

FEUILLE DE ROUTE

Processus de recrutement

Programme de Soutien au travail autonome (STA) d'Emploi-Québec

1. Prenez contact pour un rendez-vous avec un agent d'Emploi-Québec qui vérifiera votre **éligibilité au programme (subvention STA)**.
2. Contactez la **MRC de Rouville**, pour prendre rendez-vous avec **Yannick Rétif**, conseiller aux entreprises en démarrage (**au 450-460-2127, poste 325**).
 - ↳ Vous présenterez sommairement votre projet d'entreprise ou les avancées de votre projet. Vous identifierez le besoin en accompagnement. Le conseiller vérifiera **les critères d'admissibilité** de votre projet **au programme STA** (les secteurs exclus, le lieu, la géographie, le réalisme, la viabilité et la pérennité du projet).

Vous présenter avec :

- ↳ *La fiche de suivi – Présentation ou recrutement (Emploi-Québec)*
- ↳ *La déclaration du ou des promoteurs (Emploi-Québec)*
- ↳ **Votre curriculum vitae**

Et les documents suivants complétés :

- ✓ *La feuille de bilan personnel (MRC)*
 - ✓ *Le document – Résumé de projet – Mesure de soutien au travail autonome (MRC)*
 - ✓ *Le dossier d'opportunité (MRC)*
3. *Une fois le tout complété (au meilleur de vos connaissances) vous devez reprendre rendez-vous avec le conseiller pour lui présenter votre préprojet.*

- ↳ Le conseiller prendra les informations et rencontrera le **Comité de sélection des projets** qui acceptera ou refusera le dossier du promoteur (candidat). Il n'est pas possible de déposer deux fois la même demande dans le cadre d'un projet STA.
 - ↳ Le Comité de sélection approuvera votre projet pour la **phase I (d'une durée de 12 semaines)** soit **la phase préparatoire ou le prédémarrage de votre entreprise.**
4. Les résultats seront communiqués via **une lettre envoyée par courriel**. Dans le cas où votre demande serait acceptée, vous devrez communiquer avec le conseiller (dans les meilleurs délais) afin de prendre rendez-vous pour effectuer l'admission et l'ouverture officielle du dossier dans le cadre du programme STA, soit le début de la démarche :
- ↳ Signature des documents officiels, ouverture du dossier
 - ↳ Remise de modèles de plan d'affaires (2) et des prévisions financières
 - ↳ Identification des besoins et plan d'action
 - ↳ Prise des prochains rendez-vous et clarification des attentes quant au suivi et rôle du conseiller
5. **48 heures avant le prochain rendez-vous** (et pour chacun des rendez-vous subséquents), **il est important de faire parvenir par courriel** au conseiller, le plan d'affaires ou tout autre document ayant fait l'objet d'un travail et figurant, ou non, dans le « *plan d'action mensuel* ». La réception de vos documents permettra au conseiller de prendre connaissance de l'avancement de projet et de planifier les besoins de la rencontre.
- ↳ Il est demandé de suivre cette procédure pour chacune des rencontres subséquentes. À partir de la 2^e rencontre, pour chaque modification apportée au plan d'affaires ou à tout autre document s'y rapportant, veuillez **surligner afin d'identifier clairement ce qui a fait l'objet d'ajout, de restructuration ou modifications** depuis la dernière lecture (à la dernière rencontre). Ces modifications revues et acceptées après discussion pourront être remises en caractère non surligné afin de faire place à d'autres modifications (surlignées) apportées en vue de la rencontre suivante.
6. *Selon les besoins, trois à quatre* rencontres sont prévues avant que n'arrive **l'échéance des 12 semaines (phase I)**.
7. **Vers la 10^e semaine** (soit deux semaines avant l'échéance) le candidat **DOIT** déposer son plan d'affaires et ses annexes avec ses prévisions financières et/ou états financiers.
- ↳ Le conseiller en fera une lecture finale et pourra redemander, au besoin, des modifications en vue du dépôt final.

- ↪ Entre la **11^e et 12^e semaine**, le promoteur passera en audition devant le **Comité STA** pour présenter son projet. Le Comité décidera si le candidat est éligible pour suivre la **Phase II** : la phase de **démarrage et de développement de votre entreprise** du programme STA. Pour se faire, le Comité se basera sur la rigueur du candidat, son expérience, la pertinence du projet, sur la viabilité, la réceptivité du marché, sur son potentiel ainsi que sur la pérennité du projet à plus long terme.
- ↪ Le promoteur aura une réponse d'acceptation ou de refus, via courrier électronique, dans les **48 h suivant l'audition**. Le candidat devra entrer en contact avec son conseiller pour connaître l'issue de cette décision. Cette décision est finale et est sans appel.
- ↪ Dans le cas d'acceptation, l'entrepreneur continuera à recevoir ses prestations pour une période de **40 semaines additionnelles** et consécutives aux douze premières. Recevoir la subvention de STA est un privilège et non un droit. Pour honorer ses privilèges, l'entrepreneur (le promoteur) a des obligations. S'il n'atteint pas ses obligations, le promoteur peut se voir exclu du programme et ses prestations seront coupées.
- ↪ Par contre, dans le cas où le comité ne reconduit pas la subvention en **Phase II**, la **MRC de Rouville**, peut poursuivre son accompagnement dans le projet d'affaires, indépendamment de la subvention STA. Sauf dans certains cas où le promoteur n'a pas rencontré les demandes et attentes de la MRC, celle-ci se réserve le droit de cesser son accompagnement et son soutien à l'entreprise, ou au promoteur, jusqu'à ce dernier corrige la situation et qu'il en fasse la preuve écrite. Pour être à nouveau suivi par la MRC, le promoteur devra en refaire la demande. Son cas sera alors réévalué par le comité de sélection.

8. Pour la Phase II (entre la 12^e et la 52^e semaine) les rencontres sont ponctuelles, selon les besoins du promoteur. Il peut s'agir de simples questions « éclairs » par téléphone, des rendez-vous téléphoniques (pour plusieurs questions), ou des rendez-vous en personne avec le conseiller pour permettre des mises au point, des questionnements d'orientation, de fonctionnement, des trucs et des conseils.

- ↪ Le promoteur devra suivre des formations et ateliers offerts par la MRC de Rouville ou par ses partenaires, et qui permettront d'améliorer les connaissances et compétences du promoteur sous divers aspects des affaires.
- ↪ Le promoteur devra remplir hebdomadairement la grille « AGENDA – EMPLOI DU TEMPS » par demie journée, afin d'y inscrire s'il a atteint ses objectifs, ses opérations de toutes sortes, ainsi que les heures accordées au projet et son cumulatif. Cela lui permettra de constater le temps consacrer à chacune des opérations de l'entreprise et gérer la gestion de son temps avec son conseiller. Nous vous rappelons que le promoteur doit consacrer un minimum de 35 h par semaine à son entreprise. Ce rapport devra être envoyé mensuellement au conseiller. Le promoteur devra repartir un autre document pour le mois suivant (avec 4 onglets – 1 par sem).
- ↪ Également, le promoteur devra faire parvenir ses chiffres d'affaires pour chaque fin de mois et transmettre ses états des résultats 'maison' (vente – dépenses = bénéfice net) mensuellement (avec l'agenda – emploi du temps). Contrairement à l'Agenda, le promoteur poursuivra sa grille puisqu'il s'agit d'un document cumulatif.

9. À la **16^e semaine**, l'entrepreneur devra prendre rendez-vous avec le conseiller afin de présenter son 1^{er} trimestre d'activités. Le promoteur devra remplir, à chaque fin de mois, le document « **Rapport 18 semaines** » qui fait état des quatre premiers mois d'opérations de l'entreprise (démarchage, marketing, vente, opérations, état des résultats, prévisions vs réalisé). Le conseiller s'assurera ainsi de la viabilité et de sa pérennité du projet.

Par la suite, le conseiller fera un rapport auprès d'Emploi-Québec et du comité STA sur les avancés du projet, à savoir s'il répond aux attentes, aux conditions fixées et s'il est fidèle aux prévisions et objectifs du prédémarrage. Si le comité constate des résultats insatisfaisants ou le manque de sérieux du promoteur, il pourrait interrompre le programme STA et cesser la subvention.

10. Encore une fois, la fin de la subvention STA **ne signifie pas** le désengagement de la MRC. Au besoin, le promoteur pourra faire appel au personnel de la MRC pour des besoins spécifiques.
11. À l'automne, soit en novembre de chaque année, la MRC de Rouville organise une soirée de gala nommée « **CUVÉE ENTREPRENEURIALE** », organisée dans le cadre de la semaine mondiale de l'entrepreneuriat et qui met l'accent sur les projets innovants de l'année. Chaque entrepreneur est invité pour cette soirée et sera appelé à présenter son entreprise (son projet) devant les autres entrepreneurs, promoteurs, les gens d'affaires de la région, les élus de la MRC, des responsables d'Emploi-Québec et des journalistes qui rédigeront des encarts dans les journaux locaux et parleront des réussites des entreprises locales de la cuvée de la MRC de Rouville. Cet événement est gratuit pour les promoteurs de l'année en cours.

BON SUCCÈS !

*L'équipe de développement économique
de la MRC de Rouville*