Aide au travail indépendant

Lignes directrices du programme

Ministère de l'Enseignement postsecondaire et des Compétences avancées
Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador

Version 2.1
Date d'entrée en vigueur : 1er avril 2014

Table des matières

1. Aide au travail indépendant – Introduction 4
Objectif 4
Caractéristiques clés 4
Rôles et responsabilités 4
Enseignement postsecondaire et Compétences avancées 4
Fournisseurs de services 5
Conditions d'admissibilité des participants 5
Coordonnateurs du programme et coordonnateurs communautaires admissibles 6
2. Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (LaMPSS) 6
3. Présentation d'une demande de financement de programme 7
Demandes en ligne 7
Demandes à l'aide d'un formulaire papier 7
Remplir le formulaire de demande 7
Renseignements sur l'organisation 7
Détails du projet 7
Ententes antérieures 7
Description du projet 7
Personne-ressource pour l'entente 8
Préférence linguistique 8
Emplacement(s) du projet 8
Participants 8
Activités de projet 8
Budget du projet 11
Signataires autorisés 13
Documents justificatifs 13
Présentation de votre demande 14
4. Exigences en matière de rapports pour l'Aide au travail indépendant 14
Préparation d'un rapport d'activités 15
Dates de la période visée par le rapport 15
Renseignements sur l'organisation 15
Détails du projet 15
Activités de projet 15
Participants 17
Documents justificatifs 18

Notes ajoutées au rapport 18
Préparation d'un rapport financier 18
Dates de la période visée par le rapport 18
Renseignements sur l'organisation 18
Détails du projet 18
Coûts du projet 18
Flux de trésorerie du projet 18
Documents justificatifs 18
Notes ajoutées au rapport 18
Présentation des rapports 18
5. Programme d'aide au travail indépendant – Autres conditions 19
Activités admissibles 19
Entreprise du participant 19
Activités du coordonnateur de l'ATI 22
Activités du coordonnateur communautaire 22
L'ATI et l'aide à la participation aux foires commerciales 22
Durée 23
Marge de manœuvre budgétaire 23
Autre emploi durant la participation à l'ATI 25
Recettes et revenus durant la participation à l'ATI 25
Appui aux travailleurs indépendants pour les foires commerciales (ATI) 25
6. Personnes-ressources 27

1. Aide au travail indépendant – Introduction

L'Aide au travail indépendant (ATI) est un programme géré par le ministère de l'Enseignement postsecondaire et des Compétences avancées, par l'intermédiaire du Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (LaMPSS). Le programme finance des organisations pour aider des clients sans emploi admissibles à créer leur propre entreprise. Le soutien offert aux clients comprend des services d'orientation, des séances d'information et des ateliers, l'évaluation des demandes et des plans d'affaires, l'établissement et l'examen des plans d'affaires, le suivi et le mentorat. Parmi les coordonnateurs admissibles, mentionnons : les entreprises, y compris les sociétés d'État fédérales et leurs équivalents des provinces ou des territoires, les organisations, les particuliers, les administrations municipales, les conseils de bande, les conseils tribaux et les établissements de santé publique et d'enseignement. Le fournisseur de service doit lui aussi respecter les présentes lignes directrices.

Objectif

L'objectif du programme d'aide au travail indépendant est d'aider les personnes admissibles à créer leur propre emploi en fondant une entreprise.

Caractéristiques clés

Voici les principales caractéristiques du programme :

- l'approbation est fondée en partie sur le projet d'entreprise du candidat, dont on évalue la viabilité et les répercussions sur la communauté;
- le choix des participants se fera en fonction des décisions prises dans le cadre du processus régional ou local de planification des entreprises et sera fondé sur les besoins du marché du travail local;
- une formation en entrepreneuriat, des conseils ou l'appui d'un mentor sont offerts aux participants pour qu'ils puissent monter leur plan d'affaires et le mettre en œuvre;
- une aide financière peut être accordée aux candidats pour qu'ils puissent participer à l'ATI;
- une aide financière est accordée aux coordonnateurs afin qu'ils puissent apporter une aide efficace aux participants pour la création de leur entreprise.

Rôles et responsabilités

Enseignement postsecondaire et Compétences avancées (EPCA)

Le Ministère définit le programme et fixe les normes de base pour l'exécution et la qualité des services.

Voici quelques-unes des tâches prévues :

- concevoir le programme et établir ses politiques.
- présenter des lignes directrices sur les services.
- établir les exigences en matière de rapports et les outils requis à cette fin.
- décrire clairement les attentes en matière de prestation de services et de résultats.
- donner des conseils et une orientation qui indiquent clairement ce qu'EPCA attend des organisations qui montent des projets;
- veiller à la transparence et à l'imputabilité, en observant et en évaluant les résultats en fonction des engagements pris en ce qui a trait aux ententes et au respect des lignes directrices.

Fournisseurs de services

Dispenser des services conformément à l'entente, aux lignes directrices en matière de service ainsi qu'aux exigences et aux normes en matière de résultats et d'imputabilité.

Les coordonnateurs de l'Aide au travail indépendant (ATI) offrent un soutien en entrepreneuriat sous la forme d'aide technique ou de consultation, pour aider les participants à évaluer leur capacité à bénéficier de l'ATI et les débouchés qui s'offrent à eux, à monter un plan d'affaires et à lancer leur entreprise. Ce soutien peut prendre la forme d'ateliers, d'encadrement, de mentorat et d'accès à des formations ciblées en matière de création d'entreprise visant à donner aux participants admissibles les capacités dont ils ont besoin pour monter leur plan d'affaires et le mettre en œuvre. En voici quelques exemples :

- séances d'information à l'intention d'assurés qui pourraient envisager de créer leur propre emploi;
- séances d'orientation visant à permettre aux assurés d'évaluer les risques, la viabilité d'une entreprise et leur capacité à bénéficier de l'Aide au travail indépendant;
- recommandations au gestionnaire de cas du client concernant l'aptitude du client au travail indépendant et la viabilité de son projet d'entreprise;
- dispositif pour l'examen indépendant de la viabilité des projets d'entreprise et des plans d'affaires proposés;
- observation sur place des participants lorsqu'ils lancent leur entreprise;
- suivi du projet et soutien offert ultérieurement aux participants.

Conditions d'admissibilité des participants

L'ATI ne doit servir à aider que les personnes qui répondent aux conditions ci-dessous :

- être citoyen canadien ou résident permanent autorisé par la loi à travailler au Canada;
- répondre à la définition de « participant » aux termes de l'article 58 de la *Loi sur l'assurance-emploi*, à savoir, selon le cas :
  - être un chômeur pour lequel une période de prestations a été établie;
  - être un chômeur dont la période de prestations a pris fin au cours des trente-six derniers mois;
  - tenter de réintégrer le marché du travail après l'avoir quitté pour prendre soin d'un nouveau-né ou d'enfants récemment adoptés. Les personnes dans ce cas doivent avoir une période de prestations qui a commencé dans les 60 derniers mois, au cours de laquelle ils ont perçu des prestations de maternité ou des prestations parentales.
  - Les participants qui sont des prestataires actifs de l'AE doivent par ailleurs obtenir une approbation en vertu de l'article 25 de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

L'approbation de l'ATI est assortie d'une aide financière et d'un soutien en entrepreneuriat aux participants; toutefois, un demandeur ne doit pas automatiquement être jugé non admissible s'il a déjà monté ce qui semble être un plan d'affaires ou s'il possède une formation ou de l'expérience en entrepreneuriat. L'existence d'un plan d'affaires est un signe de motivation et montre qu'un demandeur possède l'initiative qui pourrait être nécessaire à la réussite d'une entreprise. Quant aux personnes qui possèdent une formation en entrepreneuriat, elles peuvent tout de même bénéficier de l'appui de mentors et d'autres spécialistes en entrepreneuriat.

Le coordonnateur de l'ATI est la personne la mieux placée pour savoir si le demandeur bénéficiera ou non du soutien en entrepreneuriat offert dans le cadre du programme. L'important est que chaque demandeur de l'ATI approuvé ait un projet d'entreprise acceptable et viable, et qu'il soit résolu à faire

fonctionner son entreprise et désireux de participer aux activités de soutien aux entreprises offertes par le coordonnateur de l'ATI.

Par ailleurs, les candidats à l'ATI qui possèdent des actifs monétaires importants ne doivent pas non plus être déclarés non admissibles. Un candidat peut avoir des économies ou des revenus familiaux importants; toutefois, en tant que participant assuré, il n'a plus de revenus d'emploi. Les personnes dans ce cas peuvent toujours être admissibles à l'ATI si leur projet d'entreprise nécessite un important investissement de départ, qui fait qu'ils ont besoin d'une aide financière pour leurs frais de subsistance.

Un client qui possède des compétences recherchées peut être admissible à l'ATI. Lorsque l'ATI fait l'objet d'une forte demande, on établit des paramètres pour la sélection des clients (liés aux compétences recherchées, au besoin d'emploi et à la nature de l'entreprise proposée, entre autres) tout en tenant compte des besoins du marché du travail local et des décisions prises dans le cadre du processus local ou régional de planification des entreprises.

Coordonnateurs du programme et coordonnateurs communautaires admissibles

Voici quelques exemples de coordonnateurs admissibles :

- entreprises, y compris les sociétés d'État fédérales (qui figurent à l'annexe 3, Partie II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) et leurs équivalents des provinces et des territoires;
- organisations;
- particuliers;
- administrations municipales;
- conseils de bande ou conseils tribaux;
- établissements de santé publique et d'enseignement.

2. Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (LaMPSS)

Le programme d'aide au travail indépendant est géré par le ministère de l'Enseignement postsecondaire et des Compétences avancées, par l'intermédiaire du Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (LaMPSS). Le LaMPSS est un outil commun d'administration des programmes relatifs au marché du travail à Terre-Neuve-et-Labrador, qui vise à assurer l'uniformité des processus et à améliorer les services offerts aux titulaires d'ententes relatives au marché du travail.

Toutes les organisations qui concluent une entente pour l'exécution de programmes relatifs au marché du travail à Terre-Neuve-et-Labrador doivent d'abord s'inscrire au LaMPSS. Cette inscription ne se fait qu'une seule fois. Si votre organisation n'est pas inscrite au LaMPSS, vous pouvez vous procurer un formulaire d'inscription à l'adresse suivante :
http://www.aes.gov.nl.ca/lmda/forms_and_resources.html.

Au printemps 2014, les fonctionnalités du LaMPSS seront étendues pour offrir aux organisations participantes une capacité de libre-service. Vous pourrez ainsi faire des demandes de financement en ligne dans le cadre de certains programmes relatifs au marché du travail, mais également présenter les rapports financiers et les rapports d'activités exigés. Dès que ce service sera mis en place, nous vous donnerons les moyens d'y accéder afin que vous puissiez utiliser les capacités de libre-service du LaMPSS.

Veuillez lire l'intégralité des présentes lignes directrices. L'information qu'elles renferment fera partie du contrat ou de l'entente avec le gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador pour l'exécution des programmes relatifs au marché du travail.

3. Présentation d'une demande de financement de programme

Demandes en ligne

Une fois que vous êtes un utilisateur enregistré du LaMPSS, vous pouvez demander un financement en ligne en utilisant la fonction libre-service. Pour faire une demande en ligne, visitez le site : http://www.aes.gov.nl.ca/lampss_public/index.html

Demandes à l'aide d'un formulaire papier

Veuillez appeler au 1-800-563-6600 pour obtenir un formulaire de demande en version papier.

Les formulaires remplis et tous les documents connexes doivent être envoyés au bureau du ministère de l'Enseignement postsecondaire et des Compétences avancées de votre région. Vous trouverez la liste et les adresses des bureaux à l'adresse : http://www.aes.gov.nl.ca/empservices/AES_Employment_Centres.pdf.

Remplir le formulaire de demande

Vous trouverez dans cette section les renseignements dont vous aurez besoin pour remplir le formulaire de demande. On y clarifie le contenu exigé.

Renseignements sur l'organisation

Inscrivez le nom et l'adresse postale complète de votre organisation. Si vous faites une demande en ligne, les champs correspondants seront pré-remplis.

Détails du projet

Veuillez fournir l'information suivante :

Titre du projet	Donner un titre précis au projet. Par exemple : « Nom de votre organisation – Aide au travail indépendant ».
Date de début de l'entente	Indiquer la date de début proposée pour le projet.
Date de fin de l'entente	Indiquer la date de fin proposée pour le projet.

Ententes antérieures

Fournir des renseignements sur les ententes antérieures. Inclure le numéro de l'entente précédente, le cas échéant.

Description du projet

Fournir dans cette section un résumé du projet. Vous devez inclure des détails comme : un bref sommaire des activités prévues, la durée de l'entente (en semaines), les groupes de clients et le nombre de clients à servir (y compris une indication séparée des clients reportés s'il y a lieu) et la région desservie. Il y a une limite de 300 mots.

Vous **pouvez** annexer à votre dossier de demande une description détaillée de votre proposition.

Personne-ressource pour l'entente

Donnez le nom de la principale personne-ressource de votre organisation, ainsi que son titre et ses coordonnées. Veuillez noter que cette personne doit avoir le pouvoir de négocier cette entente au nom de votre organisation.

Préférence linguistique

Indiquez dans quelle langue vous préférez traiter.

Emplacement(s) du projet

Veuillez indiquer l'adresse du lieu ou des lieux où se dérouleront les activités liées au projet. Si vous n'avez pas encore de lieu précis, veuillez indiquer l'adresse principale de votre organisation; vous communiquerez ultérieurement à EPCA l'adresse liée au projet.

Participants

Veuillez inscrire le nombre total de participants au projet (clients) que l'on prévoit servir dans le cadre de ce projet.

Indiquer le nombre de participants prévu pour chaque groupe de participants. Il faut indiquer les participants dans tous les groupes de participants pertinents (c.-à-d. un participant pourrait faire partie de plus d'un groupe de participants).

Activités de projet

Le tableau ci-dessous indique les renseignements à fournir pour chaque activité admissible à l'Aide au travail indépendant. Toutes les activités admissibles y figurent.

Sur votre formulaire de demande, veuillez donner les renseignements demandés pour les activités que vous prévoyez mener dans le cadre de votre projet.

Aide au travail indépendant – Plan d'affaires, étape 1 : Évaluation	
Brève description	Encadrement – soutien et suivi individuel intensifs – axés sur l'évaluation initiale d'un plan d'affaires monté par un participant qui souhaite bénéficier de l'Aide au travail indépendant (inscription et orientation). Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet.
Résultats escomptés	Décrire les résultats visés, notamment le nombre de demandes d'ATI reçues et le nombre de projets d'entreprise évalués chaque mois.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants au projet	Indiquer le nombre attendu de personnes qui participeront à cette activité.

Aide au travail indépendant – Plan d'affaires, étape 2 : Établissement	
Brève description	Encadrement – soutien et suivi individuels intensifs – aider un participant à monter un plan d'affaires en prévision de l'Aide au travail indépendant (p. ex. processus d'établissement d'un plan d'affaires de 10 semaines).

	Indiquer comment vous entendez mener cette activité et expliquer ce qui se passe s'il n'est pas recommandé que le client continue.
Résultats escomptés	Décrire le résultat recherché pour cette activité, et indiquer le nombre prévu de participants qui seront encouragés chaque mois à monter un plan d'affaires.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants au projet	Indiquer le nombre prévu de participants à l'activité.

Aide au travail indépendant – Plan d'affaires, étape 3 : Examen	
Brève description	Examen du plan d'affaires et recommandations. Encadrement – soutien et suivi individuels intensifs – procéder à un examen final d'un plan d'affaires monté en prévision de l'Aide au travail indépendant (pourrait comprendre un examen indépendant). Indiquer comment vous mènerez cette activité; examiner le plan d'affaires, indiquer s'il est approuvé par le conseil. Décrire le processus.
Résultats escomptés	Décrire le résultat de l'examen du plan d'affaires et la recommandation concernant la mise en œuvre. Présenter chaque mois une liste des plans d'affaires dont la mise en œuvre a été recommandée.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants au projet	Indiquer le nombre attendu de participants dont le plan d'affaires sera examiné et approuvé.

Travail indépendant – Plan d'affaires, étape 4 : Mise en œuvre	
Brève description	Encadrement et suivi lors de la création de l'entreprise du participant Indiquer comment votre organisation appuiera le client lors de la mise en œuvre de son plan d'affaires.
Résultats escomptés	Résultat attendu de la surveillance et du suivi
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants au projet	Indiquer combien de personnes feront l'objet du suivi et de la surveillance.
Nombre attendu de participants qui trouveront un emploi	Indiquer le nombre de personnes qui, selon vous, devraient diriger leur entreprise (à plein temps) à la fin de l'entente de travail indépendant.

Aide au travail indépendant — Entrepreneuriat	
Brève description	Expérience d'apprentissage visant à parfaire les compétences nécessaires à la création et à la gestion d'une entreprise, comme la recherche et l'évaluation d'idées, la planification d'entreprise, l'achat ou la création d'une

	entreprise, la gestion au quotidien et l'expansion. Indiquer quels sujets seront traités et comment votre organisation entend offrir ce service (p. ex. sous la forme de séminaires, d'ateliers, en ligne, etc.).
Résultats escomptés	Dire quel sera le résultat de cette activité.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants au projet	Indiquer le nombre de personnes qui assisteront à chaque séminaire et le nombre de participants pour l'ensemble des séminaires.

Aide au travail indépendant – Mentorat	
Brève description	Relation individuelle avec un entrepreneur qui a réussi, qui encourage le candidat à l'Aide au travail indépendant et lui donne des conseils pratiques. Indiquer comment votre organisation offrira ce service et donner la liste des mentors qui ont déjà accepté de participer à l'activité.
Résultats escomptés	Dire quel sera le résultat de cette activité.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants au projet	Nombre de personnes qui seront jumelées à un mentor

Aide au travail indépendant – Orientation	
Brève description	Orientation initiale en ce qui a trait aux programmes et aux choix possibles en matière de travail indépendant. Indiquer comment votre organisation mènera cette activité, à savoir à titre individuel ou en groupe, et dire précisément quels seront les sujets qui seront traités.
Résultats escomptés	Dire quel sera le résultat de cette activité.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants au projet	Indiquer le nombre de personnes qui bénéficieront de cette orientation. S'agit-il de tous les demandeurs ou seulement des personnes dont la demande de financement par EPCA a été approuvée?

Aide au travail indépendant – Ateliers	
Brève description	Animer une séance d'apprentissage de type atelier – séances en petits groupes sans engagement permanent, visant à améliorer les aptitudes au travail indépendant – les capacités nécessaires pour créer et gérer une entreprise (montage d'un plan d'affaires, financement, tenue de livres, comptabilité et marketing).

	Veuillez donner des renseignements sur les séances d'orientation ou d'information et sur les ateliers prévus (un calendrier des ateliers doit être annexé à la demande) et le nombre de séances d'information ou d'orientation et d'ateliers qui ont été organisés.
Résultats escomptés	Quelles sont les attentes concernant les ateliers? Donner une liste mensuelle des ateliers organisés.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants au projet	Indiquer le nombre de personnes qui participeront aux ateliers.

Budget du projet

Le tableau suivant présente toutes les catégories et postes de coûts admissibles au titre de l'Aide au travail indépendant, accompagnés d'une brève description. Sur votre formulaire de demande, veuillez inscrire le coût total du projet et le montant de financement demandé pour chaque catégorie du projet. La TVH doit être calculée et indiquée dans chaque catégorie.

Catégorie budgétaire	Coûts admissibles
Exécution du programme	
Programme	
Salaires et avantages sociaux	
Salaires	Salaires des employés. Indiquer le montant total des salaires concernés. Vous devrez également donner des précisions sur chaque poste dans la ventilation du budget.
Charges sociales de l'employeur	4 % de congés payés et la part de l'employeur (%) du RPC et de l'AE selon les barèmes de l'Agence du revenu du Canada Comprend les avantages sociaux; contributions REER de l'employeur non immobilisées, le cas échéant, selon le plafond annuel des contributions.
Autres avantages liés aux RH	Comprend les régimes d'assurance maladie et de soins dentaires et la pension. REMARQUE : La contribution de l'employeur sera prise en compte jusqu'à concurrence de 50 % des coûts pour des régimes comme les pensions et les soins médicaux.
Accidents du travail	En fonction du taux en vigueur dans votre organisation
Exécution du programme – Participant	
Participants	
Mesures de soutien des personnes handicapées	Comprend diverses formes de soutien au participant comme la prise de notes, l'interprétation en langage des signes, la technologie d'adaptation et la formation connexe du personnel.

Catégorie budgétaire	Coûts admissibles
Matériel et fournitures liés au programme	Comprend le matériel, les fournitures, les manuels et les documents d'évaluation nécessaires au participant pour le programme.
Honoraires liés au programme	Orateurs invités dans le cadre du programme, évaluations professionnelles des participants et évaluation des besoins liés au programme.
Coûts opérationnels	
Coûts habituels	
Frais professionnels	Entretien des locaux, tenue de livres, entretien du matériel, sécurité, coûts d'adhésion des employés, licences professionnelles, permis, technologies de l'information (TI), frais juridiques et déneigement
Formation et perfectionnement du personnel	Peut comprendre les conférences et les cours et programmes de formation de courte durée destinés au personnel (doivent être pertinents et raisonnables par rapport à la durée du projet). Les programmes sanctionnés par un diplôme ne sont pas pris en compte. Comprend les frais connexes d'inscription, le kilométrage, les indemnités de repas et l'hébergement. Limité aux conférences qui se déroulent à Terre-Neuve-et-Labrador et doit faire l'objet de négociation.
Matériel	Achat, location (à court et à long terme) et réparation d'ordinateurs, de télécopieur, de photocopieuses, de mobilier et de logiciels, y compris les renouvellements, et matériel nécessaire à l'aménagement du lieu de travail pour des personnes handicapées.
Réparation de matériel	Comprend les réparations du matériel cité ci-dessus.
Loyer/location de locaux	Comprend les coûts applicables de location ou de location à bail tant pour les locaux qui appartiennent au demandeur que pour ceux qui ne lui appartiennent pas. Pour les locaux qui appartiennent au demandeur, on calculera la location selon la formule suivante : 85 % x valeur marchande raisonnable. Bien que le demandeur puisse utiliser diverses méthodes de calcul pour déterminer le montant à inscrire dans sa demande, dans tous les cas, le coût négocié ne peut être supérieur à la valeur de l'occasion manquée.
Réparation des locaux	Comprend les réparations et rénovations à apporter aux locaux, qu'ils appartiennent ou non au demandeur.
Publicité et promotion	Comprend la publicité, les brochures, la promotion et les panneaux.
Fournitures de bureau	Comprend les fournitures nécessaires à la gestion quotidienne du projet (papier, stylos, crayons, classeurs, abonnements). Négocié en fonction des coûts passés ou d'estimations fondées.

Catégorie budgétaire	Coûts admissibles
Ressources documentaires	Livres, périodiques, journaux, abonnements à des magazines, etc.
Déplacements	Déplacements des employés directement liés à l'exécution du projet; comprend les coûts de transport, le taxi, le kilométrage, etc., selon les demandes de remboursement des employés. Il faut faire preuve de diligence raisonnable dans le remboursement des frais d'hébergement de nuit et des coûts associés aux déplacements hors de la province, qui doivent être négociés à l'avance avec EPCA. Fournir des détails avec la demande de financement, p. ex. taux par kilomètre, raison du déplacement, nombre de déplacements, hébergement et repas, etc. Les indemnités de kilométrage et de repas ne doivent pas dépasser les taux approuvés par la province.
Assurance	Inclut les protections en cas de feu et de vol, les cotisations à la commission des accidents du travail, ainsi que la responsabilité civile et l'assurance en cas d'accident.
Autres coûts opérationnels	
Coûts exceptionnels	Les coûts suivants peuvent être remboursables s'ils sont **directement liés** à la bonne exécution du projet.
Coûts d'immobilisation	
Améliorations locatives	
Droits d'adhésion	
Frais de poste et de messagerie	
Frais bancaires	
Frais juridiques	
Téléphone/télécopieur/Internet	
Services publics	
Frais de vérification	
Mobilier	
Impression	
Frais d'inscription et de participation aux conférences	

Flux de trésorerie du projet

Toutes les demandes doivent être accompagnées d'un flux de trésorerie.

Signataires autorisés

Indiquez les noms des signataires autorisés pour ce projet, ainsi que les exigences de votre organisation en matière de signature.

Documents justificatifs

Le tableau ci-dessous énonce les documents qui doivent accompagner la demande de projet. Veuillez annexer ces documents à votre formulaire de demande.

Document	Contenu
Description de travail	Les demandeurs doivent présenter une description de travail pour tous les postes financés intégralement ou partiellement dans le cadre de l'entente, et qui sont pris en compte dans la catégorie du budget salarial. Indiquer les heures de travail, le titre de chaque poste et ajouter la description des fonctions.
Aperçu de l'organisation	Les demandeurs doivent présenter la mission, la vision ou le mandat de leur organisation, indiquer comment elle est structurée (conseil d'administration) et préciser depuis combien de temps elle existe. Présenter l'historique des ententes avec Enseignement postsecondaire et Compétences avancées et des résultats obtenus, entre autres. Indiquer pourquoi votre organisation est le fournisseur de service adéquat pour ce programme (2 pages maximum).
Budget ventilé des coûts	Donner des précisions budgétaires sur la feuille de ventilation du budget accessible à l'adresse http://www.aes.gov.nl.ca/lmda/sea.html. Annexer cette feuille de calcul à votre demande, en fournissant des justifications et des détails suffisants pour les fonds demandés à l'appui de la demande pour chaque élément de coût. La TVH doit être calculée et indiquée dans chaque catégorie.
Description détaillée du projet	Accompagner le formulaire de demande dûment rempli d'une description détaillée du projet. Indiquer vos objectifs, vos activités, un échéancier et les résultats attendus.

Présentation de votre demande

Une fois que vous avez préparé la demande et que vous y avez annexé tous les documents exigés, vous pouvez soumettre la demande à EPCA en utilisant la fonction libre-service du LaMPSS.

Dans cette section de la demande, entrez les renseignements fournis lors de l'inscription de votre organisation dans le LaMPSS (numéro de votre organisation, nom d'utilisateur et mot de passe). Cliquez sur la case « Soumettre la demande ». Vous serez connecté au LaMPSS et votre demande sera soumise.

Si vous avez utilisé le formulaire de demande en version papier, veuillez poster votre formulaire de demande dûment rempli (ainsi que les documents exigés) au bureau d'EPCA de votre région. Vous trouverez la liste et les adresses des bureaux à l'adresse : http://www.aes.gov.nl.ca/empservices/AES_Employment_Centres.pdf.

4. Exigences en matière de rapports pour l'Aide au travail indépendant

Les exigences en matière de rapports d'activités et de rapports financiers pour votre entente liée au marché du travail visant l'Aide au travail indépendant sont décrites dans votre contrat d'entente. Vous devez remplir les rapports en ligne à l'aide de la fonction libre-service du LaMPSS. Si vous avez besoin d'un formulaire en version papier, veuillez communiquer avec votre gestionnaire d'entente.

Préparation d'un rapport d'activités

Vous trouverez dans cette section les principaux renseignements nécessaires pour remplir le rapport d'activités.

Dates de la période visée par le rapport

Inscrire les dates de début et de fin de la période visée par le rapport.

Renseignements sur l'organisation

Inscrire le nom et l'adresse postale complète de votre organisation.

Détails du projet

Veuillez fournir l'information suivante :

Titre du projet	Inscrire le titre du projet visé par le rapport.
Numéro de l'entente	Inscrire le numéro de l'entente liée au projet qui fait l'objet du rapport.

Activités de projet

Le tableau ci-dessous présente les renseignements à inclure dans le rapport pour chaque activité admissible au titre de l'Aide au travail indépendant. Veuillez fournir ces renseignements pour chaque activité qui figure dans votre entente de projet.

Type d'activité	**Travail indépendant – Plan d'affaires, étape 1 : Évaluation**
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Indiquer le nombre de demandes reçues de clients ou de plans d'affaires évalués, et le nombre de clients dont l'acceptation au programme a été recommandée.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.

Type d'activité	**Travail indépendant – Plan d'affaires, étape 2 : Établissement**
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Donner des renseignements sur les clients à l'étape de l'établissement du plan d'affaires, ainsi que sur les clients qui pourraient avoir quitté le programme.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.

I

Type d'activité	**Travail indépendant – Plan d'affaires, étape 3 : Examen**
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.

Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Donner des renseignements concernant les plans d'affaires examinés et indiquer le nombre de plans dont la mise en œuvre a été recommandée.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.

Type d'activité	**Travail indépendant – Plan d'affaires – 4 Mise en œuvre**
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Donner des renseignements sur les clients qui ont franchi l'étape du plan d'affaires et dont l'entreprise a été lancée.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont fait l'objet d'un suivi durant la mise en œuvre de leur plan d'affaires et le nombre de clients qui ont terminé le programme et qui sont en activité.
Nombre de participants qui ont trouvé un emploi	Indiquer le nombre réel de participants qui se sont créé un emploi.

Type d'activité	**Travail indépendant – Entrepreneuriat**
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Donner des indications sur tout éventuel problème rencontré dans l'exécution de cette activité durant la période visée par le rapport.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.

Type d'activité	**Travail indépendant – Mentorat**
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Donner des indications sur tout éventuel problème rencontré dans l'exécution de cette activité durant la période visée par le rapport.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.

Type d'activité	**Travail indépendant – Orientation**
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Donner des indications sur tout éventuel problème rencontré dans l'exécution de cette activité durant la période visée par le rapport.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.

Type d'activité	**Travail indépendant – Ateliers**
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Indiquer le nombre réel de séances d'orientation ou d'information et d'ateliers qui ont été organisés sur le sujet.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.

Participants

Indiquer le nombre réel de participants auxquels des services ont été offerts durant la période visée dans le cadre de toutes les activités, le nombre total de participants à la date de rédaction et le nombre attendu pour la suite du projet.

Fournir ces renseignements pour chaque groupe de participants. Il faut indiquer les participants dans tous les groupes de participants pertinents (c.-à-d. un participant pourrait faire partie de plus d'un groupe de participants).

Groupes de participants

- Autochtones
- Prestataires actifs de l'AE
- Travailleurs licenciés
- Clients admissibles à l'AE
- Femmes
- Immigrants
- Clients pouvant bénéficier d'une EMT
- Travailleurs âgés
- Personnes handicapées
- Jeunes

Documents justificatifs
Aucun document obligatoire n'est exigé; toutefois, si vous avez des documents justificatifs ou si EPCA vous demande des documents particuliers, veuillez les joindre à votre rapport d'activités.

Notes ajoutées au rapport
Inscrire dans cette section toute information complémentaire concernant la période visée par le rapport.

Préparation d'un rapport financier
Cette section présente l'information nécessaire pour remplir le rapport financier.

Dates de la période visée par le rapport
Inscrire les dates de début et de fin de la période visée par le rapport.

Renseignements sur l'organisation
Inscrire le nom et l'adresse postale complète de votre organisation.

Détails du projet
Veuillez fournir l'information suivante :

Titre du projet	Inscrire le titre du projet visé par le rapport.
Numéro de l'entente	Inscrire le numéro de l'entente liée au projet qui fait l'objet du rapport.

Coûts du projet
Inscrire les coûts réels pour chacune des dépenses admissibles, pour la période visée par le rapport.

Flux de trésorerie du projet
Avec votre rapport financier, veuillez présenter une estimation à jour du flux de trésorerie pour le reste de la période visée par l'entente. La feuille de calcul du flux de trésorerie est accessible à l'adresse : http://www.aes.gov.nl.ca/lmda/sea.html. Veuillez utiliser ce modèle pour fournir une estimation mensuelle du flux de trésorerie pour le reste du projet. Annexez la feuille de calcul remplie à votre rapport financier.

Documents justificatifs
Aucun document obligatoire n'est requis; toutefois, si vous avez des documents justificatifs, ou si EPCA demande des documents justificatifs particuliers, veuillez les joindre à votre rapport financier.

Notes ajoutées au rapport
Inscrire dans cette section toute information complémentaire concernant la période visée par le rapport.

Présentation des rapports
Une fois que votre organisation a préparé ses rapports, vous devez les soumettre en utilisant la fonction libre-service du LaMPSS.

Une fois que vous avez préparé les rapports d'activités et les rapports financiers, vous pouvez les soumettre à EPCA en utilisant la fonction libre-service du LaMPSS.

Entrez les renseignements fournis lors de l'inscription de votre organisation dans le LaMPSS (numéro de votre organisation, nom d'utilisateur et mot de passe). Cliquez sur la case « Soumettre la demande ». Vous serez connecté au LaMPSS et vos rapports seront soumis.

Si vous avez préparé vos rapports d'activités et vos rapports financiers en versions papier, postez vos rapports dûment remplis au bureau de EPCA de votre région. Vous trouverez la liste et les adresses des bureaux à l'adresse : http://www.aes.gov.nl.ca/empservices/AES_Employment_Centres.pdf.

5. Programme d'aide au travail indépendant – Autres conditions

Activités admissibles

Entreprise du participant

L'entreprise créée dans le cadre de l'ATI doit être :

- une nouvelle entreprise; ou
- une entreprise existante dont le participant admissible n'était pas propriétaire;
- une entreprise qui n'entraînera pas la disparition d'une entreprise gérée par une autre personne.

Les participants doivent consacrer au moins 35 heures par semaine à l'établissement ou à la mise en œuvre du plan d'affaires. Un nombre d'heures moindre pourrait être approuvé pour une personne atteinte d'un handicap qui l'empêcherait de travailler à plein temps.

Une personne qui est active en affaires, c'est-à-dire qui a fait de la promotion ou qui fournit des produits ou des services engendrant des revenus à une clientèle avant l'approbation de l'ATI est considérée comme étant un travailleur indépendant et n'est donc pas admissible au programme aux termes de l'article 58 de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

En conséquence, les demandeurs doivent clairement prouver :

- qu'ils n'ont pas fait la promotion d'une entreprise, de produits ou de services disponibles (sur le Web, à la radio, à la télévision ou dans des journaux);
- qu'ils n'utilisent pas déjà un compte bancaire distinct pour les besoins d'une activité commerciale (p. ex. si un compte bancaire distinct existe, ils doivent prouver qu'aucune transaction commerciale n'a été faite sur ce compte);
- qu'ils ne sont pas en mesure de faire des affaires, y compris du travail au noir.

Le coordonnateur de l'ATI est le mieux placé pour juger si l'entreprise d'un demandeur est effectivement prête à fonctionner ou non.

Un candidat qui enregistre une entreprise ou un nom d'entreprise avant d'être admissible à une intervention de l'ATI n'est pas disqualifié systématiquement. Les activités préalables à l'ouverture d'une entreprise comme l'examen des options, la tenue d'études de marché, la recherche de conseils et l'établissement d'un plan d'affaires ne constituent pas l'entrée en activité d'une entreprise et ne devraient pas nuire à l'approbation dans le cadre de l'ATI.

Outre les modèles d'entreprise habituels, les modèles d'entreprise suivants peuvent être approuvés :

- entreprise saisonnière (le participant doit se consacrer à plein temps à l'établissement ou à la mise en œuvre du plan d'affaires pendant toute la durée de l'entente d'ATI);
- entreprise à domicile;
- loisir transformé en entreprise (le terme « loisir » désignant ici une activité récréative pratiquée par plaisir).

Types d'entreprises admissibles

Les types d'entreprises suivants sont admissibles à l'ATI :

- entreprise à propriétaire unique : le participant au programme d'ATI est propriétaire de l'intégralité de l'entreprise et gère seul cette entreprise;
- partenariat : l'entente de partenariat doit indiquer clairement que les participants à l'ATI sont bien des partenaires, des décideurs et des gestionnaires de l'entreprise;
- société : les participants à l'ATI qui souhaitent créer une société doivent posséder la majorité des actions avec droit de vote;
- coopérative : le ou les participants à l'ATI souhaitent être propriétaires/membres d'une nouvelle entreprise coopérative;
- franchise : une personne qui souhaite ouvrir une entreprise en franchise peut bénéficier de l'ATI si elle a une certaine marge de manœuvre en ce qui a trait à la gestion de la franchise et à la prise de décisions. Si la société mère contrôle intégralement la franchise et que le franchisé/participant à l'ATI n'a aucune marge de manœuvre en ce qui a trait à l'entreprise (p. ex. dotation, marketing et gestion quotidienne), le participant n'a pas vraiment besoin de l'aide du coordonnateur de l'ATI.

Même si la société mère offre un soutien et de la formation, il ne faut pas tenir pour acquis que la formation, les conseils ou le mentorat en matière d'entrepreneuriat dans le cadre de l'ATI ne sont pas nécessaires, et que le client ne bénéficierait pas d'un tel soutien. Toutefois, le soutien dans le cadre de l'ATI devrait alors être différent de celui qui est offert par la société mère.

Les coordonnateurs de l'ATI sont bien placés pour savoir si les clients dans ce cas ont une marge de manœuvre dans la gestion de l'entreprise et si la participation au programme d'ATI leur serait bénéfique.

Preuve d'investissement personnel

Les personnes qui souhaitent bénéficier de l'ATI doivent faire la preuve de leur investissement personnel. L'investissement personnel représente la valeur nette, ou la valeur de la part que détient une personne dans une entreprise.

Il est préférable que les demandeurs fassent la preuve de leur investissement personnel au moment de présenter leur demande; toutefois, dans certains cas exceptionnels, on acceptera que le participant fasse la preuve de son investissement personnel au début de l'étape de mise en œuvre.

Le montant de l'investissement personnel doit être égal à au moins 25 % du montant total de l'aide financière (parties I et II du régime d'AE) qui serait accordée au participant, ou à l'intégralité de l'investissement nécessaire pour créer et exploiter l'entreprise si cet investissement est inférieur à 25 % de l'aide versée en vertu des parties I et II de l'AE.

Par exemple, si le ministère de l'Enseignement postsecondaire et des Compétences avancées (EPCA) accepte d'accorder au participant un total de 15 000 $ d'aide financière pour la durée de l'entente, le participant doit en principe investir au moins 3 750 $ de ses propres fonds ou une contribution équivalente « en nature » (ou une combinaison des deux) avant la phase de mise en œuvre. Toutefois, si l'entreprise engendre des frais de lancement et des frais généraux assez faibles (comme une entreprise d'entretien ménager), le participant doit prouver qu'il est en mesure de faire face à ces frais.

Les éléments ci-dessous pourraient constituer une preuve de la valeur nette du participant dans l'entreprise :

- relevé de banque courant montrant que le montant de l'investissement minimal exigé se trouve sur le compte bancaire de l'entreprise proposée;
- preuve qu'un emprunt a été contracté, pour un montant au moins égal à l'investissement minimal exigé, auprès d'une banque ou d'un établissement financier, spécifiquement pour le fonctionnement de l'entreprise, et que ce montant n'est accessible que par un compte bancaire au seul nom du participant ou un compte bancaire conjoint dont le participant est un des détenteurs;
- contribution en nature comprenant des éléments ou des ressources non monétaires que le participant peut apporter ou obtenir et qui sont nécessaires pour l'entreprise comme une preuve de propriété ou une déclaration signée d'une source fiable prouvant la propriété de matériel ou d'équipement utilisé dans le fonctionnement de l'entreprise, accompagnée d'une estimation raisonnable de la valeur de ce matériel ou équipement (voiture ou camion, outils, matériel informatique, installations d'entreposage comme remise, etc.);
- preuve qu'une possibilité de découvert dont la valeur est au moins équivalente à l'investissement minimal a été officiellement accordée pour le compte en banque du participant ou un compte conjoint dont il est un des détenteurs;
- tous les coûts liés à la tenue d'une évaluation environnementale que le participant a accepté de prendre en charge.

L'ATI et les travailleurs saisonniers

L'ATI peut servir à aider des personnes qui occupent un emploi saisonnier durant leur période de chômage dans des circonstances particulières, par exemple, pour une entreprise qui fonctionne durant leur période de chômage, éliminant ainsi leur dépendance aux prestations d'assurance-emploi.

L'ATI peut servir à aider une personne à créer une entreprise qui fonctionne durant la basse saison s'il ne s'agit pas de l'ajout de services à une entreprise existante.

Activités non admissibles

L'ATI ne doit pas servir à appuyer les activités suivantes :

- toute activité en rapport avec :
  - l'exploitation sexuelle;
  - des pratiques illégales;
  - la production de matériels incitant à la haine, à la discrimination ou à des activités illégales;
  - tout type d'incitation à la haine, à la discrimination ou à des activités illégales;
  - le prosélytisme religieux ou politique;
- une entreprise dont les revenus sont axés totalement ou partiellement sur les commissions perçues en tant qu'agent d'une société mère (agents immobiliers, agents d'assurance);
- une entreprise qui fonctionne à temps partiel (moins de 35 heures par semaine, sauf si cet horaire a été négocié pour une personne handicapée);
- une entreprise actuellement en exploitation dans laquelle le demandeur possède des parts;
- une entreprise dans laquelle le demandeur a déjà possédé des parts;
- une entreprise susceptible (probabilité élevée) de pousser une autre personne à la faillite;
- une entreprise qui appartenait auparavant au conjoint, à un parent ou à un enfant du demandeur, dans laquelle le participant admissible a participé activement à la gestion et à la prise de décisions;
- une organisation à but non lucratif (qui n'est pas considérée comme une entreprise en vertu des règlements de l'Agence du revenu du Canada).

Activités du coordonnateur de l'ATI

Le coordonnateur de l'ATI offre un soutien en entrepreneuriat sous la forme d'aide technique ou de consultation, pour aider les participants à évaluer les débouchés qui s'offrent à eux, à monter un plan d'affaires et à lancer leur entreprise. Ce soutien peut prendre la forme d'ateliers, d'encadrement, de mentorat et d'accès à des formations ciblées en matière de création d'entreprise, visant à donner aux participants admissibles les capacités dont ils ont besoin pour monter leur plan d'affaires et le mettre en œuvre.

Voici quelques exemples précis de services offerts par les coordonnateurs de l'ATI :

- séances d'information à l'intention des assurés susceptibles de faire appel à l'ATI;
- séances d'orientation visant à permettre aux assurés d'évaluer les risques, la viabilité d'une entreprise et leur capacité à bénéficier de l'ATI;
- mécanismes d'examen indépendant de la viabilité des concepts et des plans d'entreprise proposés;
- observation sur place des participants lorsqu'ils lancent leur entreprise;
- suivi du projet et soutien apporté ultérieurement au participant.

Relations entre le coordonnateur de l'ATI et EPCA

Les coordonnateurs de l'ATI ne doivent pas offrir de services à EPCA. Ils peuvent aider les clients à préparer leurs demandes d'ATI auprès d'EPCA. Ils ne peuvent pas négocier une aide financière au nom d'EPCA. Les coordonnateurs peuvent faire des recommandations à EPCA en ce qui a trait aux demandes, mais c'est bien EPCA qui doit prendre les décisions après évaluation, et non simplement tamponner les demandes. Les coordonnateurs ne doivent pas être forcés à faire des recommandations ou à offrir des services à EPCA (p. ex. en vertu d'une disposition de l'entente de contribution).

EPCA ne doit pas indiquer comment, quand, ni où les coordonnateurs doivent faire leur travail. Il ne doit pas non plus leur fournir d'outils, de matériel ou de locaux, mais doit se limiter à leur accorder un financement par l'intermédiaire de l'entente de contribution, pour leur permettre de se procurer les outils, le matériel et les locaux dont ils ont besoin. Les coordonnateurs ne doivent pas être considérés comme faisant partie d'EPCA; ils ne doivent donc pas travailler dans des locaux d'EPCA ni à proximité afin de ne laisser aucun doute sur leur indépendance vis-à-vis d'EPCA.

Activités du coordonnateur communautaire

Le coordonnateur communautaire offre des services semblables à ceux qu'offre le coordonnateur de l'ATI, mais il offre également une aide financière directe aux assurés participants pour leurs frais de subsistance et les coûts supplémentaires.

L'ATI et l'aide à la participation aux foires commerciales

Les foires commerciales offrent aux participants à l'ATI des possibilités en matière de marketing et de réseautage avec d'autres entrepreneurs. Elles sont source de nouvelles idées et permettent aux participants de voir par eux-mêmes comment les autres entrepreneurs appliquent les concepts de marketing. Les foires commerciales sont aussi une bonne occasion pour les participants de faire connaître leur entreprise. Les participants à l'ATI doivent être encouragés à participer aux foires commerciales qui concernent le domaine d'activité de leur entreprise dans le cadre de leurs propres activités de marketing.

Les foires commerciales sont parfois organisées par les coordonnateurs de l'ATI dans le cadre de leurs activités habituelles de soutien aux entreprises; toutefois, le soutien financier accordé aux coordonnateurs de l'ATI pour organiser des foires commerciales doit être étudié au cas par cas.

La politique sur le recours à l'ATI pour aider les coordonnateurs à organiser des foires commerciales pour les participants est illustrée par trois scénarios dans la section portant sur l'appui aux participants à l'ATI pour les foires commerciales.

Durée

Participants

La durée maximale d'une entente de subvention avec un participant est fixée à 52 semaines, et à 78 semaines pour les personnes handicapées. Si une personne valide devient handicapée pendant sa participation à l'ATI et que, du fait de cette situation, elle a besoin d'un soutien prolongé, son entente de subvention peut être prolongée jusqu'à 78 semaines.

Interruption reportant la fin des activités du participant au-delà des 52 (ou 78) semaines à compter du début du projet.

Si, en raison de circonstances exceptionnelles non maîtrisables, le participant doit interrompre la création de son entreprise (maternité, maladie, exercice des fonctions de juré ou situations décrites dans la partie concernant l'ATI pour les travailleurs saisonniers), l'entente de subvention de l'ATI peut être modifiée en conséquence si, de l'avis du coordonnateur, l'entreprise demeure viable. Du fait d'une telle interruption, la date de fin de l'entente est ultérieure à la date de fin de la période de 52 semaines (78 semaines pour les personnes handicapées) à compter du début de l'entente. Toutefois, dans tous les cas, la période de financement dans le cadre d'une entente d'ATI ne peut dépasser le maximum de 52 semaines (78 semaines pour les personnes handicapées).

Coordonnateurs de l'ATI et coordonnateurs communautaires

La durée maximale d'une entente de contribution avec un coordonnateur de l'ATI ou un coordonnateur communautaire est de trois ans.

Marge de manœuvre budgétaire

Les promoteurs peuvent ajuster les dépenses à l'intérieur d'une catégorie de coûts sans avoir à en demander l'autorisation à EPCA, tant que le total du budget alloué à cette catégorie de coûts reste inchangé. Exception : la catégorie des salaires et des avantages sociaux, qui est régie par sa propre « Politique sur les salaires ».

Les promoteurs peuvent ajuster jusqu'à 10 % des dépenses à l'intérieur des catégories Coûts opérationnels, Coûts habituels et Coûts exceptionnels et Immobilisations sans avoir à en demander l'autorisation à EPCA.

Les promoteurs peuvent retirer des fonds de la catégorie Coûts opérationnels pour accroître d'un taux maximal de 10 % la catégorie Exécution du programme – Participants sans avoir à en demander l'autorisation à EPCA. Ils doivent toutefois informer le Ministère par écrit de tout rajustement au budget du projet dans cette catégorie.

Tous les rajustements du budget du projet autres que ceux mentionnés plus haut doivent être approuvés par EPCA au préalable.

Avec l'autorisation préalable écrite du ministère de l'Enseignement postsecondaire et des Compétences avancées, les promoteurs peuvent apporter des modifications au budget de plus de 10 %, tant que la valeur totale de l'entente n'est pas modifiée, et que ces modifications ne nuisent pas aux activités du

projet. **Exception : la catégorie des salaires et des avantages sociaux, qui est régie par sa propre « Politique sur les salaires ».**

Il est interdit aux promoteurs d'apporter des ajustements qui résultent en une augmentation quelle qu'elle soit du montant de la contribution totale d'EPCA. Toute augmentation de la valeur de l'entente doit faire l'objet d'une demande de modification.

Aide financière en cas d'interruption des activités due à une grève, à un conflit de travail ou à des circonstances non maîtrisables comme les catastrophes naturelles ou les pandémies

Les activités de l'ATI peuvent être interrompues par des circonstances imprévues comme un conflit de travail ou des événements qui entraînent l'interruption des activités des écoles et d'autres institutions.

Les participants à l'ATI qui subissent les conséquences de conflits de travail ne sont pas tenus de franchir les piquets de grève et peuvent donc connaître une interruption dans leur programme. D'autres événements comme les catastrophes naturelles, par exemple, peuvent entraîner une interruption du programme.

Dans les deux cas, les participants continueront de recevoir une aide pour leurs frais de subsistance jusqu'à concurrence de trois semaines. Passé ce délai, l'aide est en principe suspendue. La période de trois semaines est calculée à partir de la dernière journée d'activité. Si, à l'approche de l'échéance de trois semaines, il semble que l'interruption prendra fin prochainement, l'aide pour les frais de subsistance peut être prolongée, avec l'accord des responsables du bureau provincial d'EPCA.

En cas de pandémie officiellement reconnue, les participants qui doivent rester chez eux parce qu'ils sont malades ou pour s'occuper d'un membre de leur famille malade recevront leur aide pour frais de subsistance jusqu'à un maximum de 3 semaines. Les participants qui s'occupent d'un membre de leur famille malade doivent, dans toute la mesure du possible, poursuivre le travail lié aux activités du programme (p. ex. création d'entreprise) depuis leur domicile.

Si l'établissement de formation doit fermer à cause de la pandémie, l'aide pour frais de subsistance doit continuer jusqu'à un maximum de 6 semaines.

Lorsqu'un coordonnateur de l'ATI qui offre aux participants des services de mentorat et d'expertise en gestion d'entreprise et des conseils techniques pour la création de leur entreprise n'est pas disponible à cause d'un conflit de travail ou d'une catastrophe naturelle, les participants doivent continuer de travailler à la création de leur entreprise. S'ils en sont à une étape qu'ils ne peuvent franchir sans l'aide du coordonnateur de l'ATI, les principes énoncés plus haut en ce qui a trait aux frais de subsistance s'appliquent. L'aide pour frais de subsistance continue donc d'être versée jusqu'à un maximum de trois semaines.

Si le participant reçoit une aide pour ses coûts supplémentaires, cette aide est suspendue le plus tôt possible, sauf si le participant en justifie le maintien de façon raisonnable. Par exemple, si l'activité doit reprendre dans un délai de trois semaines et que le participant risque de perdre une place en garderie ou un logement loin de son domicile si l'aide est suspendue, on pourrait maintenir l'aide. Lorsque l'aide pour frais de subsistance est suspendue, toutes les autres aides le sont également.

Dans les cas où on sait que l'activité sera prolongée lorsque l'établissement ou l'employeur reprendra ses activités, les participants peuvent voir leur entente prolongée; toutefois, en fonction du calendrier, leur aide pour frais de subsistance pourrait être suspendue jusqu'à la reprise des activités.

Les ententes peuvent être prolongées; toutefois, elles ne doivent pas couvrir une période plus longue que la période maximale indiquée dans les conditions du programme d'ATI.

Autre emploi durant la participation à l'ATI

Les participants à l'ATI ne doivent pas occuper un autre emploi auquel ils consacrent plus de 20 heures par semaine en moyenne (ce qui les rendrait incapables de consacrer 35 heures par semaine à la création et à la mise en œuvre de leur entreprise) ou tout emploi qui nuirait de quelque façon que ce soit à la mise sur pied de leur entreprise.

Recettes et revenus durant la participation à l'ATI

Les participants à l'ATI ne sont pas tenus de déclarer les revenus qu'ils obtiennent du fait de la création de leur entreprise dans le cadre de leur entente d'ATI. Lorsqu'ils remplissent leur déclaration de prestataire d'AE, les prestataires ne sont pas tenus de déclarer ces revenus. Toutefois, tout autre revenu, comme les salaires perçus dans le cadre d'un autre emploi, doit être déclaré dans la déclaration de prestataire ainsi qu'à EPCA, conformément à la *Loi sur l'assurance-emploi* et à l'entente de contribution de l'ATI. Les prestataires peuvent percevoir 50 $ par semaine ou 25 % de leurs prestations hebdomadaires (le montant le plus élevé) sans que leurs prestations d'AE en soient modifiées.

Activités à l'extérieur du Canada

Un participant à l'ATI n'est pas nécessairement déchu de ses droits à l'aide financière s'il participe temporairement à des activités à l'étranger.

Le participant doit toutefois obtenir l'autorisation d'EPCA avant de quitter le Canada et doit prouver clairement que les activités qu'il mène à l'étranger sont directement liées au montage et à la mise en œuvre de son plan d'affaires.

Le fait que le participant se trouve à l'étranger ne le dispense nullement de consacrer 35 heures par semaine à la création et à la mise en œuvre de son plan d'affaires.

Appui aux travailleurs indépendants pour les foires commerciales (ATI)

Trois scénarios

Scénario 1 : Aide apportée au coordonnateur de l'ATI pour organiser une simulation de foire commerciale à l'intention des participants à l'ATI seulement. Cette simulation offre aux participants la possibilité d'acquérir de l'expérience. Les possibilités de réseautage et de marketing sont restreintes en raison du petit nombre d'exposants et du public peu nombreux.

Certains coordonnateurs de l'ATI pensent que la préparation à une foire commerciale est une expérience utile pour les participants à l'ATI. Étant donné que seuls les familles et les amis des participants sont admis aux foires commerciales simulées réservées aux participants à l'ATI, ces simulations n'offrent pas de grandes possibilités en matière de marketing et ne permettent pas aux participants de faire connaître leur entreprise à leur clientèle potentielle.

Si un coordonnateur de l'ATI propose une telle activité, il doit respecter les conditions ci-dessous :

- Cette activité peut être intégrée au programme d'aide à l'entreprise qui peut comprendre des ateliers ciblés ou des conseils et du mentorat visant à faciliter la participation des bénéficiaires de l'ATI à des foires commerciales à l'échelle communautaire, afin qu'ils soient mieux préparés et qu'ils puissent tirer le meilleur parti possible de leur participation.
- Un coordonnateur de l'ATI peut souhaiter organiser une telle activité pour permettre aux participants à l'ATI d'acquérir de l'expérience, particulièrement s'il n'y a pas de foires commerciales adéquates organisées dans la communauté, ce qui est probablement le cas dans les régions rurales.
- L'activité doit être évaluée, approuvée et mentionnée dans l'entente si le personnel d'EPCA de la région juge qu'il s'agit d'un bon investissement.
- Seules les activités jugées admissibles à l'étape de l'évaluation ou de l'approbation doivent être prises en charge par EPCA. Les coûts pour le coordonnateur doivent être relativement bas compte tenu de la nature de l'activité, qui a surtout une vocation pédagogique, étant donné le faible public qui y assiste.
- Les participants à l'ATI ne doivent pas avoir à débourser quoi que ce soit pour participer puisque la foire commerciale simulée est destinée à leur permettre d'acquérir de l'expérience et qu'elle n'accroîtra pas de façon importante la visibilité de leur entreprise.

Scénario 2 : Soutien au coordonnateur de l'ATI pour organiser une foire commerciale destinée uniquement aux participants à l'ATI. Le but d'une telle foire commerciale est de permettre aux participants d'acquérir de l'expérience et de mieux faire connaître leur entreprise.

- Dans ce scénario, le coordonnateur de l'ATI peut organiser une foire commerciale qui coïncide avec d'autres activités qui ont lieu dans la même ville ou qui se déroulent à proximité de lieux fréquentés (grandes manifestations sportives, centre commercial achalandé, conférence, etc.) pour permettre aux participants de mieux faire connaître leur entreprise. Par exemple, le coordonnateur de l'ATI pourrait organiser une foire commerciale pour les participants de l'ATI dans le même bâtiment qu'une autre activité organisée le même jour à un autre étage. Les participants pourraient bénéficier de la fréquentation engendrée par l'autre activité.
- Un coordonnateur de l'ATI peut souhaiter organiser une telle activité pour permettre aux participants à l'ATI d'acquérir de l'expérience, particulièrement s'il n'y a pas de foires commerciales organisées dans la communauté, ce qui peut être le cas dans les régions rurales.
- Cette activité peut être intégrée au programme d'aide à l'entreprise qui peut comprendre des ateliers ciblés ou des conseils et du mentorat visant à faciliter la participation des bénéficiaires de l'ATI à des foires commerciales à l'échelle communautaire, afin qu'ils soient mieux préparés et qu'ils puissent tirer le meilleur parti possible de leur participation.
- Les coûts associés à l'organisation de la foire commerciale (p. ex. temps consacré à l'organisation et frais de bureau) pourraient être remboursés par EPCA.
- Puisque ce type de foire commerciale est organisé pour aider les participants à l'ATI à promouvoir leur entreprise, les participants doivent assumer les coûts supplémentaires engendrés par leur participation (p. ex. location des locaux, des tables) plutôt que de devoir acquitter des frais d'inscription. Ces coûts sont considérés comme faisant partie des dépenses d'entreprise des participants.
- Avant que des engagements financiers soient pris, il convient de bien planifier l'activité et de vérifier que suffisamment de participants de l'ATI sont intéressés et y participeront afin de rentabiliser l'opération.

Scénario 3 : Appui à une foire commerciale organisée par un coordonnateur de l'ATI à l'intention d'exposants du milieu des affaires (y compris les participants à l'ATI).

- Les organisations coordonnatrices de l'ATI peuvent organiser des foires commerciales; toutefois, celles-ci ne peuvent être considérées comme entrant dans le cadre de l'entente ATI.
- Les participants à l'ATI qui pensent pouvoir bénéficier de la participation à une foire commerciale ouverte à d'autres exposants (non limitée aux participants à l'ATI) doivent assumer leurs coûts de participation.

Dans tous les scénarios, il est acceptable que les participants à l'ATI tirent des revenus de leur participation à la foire commerciale.

6. Personnes-ressources

Pour toute précision ou tout renseignement complémentaires, veuillez vous adresser directement à votre gestionnaire d'entente ou appeler au 1-800-563-6600.