

Programme manitobain de garantie d'emprunt pour le lancement d'entreprises

## Directives à l'intention des prêteurs pour le traitement initial des demandes

Vous trouverez ci-dessous une description des étapes initiales prévues pour le traitement d'une demande de prêt dans le cadre du programme Lancement d'entreprises. Si vous avez besoin d'éclaircissements, n'hésitez pas à communiquer avec la coordonnatrice du programme, M<sup>me</sup> Margaret Kelly, par téléphone au 945-7721 ou au 1 800 665-2019, ou par courriel à [kelly.margaret@cbsc.ic.gc.ca](mailto:kelly.margaret@cbsc.ic.gc.ca).

1. Une personne désirant obtenir un prêt en vertu du programme Lancement d'entreprises doit soumettre les documents suivants au prêteur :
  - a) Une formule de demande de prêt dûment remplie. Il est possible de télécharger une formule à partir de ce site Web ou d'en obtenir une par la poste en s'adressant à la Direction du développement des petites entreprises, au 984-0037.
  - b) Une copie du plan d'activités de la nouvelle entreprise.
  - c) Un certificat pour l'atelier de planification d'entreprise ou une lettre de formation équivalente délivrée par la coordonnatrice du programme Lancement d'entreprises. Dans le cas d'une demande collective, une personne seulement doit répondre aux exigences en matière de formation.
2. Le prêteur fournira au demandeur une copie du *Règlement sur le Programme « Lancement d'entreprises Manitoba »* et lui demandera de remplir et de signer une déclaration solennelle affirmant que lui et son entreprise répondent aux critères du programme. Les critères d'admissibilité sont énumérés sur ce site Web et dans les *Renseignements généraux et directives* du programme Lancement d'entreprises.
3. Le prêteur examine la demande et évalue la viabilité du plan d'activités.
4. Le prêteur vérifie la cote crédit du demandeur.
5. Le prêteur remplit une formule d'évaluation de l'entreprise.
6. Pour demander l'autorisation de fournir une garantie d'emprunt pour le lancement d'entreprises, le prêteur fait parvenir à la coordonnatrice du programme la formule d'évaluation de l'entreprise et une copie du plan d'activités du demandeur (télécopie : 983-3852).

Remarque : La coordonnatrice du programme doit lire le plan d'activités afin de déterminer si l'entreprise mènera ses activités au Manitoba et s'il est convenable que le gouvernement y apporte son soutien.

7. Le prêteur recevra une lettre d'autorisation et la coordonnatrice du programme lui fera parvenir les documents nécessaires pour terminer le traitement du prêt.