

## PRATIQUES D'AFFAIRES COURANTES : LISTE DE VÉRIFICATIONS

Ce document constitue un repère (sans ordre particulier) pour vous familiariser avec les pratiques d'affaires courantes en Alberta. Elle n'est pas exhaustive. Cochez tous les éléments s'appliquant à votre situation.



- Familiarisez-vous avec la culture et les valeurs occidentales à travers les livres, magazines, Internet, télévision, radio, et par vos discussions avec les gens. Les pratiques d'affaires au Canada s'appuient sur les valeurs de l'occident.
- Créer et imprimer des cartes d'affaires pour distribuer. Elles devraient inclure les informations suivantes :
  - Le nom de votre entreprise et son Logo.
  - Courte description des services offerts
  - Nom & Titre
  - Adresse de votre entreprise
  - Téléphone et Télécopieur
  - Adresse courriel et site Web
- Assurez-vous de porter un habillement approprié pour le type d'entreprise que vous opérez (exemple : bureau = habillement professionnel; travail manuel= habillement de travail).
- Planifiez des rendez-vous et réunions avec des contacts appropriés (banquier, avocat, comptable, conseiller financier, assureur, conseiller en affaires, spécialiste des ressources humaines, consultant en affaires).
- Payez vos taxes d'affaires à temps. Assurez-vous de comprendre les différentes formes juridiques et les implications fiscales y afférentes : entreprise individuelle, entreprise des personnes, ou société à capitaux (ou par actions).
- Créer de la documentation professionnelle sur votre ordinateur. Cela peut inclure les papiers en-têtes de lettre, couverture de télécopieur, facture, publicité, etc.
- Payer vos factures et dépenses à temps. Des intérêts peuvent s'accumuler en cas de défaut.
- Assurez-vous d'obtenir tous les permis et licences exigés pour opérer votre entreprise.
- Traiter vos clients avec courtoisie en retournant leurs appels rapidement, ainsi qu'en répondant à leurs courriels et questions.
- Vous pouvez être tenu responsable de toutes les actions de votre entreprise. Assurez-vous de comprendre la forme juridique de votre entreprise et les responsabilités y afférentes. Il est illégal de donner de fausses informations ou d'induire en erreur vos clients.
- La vie privée et la confidentialité sont importantes. Conserver en tout temps l'information sur vos clients et employés confidentielle (numéro d'assurance sociale, nom, adresse, date de naissance, etc.).
- Comprendre les normes minimales du travail en Alberta est nécessaire si vous choisissez de recruter des employés.
- Si vous avez des employés, vous devrez probablement les faire assurer auprès de *Workers' Compensation Board (WCB)*.
- Conserver des archives écrites de toutes vos transactions.
- Le Français est l'autre langue officielle au Canada. Vous pourriez avoir besoin que la plupart de l'information sur votre entreprise soit disponible en français.
- Soyez ponctuel quand vous rencontrez des clients ou d'autres professionnels (habituellement 5 minutes d'avance).
- Un contact visuel est recommandé quand vous vous adressez à quelqu'un.
- Les hommes et femmes sont traités sur le pied d'égalité le monde des affaires au Canada.
- Une poignée de main ferme est un geste courant lors de rencontres.
- Honorez vos engagements et faites le suivi de vos promesses.
- Les heures de travail habituelles sont de 9h00 à 17h00 pm, mais cela peut varier selon le type d'entreprise.

Pour plus d'information ou d'assistance, veuillez contacter Liaison Entreprise au 1 800 272-9675.