



# Pro

# Formulaire de demande pour le financement du Programme SMART Décembre 2014



A program of /   
un programme de :

Funding provided by the / Financement fourni par le

L:\FedDev SMART Prosperity Now\Website Development\Logos and  Images\723_sig-eng.gif

## Note : Ce document ne reproduit pas le format du formulaire en ligne, quoique ces informations doivent être recueillies pour demander du financement SMART. Vous pouvez utiliser ce document pour préparer et organiser le contenu de votre demande. L'information de ce formulaire peut être transférée au formulaire en ligne

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Section 1 : Demandeur Utiliser ce formulaire pour fournir l'information requise sur l'organisme qui présente cette demande (le demandeur). Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*) et doivent être remplis avant de procéder à la section suivante de cette demande.  Lorsqu'une entreprise possède plusieurs installations et compte faire une demande de financement SMART pour plusieurs installations, la même information devrait être fournie sur l'entreprise pour chaque demande. Si l'information n'est pas la même pour chaque installation (si, par exemple, chaque installation est exploitée par une filiale distincte de la société mère), entrer l'information sur la filiale appropriée ci-dessous. | | | |
| Information de base | | | |
| Nom juridique \* | |  | |
| Nom d'affaires (s'il diffère du nom juridique) | |  | |
| Type d'entreprise du demandeur \* | | Société publique/ Société privée/ Société de personnes/ Propriétaire unique/ Autre | |
|  | Si Autre, veuillez préciser | |  |
| Date de l'incorporation \* | |  | |
| Numéro d'entreprise \* | |  | |
| Fin de l'exercice fiscal (MM/JJ)\* | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Personne ressource de l'organisme | | | |
| Appel | |  | |
| Prénom \* | |  | |
| Nom \* | |  | |
| Poste/ Titre \* | |  | |
| Courriel \* | |  | |
| Confirmer le courriel \* | |  | |
| Adresse de l'organisme demandeur | | | |
| Rue \* | |  | |
| Nº de bureau | |  | |
| Ville \* | |  | |
| Province | | Ontario | |
| Code postal \* | |  | |
| Pays | | Canada | |
| Numéros de téléphone | | | |
| Nº de téléphone (avec indicatif régional et poste) \* | |  | |
| Nº secondaire (cellulaire) | |  | |
| Nº de télécopieur (avec indicatif régional) | |  | |
| Section 2 : Description du demandeur Utiliser ce formulaire pour décrire le demandeur. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*) et doivent être remplis avant de procéder à la section suivante de cette demande. | | | |
| Information de base | | | |
| Nombre d'employés ETP dans le Sud de l'Ontario | | |  |
| Code SCIAN \* | Consulter la dernière page du formulaire | | |
| Année de fondation \* | | |  |
| D'autres installations du demandeur font-elles ou comptent-elles faire une demande? | | | O/N/Ne sais pas |

|  |
| --- |
|  |
| Description |
| Décrivez brièvement votre entreprise et son historique. |
|  |
| Décrivez brièvement vos objectifs d'affaires afin que nous puissions mieux comprendre le contexte de votre projet. |
|  |
| Indiquez des enjeux majeurs auxquels votre entreprise est confrontée (fermeture, perte d'un client important, perte de ligne de crédit bancaire). |
|  |
|  |
| Indiquez les trois principaux marchés et activités du demandeur. Référez-vous aux tableaux en page suivante pour sélectionner les marchés et les activités |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Marché principal | Activité principale | | 1er |  |  | | 2e |  |  | | 3e |  |  | |
|
|
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Marché principal** | **Activité principale** |
| Biens de consommation (les biens ou services de l'entreprise sont destinés au consommateur) | Acquisition de machinerie et d'équipement (sauf des technologies de l'information et des communications comme des ordinateurs, des instruments, des capteurs, de l'équipement de télécommunications et des logiciels) |
| Agriculture | Acquisition de technologies de l'information et des communications (ordinateurs, instruments, capteurs, équipement de télécommunications) |
| Secteur primaire (foresterie, mines, extraction et transformation de l'énergie) | Bâtiment (y inclus expansion des installations) |
| Services publics | Ingénierie (projets d'infrastructure) |
| Construction | Autres investissements en capital ou adoption de technologie (spécifier) |
| Aérospatiale | R-D sur l'amélioration des processus internes du demandeur (y inclus le développement de logiciels pour la vente externe ou les clients) |
| Défense | Autre R-D et développement de logiciels (spécifier) |
| Automobile | Études de marché (y inclus marchés étrangers) |
| Fabrication (générale) | Contacts et mise en réseau |
| Services aux entreprises (les principaux clients de l'entreprise sont des entreprises des secteurs du détail, du divertissement, de la restauration, du tourisme, de l'hôtellerie, etc.) | Stratégie d'affaires |
| Grossiste | Réingénierie et amélioration des processus d'affaires |
| Transport et entreposage | Autres développement de marchés, commercialisation et stratégie de développement des affaires (spécifier) |
| Services professionnels et d'affaires | Amélioration des compétences et formation |
| Autres secteurs d'affaires (préciser) | Stages |
| Enseignement | Autres personnel et compétences (spécifier) |
| Soins de la santé | Autres (spécifier) |
| Administration publique |  |
| Autres institutions (spécifier) |  |
| Autres (spécifier) |  |
| Sans objet |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ventes par région | | | | | |
| Utilisez cette section pour entrer les ventes par région du demandeur. Les ventes doivent être proportionnelles à un exercice fiscal se terminant le 31 mars. Si la demande est présentée le 1er décembre par exemple, vous devez entrer les ventes à compter du 1er avril jusqu'au 30 novembre et évaluer les ventes jusqu'au 31 mars de l'année suivante pour chaque région. | | | | | |
|  | Ontario | | | $ | |
|  | Ailleurs au Canada | | | $ | |
|  | É.-U. | | | $ | |
|  | Mexique | | | $ | |
|  | Europe | | | $ | |
|  | Asie | | | $ | |
|  | Ailleurs au monde | | | $ | |
| Section 3 : Information financière Utiliser ce formulaire pour entrer l'information financière du demandeur. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*) et doivent être remplis avant de procéder à la section suivante de cette demande  . | | | | | |
| Ventes brutes au cours des deux dernières années Comme dans la section précédente, les ventes brutes doivent être proportionnelles à un exercice fiscal se terminant le 31 mars. Pour déterminer les ventes brutes récentes, si la demande est présentée le 1er décembre par exemple, vous devez entrer les ventes à compter du 1er avril jusqu'au 30 novembre et évaluer les ventes jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Pour l'année précédente, entrer les ventes du 1er avril de l'année précédente au 31 mars de cette année. | | | | | |
| Ventes brutes de l'année en cours \* | | | | |  |
| Ventes brutes de l'année précédente \* | | | | |  |
| Changement de contrôle au cours des cinq dernières années | | | | | |
| Y a-t-il eu des changements de propriété (contrôle) du demandeur au cours des cinq dernières années? | | | | | O/N |
|  | | Si oui, veuillez préciser |  | | |

|  |
| --- |
| Section 4: Sources potentielles de conflit d'intérêts MEC doit déterminer si les personnes appelées à examiner cette demande pourraient être en conflit d'intérêts. De tels conflits peuvent survenir à la suite d'intérêts financiers, personnels ou matériels qu'un examinateur peut avoir avec les officiers, directeurs, actionnaires, filiales et parties associées au demandeur. Utiliser ce formulaire pour entrer de l'information sur ces sources potentielles de conflit d'intérêts Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*) et doivent être remplis avant de procéder à la section suivante de cette demande  . |
| Officiers |
| Veuillez énumérer les officiers du demandeur |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Nom ((indiquer le gérant de projet, s'il s'agit d'un officier)) | Titre | Domaines de spécialité ou fonction | Années de travail chez le demandeur ou une entreprise affiliée | Relève de | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| Directeurs |
| Veuillez énumérer les directeurs du demandeur, le cas échéant |
| |  |  | | --- | --- | | Nom | Adresse | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |

## Section 4 : Sources potentielles de conflit d'intérêts (suite)

|  |
| --- |
| Actionnaires |
| Veuillez indiquer les personnes ou entreprises qui détiennent un bloc de contrôle dans l'entreprise du demandeur. (S'il s'agit d'une société ouverte, énumérer les actionnaires qui détiennent plus de 10% des actions avec droit de vote.) |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nom | Adresse | % des actions avec droit de vote | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| Filiales |
| Veuillez indiquer toute entreprise dans laquelle le demandeur détient 50 % ou plus des actions (y inclus les filiales à 100 %) et donner des détails sur la propriété. |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nom | Adresse | % détenu par le demandeur | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| Parties associées |
| Veuillez énumérer toute autre « partie associée » (organismes contrôlés par les mêmes individus ou entreprises mentionnés ci-haut et avec lesquels le demandeur fait actuellement des affaires ou auprès desquels le demandeur a obtenu des biens ou des services). |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nom | Adresse | Relation | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Section 5 : Endroit où le projet sera réalisé Si le demandeur ne possède qu'une seule installation et que le siège social se trouve au même endroit, répondre « Non » à la 1re question et passer à la section suivante. Si le demandeur possède plusieurs installations, ou si son siège social est situé à un autre endroit que celui où le projet sera réalisé, répondre « Oui » à la 1re question et remplir le reste de la section. | | | |
| Information sur les installations | | | |
| L'endroit où sera réalisé le projet diffère-t-il du siège social du demandeur indiqué à la Section 1? | | | O/N |
| Nom de l'installation | |  | |
| Adresse | | | |
| Rue | |  | |
| Nº de bureau ou d'unité. | |  | |
| Ville | |  | |
| Province = Ont | |  | |
| Code postal | |  | |
| Emplacement | | | |
| Emplacement de l'installation (si différent de l'adresse postale) |  | | |
| Nº de téléphone | | | |
| Nº de téléphone | |  | |
| Nº de télécopieur | |  | |
| Personne ressource | | | |
| Appel | |  | |
| Nom | |  | |
| Prénom | |  | |
| Titre | |  | |
| Nº de téléphone | |  | |
| Courriel | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Section 6 : Information sur le projet Utiliser ce formulaire pour décrire le projet suggéré. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*) et doivent être remplis avant de procéder à la section suivante de cette demande. | |
| Description | |
| \* Titre du projet | |
|  | |
| \* Courte description du projet – moins de 200 caractères | |
|  | |
| \* Description du projet | |
|  | |
| Dates | |
| Début du projet |  |
| Fin du projet |  |
| Type de projet | |
| Nature du projet | Conception, ingénierie et fabrication virtuelle  Transformation, fabrication et montage  Inspection  Communications, logistique et chaines d'approvisionnement  Manutention automatisée des matériaux  Intégration et contrôle  Développement et implantation de technologies avancées ou développement de produits  Gestion de la fabrication et du contrôle  Gestion de la qualité  Autres |
|  |

|  |
| --- |
| Section 7 : Personnel du projet Utiliser ce formulaire pour énumérer le personnel associé au projet. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*) et doivent être remplis avant de procéder à la section suivante de cette demande  . |
| Personnel du projet |
| Veuillez énumérer tout personnel (à l'exception des directeurs et officiers énumérés ci-dessus) qui sera essentiel à l'implantation du projet. |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Nom (indiquer le gérant de projet, s'il s'agit d'un officier) | Titre | Champs de spécialité ou fonction | Années de travail chez le demandeur ou une entreprise affiliée | Relève de | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Section 8 : Avantages du projet Utiliser ce formulaire pour présenter les avantages prévus du projet. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*) et doivent être remplis avant de procéder à la section suivante de cette demande  . | |
| Importance d'ensemble | |
| Veuillez expliquer l'importance de ce projet au demandeur et à l'installation. Noter plus particulièrement comment ce projet transformera votre façon de faire des affaires. | |
|  | |
| Création d'emplois ou emplois à risque | |
| Nombre d'emplois à créer au cours des deux prochaines années si ce projet est réussi |  |
| Nombre d'emplois à risque si ce projet ne réussit pas |  |
| Expliquer la création et la rétention d'emplois (postes créés et maintenus et niveau d'habilités requis pour les emplois créés pendant le projet). | |
|  | |
|  | |
| Améliorations attendues | |
| Indiquer les zones d'amélioration des opérations à la suite du projet. | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Zone d'opération | Principal indicateur d'efficacité dans cette zone | Niveau de référence | Niveau attendu à la fin du projet | Avantage financier mensuel prévu | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |

|  |
| --- |
| Section 9 : Plan du projet Utiliser ce formulaire pour décrire les principales tâches et étapes du projet. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*) et doivent être remplis avant de procéder à la section suivante de cette demande |
| Tâches et étapes du projet |
| Veuillez énumérer les principales activités reliées au projet ainsi que les grandes étapes menant à sa réalisation. |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | # | Activité ou étape | Description | Début | Fin | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Section 10 : Budget et financement du projet Utiliser ce formulaire pour énumérer les principales dépenses et sources de financement du projet. Les principaux fournisseurs qui accaparent plus de 50 % de la valeur d'un article devraient être signalés afin d'éviter des conflits d'intérêts potentiels. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*) et doivent être remplis avant de procéder à la section suivante de cette demande  . | | | | | |
| Dépenses | | | | | |
| Veuillez détailler les dépenses prévues ainsi que les principaux fournisseurs dans les catégories suivantes. Vous devez expliquer toutes les dépenses directement reliées au projet. Seuls les couts admissibles (en grasses) seront retenus cependant dans le calcul du financement. | | | | | |
|  | Main-d'oeuvre directe |  | | Principal fournisseur (le cas échéant) |  |
|  | Matériaux |  | | Principal fournisseur (le cas échéant) |  |
|  | Formation |  | | Principal fournisseur (le cas échéant) |  |
|  | **Équipement** |  | | Principal fournisseur (le cas échéant) |  |
|  | **Installation** |  | | Principal fournisseur (le cas échéant) |  |
|  | **Frais de consultation** |  | | Principal fournisseur (le cas échéant) |  |
|  | Gestion de projet |  | | Principal fournisseur (le cas échéant) |  |
|  | Autres services (énumérer) |  | | Principal fournisseur (le cas échéant) |  |
|  | Administration |  | | Principal fournisseur (le cas échéant) |  |
|  | Cout total du projet | *calcul* | |  |  |
| Demande de financement | | | | | |
|  | Financement SMART demandé. | | Note – cette section sera mise à jour lorsque les couts admissibles et non admissibles seront confirmés. | | |
|  | % du cout total du projet | | *Calcul– 35 % jusqu'à un maximum de 100 000 $* | | |
| Autres sources de financement | | | | | |
| Énumérer les autres sources et la nature du financement du projet (fonds internes, financement externe, financement gouvernemental, etc.) | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Type | Nom de la source | Montant | | Institution financière |  |  | | Financement gouvernemental |  |  | | Financement interne |  |  | | Anges investisseurs |  |  | | autres |  |  | | Total (devrait correspondre au budget ci-haut) | |  | | | | | | |
|
|
|
|
|

|  |  |
| --- | --- |
| Section 11 : Évaluation du projet Utiliser ce formulaire pour décrire brièvement les facteurs qui permettront à MEC de déterminer le niveau de réussite potentiel de votre projet. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*) et doivent être remplis avant de procéder à la section suivante de cette demande  . | |
| Hypothèses | |
| Veuillez indiquer toute hypothèse, modélisation ou calcul utilisé pour prévoir les avantages du projet, y inclus la période de récupération ou l'analyse VAN. | |
|  | |
| Indiquer la source de cette analyse (cocher tous les éléments pertinents) | Projet de consultation antérieur  Évaluation SMART  Diagnostic SMART |
|  | |
| Expérience de projet | |
| Décrire tout projet majeur qui a été réalisé au cours des cinq dernières années à cette installation et indiquer comment cette expérience servira à la réussite de ce projet. | |
|  | |

|  |
| --- |
| Expérience de partenariat |
| Décrire votre expérience de partenariat avec des organismes externes sur des projets majeurs réalisés à cette installation au cours des cinq dernières années. |
|  |
| Ressources |
| Énumérer les ressources requises pour mener ce projet à bien et expliquer comment elles seront disponibles au projet. Indiquer notamment toute autre affectation dont l'équipe du projet sera responsable pendant la durée du projet. |
|  |
| Compétences et capacités |
| Expliquer comment les compétences et les capacités de la direction et du personnel affecté au projet contribueront à son succès. |
|  |

|  |
| --- |
| Gestion et suivi du projet |
| Décrire comment le projet sera géré et surveillé et comment vous déterminerez si les avantages souhaités sont au rendez-vous. Indiquer quelle méthode de gestion de projet, procédure financière interne ou de contrôle de processus sera utilisée. |
|  |
| Systèmes de mesure |
| Décrire les systèmes en place pour mesurer et surveiller les améliorations qui résulteront du projet. Indiquer qui sera principalement responsable de la mesure et du suivi. |
|  |
| Systèmes de comptabilité |
| Décrire le système de comptabilité utilisé à l'installation et comment les couts du projet seront surveillés et contrôlés. Expliquer plus particulièrement comment les couts de main-d'oeuvre associés au projet seront saisis et enregistrés et distingués des couts de main-d'oeuvre d'autres projets. |
|  |

|  |
| --- |
| Gestion du risque |
| Cerner et décrire les principaux problèmes et risques qui pourraient nuire au succès du projet et expliquer comment ces risques seront mitigés. Tenir compte des risques administratifs, financiers, techniques, réglementaires, environnementaux, stratégiques et opérationnels. |
|  |
| Durabilité |
| Cerner et décrire les principaux problèmes et risques qui pourraient nuire au succès du projet et expliquer comment ces risques seront mitigés. Tenir compte des risques administratifs, financiers, techniques, réglementaires, environnementaux, stratégiques et opérationnels. |
|  |

## 3- Codes SCIAN1

### [311](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=311) Fabrication d'aliments

### [312](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=312) Fabrication de boissons et de produits du tabac[313](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=313) Usines de textiles

### [314](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=314) Usines de produits textiles

### [315](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=315) Fabrication de vêtements[316](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=316) Fabrication de produits en cuir et de produits analogues[321](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=321) Fabrication de produits en bois

### [322](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=322) Fabrication du papier

### [323](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=323) Impression et activités connexes de soutien

### [324](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=324) Fabrication de produits du pétrole et du charbon[325](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=325) Fabrication de produits chimiques[326](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=326) Fabrication de produits en plastique et en caoutchouc

### [327](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=327) Fabrication de produits minéraux non métalliques

### [331](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=331) Première transformation des métaux

### [332](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=332) Fabrication de produits métalliques[333](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=333) Fabrication de machines

### [334](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=334) Fabrication de produits informatiques et électroniques

### [335](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=335) Fabrication de matériel, d'appareils et de composants électriques

### [336](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=336) Fabrication de matériel de transport[337](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=337) Fabrication de meubles et de produits connexes[339](http://stds.statcan.ca/english/naics/2007/naics07-class-search.asp?criteria=339) Activités diverses de fabrication