la demande de prêt original et au billet à ordre ou d'extension dûment autorisé. Tout prêt dont le paiement du principal ou des intérêts qui n'ont pas été effectué à la date de remboursement comme spécifié sur la demande sera considérée comme un prêt en souffrance. Il est de la responsabilité du Directeur exécutif ou employé autorisé à surveiller la délinquance. Les mesures de recouvrement doivent être commencées immédiatement s'il y a la connaissance d'une perte possible.

Aucun intérêt ne sera accumulé sur les prêts qui sont considérés comme "irrécouvrables". L'intérêt peut être courus sur les comptes en souffrance jusqu'à quatre-vingt-dix (90) jours de retard. Pour les prêts avec des paiements de plus de quatre-vingt-dix (90) jours de retard, tous les intérêts courus doivent être inversé ou entièrement couverts par la provision pour créances douteuses. Aux fins des rapports, les prêts ne sont généralement pas considérés comme étant en souffrance jusqu'à ce qu'un paiement devient un mois complet ou plus passé dû.

Un rapport de délinquant devrait être présenté au Conseil d'administration sur une base trimestrielle pour examen et directives. En outre, le Conseil devrait être mis au courant de tous les problèmes que les clients font face dans le but d'essayer à résoudre ces problèmes.

3.3.1 Procédures de collection

Chaque effort devrait être fait vers le maintien de bonnes relations avec le client au processus de collection, et toute assistance possible rendu aussi longtemps que la position de sécurité de la CBDC n'est pas à risque.

Si la résistance devient un facteur, il sera nécessaire de céder une réunion avec le client pour essayer de résoudre les problèmes financiers ou mécontentement.

S'il est évident qu'il n'existe aucun moyen de résoudre le problème de la délinquance, aucun crédit supplémentaire sera avancée et la réalisation des garanties commencera. Réalisation d'une garantie peut être le résultat de l'abandon volontaire par le client ou une action prise par la CBDC.

Le personnel de la CBDC devrait suivre ces procédures:

- 1. Lorsque la date du paiement passe, l'emprunteur est communiqué dans les cinq (5) jours par appel téléphonique, courriel ou par lettre informant de l'arréage et demandant que le paiement soit fait pour mettre le compte à jour. Si le client est un délinquant chronique, le contact sera fait le jour après le paiement est dû. Lorsque le contact est établi avec un client, le personnel doit déterminer un moment raisonnablement où on peut s'attendre de recevoir le paiement. (Exemple de lettre à l'Annexe A).**
- 2. Il est impératif si le paiement n'est pas versé comme promis ou dans les prochain 14 jours, que le personnel communique immédiatement avec le client et déterminer pourquoi le paiement n'a pas été fait et la promesse n'a pas été respecté. Une autre date de paiement doit être établi. (Exemple des lettres à l'Annexe B).**
- 3. Dans les sept (7) jours suivant le deuxième avis, un appel téléphonique de suivi ou d'une visite chez le client devrait se produire. Si le contact est infructueux, une lettre recommandée doit être envoyé. (Exemple de lettre à l'Anexe C).**
- 4. La CBDC va se conformer à la législation, le droit du client et les procédures de saisie, et contractera les services d'un cabinet d'avocats compétent en cas de besoin. Tous les garants doivent être informés du défaut de paiement.**
- 5. L'application du produit net provenant de la vente de les garanties sera appliqué au prêt. La collection se poursuivra, si nécessaire.**
- 6. Toutes les procédures de collection doit être documentées et maintenue dans le dossier de prêt du client.**

3.3.2 Réalisation de sécurité

Quand il est évident que le client est incapable d'effectuer des paiements sur le prêt, ou n'est pas coopératif à renégocier les conditions du prêt, la CBDC engagera une action à saisir la sécurité. Avant de saisir la sécurité, le directeur exécutif de la CBDC examinera les documents de sécurité pour s'assurer qu'ils sont dans l'ordre. Une ressource externe peut être utilisé pour aider à la prise de sécurité.

La CBDC peut disposer des biens elle-même ou par un courtier. La vente de la sécurité saisie sera complétée par un moyen qui permettra d'éviter les conflits d'intérêts. Les coûts de collection doivent être assignés au client.

3.3.3 Extensions de paiement

Extensions de paiement ne devraient être considérées que si le client le demande par écrit et comprend une explication satisfaisante des raisons pour lesquelles l'extension est nécessaire et un plan sur la façon dont les paiements à venir seront fait à temps.

3.4 Radiations

En cas de défaut, le personnel de la CBDC doit fournir au Conseil d'administration toutes informations pertinentes, ainsi que des recommandations pour un plan d'action. Un registre des prêts irrécouvrables et radiés, sera maintenu. Ces prêts doivent être révisés annuellement pour les récupérations possibles.

Codes d'évaluation des risques et crédit sont une décision de jugement et une attention particulière doit être donné à combien de temps l'entreprise a été établi et le profil des paiements. Ces évaluations devront être effectués annuellement. Provision doit prévoir d'évaluer l'exposition.

Toutes les radiations doivent être approuvés par le Conseil d'administration.

Mesures de recouvrement suggérées:

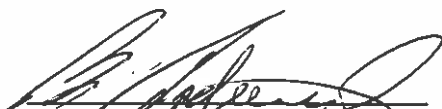
- 1. Vérifier si le client peut rembourser le prêt d'un autre emploi ou autre revenu d'entreprise. Si c'est le cas, des dispositions doivent être prises avec le client pour un calendrier de remboursement ordonné;**
- 2. Le client doit être encouragé à coopérer pleinement à la disposition des actifs de l'entreprise, et tout excédent de la vente devrait être appliquée à l'emprunt;**
- 3. Si le client a des capitaux propres dans des actifs personnels, mais aucune source de revenu, les négociations doivent commencer pour que le client offre un règlement raisonnable. Tout règlement de compromis accepté doit être dicté par le principe de coût/récupération. En d'autres termes, si les frais juridiques et autres coûts estimés de collection sont supérieurs potentiel de récupération, cela n'a aucun sens économique de poursuivre le collection dès le départ. Dans ces situations où les coûts seraient probablement supérieur que le montant de récupération, il serait hautement souhaitable de convaincre le client à faire une offre, même si c'est un montant nominal;**

4. **Après vérification, si la valeur nette du client est limitée ou dans une position de déficit et il n'y a pas ou le revenu est insuffisant pour rembourser le prêt, une radiation complète est susceptible d'être appropriée. Néanmoins, le client doit être encouragé à faire une offre de règlement, même si c'est un montant nominal;**
5. **Dans des cas exceptionnels où le client (ou garant) a d'équité importante dans des biens personnels (par exemple: résidence personnelle, articles de luxe, véhicules, etc...), mais son revenu est limité, le client devrait être encouragé à faire une offre de règlement. Toutefois, si le client est jugé d'avoir un revenu suffisant (et/ou prise en charge par une déclaration de la valeur nette raisonnable) et est peu coopératif, un jugement peut faire l'objet approprié pour des considérations de coût/avantages;**
6. **Dans le cas où le client déclare faillite, la CBDC doit être notifiée par le fiduciaire que le client a déposé son bilan. La CBDC saisira sa sécurité et prendra les mesures appropriées pour les liquider. La CBDC doit rester en contact avec le syndic pour garantir que les procédures concernant le processus de réclamation sont respectées.**
7. **Toute action juridique, y compris le jugement sera à la discrétion du Conseil.**
8. **Tous défauts/radiations de prêts seront enregistrés avec le Bureau de crédit à la discrétion du Conseil.**
9. **Il faut être prudent par rapport aux préoccupations environnementales. Évaluations de l'environnement peuvent être justifiées et les décisions prises à l'égard de l'action la plus appropriée au moment d'envisager la réalisation de la sécurité devraient être étudiées à fond avant la cristallisation de la sécurité.**

Annexes

- A**
- B(1) & B(2)**
- C**

Amendé le 20 mai 2015


Guildo Godbout - Secrétaire


Gaitan Michaud - Président

Annexe A

Date

Client
Adresse

Objet : Emprunt numéro

Monsieur/Madame,

**Nous vous informons que votre versement au montant de _____ (\$) dû le .
__ jour de _____ 20__ est passé dû.**

**Vous êtes demandé de communiquer avec notre Centre afin de nous informer de la date
qu'on peut s'attendre de recevoir ce versement.**

Le solde du principal se chiffre à _____ \$ sous toutes réserves.

Cordialement,

Annexe B(1)

Date

**Client
Adresse**

Objet : Emprunt numéro

Monsieur/Madame,

Le _____ vous avez promis de payer _____ (_____ \$) le _____ jour de _____ 20____. Nous voulons savoir la raison pour laquelle votre promesse de payer n'a pas porté fruit.

Nous vous demandons de communiquer avec notre Centre immédiatement afin de nous informer de la date qu'on peut s'attendre de recevoir votre versement.

Le solde du principal se chiffre à _____ \$ sous toutes réserves.

Cordialement,

Annexe B(2)

Date

**Client
Adresse**

Objet : Emprunt numéro

Monsieur/Madame,

Faisant référence à notre lettre daté du _____ nous voulons savoir la raison pour laquelle nous n'aviez pas communiqué avec notre Centre.

Votre prochain versement au montant de _____ (_____ \$) sera dû le _____ jour _____ 20__.

Nous vous demandons de communiquer immédiatement avec notre Centre afin de nous informer de la date laquelle on peut s'attendre de recevoir le total des arrérages.

Le solde du principal se chiffre à _____ \$ sous toutes réserves.

Cordialement,

Annexe C

Date

Client
Adresse

Objet : Emprunt numéro

Monsieur/Madame,

Nous sommes très déçu de voir que vous avez ignoré deux de nos lettres envoyé durant ce dernier mois.

Vous êtes présentement deux versements au montant de _____ (\$) en arrérages et le troisième sera dû le _____ jour de _____ 20__.

Ceci est inacceptable et nous vous donnons jusqu'au _____ jour de _____ 20__ de payer le total des arrérages.

Faute de quoi, nous prennerons les mesures nécessaire afin de se faire payer en plein.

Le solde du principal se chiffre à _____ \$ sous toutes réserves.

Cordialement,