
5.7 Soutien au travail autonome

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. Description de la mesure | 5 |
| 1.1. Objectifs de la mesure..... | 5 |
| 1.2. Description de la mesure..... | 5 |
| 2. Participation des individus | 6 |
| 2.1. Admissibilité des participantes ou des participants | 6 |
| 2.2. La cliente ou le client dépose sa demande directement à l'organisme coordonnateur | 12 |
| 2.2.1. Référence des participantes ou des participants | 14 |
| 2.2.2. Territoire géographique d'implantation | 14 |
| 2.3. Soutien du revenu | 15 |
| 2.3.1. L'allocation d'aide à l'emploi | 15 |
| 2.3.2. Frais supplémentaires | 15 |
| 2.3.3. Frais généraux pour personnes handicapées | 15 |
| 2.4. Participation à la mesure | 16 |
| 2.4.1. Début de participation | 16 |
| 2.4.2. Suivi de la participation | 16 |
| 2.4.3. Fin de participation | 17 |
| 3. Gestion de la mesure..... | 18 |
| 3.1. Rôle et responsabilités des intervenantes ou des intervenants | 18 |
| 3.1.1. Le bureau de Services Québec ou centre local d'emploi..... | 18 |
| 3.1.2. L'organisme coordonnateur | 18 |
| 3.1.3. Le comité de sélection | 19 |
| 3.1.4. Le comité ad hoc de traitement des demandes de réévaluation des décisions du comité de sélection. | 20 |
| 3.1.5. Plainte formulée par une cliente ou un client..... | 21 |
| 3.2. Admissibilité/exclusion des intervenantes ou des intervenants..... | 21 |
| 4. Phases de la mesure | 23 |
| 4.1. Phase préparatoire..... | 23 |
| 4.1.1. Élaboration du plan d'affaires | 23 |

NOTES

| | |
|--|-----------|
| 4.1.2. Phase conditionnelle durant la phase préparatoire | 24 |
| 4.2. Phase de démarrage..... | 24 |
| 4.2.1. Suivi de la mise en œuvre du plan d'affaires..... | 24 |
| 4.3. Phase post-démarrage..... | 24 |
| 4.4. Activités admissibles | 25 |
| 5. Gestion de l'entente de soutien financier..... | 26 |
| 5.1. Cycle de gestion d'une entente de soutien financier..... | 26 |
| 5.2. Détermination des coûts (fourchettes de coûts)..... | 28 |
| 5.3. Modèle de négociation d'une entente de soutien financier | 28 |
| 5.3.1. Étape 1 : Demande de service de Services Québec à l'organisme coordonnateur..... | 29 |
| 5.3.2. Étape 2 : Offre de service de l'organisme coordonnateur à Services Québec | 29 |
| 5.3.3. Étape 3 : Analyse de l'offre de service par Services Québec..... | 30 |
| 5.3.4. Étape 4 : Établissement du soutien financier alloué par client et des conditions des ententes | 31 |
| 5.4. Facteurs d'appréciation | 31 |
| 5.4.1. Nature du service et facteurs d'appréciation | 31 |
| 5.5. Coûts hors balises..... | 35 |
| 5.6. Durée et intensité de la mesure | 36 |
| 5.6.1. Durée de participation..... | 36 |
| 5.6.2. Intensité | 36 |
| 5.7. Rédaction et signature des ententes de soutien financier et entrées au système MSE Web..... | 36 |
| 5.8. Reddition de comptes** | 38 |
| 5.8.1. Tableau des indicateurs..... | 39 |
| 5.8.2. Définition des indicateurs..... | 40 |
| 5.8.3. Le suivi des résultats | 43 |
| 5.8.4. La reddition de comptes | 43 |
| 5.8.5. La production du rapport de résultats | 44 |
| 5.8.6. Le contenu du rapport de résultats | 44 |
| 5.9. Suivi de l'entente | 44 |
| 5.10. Évaluation finale et clôture | 45 |

NOTES

6. Annexes 46

1. Description de la mesure

1.1. Objectifs de la mesure

La mesure a les objectifs suivants :

- soutenir les individus admissibles, aptes à mettre en œuvre un projet viable d'entreprise;
- favoriser la création d'emplois par la création d'entreprises;
- offrir aux travailleuses et aux travailleurs autonomes prestataires d'une aide financière de dernier recours la possibilité de consolider leur activité d'entreprise ou de travailleur autonome;
- diversifier les économies locales dans un contexte de développement économique stratégique;
- aider les individus à retrouver leur autonomie financière.

1.2. Description de la mesure

La mesure Soutien au travail autonome vise à fournir de l'aide sous forme d'encadrement, de conseils techniques et de soutien financier aux personnes admissibles, afin qu'elles atteignent l'autonomie sur le marché du travail en créant, ou en développant une entreprise, ou en devenant travailleuse ou travailleur autonome.

La mesure est découpée en trois phases : la phase préparatoire, la phase de démarrage et la phase de post-démarrage.*

La mesure Soutien au travail autonome est une mesure orientée vers l'employabilité comportant un volet économique lié au lancement d'une entreprise et à l'autonomie du travail. Ainsi, en plus de l'employabilité des participantes ou des participants, un projet d'affaires doit être pris en considération. Ces particularités de la mesure se concrétisent dans la collaboration entre le bureau de Services Québec ou le centre local d'emploi (CLE) et un organisme coordonnateur en ce qui a trait à son application.

La mesure s'inscrit dans l'axe création d'emploi de la Politique active du marché du travail et est financée par le Fonds de développement du marché du travail.

Il appartient aux instances locales de déterminer, à partir des ressources disponibles, la part qu'elles consacrent à cette mesure, et ce, en fonction des besoins de leur clientèle et des stratégies d'intervention privilégiées, établies par la direction régionale en collaboration avec le Conseil régional des partenaires du marché du travail.

* La description des 3 phases se retrouve au point 4 – [Phases de la mesure](#)

2. Participation des individus

2.1. Admissibilité des participantes ou des participants

La décision de référer une ou un participant à cette mesure doit être fondée sur l'**évaluation des besoins** de la personne telle qu'établie dans le cadre de l'Approche d'intervention et intégrée à l'analyse économique liée à l'admissibilité du projet d'affaires.

Le dispositif de repérage de même que l'analyse des besoins effectués lors de l'entrevue d'évaluation et d'aide à l'emploi doivent permettre de désigner comme participantes ou participants à la mesure des personnes à risque de chômage prolongé. Les personnes à risque de chômage prolongé sont des personnes avec ou sans soutien public du revenu, en emploi ou sans emploi qui, en l'absence d'une intervention du Ministère, courent le risque de voir la durée de leur chômage se prolonger. Cette période peut être plus ou moins longue.

Conditions générales

Les participantes ou les participants à cette mesure doivent s'inscrire dans l'une des catégories suivantes :

- ↪ participantes ou participants de l'assurance-emploi;
- ↪ prestataires d'une aide financière de dernier recours (prestataires de l'aide sociale et prestataires de la solidarité sociale);
- ↪ personnes sans soutien public du revenu ;
- ↪ travailleuses ou travailleurs à statut précaire; les emplois précaires sont les emplois saisonniers, les emplois contractuels, les emplois temporaires, les emplois occasionnels, les emplois sur appel ou à temps partiel;
- ↪ participantes ou participants d'Alternative jeunesse.

Sont exclus :

- ↪ les revendicatrices ou les revendicateurs du statut de réfugié;
- ↪ les personnes qui possèdent un permis de travail temporaire;
- ↪ les personnes désirant créer leur entreprise ou leur travail autonome en exerçant une profession régie par un ordre professionnel (référence : liste des 46 ordres professionnels au Québec régis par l'Office des professions*) ne sont pas admissibles à la mesure;
- ↪ le personnel rémunéré à la commission est exclu également de la mesure.

* [Liste des 46 ordres professionnels au Québec régis par l'Office des professions](#)

Conditions particulières

L'agente ou l'agent d'aide du bureau de Services Québec ou du CLE et l'organisme coordonnateur doivent tenir compte des éléments suivants dans l'évaluation de la ou du candidat et de son projet d'entreprise.

Évaluation de la ou du candidat

Elle ou Il doit :

- posséder un profil d'entrepreneur*;
- manifester de la motivation pour devenir entrepreneur;
- posséder une expérience ou des compétences en lien avec le projet;
- présenter une ébauche écrite de projet d'entreprise;
- présenter un curriculum vitæ;
- apporter une contribution au financement du projet au moins équivalente à 15 % de l'allocation versée au participant. Cette contribution peut être en argent ou sous forme de biens tels : meubles, outillage, locaux, équipement, etc.;
- s'engager à ce que son activité principale consiste à travailler au démarrage de son entreprise, et ce, durant un minimum de 35 heures semaines :
 - ✓ la personne ayant des revenus de travail à titre de salarié et dont la durée hebdomadaire du travail ne dépasse pas 20 heures doit faire la preuve que son activité principale est le démarrage de son entreprise et qu'elle y consacre un minimum de 35 heures par semaine;
 - ✓ la ou le participant ne pouvant respecter son engagement doit donc faire un choix entre le maintien de sa participation à la mesure Soutien au travail autonome et le travail qui lui est offert.
- être libéré de tout jugement de faillite et produire le certificat de libération;
- accepter d'être suivi par le coordonnateur tout au long de l'élaboration et de la mise en œuvre de son projet;
- **ne pas avoir, dans le passé, mit fin volontairement, à sa participation** lors de la phase préparatoire ou de démarrage d'un projet mis sur pied dans le cadre d'une mesure de démarrage d'entreprise telle que : Travail indépendant, Soutien à l'emploi autonome ou Soutien au travail autonome ;
- ne pas avoir un passif important réel ou éventuel;
- ne pas être impliqué dans un litige ou toute autre procédure judiciaire susceptible de compromettre sa capacité de répondre aux conditions précédemment énumérées et, par le fait même, de comporter un risque pour la viabilité du projet.

* Outil – Profil d'entrepreneur – Évaluation sommaire du profil d'entrepreneur d'un éventuel candidat – [version française](#) et [version anglaise](#)

Évaluation du projet d'entreprise

Pour être admissibles, les projets d'entreprise doivent posséder les caractéristiques suivantes :

- créer une nouvelle entreprise et en détenir le contrôle;
- acheter une entreprise autonome existante;
- consolider des activités de travail autonome dans le cas des travailleuses ou des travailleurs autonomes prestataires d'une aide financière de dernier recours (voir plus loin dans le texte pour précisions);
- viser le travail autonome ou l'entreprise individuelle, quel que soit le statut juridique de l'entreprise incluant les coopératives de travailleurs (voir plus loin dans le texte pour une coopérative de travailleurs);
- pour être accepté au comité de sélection, le projet d'entreprise proposant des activités à caractère saisonnier doit démontrer sa viabilité, afin de ne plus avoir besoin de recourir au soutien public du revenu suite à la phase de démarrage;
- établir son entreprise à l'intérieur du territoire géographique du Québec et s'inscrire dans le cadre du plan d'action local pour l'économie et l'emploi.

Situation particulière :

- **Projet d'entreprise en association**

La ou le participant peut présenter un projet d'entreprise en association avec des personnes non admissibles à la mesure. Dans un tel cas, elle ou il doit démontrer qu'elle ou qu'il exerce le contrôle de l'entreprise. Elle ou Il doit fournir, en annexe de son plan d'affaires, une description de la répartition de la propriété de l'entreprise ou la convention entre les associés ou les actionnaires.

Dans le cas d'un projet présenté par plusieurs participantes ou participants à la mesure, les responsabilités à l'égard de l'entreprise doivent être partagées également.

- **Les coopératives de travailleuses ou des travailleurs**

Les coopératives de travailleuses ou des travailleurs sont les seules coopératives admissibles* à la mesure Soutien au travail autonome (STA).

Un maximum de 10 travailleuses ou travailleurs, voulant partager leurs habilités respectives et décidant d'adopter le modèle coopératif à but lucratif, peuvent soumettre une demande.

* [Admissibilité des coopératives](#)

2.1. Admissibilité des participantes ou des participants

NOTE

Une coopérative de travailleurs qui prévoit plus d'une catégorie de membres et dont les membres travailleurs perdent le contrôle de la coopérative à but lucratif à cause de ce choix de structure n'est pas admissible.

Durant la période de démarrage du projet d'entreprise, aucun sociétaire participant à la mesure Soutien au travail autonome et recevant du soutien du revenu à cette fin ne peut retirer un revenu d'emploi venant de la coopérative.

Les travailleuses ou les travailleurs coopérants doivent faire la preuve, à l'intérieur de leur plan d'affaires et des prévisions s'y rattachant, que l'entreprise sera rentable après la période de soutien financier et que tous les membres, qu'elles ou qu'ils soient participantes ou participants à la mesure Soutien au travail autonome ou non, pourront y tirer un revenu suffisant pour subvenir à leurs besoins.

• **Consolidation d'activités de travail autonome pour les prestataires d'une aide financière de dernier recours***

* [Consolidation d'activités de travail autonome pour les prestataires de l'aide financière de dernier recours](#)

La ou le client prestataire d'une aide financière de dernier recours déclarant des revenus de travailleur autonome peut éventuellement déposer une demande Soutien au travail autonome, afin d'obtenir un support technique et du soutien financier, pour consolider ses activités de travail autonome.

L'élaboration d'un projet de consolidation doit se faire avec les mêmes critères qu'un projet de démarrage d'entreprise et suivre le même cheminement d'analyse et de support.

Avant de prendre la décision de référer la personne demanderesse à la mesure STA, l'agente ou l'agent d'aide à l'emploi doit prendre connaissance des faits relatifs à la non-rentabilité de la première tentative de démarrage, afin de déterminer si le problème réside au niveau des capacités de la personne ou touche plutôt des facteurs hors de son contrôle.

Une ou un client prestataire d'une aide financière de dernier recours n'ayant jamais utilisé de mesure de démarrage, mais déclarant des revenus de travail autonome, pourrait être dirigé à l'organisme coordonnateur, afin d'évaluer le potentiel de redresser ou consolider ses activités autonomes afin de déterminer si l'investissement peut atteindre la rentabilité.

Dans les cas où l'organisme coordonnateur constate que le projet de consolidation n'offre que peu ou pas de potentiel, celui-ci doit refuser le projet et doit inviter la ou le client à retourner auprès de son agente ou son agent afin d'explorer d'autres avenues.

Une ou un client ne peut présenter à répétition une demande Soutien au travail autonome pour consolider des activités de travail autonome dans un même domaine, à moins que le nouveau projet d'entreprise propose une approche différente permettant d'envisager de bonnes chances de rentabilité pour cette nouvelle entreprise.

• **Participation multiple et réadmission**

La ou le participant/ la ou le client bénéficie une fois de la mesure STA. Sa participation est basée sur un Parcours établi avec le bureau de Services Québec ou le CLE. Son profil entrepreneurial est analysé par le bureau de Services Québec ou le CLE, mais confirmé par l'organisme coordonnateur. Son projet est évalué par un comité de sélection. La décision est finale.

Une seconde participation à STA se doit d'être **très exceptionnelle** et démontrer clairement, dans le cadre du Parcours, les raisons de cette nouvelle participation et une justification de ce qui s'est passé sur la précédente. Une seconde phase préparatoire sera refusée compte tenu que la ou le participant a appris comment élaborer un plan d'affaires lors de la première participation. Les raisons et motifs devront être documentés au Parcours de la ou du participant, ainsi que dans son contrat/entente. Mais, en tout temps, la ou le participant ne doit pas avoir mis fin volontairement à sa participation lors de la phase préparatoire ou de démarrage d'un projet mis sur pied dans le cadre d'une mesure de démarrage d'entreprise.

La ou le client ne peut bénéficier d'une seconde participation à la mesure STA pour démarrer un projet similaire d'entreprise sur le même territoire ou sur un autre territoire.

• **Notion de promotion et de référence**

Les bureaux de Services Québec ou le CLE et les organismes coordonnateurs font la promotion de la mesure STA.

En tout temps, la référence se fait par le bureau de Services Québec ou le CLE dans le cadre d'un Parcours avec la ou le participant.

De son côté, la ou le participant doit :

- avec le bureau de Services Québec ou le CLE, établir un Parcours pour le rendre admissible à la mesure STA;
- avec l'organisme coordonnateur, recevoir une confirmation de son profil entrepreneurial;
- avec l'organisme coordonnateur, le comité de sélection ou le comité d'approbation (selon la région), obtenir une décision positive pour le démarrage du projet.

• **Entreprises exclues**

- les franchises, les bannières, les licences ou toutes autres entreprises ayant une apparence de dépendance;
- les entreprises à caractère sexuel, religieux, politique ou toute autre entreprise dont les activités portent à controverse et avec lesquelles il serait déraisonnable d'associer les noms du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale et d'Emploi-Québec;

Par exemple : agences de rencontres, jeux de guerre, tarot, numérogie, astrologie, cours de croissance personnelle, boutiques de prêts sur gage, etc.

- les entreprises faisant l'objet exclusivement d'une consolidation financière;

Exception : Cette règle ne s'applique pas aux prestataires de l'assistance-emploi qui déclarent des revenus d'un travail autonome et qui développent l'activité qu'ils exercent déjà.

- le travail autonome dédié.

Ce type d'entreprise à clientèle unique est considéré comme un emploi converti en travail autonome de sous-traitance.

Les caractéristiques les plus en évidence de la ou du travailleur autonome dédié sont les suivantes :

- elle ou il n'a qu'un seul client ou la majorité de son revenu provient d'un seul client;
- elle ou il opère sur un territoire de service ou d'action bien défini;
- elle ou il ne peut produire ou distribuer d'autres produits de même nature que ceux de l'entreprise avec laquelle il a signé le contrat de production ou de service;
- elle ou il effectue des tâches sous la supervision et selon les règles de l'entreprise qu'il dessert;
- elle ou il subit les décisions prises par l'entreprise desservie. Cela peut affecter ses revenus et sa façon de travailler;
- elle ou il dépend d'un certain degré de concordance avec les exigences de l'entreprise pour le renouvellement du contrat/entente;
- elle ou il est tributaire de l'entreprise pour le matériel promotionnel, l'équipement, les outils et les matériaux utilisés dans la réalisation de la production ou des services dispensés.

5.7 Soutien au travail autonome

2. Participation des individus

2.2. La cliente ou le client dépose sa demande directement à l'organisme coordonnateur

NOTE

La présence d'une ou plusieurs de ces caractéristiques dans le projet d'entreprise soumis par la ou le client devrait inciter l'agente ou l'agent du bureau de Services Québec ou du CLE et l'intervenante ou l'intervenant de l'organisme coordonnateur à clarifier la relation de la ou du client avec l'entreprise avec laquelle elle ou il a signé un contrat de production ou de service.

L'objectif est d'établir si la ou le client est en contrôle sur son entreprise.

Les caractéristiques exprimées plus haut se retrouvent souvent aussi dans les franchises qui, pour certains avantages touchant la formation, l'encadrement et le plan de mise en marché, troquent leur pouvoir de décision et leur contrôle dans plusieurs aspects de leur entreprise. Le critère de détention du contrôle de l'entreprise est fondamental dans la décision d'autoriser l'utilisation de la mesure Soutien au travail autonome et c'est principalement pour cette raison que les franchises ne sont pas considérées comme projets acceptables dans le cadre de cette mesure.

En conséquence, ce genre de projet ne devrait pas être autorisé et accepté dans le cadre de la mesure Soutien au travail autonome (STA).

Demande de révision administrative

La ou le client qui n'est pas d'accord avec la décision rendue dans l'évaluation de son admissibilité à la mesure Soutien au travail autonome (STA) peut demander un réexamen administratif. Le processus pour ce recours est présenté dans la politique de réexamen administratif des services publics*.

* Chapitre 11 – [Politique de réexamen administratif des services publics](#)

2.2. La cliente ou le client dépose sa demande directement à l'organisme coordonnateur

La ou le client peut se présenter au bureau de Services Québec ou au CLE et faire part de son intention de démarrer une entreprise ou déposer sa demande directement à l'organisme coordonnateur.

Selon le partage de responsabilité dans la gestion de la mesure Soutien au travail autonome entre le bureau de Services Québec ou le CLE et l'organisme coordonnateur, les clientes ou les clients pourraient effectuer le dépôt de leur demande de participation directement à l'organisme coordonnateur.

Avant de s'engager dans une démarche d'évaluation de projet et de développement du plan d'affaires, l'organisme coordonnateur :

- ne peut pas présumer que la mesure Soutien au travail autonome sera celle qui sera suggérée en premier lieu par l'agente ou l'agent d'aide à l'emploi pour la réinsertion de la ou du client sur le marché du travail;

2.2. La cliente ou le client dépose sa demande directement à l'organisme coordonnateur

NOTE

- doit inviter la ou le client à consulter une ou un agent d'aide à l'emploi du bureau de Services Québec ou du CLE, afin d'établir son admissibilité à la mesure et de procéder à l'élaboration d'un plan d'intervention dans le cadre d'un Parcours. La ou le client est alors référé à son bureau de Services Québec ou son CLE.

Ces participantes ou participants seront rencontrés pour l'établissement de leur plan d'intervention avant que puisse débuter l'évaluation de leur projet.

Une fois l'admissibilité de la ou du client établie et le plan d'intervention défini, l'organisme coordonnateur s'engage, suite à une évaluation favorable du plan sommaire de projet soumis, dans les différentes étapes qui peuvent conduire à la préparation d'un plan d'affaires et à la mise en œuvre d'un projet d'entreprise.

2.2.1. Référence des participantes ou des participants

Pour faire suite à cette analyse sommaire :

- la ou le client satisfaisant les critères de base est référé à l'organisme coordonnateur pour une session d'information ou une entrevue individuelle. La ou le client dispose alors d'un délai de 6 semaines pour officialiser sa demande;
- la ou le client ne répondant pas à ces critères revoit son plan d'intervention avec l'agente ou l'agent d'aide à l'emploi.

2.2.2. Territoire géographique d'implantation

La ou le client qui présente une demande de projet Soutien au travail autonome pour s'implanter dans un territoire géographique donné doit être référé à l'organisme coordonnateur ayant la responsabilité de rendre le service de l'encadrement STA pour ce territoire.

La décision finale d'implanter une entreprise dans un territoire donné doit être prise au plus tard durant la phase préparatoire, durant laquelle est élaboré le plan d'affaires, et doit faire partie du contrat que la ou le client signe avec la ou le coordonnateur.

L'organisme coordonnateur devrait inclure une clause stipulant que le comité de sélection d'un territoire donné ne peut autoriser l'implantation d'un projet ailleurs que sur son territoire.

Lorsque la ou le client prend la décision d'implanter son entreprise dans un autre territoire, l'organisme coordonnateur doit en aviser le bureau de Services Québec ou le CLE de la ou du client et prendre les mesures pour transférer le dossier vers l'organisme coordonnateur du territoire d'implantation choisi de façon à faciliter la préparation du projet d'entreprise et son éventuelle soumission au comité de sélection de ce territoire, ainsi que le transfert de fonds, s'il y a lieu.

La ou le client qui, en cours de projet, change le territoire géographique de son entreprise sans raison valable, peut voir son projet suspendu, ainsi que le soutien financier s'y rattachant.

Lorsque la ou le client, pour une raison hors de son contrôle, doit changer le territoire géographique de son entreprise, elle ou il lui faut aviser son organisme coordonnateur de la difficulté rencontrée. Son projet doit être alors soumis au comité de sélection du nouveau territoire et accepté par celui-ci afin qu'il puisse se poursuivre ou se terminer dans le cadre de la mesure.

La ou le client ne peut bénéficier d'une seconde participation à la mesure STA pour redémarrer un projet similaire d'entreprise sur le même territoire ou sur un autre territoire.

NOTE

2.3. Soutien du revenu

Le soutien du revenu est établi et attribué en vertu de la Politique sur le soutien du revenu des participantes ou des participants à une mesure active d'Emploi-Québec. Il inclut les allocations d'aide à l'emploi et le remboursement des frais supplémentaires liés à la participation à la mesure.*

Les travailleuses ou les travailleurs à statut précaire non participant à l'assurance-emploi n'ont droit à aucun soutien du revenu.

2.3.1. L'allocation d'aide à l'emploi

Pendant leur participation à la mesure Soutien au travail autonome :

- les prestataires d'une aide financière de dernier recours et les participantes ou les participants de l'assurance-emploi ont accès à une allocation d'aide à l'emploi basée sur l'équivalent du taux général du salaire minimum en vigueur au Québec sur une base de 35 heures/semaine. L'allocation d'aide à l'emploi est établie en tenant compte des prestations d'assurance-emploi et des autres revenus, à l'exception des revenus reliés au travail autonome, et ce, conformément aux orientations liées à l'établissement de l'allocation d'aide à l'emploi normée.

2.3.2. Frais supplémentaires

- Des frais de garde peuvent être versés sur une base exceptionnelle aux participants de l'assurance-emploi, aux prestataires de l'aide financière de dernier recours et aux personnes sans soutien public du revenu.

2.3.3. Frais généraux pour personnes handicapées

Des frais généraux d'au plus 10 000 \$ par participante ou par participant handicapé peuvent être remboursés pour couvrir certaines dépenses. Le chapitre 2.8 - Accessibilité des services d'Emploi-Québec aux personnes handicapées précise les modalités applicables.*

* [Chapitre 4 - Soutien du revenu des participants aux mesures actives](#)

* [Voir Chapitre 2.8 - Accessibilité des services d'Emploi-Québec aux personnes handicapées](#)

2.4. Participation à la mesure

2.4.1. Début de participation

La **PHASE PRÉPARATOIRE** débute à partir du moment où l'agente ou l'agent d'aide à l'emploi a reconnu l'admissibilité de l'individu et l'agente ou l'agent de l'organisme coordonnateur prend la décision d'accepter l'étude du projet soumis par la ou le client. Cette période sert à l'élaboration du projet d'affaires et dure de 8 à 12 semaines.

Le soutien du revenu est versé à la ou au client admissible pendant la phase préparatoire.

Durant cette phase, l'organisme coordonnateur s'engagera dans les différentes étapes qui peuvent conduire à la préparation d'un plan d'affaires et à la mise en œuvre d'un projet d'entreprise.

Le projet d'affaires sera ensuite soumis au comité de sélection qui prendra la décision de poursuivre ou non avec la phase de démarrage. La décision du comité de sélection doit être communiquée au bureau de Services Québec ou au CLE.

2.4.2. Suivi de la participation

Le suivi en cours de participation vise à aider l'individu à réaliser son Parcours. L'agente ou l'agent d'aide à l'emploi fournit à la ou au participant un accompagnement et un soutien adaptés à ses besoins, de façon à maximiser ses chances d'accroître son autonomie, selon l'entente convenue avec l'organisme coordonnateur sur la nature des services offerts par celui-ci.

Le rôle d'accompagnement de l'organisme coordonnateur* est décrit au paragraphe 3.1.2. Il accompagne la ou le participant tout au long de son cheminement. Il organise de la formation d'appoint, effectue le suivi individuel, donne l'aide technique pour l'élaboration et la réalisation du plan d'affaires et assure le suivi de l'évolution des projets et des entreprises démarrées.

Le suivi de la ou du participant en cours de participation doit se faire en conformité avec les orientations décrites dans la section Approche d'intervention et Parcours individualisé. **

Le bureau de Services Québec ou le CLE peut mettre fin en tout temps à la participation si l'organisme coordonnateur l'avise :

- que l'activité principale de la ou du participant n'est pas le développement et la création de son entreprise;
- qu'il y a absence de collaboration de la ou du participant au suivi fait par l'organisme coordonnateur;

* Point 3.1.2 [Rôle d'accompagnement de l'organisme coordonnateur](#)

** [Chapitre 3, Approche d'intervention et Parcours individualisé](#)

NOTE

- que la ou le participant s'absente du Québec sans raison valable, par exemple : pour tout motif non lié et prévu au projet et non autorisé par l'organisme coordonnateur.

2.4.3. Fin de participation

Si la personne abandonne en cours de participation, elle sera revue dans le cadre du Parcours afin d'évaluer sa situation.

La personne qui a complété sa participation sera revue, afin d'établir la pertinence de recourir à d'autres mesures si elle n'est pas en mesure de maintenir son entreprise ou d'assurer son autonomie financière comme travailleuse ou travailleur autonome.

3. Gestion de la mesure

3.1. Rôle et responsabilités des intervenantes ou des intervenants

La mesure Soutien au travail autonome est gérée par le Ministère. Le bureau de Services Québec ou le centre local d'emploi (CLE) est responsable de la mise en œuvre de la mesure. À cette fin, en vertu d'une entente négociée localement, il convient, avec un organisme coordonnateur, d'assurer les services techniques d'encadrement et de suivi aux participantes ou aux participants. De manière générale, les responsabilités de chacun se partagent ainsi :

3.1.1. Le bureau de Services Québec ou centre local d'emploi

Le bureau de Services Québec ou le CLE remplit les fonctions suivantes :

- faire la promotion de la mesure en collaboration avec le réseau des organismes coordonnateurs;
- participer au recrutement et à la sélection des participantes ou des participants;
- déterminer et verser le soutien financier aux participantes ou aux participants durant la période d'élaboration du plan d'affaires, ainsi que durant celle de la réalisation du projet lorsqu'il a été retenu;
- participer, en collaboration avec l'organisme coordonnateur, à différentes activités : évaluation des participantes ou des participants, suivi, etc.; *
- participer aux comités locaux de sélection
- encadrer et participer aux comités ad hoc formés pour le traitement des demandes de réévaluation des décisions du comité de sélection.

- Outil – Profil d'entrepreneur – Évaluation sommaire du profil d'entrepreneur d'un éventuel candidat – [version française](#) et [version anglaise](#)

3.1.2. L'organisme coordonnateur

L'organisme coordonnateur remplit les fonctions suivantes :

- faire la promotion de la mesure Soutien au travail autonome en collaboration avec le bureau de Services Québec ou le CLE;
- assurer les activités d'évaluation du potentiel entrepreneurial;
- procéder à l'analyse des besoins individuels au niveau du soutien technique;
- assurer l'organisation du comité de sélection;
- organiser la formation d'appoint au besoin;

3.1. Rôle et responsabilités des intervenantes ou des intervenants**NOTE**

- effectuer le suivi individuel et donner l'aide technique pour l'élaboration et la réalisation du plan d'affaires;
- participer à l'analyse et à la sélection des projets dans le cadre de comités locaux de sélection des projets;
- assurer le suivi de l'évolution des projets et des entreprises démarrées;
- participer au comité ad hoc formé pour le traitement des demandes de réévaluation des décisions du comité de sélection.

3.1.3. Le comité de sélection

Le comité de sélection est composé d'une ou un représentant du bureau de Services Québec ou du CLE, d'une ou d'un représentant de l'organisme coordonnateur, ainsi que d'une personne représentant le milieu des affaires du territoire géographique du bureau de Services Québec ou du CLE. Les personnes provenant du milieu des affaires n'étant pas soumises aux clauses de confidentialité incluses dans l'entente de soutien financier signée avec l'organisme coordonnateur, elles doivent accepter de signer un formulaire « *Engagement personnel à la confidentialité* » (EQ-6166).

Le comité se réunit afin d'analyser les plans d'affaires et proposer sur cette base la participation de la personne à la phase de démarrage.

L'analyse du plan d'affaires devrait porter sur les garanties raisonnables de réussite et de viabilité du projet à la fin de la période de participation à la mesure. En plus de présenter les meilleures perspectives, les projets retenus ne doivent pas représenter, en raison de l'assistance reçue, une concurrence déloyale vis-à-vis d'autres entreprises déjà établies. Parmi les critères de sélection se retrouvent :

- les qualités d'entrepreneur du promoteur;
- la connaissance du domaine choisi par le promoteur;
- le réalisme du plan d'affaires;
- les possibilités du marché;
- la pertinence en lien avec le plan d'action local pour l'économie et l'emploi;
- la structure de financement du projet.

Les décisions du comité, qui devraient être prises dans un délai raisonnable (environ trois semaines), sont expliquées et communiquées par écrit aux clientes ou aux clients. Les décisions sont finales.

3.1. Rôle et responsabilités des intervenantes ou des intervenants

NOTE

1. Si le **plan d'affaires est refusé**, le comité informe la ou le client **par écrit** des motifs du refus et le réfère à l'agente ou à l'agent d'aide à l'emploi du bureau de Services Québec ou du CLE. Il est essentiel que tous les motifs de refus figurent dans la lettre qui est transmise à la ou au client de manière à rendre claire et transparente la décision prise par le comité de sélection.
2. Si le **plan d'affaires est accepté**, le comité informe la ou le client **par écrit** de sa décision et de la durée prévue pour la mise en œuvre de son projet d'entreprise.

3.1.4. Le comité ad hoc de traitement des demandes de réévaluation des décisions du comité de sélection.

Le comité ad hoc de traitement des demandes de réévaluation des décisions du comité de sélection se réunit seulement lorsque nécessaire et est habituellement formé d'une ou d'un représentant de la gestion du bureau de Services Québec ou du centre local d'emploi (CLE), d'une ou d'un représentant de la gestion de l'organisme coordonnateur, ainsi qu'une ou qu'un seul représentant du comité de sélection. Ce comité se doit d'être impartial et indépendant du comité de sélection.

Bien que la décision du comité de sélection soit sans appel, le Ministère reçoit quand même des demandes de réévaluation de clientes ou de clients visant les décisions de ce comité.

Ces demandes ne peuvent être traitées dans le cadre du processus interne de réexamen administratif dû au fait que la décision émane d'un comité de sélection qui est composé d'une ou d'un représentant local du milieu des affaires, ainsi que d'une ou d'un représentant du bureau de Services Québec ou du CLE et de l'organisme coordonnateur.

Une ou un client qui désire déposer une demande de réévaluation d'une décision doit le faire auprès du bureau de Services Québec ou du centre local d'emploi (CLE). La direction du bureau de Services Québec ou du CLE doit analyser la demande, afin d'établir si des éléments nouveaux et significatifs se sont ajoutés depuis la décision du comité de sélection justifiant la création d'un comité ad hoc de réévaluation de la décision.

Si tel est le cas, un comité ad hoc doit être créé afin d'établir si ces éléments nouveaux et significatifs permettent de soumettre le projet d'entreprise au comité de sélection pour une deuxième fois.

La décision du comité ad hoc est transmise par écrit à la ou au client par la ou le directeur du bureau de Services Québec ou du CLE.

Si la demande de réévaluation ne justifie pas la création d'un comité ad hoc, la direction du bureau de Services Québec ou du CLE avise la ou le client par écrit que la décision du comité de sélection est maintenue.

3.1.5 Plainte formulée par une cliente ou un client

Les individus qui ont recours aux services du Ministère bénéficient de la possibilité de soumettre une plainte à la Direction des plaintes et des relations avec la clientèle du Ministère et d'obtenir un correctif si les circonstances le justifient. Une plainte est définie comme étant l'expression d'une insatisfaction formulée verbalement ou par écrit par une ou un citoyen qui fait appel, pour son traitement, à l'intervention d'une personne désignée à cette fin. Ces plaintes doivent être traitées par l'unité administrative désignée par le ministre, en l'occurrence la Direction des plaintes et des relations avec la clientèle.

3.2. Admissibilité/exclusion des intervenantes ou des intervenants

Dans le cadre de la mise en œuvre de la mesure Soutien au travail autonome (STA), les organismes coordonnateurs sont des organismes du milieu compétents en matière d'aide à l'entrepreneuriat.

L'aide financière de la mesure STA vient dédommager les organismes coordonnateurs pour le surplus de travail que pourrait occasionner l'achalandage supplémentaire des clientes ou des clients de la mesure STA.

Sont admissibles à titre d'organisme coordonnateur :

- ↳ les municipalités ou les municipalités régionales de comté;
- ↳ les centres locaux de développement
- ↳ les organismes communautaires spécialisés dans le domaine de la main-d'œuvre ou de l'emploi;
- ↳ les établissements d'enseignement reconnus par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec.

Toute entente de soutien financier liant le Ministère à un organisme parapublic doit entraîner l'embauche de personnel qualifié et accroître le volume d'activités dans l'organisme.

Sont exclus, tous les organismes visés à la section 5 de la partie généralité des modalités d'application des mesures actives d'Emploi-Québec, notamment les organismes suivants :

- les partis ou associations politiques;
- les ministères et organismes du gouvernement du Québec dont le personnel est nommé et rémunéré en vertu de la Loi sur la fonction publique du Québec L.R.Q., C.F31);
- les ministères et organismes du gouvernement fédéral;
- les organismes qui n'ont pas fini de rembourser une dette contractée antérieurement envers le Ministère, sauf ceux qui respectent une entente écrite de remboursement avec le Ministère;

3.2. Admissibilité/exclusion des intervenantes ou des intervenants

NOTE

- les organismes dont les activités portent à controverse et avec lesquels il serait déraisonnable d'associer le nom du Ministère;
- les organismes dont les activités sont interrompues en raison d'un conflit de travail;
- les individus.

4. Phases de la mesure

La mesure se découpe en trois phases :

1. La [PHASE PRÉPARATOIRE](#)
2. La [PHASE DE DÉMARRAGE](#)
3. La [PHASE POST-DEMARRAGE](#)

Les deux premières phases, soit la phase préparatoire et la phase de démarrage, peuvent s'échelonner sur une période ne pouvant dépasser 52 semaines. Durant cette période, la ou le participant peut recevoir le soutien du revenu auquel elle ou il a droit, en plus du soutien technique de l'organisme coordonnateur. La troisième phase, soit la phase post-démarrage, s'échelonne sur une année après la fin de la phase de démarrage. Durant cette période, la ou le participant ne reçoit plus de soutien du revenu, mais bénéficie du soutien technique de l'organisme coordonnateur.

4.1. Phase préparatoire

La **PHASE PRÉPARATOIRE** débute à partir du moment où l'agente ou l'agent de l'organisme coordonnateur prend la décision d'accepter l'étude du projet soumis par la ou le client. Cette période sert à l'élaboration du projet d'affaires et dure de **8 à 12 semaines**. Elle prend fin par la décision du comité de sélection.

4.1.1. Élaboration du plan d'affaires

L'organisme coordonnateur identifie les besoins de formation d'appoint, le soutien technique à dispenser et l'aide à apporter dans l'élaboration du plan d'affaires.

Le plan d'affaires devrait normalement contenir les informations suivantes :

- présentation de l'entreprise et des produits ou services offerts, statut juridique, permis requis, localisation, etc.;
- présentation de la ou du dirigeant de l'entreprise : curriculum vitae, avoir personnel et financier, etc.;
- analyse du marché : clientèle visée, fournisseurs requis, mode de distribution, évaluation du marché et de la concurrence, chiffre d'affaires prévu, etc.;
- plan de mise en marché : stratégie de publicité, de promotion et de prix, politique de services à la clientèle, etc.;

4.2. Phase de démarrage

NOTE

- plan des ressources financières : provenance du capital de l'entreprise et financement requis, actif et passif de l'entreprise au moment du lancement, profit et dépenses estimés pour les trois premières années d'exploitation, fonds de roulement requis, etc.;
- peut aussi inclure, s'il y a lieu, la répartition de la propriété de l'entreprise ou la convention entre les associés ou les actionnaires.

4.1.2. Phase conditionnelle durant la phase préparatoire

L'organisme coordonnateur avise le bureau de Services Québec ou du CLE en cas de retard dans la préparation du plan d'affaires ou dans la rencontre des conditions précisées dans l'entente pour l'informer des motifs du retard, afin qu'une décision soit prise sur le maintien du soutien financier.

La ou le client, ayant terminé sa phase préparatoire, ayant rencontré toutes les conditions précisées dans l'entente avec l'organisme coordonnateur, et ayant remis son plan d'affaires dans les délais requis, continue de recevoir le soutien du revenu jusqu'au moment où le comité de sélection rendra sa décision sur le projet d'entreprise.

4.2. Phase de démarrage

La phase de démarrage de l'entreprise débute lorsque le comité de sélection se prononce en faveur de la réalisation du projet. Le comité de sélection propose une durée pour la phase de démarrage qui ne peut dépasser 52 semaines incluant la phase préparatoire.

4.2.1. Suivi de la mise en œuvre du plan d'affaires

L'organisme coordonnateur effectue le suivi individuel et apporte le soutien technique nécessaire tout au long de la période allouée pour la mise en œuvre du projet d'entreprise.

4.3. Phase post-démarrage

La phase post-démarrage s'étend sur une période d'une année supplémentaire suivant la fin de la participation financière à la mesure. Durant cette période, l'entreprise continue de recevoir le suivi approprié de l'organisme coordonnateur. Ceci comprend :

- le soutien technique;
- une mise à jour du plan d'affaires;
- des formations d'appoint;
- l'accès à des services spécialisés.

4.4. Activités admissibles

Les activités admissibles dans le cadre de la mesure Soutien au travail autonome offertes par le bureau de Services Québec ou du CLE ou le coordonnateur agréé sont les suivantes :

- analyse de l'admissibilité et de la viabilité du projet;
- analyse du potentiel entrepreneurial de la personne référée;*
- support individuel et aide-conseil à la préparation et à la mise en œuvre du plan d'affaires;
- aide-conseil et suivi dans la phase préparatoire et la phase de démarrage de l'entreprise comprenant la période de participation à la mesure et l'année suivant cette participation;
- achats de services professionnels au besoin. Les achats de services peuvent prendre la forme d'un achat direct de services auprès d'un professionnel ou d'un organisme compétent par le coordonnateur au nom du participant;
- procure l'accès à des formations d'appoint au besoin. On entend par formations d'appoint, des formations de courte durée, souples et adaptées à la réalité des clientèles.

Le soutien technique doit répondre aux besoins des clientes ou des clients et s'adapter aux disparités régionales.

Dans l'offre de service demandée par le bureau de Services Québec ou du CLE à l'organisme coordonnateur, il faut identifier les types de formations d'appoint que rendra disponible l'organisme coordonnateur auprès de la clientèle STA.

L'organisme coordonnateur peut offrir de la formation d'appoint pertinente par l'intermédiaire de consultants externes. Les coûts reliés à ces formations d'appoint font partie intégrante de l'entente. Ces formations d'appoint jugées pertinentes sont :

- la fiscalité et la TPS/TVQ;
- le réseautage;
- la comptabilité de base;
- les techniques de vente;
- le plan de marketing;
- les aspects juridiques;
- l'information et l'utilisation de l'Internet.

* Outil – Profil d'entrepreneur – Évaluation sommaire du profil d'entrepreneur d'un éventuel candidat – [version française](#) et [version anglaise](#)

NOTE

5. Gestion de l'entente de soutien financier

Le cadre de financement* à coût global pour la mesure Soutien au travail autonome a été implanté le 30 octobre 2006.

Ce présent chapitre définit le modèle de négociation et les facteurs d'évaluation de l'entente de soutien financier dans ses paragraphes 5.3 et 5.4**.

5.1. Cycle de gestion d'une entente de soutien financier

Le développement, la mise en œuvre et le suivi de la mesure Soutien au travailleur autonome font partie du cycle de gestion d'une entente de soutien financier intervenu entre le bureau de Services Québec ou le CLE et l'organisme coordonnateur.

Le modèle de négociation de l'entente de soutien financier s'y intègre facilement.

Ces étapes sont les suivantes :

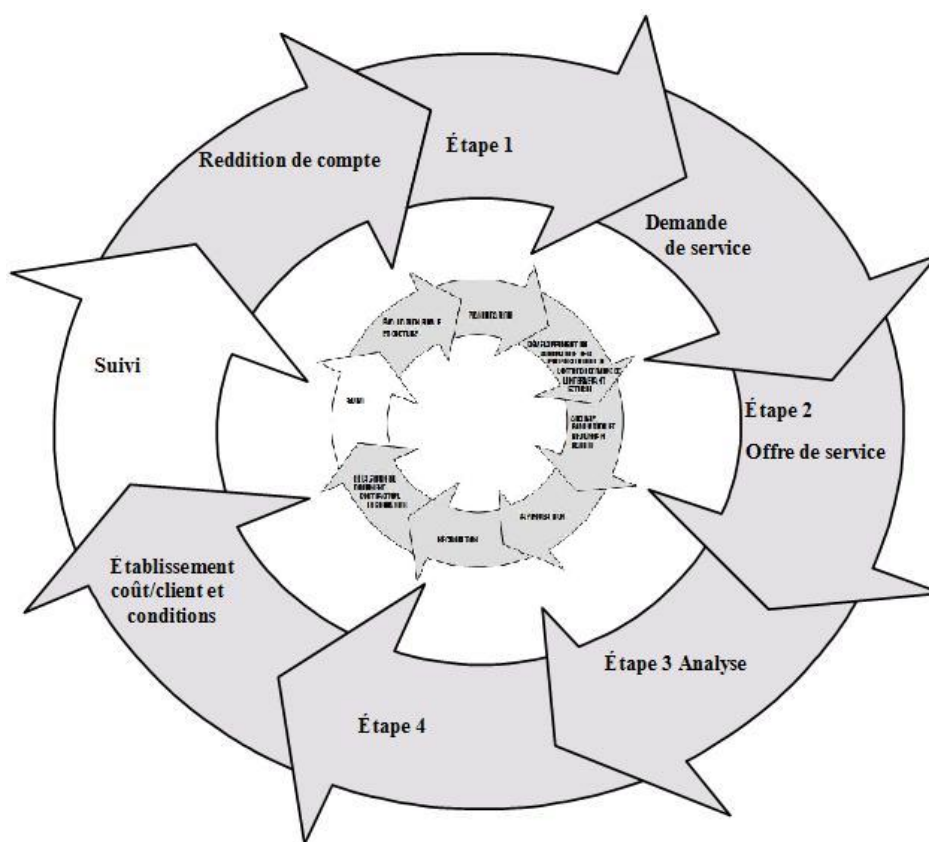
Pour le cycle de gestion (cercle intérieur du graphique) :

- planification;
- élaboration de demande de service de Services Québec à l'organisme coordonnateur;
- analyse de l'offre de service ou de la proposition;
- négociation de l'entente;
- rédaction et signature de l'entente;
- suivi de l'entente;
- évaluation finale et clôture.
- Pour le modèle de négociation (cercle extérieur du graphique) :
- demande de Services Québec ;
- offre de service de l'organisme coordonnateur;
- analyse de l'offre de service;
- établissement du soutien financier alloué par client et des conditions de l'entente.

*Le cadre de financement Soutien au travail autonome (STA) de la Direction générale adjointe des mesures et des services daté du 30 octobre 2006 et approuvé par le comité de gestion d'Emploi-Québec le 27 octobre 2006.

** Modèle de [négociation 5.3](#) et [Facteurs d'évaluation 5.4](#)

CYCLE DE GESTION DES SUBVENTIONS, ENTENTES ET CONTRATS DE SERVICE DANS LE CADRE DES MESURES ACTIVES D'EMPLOI-QUÉBEC



5.2. Détermination des coûts (fourchettes de coûts)

Le Ministère finance les organismes coordonnateurs par un soutien financier alloué par client. Le terme soutien financier alloué par client représente le coût par projet d'entreprise Soutien au travail autonome (STA) admis en phase préparatoire ou directement en phase de démarrage, peu importe le nombre de participantes ou de participants admissibles à STA pour ce même projet d'entreprise.

Les fourchettes permettent de situer le soutien financier alloué par client accordé à l'organisme coordonnateur. Ce soutien financier alloué par client inclut tous les coûts requis.

Pour les ententes de soutien financier avec les organismes, il faut tenir compte du rehaussement de 2 % en 2018-2019 par rapport à la fourchette de coût établie en 2017-2018 et du statu quo en 2019-2020 et 2020-2021.

Les fourchettes spécifiques établies pour les ententes de soutien financier avec les MRC, les villes, les centres locaux de développement et les commissions scolaires se situent entre :

- 1 083 \$ à 1 841 \$ pour 2016-2017
- 1 121 \$ à 1 905 \$ pour 2017-2018
- 1 143 \$ à 1 943 \$ pour 2018-2019
- 1 143 \$ à 1 943 \$ pour 2019-2020 et 2020-2021

Pour les ententes de soutien financier avec les autres organismes, les fourchettes se situent entre :

- 1 571 \$ et 2 600 \$ pour 2016-2017
- 1 626 \$ et 2 691 \$ pour 2017-2018
- 1 659 \$ et 2 745 \$ pour 2018-2019
- 1 659 \$ et 2 745 \$ pour 2019-2020 et 2020-2021

5.3. Modèle de négociation d'une entente de soutien financier

Le modèle développé et décrit ci-dessous représente le processus complet à utiliser lors d'une nouvelle entente de soutien financier dans le cadre de la mesure STA avec un nouvel organisme ou d'une modification du soutien financier alloué par client.

Lors du renouvellement annuel d'une entente de soutien financier avec le même organisme, les étapes 1 et 2 peuvent se limiter aux éléments de modifications apportées par rapport à l'entente de soutien financier de l'année précédente. L'étape 3 doit pour sa part être réalisée en tout temps.

Le modèle pour la négociation de l'entente de soutien financier pour la mesure STA comprend quatre étapes :

1. demande de service de Services Québec à l'organisme coordonnateur;
2. offre de service de l'organisme coordonnateur à Services Québec;
3. analyse de l'offre de service par Services Québec;
4. établissement du soutien financier alloué par client et des conditions de l'entente.

5.3.1. Étape 1 : Demande de service de Services Québec à l'organisme coordonnateur

Dans le cas d'une nouvelle demande ou d'une demande de modification du soutien financier alloué par client, le bureau de Services Québec ou le CLE établit une demande de service, en précisant :

- les clientèles visées et les objectifs;
- les activités et services requis (promotion, comités de sélection et ad hoc, soutien technique, achat de services professionnels, formation d'appoint);
- les volumes de participants souhaités (globalement et par phase);
- la reddition de comptes attendue (cible);
- les attentes/engagements (rôles, responsabilités, échanges et rapports) des parties impliquées;
- les modifications ou similitudes par rapport à l'offre de service de l'année précédente.

5.3.2. Étape 2 : Offre de service de l'organisme coordonnateur à Services Québec

Dans le cas d'une nouvelle demande ou d'une demande de modification du soutien financier alloué par client, l'organisme coordonnateur analyse la demande et prépare son offre de service; celle-ci doit minimalement comprendre les éléments suivants :

- description des services en fonction des besoins de la clientèle, des objectifs à atteindre avec cette clientèle et des services requis en précisant :
 - la durée des interventions selon les activités et l'approche (facteur d'appréciation 1);*
 - les activités/éléments relatifs aux autres facteurs d'appréciation (facteurs 2 à 4);**
- nombre de projets/participants (globalement et par phase);

* Point 5.4.1.1 [Facteur d'appréciation](#) 1

**Point 5.4.1.2 [Facteurs d'appréciation](#) 2 à 4

NOTE

- reddition de comptes;
- soutien financier alloué par client-

5.3.3. Étape 3 : Analyse de l'offre de service par Services Québec

Lors du renouvellement annuel de l'entente de soutien financier avec le même organisme, les étapes 1 et 2 peuvent se limiter aux éléments de modifications apportées par rapport à l'entente de l'année précédente. L'étape 3 doit pour sa part être réalisée en tout temps en se basant sur l'atteinte des objectifs et des résultats obtenus.

À cette étape, Services Québec :

- évalue l'offre de service dans sa concordance avec la demande de service faite par Services Québec à l'organisme coordonnateur, sur la base de la nature des services proposés;
- procède à l'appréciation du soutien financier alloué par client proposé sur la base :
 - de la fourchette de coûts établis;
 - des facteurs d'appréciation;
 - du facteur historique des montants versés antérieurement à l'organisme coordonnateur;
 - des services offerts et des résultats obtenus par l'organisme coordonnateur antérieurement;
 - d'une comparaison avec des services similaires offerts par d'autres organismes coordonnateurs, afin de faire la lumière sur les caractéristiques propres des services en regard des facteurs d'appréciation.

NOTE

- analyse les résultats obtenus de l'année d'opération qui se termine :
 - atteinte des cibles de participation;
 - atteinte des cibles de résultats;
 - validation de la qualité des services offerts et adéquation avec les besoins des participantes ou des participants.

5.3.4. Étape 4 : Établissement du soutien financier alloué par client et des conditions des ententes

Normalement, le soutien financier alloué par client ne devrait pas changer d'une année à l'autre pour un même organisme coordonnateur à moins de changement majeur dans l'offre de service. En cas de tels changements, les étapes 1, 2 et 3 devraient être réalisées entièrement.

Services Québec et l'organisme coordonnateur se rencontrent et établissent ensemble le soutien financier alloué par client le coût global de l'entente, les conditions et les modalités de l'entente, ainsi que la reddition de comptes. Ces modalités sont décrites au paragraphe 5.9 *

* Reddition de comptes

Si les écarts entre les coûts proposés par l'organisme coordonnateur et l'évaluation de Services Québec sont significatifs, les deux parties doivent discuter ensemble le soutien financier alloué par client qui fera l'objet de l'entente. Les échanges ne doivent pas porter sur les coûts, mais bien sur la nature des services, leur classification et les aspects qui font l'objet des facteurs d'appréciation.

5.4. Facteurs d'appréciation

L'évaluation de la place occupée par un service dans l'échelle des fourchettes repose sur l'appréciation des caractéristiques qui ont un impact sur les coûts engendrés pour offrir le service. Ces caractéristiques sont liées à la nature des services, ainsi qu'à différents facteurs organisationnels inhérents à la livraison du service. Quatre facteurs sont définis en fonction de ces caractéristiques et c'est au regard d'une appréciation de ceux-ci que le soutien financier alloué par client sera évalué.

Cette façon de faire confirme la reconnaissance des particularités des services, tout en permettant la comparaison sur la base de critères homogènes.

Tous les facteurs d'appréciation doivent être analysés dans le cas d'un nouvel organisme coordonnateur ou d'une nouvelle offre de service de la part d'un organisme coordonnateur.

5.4.1. Nature du service et facteurs d'appréciation

La nature du service se définit à travers quatre champs d'activités. Il s'agit de :

NOTE

- l'intervention directe auprès de la ou du participant;
- l'intervention indirecte en lien avec la ou le participant;
- le suivi post-participation;
- le travail préalable à la participation.

Chacune des quatre activités fait l'objet d'un facteur d'appréciation en vue d'établir le soutien financier alloué par client. Les facteurs d'appréciation utilisés par Services Québec portent sur la **nature** des services et sur les **activités**; non sur les **coûts** encourus pour réaliser ces services ou ces activités. Pour la mesure STA, l'estimation de l'intervention directe auprès d'une ou d'un participant constitue l'étape de base dans l'établissement du soutien financier alloué par client. Le nombre d'heures d'intervention directe avec la ou le participant permet de positionner le service dans la fourchette de coût comme point de départ. Par la suite, les autres facteurs d'appréciation, qui sont définis par activités et non par durée d'heures d'intervention, constituent des valeurs ajoutées qui font évoluer le coût dans l'échelle de la fourchette, selon leur nombre et leur nature.

5.4.1.1. Facteur 1 : Intervention directe auprès de la ou du participant

L'intervention directe concerne la durée des activités réalisées en présence de la ou du participant. Cette durée est établie sur la base de la structure du service ou des activités en regard des interventions réalisées. Notons que l'intervention réalisée au moment du suivi post-participation (en phase de post-démarrage) n'est pas considérée dans ce facteur, celle-ci faisant l'objet d'un facteur d'appréciation distinct, soit le facteur 3.

Dans le cadre de la mesure STA, la majorité des activités se fait sur une base individuelle. Mais, dans certaines situations, il peut y avoir des activités de groupe. Ces activités de groupe sont considérées comme une valeur ajoutée au regard du facteur 4, si elles constituent un élément de complexité.

Les interventions individuelles sont :

- les activités d'évaluation du profil entrepreneurial;
- les activités de compréhension du projet;
- les activités de soutien à l'élaboration et à la mise à jour du plan d'affaires;

NOTE

- les activités de soutien technique et de suivi :
 - en phase préparatoire (autre que le plan d'affaires);
 - en phase démarrage.
- la tenue d'activités de groupe;
- la réalisation d'activités complémentaires.

Ce facteur s'apprécie en heures selon les différentes phases ou activités du service faites auprès de la ou du participant. Il s'agit d'établir le nombre total d'heures par participant et de comparer avec la fourchette d'heures identifiée pour le service ou l'activité. Il est important de comprendre qu'il ne s'agit pas ici de préciser à l'heure près les temps d'intervention, mais bien de venir situer cette durée relativement à un éventail qui varie d'un organisme coordonnateur à un autre.

5.4.1.2. Facteur 2 : Intervention indirecte en lien avec la ou le participant

L'intervention indirecte comprend l'ensemble des activités réalisées par une ou un intervenant concernant une ou un participant, mais sans sa présence. Elle comprend, entre autres :

- la préparation et la présentation des projets pour le comité de sélection et pour le comité ad hoc :
 - la rédaction de rapports;
 - la préparation de rencontres avec les participantes ou les participants;
 - les différentes recherches pour la ou le participant;
 - les activités de liaison avec les bureaux de Services Québec ou les CLE concernant une ou un participant;
 - les activités de liaison avec des réseaux ou intervenants socio-économiques;
 - les préparatifs, les présentations et les suivis au comité de sélection;
 - les préparatifs, les présentations et les suivis au comité ad hoc.
- la préparation et l'organisation de formation d'appoint;
- la rétro-information selon le volume de participantes ou de participants et la nature des rapports demandés par Services Québec;
- la livraison des services dans divers points de services ou en région éloignée;

- les autres éléments pouvant influencer l'évaluation du service tel que la rapidité à offrir le service.

Ce facteur ne s'évalue pas sur la base des heures d'intervention, mais plutôt sur la base de la présence de ce type d'activités. La fiche des facteurs d'appréciation fait état des activités qu'on pourrait retrouver à ce chapitre et, selon le nombre et leur intensité, ces activités constituent une valeur ajoutée au coût.

5.4.1.3. Facteur 3 : Soutien post-participation

La présence d'un suivi ou soutien post-participation, lors de la phase post-démarrage, constitue une valeur ajoutée dont il faut tenir compte dans l'établissement du coût. Il s'agit ici des efforts consentis pour accompagner la ou le participant après sa participation active à la mesure STA.

Ce facteur est important dans le cadre de la mesure STA puisqu'elle constitue la troisième phase de la mesure. Elle comprend le support technique en approche individuelle au cours des 52 semaines suivant la fin de la participation financière de la ou du participant à la mesure STA.

De la même façon que pour l'intervention indirecte, ce facteur ne s'évalue pas sur la base des heures d'intervention, mais plutôt sur la base de la présence de ce type d'activités. La fiche des facteurs d'appréciation fait état des activités qu'on pourrait retrouver à ce chapitre et c'est selon leur nombre et leur intensité que ces activités constituent une valeur ajoutée au coût.

À noter, il ne faut pas confondre ici le soutien post-participation (en phase post-démarrage) avec les suivis statistiques réalisés par l'organisme aux fins d'évaluation et de reddition de comptes. Ce type de suivi constitue une variable déjà incorporée dans le soutien financier alloué par client.

5.4.1.4. Facteur 4 : Travail préalable à la participation

Le travail préalable à la participation regroupe les activités qui mènent à la sélection des participants et au début de leurs participations.

Ces activités peuvent inclure :

- la préparation, l'organisation et la tenue des séances d'information (sessions de groupes);
- la présence d'une responsabilité de promotion auprès des futurs participants dans le cadre de l'entente de soutien financier, ce qui implique des efforts supplémentaires en promotion, publicité et autres;
- l'évaluation de l'admissibilité du participant basée sur son employabilité et sur son profil d'entrepreneur;
- l'évaluation de l'admissibilité du projet d'affaires;

NOTE

- la vérification préalable à la participation :
 - l'apport de la ou du participant d'une contribution au financement du projet au moins équivalent à 15 % de l'allocation versée au participant;
 - la démonstration que l'activité principale de la ou du participant est de travailler au démarrage de son entreprise, et ce, durant un minimum de 35 heures semaines;
 - l'engagement de la ou du participant d'être libéré de tout jugement de faillite et produire le certificat de libération;
 - l'acceptation par la ou le participant d'être suivi par la ou le coordonnateur tout au long de l'élaboration et de la mise en œuvre de son projet;
 - la démonstration par la ou le participant de ne pas avoir, dans le passé, mis fin volontairement, à sa participation lors d'une phase de démarrage d'un projet mis sur pied dans le cadre d'une mesure de démarrage d'entreprise;
 - la démonstration par la ou le participant de ne pas avoir un passif important ou éventuel;
 - la démonstration par la ou le participant de ne pas être impliqué dans un litige, procédure judiciaire;
 - la référence de la ou du participant par le **bureau de Services Québec ou le CLE** à l'organisme coordonnateur;
 - la démonstration que le projet d'entreprise proposant des activités à caractère saisonnier soit assez viable, afin que la ou le participant n'ait plus besoin de recourir au soutien public du revenu suite à la phase de démarrage;
 - la pertinence du projet en lien avec le réalisme du plan d'affaires, avec les possibilités du marché et avec le plan d'action local pour l'économie et l'emploi;
- la préparation et la production de la documentation requise.

De la même façon que pour les facteurs précédents, ce facteur ne s'évalue pas sur la base des heures d'intervention, mais plutôt sur la base de la présence de ce type d'activités. La fiche des facteurs d'appréciation fait état des activités qu'on pourrait retrouver à ce chapitre et c'est selon leur nombre et leur intensité que ces activités constituent une valeur ajoutée au coût.

5.5. Coûts hors balises

Il peut arriver que des services affichent un coût hors balises dû à des facteurs tels l'éloignement géographique, les caractéristiques locales, le bassin de clientèle réduit, la nature exceptionnelle de certains dossiers.

NOTE

Les coûts hors balises pourraient également être utilisés dans le cas d'un projet à participation multiple pour tenir compte de situations spécifiques, par exemple, le besoin de formation.

Dans ces cas, la région ou le bureau de Services Québec ou le CLE pourront décider d'établir un coût plus ou moins élevé que les fourchettes prévues, soit un coût hors balise, à l'entente de soutien financier. Ils devront alors documenter clairement les écarts et les raisons qui justifient ces coûts dans l'entente de soutien financier. Ces situations devraient être exceptionnelles. Une autorisation du gestionnaire local ou régional sera requise pour tous les cas de coûts hors balises.

5.6. Durée et intensité de la mesure

5.6.1. Durée de participation

La durée de participation à la mesure ne doit pas dépasser 52 semaines. Elle se divise en trois phases.

La **phase préparatoire** débute à l'étude du projet soumis par la ou le client. Cette période sert à l'élaboration du projet d'affaires et dure de 8 à 12 semaines.

La **phase de démarrage** débute à l'acceptation des projets par le comité de sélection qui propose une durée pour sa réalisation ne pouvant dépasser 52 semaines incluant la phase préparatoire.

La **phase post-démarrage** s'étend sur une période d'une année supplémentaire suivant la fin de la participation financière. Pendant cette période, l'entreprise reçoit le suivi approprié l'organisme coordonnateur.

5.6.2. Intensité

La ou le participant doit consacrer le temps nécessaire permettant de mener à bien son projet de sorte qu'il puisse poursuivre les activités au-delà de la période de participation financière prévue. Pour ce faire, elle ou il doit consacrer à son projet une moyenne de 35 heures par semaine.

5.7. Rédaction et signature des ententes de soutien financier et entrées au système MSE Web

Les ententes doivent être rédigées selon le modèle présenté dans le site de la Direction générale adjointe des ressources budgétaires, financières et matérielles. Ce modèle est adapté en fonction du mode de financement à coût global, ainsi que de la reddition de comptes.

Ce formulaire d'entente de soutien financier est le formulaire EQ-6315. Il doit être utilisé pour toutes les ententes dans le cadre de la mesure STA.

Lors de la rédaction des ententes, il faut retenir que la description de l'offre de service peut aider à rédiger certains points, mais que l'annexe A de l'entente doit présenter le détail du service ou de l'intervention.

Afin de faciliter la rédaction, il est suggéré de demander à l'organisme coordonnateur de joindre à son offre de service un sommaire portant sur les points qui doivent être développés dans l'annexe A. Ce sommaire devrait être concis et d'en faire un copié/collé dans l'annexe A. Il est à noter qu'il ne faut pas joindre le sommaire en annexe de l'entente de soutien financier, mais bien l'intégrer au libellé de l'annexe A.

Lorsqu'une modification doit être apportée à l'entente, il est important de faire signer le document contractuel dans les 30 jours ouvrables suivant la date de réception de la demande de modification.

La section 3 du formulaire EQ-6315, intitulée *Contribution financière et modalités de versement*, doit être complétée ainsi :

- à la section 3 du formulaire, inscrire la contribution financière consentie à l'entente aux lignes **Coût global** et **Coût total**;
- à l'annexe A, détailler le soutien financier alloué par client et le nombre de participants par service et préciser le coût total de l'entente. Le coût total doit être accompagné du texte suivant :

« Bien que le montant total de l'entente ait été négocié sur la base du soutien financier alloué par client tel que prescrit dans le cadre de financement de la mesure STA, les versements seront effectués selon les termes de l'entente, prévoyant une garantie de paiement.

Le terme soutien financier alloué par client représente le coût par projet d'entreprise admis en phase préparatoire ou directement en phase démarrage, peu importe le nombre de participantes ou de participants admissibles à la mesure Soutien au travail autonome (STA) pour ce même projet d'entreprise. »

Précisions quant aux entrées au système MSE Web :

- pour chacune des ententes, inscrire le total des coûts de l'entente sur la ligne réservée au coût global, avec la répartition des versements à effectuer en fonction des modalités convenues à l'entente avec l'organisme coordonnateur.
- Prévoir la retenue de 5 % du coût total de l'entente qui sera à verser en vertu de la Politique de paiement.*

* Voir [Chapitre 9 - Politique de paiement](#)

NOTE

5.8. Reddition de comptes**

Services Québec et les organismes coordonnateurs doivent mettre en place les meilleures conditions possibles permettant à l'une et à l'autre d'atteindre les cibles et les objectifs dont elles sont responsables. Les activités, dans le cadre de la mesure STA, sont sous forme d'activités intégrées en approche globale.

La majorité des ententes sont négociées pour une période allant du 1^{er} avril au 31 mars. Cependant, certaines ententes ont un début différent, mais pour une durée de 12 mois. Elles se s'inscrivent néanmoins dans le cycle annuel du Ministère qui s'étend du 1^{er} avril au 31 mars. La négociation des ententes conditionne en grande partie la qualité de la reddition de comptes qui en résultera. Une entente bien préparée devrait permettre d'en apprécier adéquatement la performance.

Pour ce faire, il faut :

- une définition claire des rôles et des responsabilités des parties (le qui fait quoi);
- l'établissement d'attentes précises (indicateurs de résultats clairs, concis et précis).

Pour arriver à concrétiser ces objectifs, des indicateurs doivent être identifiés. L'indicateur est une variable dont la valeur est significative dans l'application d'une situation.

Les ententes doivent identifier des objectifs pour les indicateurs ciblés (avec un objectif quantitatif fixé préalablement) et convenir des indicateurs de suivis (sans objectif, mais qui aident à comprendre les résultats). Les indicateurs obligatoires doivent apparaître à l'entente en fonction de leur nature.

**Basé sur le guide opérationnel de gestion des ententes de services et de reddition de comptes : Services Québec et ressources externes de l'automne 2019 de la Direction des ressources externes (DRE)

NOTE

5.8.1. Tableau des indicateurs

| Approche globale | | |
|--|--------------------|-------------|
| Indicateurs | Types | Obligation |
| 1. Nombre de projets et de participants acceptés en phase : a. préparatoire b. de démarrage c. post-démarrage Note : Le nombre de participants pouvant être différents du nombre de projets d'entreprises, il est important d'obtenir des résultats sur ces deux données distinctes. | Production / ciblé | √ √ √ |
| 2. Nombre de participants ayant interrompu leur participation à STA, selon des motifs précis a. préparatoire b. de démarrage | Production / suivi | |
| 3. Nombre de participants en affaires : a. après la phase de démarrage (un an de participation à la mesure STA) b. après la phase post-démarrage (un an après la participation à la mesure STA) | Impact / ciblé | √ √ |

Pour définir une cible, il faut tenir compte des réalisations passées, ainsi que d'un objectif d'amélioration de performance. La communication des performances respectives est la base de l'établissement d'une cible réaliste et raisonnable. Le contexte de la réalisation est aussi important.

5.8.2. Définition des indicateurs

1. Nombre de **projets** et de **participants** acceptés selon les phases de la mesure.

DÉFINITIONS

Projet :

Un projet peut correspondre à un projet d'entreprise regroupant plusieurs personnes admissibles ou non à la mesure ou à un projet de travail autonome.

Participant :

Personne bénéficiant d'une participation à la mesure entre le début et la fin de l'entente.

On entend par **participant** une personne qui débute une participation avec l'organisme coordonnateur dans le cadre de la présente entente.

Il y aura un indicateur pour identifier le nombre de projets et de participants qui débutent pour chacune des phases, soit :

- un indicateur pour la phase préparatoire;
- un indicateur pour la phase de démarrage;
- un indicateur pour la phase post-démarrage.

Notes :

- Les phases sont celles indiquées à l'entente.

UTILISATION

Approche globale : **obligatoire, production/ciblé**

Indicateur de production témoignant de l'étendue des personnes rejointes par l'entente, en fonction des phases de la mesure STA.

MISE EN GARDE

Doit être apprécié en fonction de l'autonomie de l'organisme coordonnateur à recruter et du profil de la clientèle visée, ainsi que des résultats post-intervention.

2. Nombre de participants ayant interrompu leur participation à la mesure, selon des motifs précis.

DÉFINITION

Participants qui ont interrompu leur participation à la mesure avant la fin de la période prévue. Les motifs d'interruption sont :

- un retour en emploi
- démarré ou acheté une entreprise ou devenu travailleur autonome, sans l'aide de la mesure
- autres (préciser : ex. mauvaise orientation, problèmes personnels ou familiaux, problèmes de motivation ou de financement, projet irréaliste).

Notes :

- Quoique le fait d'occuper un emploi ou d'intégrer le marché du travail soit un résultat positif, il peut être important d'examiner la part des personnes qui interrompent avant la période prévue.

UTILISATION

Approche globale : **production/suivi**

Indicateur de production servant à mieux interpréter les indicateurs de participants et d'impacts.

MISE EN GARDE

L'organisme coordonnateur devrait être en mesure de préciser les motifs d'interruption. Les éléments transmis à Services Québec devront respecter les clauses de confidentialité prévues. Une interruption de participation ne doit pas être considérée nécessairement comme un échec.

3. Nombre de **participants** en affaires après les phases de la mesure.

DÉFINITION

Nombre de participants à la mesure qui est en affaires ou qui est devenu travailleur autonome et qui le demeure à la fin d'une phase de la mesure

UTILISATION

Approche globale : **obligatoire, impact/ciblé**

Indicateur de production témoignant de l'étendue des personnes rejointes par l'entente, en fonction d'objectifs convenus.

Il y aura un indicateur pour identifier le nombre de participants qui terminent chaque phase, soit :

- un indicateur pour la phase préparatoire (en suivi seulement);
- un indicateur pour la phase de démarrage (ciblé);
- un indicateur pour la phase post-démarrage (ciblé).

MISE EN GARDE

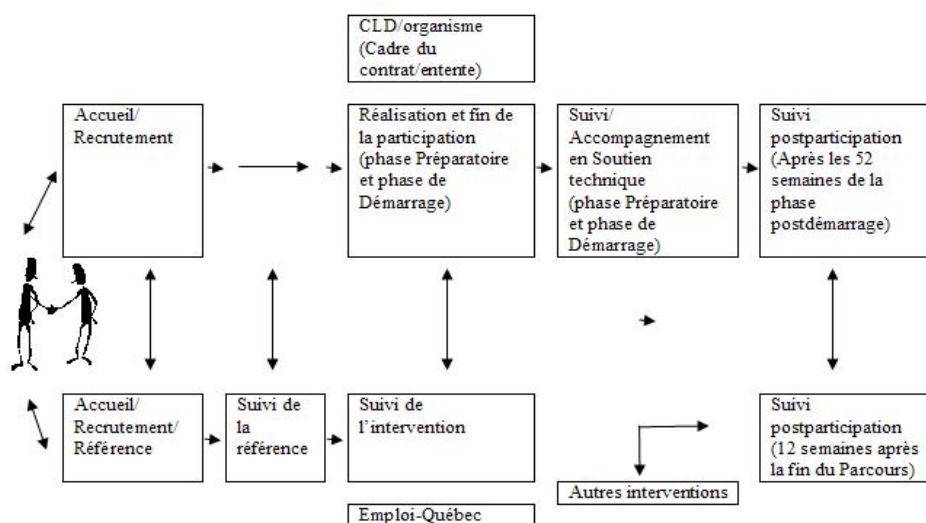
Doit être apprécié en fonction de l'autonomie de la clientèle visée.

5.8.3. Le suivi des résultats

Le suivi porte sur l'évolution des résultats en rapport aux attentes convenues entre Services Québec et l'organisme coordonnateur. Ce suivi doit permettre d'échanger sur la situation et, si nécessaire, sur les ajustements à apporter pour assurer le succès des efforts consentis. Aux fins de reddition de compte, deux aspects importants retiennent notre attention :

- un échange d'information crédible;
- des mécanismes raisonnables d'examen et d'ajustement.

Le graphique suivant illustre bien l'échange d'information crédible.



Le calcul des indicateurs de résultats réfère aux indicateurs de production et aux indicateurs d'impact.

5.8.4. La reddition de comptes

La reddition de comptes constitue une activité administrative permettant aux organismes coordonnateurs de faire état de leurs réalisations en regard de leur mission et des engagements pris dans l'entente. Pour cette raison, elle est considérée d'un point de vue pratique, comme un stimulant parce qu'elle permet aux organisations d'afficher la réalisation de leur gestion et qu'elle constitue, de ce fait, une partie intégrante et un volet indissociable du processus d'attribution des pouvoirs et des ressources.

La reddition de comptes des organismes coordonnateurs, dont il est question dans ce document, ne se substitue pas aux moyens mis en place pour témoigner des résultats du Ministère. À ce titre, les exigences de reddition de comptes des organismes coordonnateurs doivent être ajustées en vue d'apporter une valeur ajoutée à ce qui est déjà fait.

5.8.5. La production du rapport de résultats

5.8.5.1. Qui produit le rapport à qui?

La ou le représentant de l'organisme coordonnateur dûment autorisé (directrice ou directeur ou autre) présente le rapport de résultats à la ou au représentant de Services Québec (directrice ou directeur ou autre).

5.8.5.2. Le rapport rend compte de quoi?

Ce rapport porte sur les engagements pris dans l'entente, c'est-à-dire que les résultats relatifs à ces derniers doivent être traités. L'outil privilégié pour la reddition de comptes est un indicateur prédéfini à l'entente. Cependant, des informations de nature qualitative ou ad hoc peuvent compléter l'analyse des indicateurs.

5.8.5.3. Le rapport est produit quand?

L'entente doit spécifier le moment où ce rapport doit être déposé au représentant de Services Québec, mais il doit l'être au plus tard six mois après la fin de l'entente.

5.8.6. Le contenu du rapport de résultats

Le rapport de résultats doit permettre d'avoir rapidement une vision d'ensemble de l'entente et des résultats afférents.

5.9. Suivi de l'entente

Le suivi constitue une étape importante du cycle de gestion des ententes, tant pour sa fonction de contrôle pour le Ministère que pour sa fonction de support à l'atteinte des objectifs visés pour les participantes ou les participants. L'Approche de suivi des subventions, ententes et contrats de service constitue le document de référence à utiliser.

NOTE

Le suivi des activités permet de mesurer si les résultats attendus sont atteints et dans les délais prévus. Il permet de vérifier :

- le bon déroulement des activités auprès de l'organisme et des participantes ou des participants;
- le respect de l'entente;
- la progression des participants;
- l'identification et la résolution des problèmes.

Il est effectué dans un esprit de collaboration et de recherche de solutions adéquates par rapport aux problèmes rencontrés.

Il existe diverses formes de suivi :

- visites sur place;
- communications téléphoniques;
- entrevues avec le participant au bureau de Services Québec ou au CLE;
- commentaires sur la demande de versement, etc.

La fréquence et la nature des suivis dépendront des caractéristiques des participantes ou des participants et de l'expertise de l'organisme.

Des communications entre les agentes ou les agents d'aide à l'emploi et l'agente ou l'agent responsable de l'entente peuvent être nécessaires tout au long du déroulement de l'activité.

5.10. Évaluation finale et clôture

Cette étape complète le cycle de gestion du projet. Elle vise à s'assurer que les activités prévues ont été complétées, les objectifs de développement ont été atteints et l'encadrement fourni par l'organisme coordonnateur est adéquat. Le traitement de la dernière demande de versement, la reddition de comptes et la fermeture du dossier font également partie de cette étape.

L'évaluation finale doit se faire conformément à l'*Approche de suivi des subventions, ententes et contrats de service signés dans le cadre des mesures actives*.

Formulaire

Différents formulaires sont utilisés pour la gestion de la mesure Soutien au travail autonome tant avec les individus participant à la mesure qu'avec les organismes coordonnateurs.

6. Annexes

- [Admissibilité des coopératives](#)
- [Consolidation d'activités de travail autonome pour les prestataires d'une aide financière de dernier recours](#)
- [Outil – évaluation sommaire du profil d'entrepreneur d'un éventuel candidat - français](#)
- [Outil – évaluation sommaire du profil d'entrepreneur d'un éventuel candidat – anglais](#)
- [Cadre de financement – Soutien au travail autonome \(STA\)](#)
30 octobre 2006.