

**PRESTATION D'AIDE AU TRAVAIL INDÉPENDANT DE
L'ONTARIO (PATIO)**

**Plan d'affaires de 2011-2012
Instructions pour les coordonnateurs du programme
PATIO**

Ministère de la Formation et des Collèges et Universités

Table des matières

Introduction.....	3
Plan d'affaires du programme PATIO de 2011-2012	3
Présentation, examen et approbation du plan d'affaires du programme PATIO de 2011-2012	3
Description du plan d'affaires du programme PATIO de 2011-2012 – Formulaire 1.....	4
Budget du plan d'affaires du programme PATIO de 2011-2012 – Formulaire 2.....	7

Introduction

Le Ministère invite votre organisme à continuer à offrir à ses clients les mêmes services relatifs à la Prestation d'aide au travail indépendant de l'Ontario (PATIO) dans le cadre d'une nouvelle entente couvrant la période du 1^{er} avril 2011 au 31 mars 2012.

La nouvelle entente concernant la PATIO est conforme aux normes provinciales de reddition de comptes. Dans le cadre de cette entente, les coordonnateurs du programme PATIO offriront les mêmes services à leurs clients. Le processus du plan d'affaires du programme PATIO de 2011-2012 a pour but d'aider les coordonnateurs à planifier et à articuler les moyens qu'ils emploieront pour respecter leurs engagements et atteindre leurs cibles avec les fonds alloués aux termes de cette nouvelle entente avec le Ministère.

Plan d'affaires du programme PATIO de 2011-2012

Les coordonnateurs du programme PATIO doivent présenter un plan d'affaires **séparé** pour chaque entente actuelle conclue avec le Ministère. Quand une entente englobe plusieurs points de service, les activités particulières à chaque lieu doivent être exposées séparément dans le plan d'affaires (voir ci-dessous).

Le formulaire 1 du plan d'affaires du programme PATIO de 2011-2012 sera annexé à votre nouvelle entente avec le Ministère et en fera partie.

Ce plan inclut les éléments fondamentaux suivants :

- A. Renseignements sur le coordonnateur du programme PATIO
- B. Titre du projet, objectif et description sommaire
- C. Processus d'aiguillage (vers et depuis l'organisme)
- D. Activités, échéances et point de service
- E. Indicateurs du programme et résultats confirmant le succès
- F. Budget

Le plan d'affaires comporte deux formulaires :

- Formulaire 1, *Description du plan d'affaires de 2011-2012* – indique, pour chaque point de service, les activités proposées, les échéances, les indicateurs du programme et les résultats confirmant la réussite.
- Formulaire 2, *Budget du plan d'affaires de 2011-2012* – détaille l'allocation budgétaire de chaque point de service.

Présentation, examen et approbation du plan d'affaires du programme PATIO de 2011-2012

Le plan d'affaires du programme PATIO de 2011-2012 doit être présenté au plus tard le 11 février 2011 à 17 h.

Première étape – Présentation

1. Remplissez les formulaires 1 et 2 en fonction des activités que vous offrez actuellement. Il faut remettre une version imprimée et une version électronique de chaque document au

Direction des programmes, DPSP

Ministère de la Formation et des Collèges et Universités

Plan d'affaires du programme PATIO de 2011-2012- Instructions pour les coordonnateurs du programme PATIO

Version finale – 19 janvier 2011

- Ministère.
2. Veuillez joindre à ces formulaires les lettres patentes et le certificat d'assurance de votre organisme.
 3. Après avoir reçu votre plan d'affaires du programme PATIO de 2011-2012 ainsi que les pièces jointes requises, le Ministère enverra un accusé de réception à la personne-ressource indiquée dans le formulaire 2.

Deuxième étape – Examen

1. Le personnel du Ministère examinera les deux formulaires de votre plan d'affaires du programme PATIO de 2011-2012 en tenant compte de ce qui suit :
 - les renseignements sur le coordonnateur du programme PATIO
 - le titre du projet, son objectif et sa description sommaire;
 - le processus d'aiguillage (vers et depuis votre organisme);
 - les activités, l'échéancier et les points de service;
 - les indicateurs du programme et les résultats confirmant le succès;
 - le budget.
2. Vous recevrez un avis concernant la situation de votre plan d'affaires du programme PATIO de 2011-2012 dans les 10 jours ouvrables à partir de la date de réception de votre plan au Ministère. Au besoin, une conseillère ou un conseiller en emploi et en formation du Ministère communiquera avec la personne-ressource pour discuter de la présentation. Il est possible que des changements soient négociés et que vous deviez présenter à nouveau une version finale signée du plan d'affaires du programme PATIO de 2011-2012 (formulaires 1 et 2).

Troisième étape – Approbation

1. Votre organisme recevra une lettre de la direction régionale quand le plan d'affaires du programme PATIO de 2011-2012 aura été approuvé.
2. Il recevra également une entente qui devra être examinée et signée (le formulaire 1 rempli, approuvé et signé sera joint à cette entente).

Description du plan d'affaires de 2011-2012 du programme PATIO – Formulaire 1

Le formulaire 1 fait état des activités, de l'échéancier, des points de service, des indicateurs du programme et des résultats confirmant le succès de votre organisme.

Les activités proposées devraient s'inscrire dans le prolongement des activités régies par l'entente actuelle. Il ne doit y avoir aucune activité supplémentaire ou nouvelle.

A. Renseignements sur le coordonnateur du programme PATIO

Décrivez brièvement votre organisme, y compris son expertise et sa capacité en fonction des activités et du groupe cible (y compris le nom officiel et les signataires autorisés).

B. Nom, objectif et description sommaire du projet

Veuillez fournir le nom, l'objectif et une description sommaire de votre projet.

C. Processus d'aiguillage (vers et depuis l'organisme)

Décrivez brièvement le processus d'aiguillage vers et depuis votre organisme.

D. Activités, échéancier et points de service

Veillez ordonner vos activités par point de service sous les titres suivants afin d'expliquer votre modèle de prestation des services. Rédigez chaque description sous forme de liste à puces pour chaque rubrique. Précisez la durée de l'activité, la fréquence et les échéances, s'il y a lieu. Même si vous pouvez proposer des changements mineurs à vos services (p. ex., modifications de la variété ou de la durée des ateliers) pour le nouvel exercice, vous devriez continuer d'offrir les services faisant l'objet de votre entente actuelle.

Séances d'information : Fournissent des renseignements sur les services du programme PATIO offerts par le coordonnateur.

Séances d'orientation : Séances offertes aux personnes avant la sélection pour le programme PATIO. Elles consistent entre autres à aider chaque personne à évaluer ses risques et ses possibilités et si le travail indépendant lui convient.

Admissibilité et pertinence : Permet d'effectuer une évaluation de chaque candidat au moyen du Formulaire d'évaluation de l'admissibilité et de la pertinence de la Prestation d'aide au travail indépendant de l'Ontario (PATIO), à remplir par les coordonnateurs.

- Évaluer l'admissibilité individuelle et de l'entreprise
- Évaluer l'aptitude individuelle
- Effectuer un examen indépendant de la faisabilité du concept d'entreprise proposé et du plan d'affaires subséquent
- Évaluer la capacité de la personne de financer l'entreprise proposée
- Fournir une lettre d'appui (ou de refus) à la participation au programme

Soutien à l'entrepreneuriat : Permet d'apporter du soutien technique et à l'entrepreneuriat et des conseils.

- Faire en sorte que chaque personne connaisse ses obligations (p. ex., EE, permis, licences, impôts, etc.)
- Apporter 42 semaines de perfectionnement des compétences en entrepreneuriat (ou une période plus longue approuvée par le Ministère pour une personne ayant un handicap)
- Élaborer un plan d'affaires et un plan de mise en œuvre du soutien qui inclut les responsabilités du participant ainsi que les grandes étapes de l'entreprise. Chaque participant signe également une entente fondée sur ce plan
- Aider les participants à élaborer un plan d'affaires (p. ex., au moyen d'ateliers, de counselling, etc.)
- Fournir une lettre d'appui (ou de refus) recommandant que le participant mette le plan d'affaires en œuvre
- Offrir du soutien pendant la mise en œuvre du plan d'affaires des participants (p. ex., encadrement, mentorat, aide)
- Élaborer un mécanisme pour surveiller les progrès de chaque participant tout au long de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan d'affaires

- Effectuer un examen du rendement de l'entreprise (au moins à mi-parcours) et aider chaque participant à réviser le plan d'affaires au besoin
- Visiter le lieu de l'entreprise au cours de ses trois premiers mois d'exploitation

E. Indicateurs du programme et résultats confirmant le succès

En vous inspirant des activités de votre organisme, indiquez dans le tableau les cibles totales pour les personnes ou participants à reporter et nouveaux. Indiquez aussi les cibles trimestrielles et le total final de l'année (pour toutes les personnes ou tous les participants) concernant les indicateurs et les résultats confirmant le succès du programme. Même si des indicateurs supplémentaires peuvent être inclus dans le plan d'affaires et inscrits dans votre entente avec le Ministère, vous devrez rendre des comptes, dans le rapport statistique trimestriel, sur les indicateurs et le succès du programme indiqués ci-dessous. Vous devrez cependant fournir des renseignements sur d'autres indicateurs à votre conseiller en emploi et en formation.

Cibles totales

Nombre de participants reportés (c.-à-d. qui ont commencé à recevoir des services avant le 1^{er} avril 2011)

Nombre de nouvelles personnes ou de nouveaux participants (c.-à-d. qui commenceront à recevoir des services le 1^{er} avril 2011 ou après)

Indicateurs du programme

Nombre de séances d'orientation animées par le coordonnateur

Nombre de personnes qui ont assisté aux séances d'orientation

Nombre de concepts d'entreprise évalués par le coordonnateur du programme PATIO

Nombre de personnes qui ont posé leur candidature au programme PATIO

Nombre de personnes recommandées pour le programme PATIO

Nombre de participants qui remplissent un plan d'affaires

Nombre de participants qui mettent le plan d'affaires en œuvre

Résultats confirmant le succès

Cibles pour toutes les personnes ou tous les participants (reportés et nouveaux)

Nombre de participants qui terminent le programme

Nombre de participants qui travaillent à temps plein dans leur entreprise, celle-ci étant leur principale source de revenu (à la fin du programme et 3 mois après)

Satisfaction des clients (100 % interrogés – 80 % satisfaits*)

*100 % des clients ont eu l'occasion de répondre à un sondage volontaire sur la satisfaction. Le taux de satisfaction de 80 % représente uniquement les clients qui ont choisi de répondre au sondage.

Budget du plan d'affaires 2011-2012 du programme PATIO – Formulaire 2

Le formulaire 2 présente le budget de votre organisme prévu pour le programme PATIO et entrera en ligne de compte dans l'annexe B de l'entente de votre organisme concernant le programme PATIO.

Le financement reposera sur la valeur totale de votre allocation de 2010-2011.

S'il y a plusieurs points de service, remplissez un formulaire de budget pour chacun. (S'il y a plus de trois points de services, copiez et collez des tableaux budgétaires supplémentaires et rajustez la valeur « TOTAL DU PROJET » dans la feuille de calcul Excel.)

Il y a deux types de catégories de coûts financés : les coûts de fonctionnement et les coûts du soutien aux personnes.

Coûts de fonctionnement

Les coûts de fonctionnement sont les frais administratifs généraux nécessaires à la prestation des services. Ces fonds sont utilisés pour fournir directement ou indirectement des services aux clients et financer les activités quotidiennes. Il s'agit par exemple des salaires du personnel, du matériel et des fournitures (pour le personnel et les clients), du loyer, des services publics, des déplacements du personnel, des assurances et des frais de services professionnels.

Précisez les coûts de fonctionnement totaux que vous prévoyez pour chaque point de service s'il y en a plusieurs.

Soutien aux personnes

Les coûts du soutien aux personnes sont ceux qui sont nécessaires pour offrir des soutiens à un groupe de participants ou pour servir des participants en permanence (par opposition aux coûts individuels). Par exemple, il peut s'agir des coûts d'un événement ou d'une activité d'un groupe de participants ou du coût d'un écran à gros caractères que des personnes ayant un handicap utiliseront régulièrement dans les ateliers.

Note : Dans le cadre de l'entente avec un participant au programme PATIO, le Ministère peut allouer des fonds directement à des personnes pour couvrir les coûts des soins des personnes à charge, de voyage ou liés à un handicap.