

Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador

Partenariats pour la création d'emplois

Lignes directrices du programme

Division des programmes d'emploi et de formation
Partenariats pour la création d'emplois – Lignes directrices du programme

Table des matières

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 1.0 | Introduction | 3 |
| 2.0 | Nouveautés pour 2024-2025 | 3 |
| 3.0 | Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (SSPMT)..... | 3 |
| 4.0 | Admissibilité | 4 |
| 4.1 | Promoteurs admissibles..... | 4 |
| 4.2 | Participants admissibles..... | 4 |
| 4.3 | Activités admissibles..... | 5 |
| 4.4 | Coûts admissibles..... | 6 |
| 4.4.1 | Aide financière admissible pour les participants..... | 6 |
| 4.4.2 | Soutien relatif aux coûts du projet..... | 7 |
| 4.4.3 | Complément de salaire pour les participants | 8 |
| 5.0 | Conflit d'intérêts..... | 8 |
| 6.0 | Présentation d'une demande de financement dans le cadre du programme des Partenariats pour la création d'emplois..... | 9 |
| 6.1 | Remplir le formulaire de demande | 9 |
| 6.1.1 | Renseignements sur l'organisme | 9 |
| 6.1.2 | Précisions sur le projet..... | 9 |
| 6.1.3 | Ententes antérieures..... | 10 |
| 6.1.4 | Description du projet..... | 10 |
| 6.1.5 | Personne-ressource pour l'entente | 11 |
| 6.1.6 | Préférence linguistique | 11 |
| 6.1.7 | Emplacement(s) du projet..... | 11 |
| 6.1.8 | Participants..... | 11 |
| 6.1.9 | Activités du projet | 11 |
| 6.1.10 | Secteur | 13 |
| 6.1.11 | Budget du projet | 13 |
| 6.1.12 | Flux de trésorerie du projet | 14 |
| 6.1.13 | Signataires autorisés | 14 |
| 6.1.14 | Documents à l'appui | 15 |
| 6.1.15 | Résumé et soumission de la demande | 15 |
| 7.0 | Exigences en matière de production de rapports dans le cadre du programme des Partenariats pour la création d'emploi | 16 |
| 7.1 | Préparation d'un rapport d'activité..... | 16 |
| 7.1.1 | Mise à jour de l'activité de l'entente | 16 |
| 7.1.2 | Participants..... | 17 |
| 7.1.3 | Documents à l'appui | 17 |
| 7.1.4 | Notes ajoutées au rapport..... | 17 |
| 7.1.5 | Résumé et soumission..... | 17 |
| 7.2 | Préparation d'un rapport financier | 18 |
| 7.2.1 | Mise à jour du budget de l'entente | 18 |
| 7.2.2 | Mise à jour du flux de trésorerie du projet | 18 |
| 7.2.3 | Notes ajoutées au rapport..... | 18 |
| 7.2.4 | Documents à l'appui | 18 |
| 7.2.5 | Résumé et soumission..... | 18 |
| 8.0 | Soutien technique aux utilisateurs | 19 |

Offert dans d'autres formats.

Veuillez communiquer avec la Division des programmes d'emploi et de formation :

Courriel : EmploymentPrograms@gov.nl.ca.

Téléphone : 1-800-563-6600

Veillez lire l'intégralité des présentes lignes directrices du programme. Les renseignements contenus dans le présent guide feront partie de l'entente conclue avec la province de Terre-Neuve-et-Labrador pour l'exécution du programme des Partenariats pour la création d'emplois.

1.0 Introduction

Le programme des **Partenariats pour la création d'emplois** vise à soutenir des projets offrant aux participants, qui sont admissibles à l'assurance-emploi, des possibilités d'acquérir de l'expérience de travail en vue d'améliorer leurs perspectives d'emploi. Les activités de projet devraient profiter autant aux participants qu'à la collectivité. Le principal objectif du programme des Partenariats pour la création d'emplois est d'aider les participants assurés qui ont besoin d'expérience de travail à améliorer leurs chances d'obtenir un emploi continu.

Les projets du programme des **Partenariats pour la création d'emplois** peuvent soutenir des projets d'immobilisation, d'infrastructure et de rénovation sans but lucratif et axés sur la collectivité. De manière générale, ces types de projets supposent un solide appui de la collectivité et des contributions de la part de partenaires. Ces projets, qui profiteront à la collectivité tout en offrant de l'expérience de travail aux participants, ne pourraient vraisemblablement jamais être réalisés sans le soutien du programme des **Partenariats pour la création d'emplois** (ou d'autres sources de financement public).

2.0 Nouveautés pour 2024-2025

Pour l'exercice 2024-2025, le Ministère a apporté les changements suivants :

1. La date limite pour présenter une demande sera le 30 juin 2024.
2. Les allocations à la participation ont augmenté. Voir la section 2.4.1 Aide financière admissible pour les participants pour obtenir un aperçu des taux hebdomadaires maximums.

3.0 Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (SSPMT)

Le Ministère gère le programme des Partenariats pour la création d'emplois à l'aide de l'application Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (SSPMT). Le SSPMT est un outil commun d'administration des programmes relatifs au marché du travail dans la province de 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.

Le SSPMT offre aux organismes une fonction libre-service, qui permet non seulement de présenter des demandes de financement en ligne dans le cadre de certains programmes relatifs au marché du travail, mais aussi de présenter par voie électronique les rapports financiers et les rapports d'activité exigés.

Tout employeur doit être inscrit comme fournisseur du gouvernement afin de pouvoir recevoir un paiement. L'enregistrement comme fournisseur et l'inscription au système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (SSPMT) commencent dès que vous vous inscrivez à l'adresse suivante : [Employer Registration](#) (inscription de l'employeur – en anglais seulement).

On recommande aux employeurs de s'inscrire le plus tôt possible afin d'éviter tout retard.

Une fois inscrit, un mot de passe et un identifiant SSPMT (si vous n'en avez pas déjà un) vous seront envoyés par courriel à l'adresse fournie dans votre demande (formulaire d'inscription de l'employeur). Ces renseignements vous permettront d'ouvrir une session dans le système SSPMT. Veuillez vérifier régulièrement vos courriels, y compris vos pourriels. Vous pourrez alors vous connecter au système SSPMT et remplir votre demande en ligne.

Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez le réinitialiser dans le système SSPMT en cliquant sur « **Mot de passe oublié?** ». Tapez votre identifiant d'organisme et votre identifiant d'utilisateur. Cliquez

Division des programmes d'emploi et de formation
Partenariats pour la création d'emplois – Lignes directrices du programme

sur « Soumettre ». Un nouveau mot de passe vous sera envoyé par courriel. Si votre mot de passe ne peut pas être réinitialisé, veuillez communiquer avec notre équipe de soutien par courriel à l'adresse extorghelp@gov.nl.ca pendant les heures d'ouverture du gouvernement ou composer le 1-844-252-6777.

Visitez la page Web du [Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail](#) pour de plus amples renseignements sur le SSPMT, y compris sur la configuration requise. Cette page Web fournit des détails sur les navigateurs Internet qui fonctionnent avec l'application SSPMT et sur la version d'Adobe requise. Si vous avez besoin d'aide pour utiliser le SSPMT, veuillez communiquer avec notre équipe de soutien par courriel à l'adresse extorghelp@gov.nl.ca pendant les heures d'ouverture du gouvernement ou composer le 1-844-252-6777.

4.0 Admissibilité

4.1 Promoteurs admissibles

Le programme des Partenariats pour la création d'emplois ne peut servir qu'à aider les organisations admissibles appartenant à l'une des catégories suivantes :

1. Entreprises;
2. Sociétés d'État fédérales et sociétés d'État provinciales ou territoriales comparables;
3. Organisations;
4. Particuliers;
5. Administrations municipales;
6. Conseils de bande ou conseils tribaux;
7. Établissements de santé publique et d'enseignement.

Tous les organismes à but non lucratif qui demandent un financement sont encouragés à se doter d'une police d'assurance responsabilité des administrateurs.

Les promoteurs seront jugés admissibles à un financement dans le cadre du programme des Partenariats pour la création d'emplois uniquement si leurs activités de projet satisfont aux modalités énoncées dans le présent document.

Il incombe aux demandeurs de s'assurer, s'il y a lieu, qu'ils respectent les exigences concernant l'enregistrement auprès de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L., conformément à la [Lobbyist Registration Act](#) [loi sur l'enregistrement des lobbyistes]. Vous trouverez des précisions sur les exigences d'enregistrement des lobbyistes en ligne à la page [Registry of Lobbyists - Digital Government and Service NL](#) (en anglais seulement).

4.2 Participants admissibles

Le programme des Partenariats pour la création d'emplois ne peut servir qu'à aider les personnes admissibles qui :

1. sont résidentes de la province;
2. ont la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente et l'autorisation par la loi à travailler au Canada;
3. répondent aux critères d'admissibilité de l'assurance-emploi;
4. sont reconnues par le Ministère en vertu de l'article 25 de la *Loi sur l'assurance-emploi* comme des participants assurés et prestataires actifs de l'assurance-emploi;
5. possèdent un plan d'emploi qui indique que l'expérience de travail envisagée dans le cadre des Partenariats pour la création d'emplois est liée à un objectif professionnel raisonnable. Si les critères de participation susmentionnés sont respectés, la décision finale relative à la sélection des participants revient au promoteur de projet.

Division des programmes d'emploi et de formation **Partenariats pour la création d'emplois – Lignes directrices du programme**

La responsabilité de déterminer l'admissibilité des participants à un projet du programme des Partenariats pour la création d'emplois appartient au Ministère, mais il revient à l'employeur de recruter, d'embaucher, de gérer et de superviser les employés.

L'admissibilité de tous les participants doit être confirmée par le Ministère avant le début d'un projet approuvé du programme de Partenariats pour la création d'emplois. Les promoteurs peuvent communiquer avec le Ministère pour se faire recommander des participants. Si vous connaissez des personnes qui pourraient être admissibles et pourraient bénéficier de votre projet du programme des Partenariats pour la création d'emploi, vous devriez les encourager à communiquer avec le Ministère pour confirmer leur admissibilité.

Si le promoteur de projet choisit d'ajuster à la hausse l'aide financière reçue par le participant de sorte que ce dernier reçoive le taux salarial en vigueur, la différence entre les prestations fournies par le Ministère et le taux salarial est considérée comme une rémunération assurable. Dans ce cas, les charges sociales de l'employeur doivent aussi être assumées par le promoteur de projet.

4.3 Activités admissibles

Les activités admissibles du programme des Partenariats pour la création d'emplois doivent :

1. fournir aux participants assurés la possibilité d'acquérir de l'expérience de travail qui améliorera leur capacité à trouver un nouvel emploi;
2. être de nature limitée, avec une date de début et une date de fin. Les dates de début et de fin sont déterminées en fonction du travail nécessaire à la réalisation de l'activité;
3. ne pas offrir d'avantages concurrentiels au promoteur ni améliorer sa situation d'affaires sur le marché;
4. permettre aux participants de travailler à temps plein. Dans le cas des participants handicapés, un travail à temps partiel pourrait être considéré comme une activité admissible s'il est démontré qu'elle offre tout de même une occasion importante pour la personne d'acquérir une expérience de travail et des compétences considérables;
5. offrir des possibilités de travail qui respectent les lois du travail provinciales;
6. démontrer des avantages pour la collectivité ou appuyer le développement économique local;
7. durer au maximum 52 semaines;
8. être soutenues par des partenariats avec d'autres organismes, organisations et collaborateurs, dans la mesure du possible;
9. venir s'ajouter aux autres activités et être de nature distincte (ne pas faire partie des activités normales du promoteur). Les activités supplémentaires sont généralement propres à une nouvelle initiative de l'organisation;
10. être sans but lucratif, c'est-à-dire ne pas viser à faire de profits.

Les projets annuels peuvent être admissibles à de l'aide financière dans le cadre du programme des Partenariats pour la création d'emploi si :

1. tous les critères d'admissibilité du programme des Partenariats pour la création d'emplois sont respectés;
2. les participants au programme des Partenariats pour la création d'emplois sont différents pour chaque projet et chaque année.

Les activités réalisées dans le cadre du programme des Partenariats pour la création d'emplois ne doivent pas :

1. déplacer des employés actuels ou des bénévoles;
2. remplacer des employés mis en disponibilité ou qui attendent d'être rappelés;
3. remplacer des employés absents en raison d'un arrêt de travail ou d'un conflit syndical-patronal;
4. créer une dépendance, chez le promoteur ou le bénéficiaire, à l'égard du service offert à l'aide du

Division des programmes d'emploi et de formation

Partenariats pour la création d'emplois – Lignes directrices du programme

- financement du programme des Partenariats pour la création d'emploi, qui ne pourra être réglée une fois le projet terminé;
5. permettre à une entreprise d'améliorer sa situation sur le marché ou se traduire par des profits financiers personnels ou privés;
 6. être en concurrence directe avec les entreprises locales dont les revenus proviennent d'activités similaires.

Le promoteur de projet a la responsabilité d'obtenir tous les permis et licences nécessaires. Il doit s'assurer qu'une évaluation environnementale est réalisée à l'égard du projet, s'il s'agit là d'une exigence de la loi. Il doit aussi s'assurer que les tâches respectent toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux. Si le demandeur travaille dans un milieu de travail syndiqué, le syndicat doit approuver l'activité proposée et une lettre d'appui du syndicat doit accompagner la demande.

4.4 Coûts admissibles

Les promoteurs de projet du programme des Partenariats pour la création d'emplois pourraient être admissibles à un soutien pour les coûts relatifs aux participants ainsi qu'à la mise en œuvre du projet.

4.4.1 Aide financière admissible pour les participants

Un projet du programme des Partenariats pour la création d'emplois vise principalement à offrir des occasions d'expérience de travail aux participants admissibles. Par conséquent, le principal soutien fourni aux promoteurs de projet est l'autorisation d'embaucher des participants pour le projet.

L'alinéa 7f) du *Règlement sur l'assurance-emploi* exclut des emplois assurables les emplois exercés dans le cadre de Partenariats pour la création d'emplois. Par conséquent, le revenu de tout emploi créé dans le cadre d'un Partenariat pour la création d'emplois n'est pas assurable (à l'exception des heures supplémentaires payées par l'employeur). En outre, l'article 26 de la *Loi sur l'assurance-emploi* énonce que les prestations liées à la partie I de cette loi qui sont reçues par le prestataire dans le cadre d'une prestation d'emploi (ce qui comprend la participation à un projet de Partenariats pour la création d'emplois) ne sont pas considérées comme une rémunération provenant d'un emploi aux fins de la *Loi sur l'assurance-emploi*, de la *loi provinciale de l'impôt sur le revenu de 2000* (en anglais seulement) et du *Régime de pensions du Canada*. De plus, l'Agence du revenu du Canada a déterminé que tout financement au titre de la partie II de la *Loi sur l'assurance-emploi* versé aux participants des Partenariats pour la création d'emplois ne constitue pas une rémunération aux fins du Régime de pensions du Canada. Tous les revenus provenant d'une allocation que reçoivent les participants dans le cadre d'un projet sont imposables (d'où l'exigence pour les Autochtones ou toute autre personne pouvant bénéficier d'exemptions fiscales d'en informer le promoteur avant de commencer à travailler sur le projet). Toute question concernant les lois fiscales doit être adressée à l'Agence du revenu du Canada.

Les participants qui sont les prestataires actifs de prestations au titre de la partie I de la *Loi sur l'assurance-emploi* continueront de recevoir ces prestations jusqu'à la fin de leur période de prestations. Le Ministère peut majorer (compléter) ces prestations en y ajoutant une aide financière sous forme de subventions dans le cadre des Partenariats pour la création d'emplois (fonds au titre de la partie II de la *Loi sur l'assurance-emploi*), en fonction des taux de salaire en vigueur pour le travail effectué.

Le Ministère détermine le taux d'aide financière des participants en fonction du niveau de compétence/de supervision du poste et des taux de salaire en vigueur. Le Ministère procède périodiquement à une mise à jour de ces taux. Les allocations hebdomadaires actuelles sont les suivantes :

1. Pour des postes de supervision, de coordonnateur ou hautement spécialisés – 668 \$;

Division des programmes d'emploi et de formation

Partenariats pour la création d'emplois – Lignes directrices du programme

- Par exemple : superviseur de projet, charpentier qualifié ou gestionnaire de programme.
2. Pour les postes moyennement spécialisés – 646 \$;
 - Par exemple : interprète de musée, administrateur, ou coordonnateur de programme.
 3. Pour les postes de manœuvre ou peu spécialisés – 624 \$.
 - Par exemple : ouvrier, commis de bureau, ou préposé à l'entretien.

Toute l'aide financière fournie aux participants dans le cadre d'un projet du programme des Partenariats pour la création d'emplois est administrée directement par le Ministère.

4.4.2 Soutien relatif aux coûts du projet

Les promoteurs de projet peuvent recevoir de l'aide financière pour les coûts indirects du projet sous la forme d'une contribution financée au titre de la partie II de la *Loi sur l'assurance-emploi*. Pour des projets de construction, la contribution maximale aux coûts indirects du projet est de 40 % des coûts relatifs aux participants approuvés. Cela peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, des activités de construction et de rénovation de bâtiments, ainsi que d'aménagement de sentiers. La contribution maximale pour les projets ne relevant pas du domaine de la construction ne peut dépasser 30 % des coûts approuvés relatifs aux participants.

On évaluera les coûts du projet afin de déterminer s'ils sont raisonnables et appropriés relativement au projet et aux activités proposés. Selon le résultat de l'évaluation, les coûts seront inclus ou rejetés. Il y a trois éléments à considérer lors de l'évaluation d'un élément de coût :

1. Est-il conforme aux modalités du programme?
2. Contribue-t-il à la réussite du projet?
3. Peut-il être considéré comme raisonnable?

Les coûts admissibles peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

1. coûts du personnel, y compris les salaires et les charges sociales obligatoires de l'employeur directement liés à l'administration du programme Partenariats pour la création d'emplois;
2. honoraires;
3. déplacements;
4. télécommunications;
5. vérification;
6. loyer;
7. services publics;
8. mobilier;
9. publicité;
10. poste et messagerie;
11. frais bancaires;
12. assurances;
13. impression;
14. fournitures de bureau.

Cette liste des catégories de coûts admissibles n'est pas exhaustive. D'autres coûts pourront aussi être évalués et négociés, s'ils sont jugés raisonnables et appropriés.

Voici des coûts de projet non admissibles :

1. coûts associés à des activités de financement;
2. pénalités de l'Agence de revenu du Canada ou en ce qui a trait à la paie;
3. contraventions de stationnement;
4. honoraires juridiques et montants adjugés par la cour pour un renvoi injustifié ou d'autres activités inappropriées ou illégales;
5. frais d'adhésion à des clubs privés (clubs de golf, salles d'entraînement, etc.);

Division des programmes d'emploi et de formation
Partenariats pour la création d'emplois – Lignes directrices du programme

6. primes pour le personnel;
7. achat de boissons alcoolisées;
8. achat de substances illégales;
9. coûts non différentiels : coûts que le demandeur engendre que la convention collective soit en vigueur ou non, et ceux qui sont nécessaires pour financer les activités proposées;
10. cadeaux ou paiements de reconnaissance déraisonnables;
11. autres coûts non admissibles selon les modalités et les politiques du programme.

4.4.3 Complément de salaire pour les participants

Les promoteurs peuvent compléter les avantages sociaux reçus par les participants si les taux de salaire en vigueur sont plus élevés que les taux d'assurance-emploi maximums. Un complément de salaire peut être approprié lorsque l'emploi exige un ensemble de compétences particulières, de l'expérience professionnelle ou une attestation d'études qui requiert un salaire plus élevé afin d'attirer des participants au projet.

Les conditions suivantes s'appliquent au complément de salaire pour les participants :

1. Étant donné que les taux de rémunération sont établis pour les participants aux PCE, le Ministère ne contribue pas au complément ni aux coûts connexes. Les coûts associés aux prestations complémentaires ne sont pas admissibles au remboursement dans le cadre du PCE;
2. Si les frais généraux sont utilisés pour compléter le salaire des participants aux PCE, tous les salaires continueraient d'être des heures non assurables. Toutefois, si le complément est versé par une organisation à l'extérieur du financement du projet des PCE, un participant qui reçoit des prestations d'AE devra déclarer le complément comme des gains à Service Canada, car il s'agit de gains assurables.

5.0 Conflit d'intérêts

Le Ministère a mis en place la politique suivante en matière de conflits d'intérêts afin de renforcer la confiance du public dans l'intégrité et l'équité de l'administration des services d'emploi.

La politique garantit que toutes les personnes admissibles à un emploi ou à une participation à un projet sont traitées équitablement et bénéficient de chances égales de postuler et d'obtenir un emploi, comme le permet la loi.

Si un membre de la famille proche d'un membre du conseil d'administration d'une personne proposant un projet souhaite être considéré comme participant au projet, en consultation avec le ministère de l'Immigration, de la Croissance démographique et des Compétences (le Ministère), le membre du personnel ou du conseil d'administration doit se retirer du processus de sélection des participants.

1. Les gouvernements fédéral et provinciaux, les sociétés d'État, les organismes, les conseils et les commissions ne sont pas admissibles à une subvention.
2. Aucun membre de la Chambre des communes ou de la Chambre d'assemblée de Terre-Neuve-et-Labrador ne sera admis à toute part ou partie d'une entente ou à tout avantage qui en découle.
3. Aucun fonctionnaire de la province de Terre-Neuve-et-Labrador ne sera admis à une part ou à une partie des paiements effectués en vertu d'une entente ou à tout avantage qui en découle, sauf en conformité avec la [Conflict of Interest Act, 1995](#) [loi sur les conflits d'intérêts, 1995] (en anglais seulement);
4. Aucun fonctionnaire ou titulaire actuel ou ancien d'une charge publique qui ne respecte pas le [Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique](#) ou le [Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#) ne peut tirer un avantage direct d'une entente.
5. Ne sont pas autorisés les coûts liés aux salaires versés à un tiers (par exemple, un participant, un membre du personnel administratif, un sujet de recherche ou toute autre partie) qui est un

Division des programmes d'emploi et de formation Partenariats pour la création d'emplois – Lignes directrices du programme

membre de la famille immédiate de l'employeur pouvant prétendre à un remboursement dans le cadre d'une entente.

La participation du membre de famille ne sera examinée que si le Ministère est convaincu que le promoteur a déployé des efforts importants pour recruter des participants et qu'aucune personne admissible n'était disponible. Si le membre est retenu, il doit se retirer du conseil d'administration pour la durée du projet.

La famille immédiate est définie comme le père, la mère, le beau-père (père par alliance), la belle-mère (mère par alliance), le parent d'accueil, le frère, la sœur, l'époux ou le conjoint de fait, l'enfant (y compris l'enfant du conjoint de fait), l'enfant du conjoint, le pupille, le beau-père (père du conjoint), la belle-mère (mère du conjoint) ou toute autre personne résidant dans le ménage de l'employeur.

6.0 Présentation d'une demande de financement dans le cadre du programme des Partenariats pour la création d'emplois

Une fois que vous êtes inscrit en tant qu'utilisateur du SSPMT, vous pouvez présenter une demande de financement en ligne en utilisant la fonction de libre-service. Allez à la page d'ouverture de session du **SSPMT** et ouvrez une session.

Une fois que vous avez ouvert une session dans le SSPMT :

1. Cliquez sur « **Programs and Services** » (Programmes et services) sous « **Apply for Funding** » (demande de financement) dans la barre de menu de gauche;
2. Repérez « **Job Creation Partnerships** » (Partenariats pour la création d'emplois) dans la liste des programmes disponibles au centre de la page;
3. Cliquez sur « **Apply** » (présenter une demande).

La page d'introduction de la demande s'affiche. Elle fournit une liste de tous les documents **obligatoires** à soumettre avec la demande.

Pour lancer le processus de demande, cliquez sur **Start Now** (Commencer maintenant).

Si vous avez des difficultés avec la procédure ou si vous n'arrivez pas à remplir une demande de financement en ligne, veuillez composer le 1-800-563-6600 ou envoyer un courriel à l'adresse EmploymentPrograms@gov.nl.ca.

6.1 Remplir le formulaire de demande

La section suivante fournit l'information précise dont vous aurez besoin pour remplir le formulaire de demande et décrit le contenu exigé.

6.1.1 Renseignements sur l'organisme

Le nom et l'adresse postale complète de votre organisme s'inscriront automatiquement en fonction des renseignements fournis lors de l'inscription dans le SSPMT.

6.1.2 Précisions sur le projet

Veuillez fournir les renseignements suivants :

| | |
|---------------------------|--|
| Titre du projet | Donnez un titre précis au projet Par exemple : « Nom de votre organisation – Partenariat pour la création d'emplois » |
| Personne-ressource | Nom, titre, numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne avec qui il faut communiquer pour obtenir plus de renseignements |

Division des programmes d'emploi et de formation
Partenariats pour la création d'emplois – Lignes directrices du programme

| | |
|-----------------------------------|---|
| Date du début de l'entente | Indiquez la date de début proposée pour le projet |
| Date de fin de l'entente | Indiquez la date de fin proposée pour le projet |

6.1.3 Ententes antérieures

Si vous avez déjà conclu une ou plusieurs ententes avec le Ministère, veuillez fournir l'information qui s'y rapporte et inscrire, le cas échéant, le numéro de l'entente précédente.

6.1.4 Description du projet

Dans cette section, fournissez un aperçu du projet. Veuillez inclure les points suivants dans cette description :

1. Description des activités du projet;
2. Plan de travail détaillé;
3. Renseignements sur l'organisme; et
4. Justification ou liens avec les stratégies de développement

6.1.4.1 Plan de travail détaillé

La description du projet doit inclure un plan de travail détaillé qui précise les **activités par semaine**. Le plan de travail doit fournir la répartition des tâches pour chaque activité et pour chaque semaine, souligner les personnes chargées de chaque tâche et préciser le temps nécessaire pour réaliser chaque tâche.

6.1.4.2 Renseignements sur l'organisme

1. Décrivez brièvement le service ou produit principal offert par votre organisation. Indiquez votre type d'organisation, le nombre d'employés, votre numéro d'entreprise, vos méthodes comptables, votre couverture d'assurance et l'acceptation syndicale.
2. Donnez des renseignements au sujet de votre organisation, notamment sur sa structure organisationnelle, ses antécédents, son mandat et sa composition, sur l'industrie ou le secteur dans lequel sont exercées vos opérations et sur la stabilité financière de votre organisation ainsi que sur les qualifications et l'expérience de l'entreprise ou des personnes qui seront responsables de la paie et de la tenue de livres associées à l'entente. Ces renseignements fourniront au programme une meilleure compréhension de votre organisation dans son ensemble.
3. Fournissez une courte description de travail de la ou des personnes qui superviseront les participants.
4. Présentez l'état de tout projet, antérieur ou actuel, ayant bénéficié ou bénéficiant actuellement du soutien du Ministère. Vous devez notamment fournir de l'information sur des réalisations de tout projet ou de l'information pertinente sur la façon dont le projet que vous proposez mettrait à profit le programme des Partenariats pour la création d'emploi.
5. Votre proposition de projet doit comprendre les réponses aux questions suivantes :
 - a. Avez-vous actuellement des employés qui ont été mis en disponibilité ou qui attendent d'être rappelés au travail?
 - b. Y a-t-il un arrêt de travail ou un conflit syndical-patronal en cours?
 - c. Les activités proposées entraîneront-elles le déplacement d'employés actuels ou de bénévoles?

6.1.4.3 Justification ou liens avec les stratégies de développement

1. Expliquez en quoi cette expérience sera profitable aux participants sans emploi. Fournissez des détails sur les compétences et l'expérience qui seront acquises par les participants, et précisez de quelle façon le travail effectué dans le cadre du projet pourrait accroître l'employabilité future

Division des programmes d'emploi et de formation
Partenariats pour la création d'emplois – Lignes directrices du programme

- des participants.
2. Expliquez pourquoi votre organisation ou votre collectivité a besoin du projet. Les projets devraient appuyer les plans communautaires et les priorités locales. Même si ce ne sont pas tous les projets du programme des Partenariats pour la création d'emplois qui font partie des plans communautaires, la collectivité devrait profiter du projet d'une quelconque façon.
 3. Joignez les documents justificatifs tels que les rapports de consultation, les rapports de recherche, une liste de référence fournissant des sources d'information sur le marché du travail, etc.
 4. Décrivez la façon dont le projet pourrait être lié aux priorités ou aux stratégies provinciales et régionales. Il pourrait notamment :
 - a. appuyer une industrie ou un secteur en croissance dans votre région;
 - b. contribuer à l'amélioration de votre collectivité; ou
 - c. donner suite à des mesures d'adaptation de la main-d'œuvre dans votre région.

6.1.5 Personne-ressource pour l'entente

Si les coordonnées de la personne-ressource principale de votre organisme ne figurent pas automatiquement dans cette section, veuillez fournir cette information. Veuillez noter que la ou les personnes-ressources doivent être des personnes qui sont habilitées à négocier l'entente au nom de votre organisme et que le Ministère pourra communiquer avec elles pour discuter plus en détail de votre demande. Si les renseignements saisis par défaut sont corrects, veuillez cliquer sur le bouton **Save and Continue** (Enregistrer et continuer). Si vous devez ajouter d'autres personnes-ressources, cliquez sur **Add New Contact** (Ajouter une nouvelle personne-ressource) et saisissez les renseignements demandés.

6.1.6 Préférence linguistique

Indiquez votre préférence linguistique (français ou anglais).

6.1.7 Emplacement(s) du projet

Veuillez indiquer les coordonnées du ou des emplacements où se dérouleront les activités liées au projet. Si l'endroit précis n'a pas encore été déterminé, indiquez l'adresse principale de votre organisation; vous communiquerez ultérieurement au Ministère l'adresse liée au projet.

6.1.8 Participants

Indiquez le nombre total de participants (clients) prévu dans le cadre de ce projet.

6.1.9 Activités du projet

Sur votre formulaire de demande, veuillez décrire en détail les activités que vous prévoyez de réaliser dans le cadre de votre projet. Le tableau ci-dessous décrit les renseignements requis pour l'activité admissible de l'expérience de travail.

Division des programmes d'emploi et de formation
Partenariats pour la création d'emplois – Lignes directrices du programme

| Expérience de travail | |
|---|--|
| Brève description des activités | <p>Veillez fournir les dates de début et de fin de l'activité. Décrivez le plan que vous mettrez en œuvre pour réaliser cette activité dans le cadre de l'entente de projet. Précisez ce qui sera fait, comment, pourquoi et par qui, ainsi que le temps que prendra l'activité. Veuillez aussi inclure une ventilation des heures ou des semaines de travail que les participants devront effectuer en vue d'achever le projet.</p> <p>Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'ici la fin du 3^e mois, les participants auront terminé la conception du sondage sur les services communautaires et seront en mesure de répondre aux demandes de renseignements des consommateurs. |
| Résultats escomptés | <p>Expliquez de quelle façon la réussite du projet sera mesurée.</p> <p>Expliquez la façon dont l'expérience de travail fournie aux participants les aidera à trouver un emploi une fois le projet terminé.</p> <p>Expliquez de quelle façon les progrès des participants seront évalués.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grâce à ce projet, quatre (4) personnes auront acquis ou maintenu des compétences en charpenterie, ce qui aura amélioré leur employabilité et permis de mettre à niveau les installations récréatives de la collectivité. • Grâce à ce projet, les participants auront acquis de l'expérience et des compétences en matière de planification et d'organisation d'une activité communautaire, ce qui améliorera l'employabilité des participants et permettra à la collectivité de tenir une activité qui aura consolidé son développement économique. |
| Lieu de l'activité | Indiquez le lieu où l'activité se tiendra. |
| Nombre prévu de participants au projet | Veillez fournir le nombre total prévu de clients qui participeront à cette activité. |

Division des programmes d'emploi et de formation
Partenariats pour la création d'emplois – Lignes directrices du programme

6.1.10 Secteur

Pour déterminer le code du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) auquel est associée votre entreprise, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez le secteur à trois chiffres correspondant à votre organisme ou entreprise.

6.1.11 Budget du projet

Le tableau suivant énonce tous les éléments et catégories de coûts admissibles dans le cadre du programme des Partenariats pour la création d'emplois, accompagnés d'une brève description. Dans votre formulaire de demande, veuillez inscrire les coûts totaux du projet et le montant du financement demandé pour chaque catégorie du projet. Il faut calculer la TVH et l'inclure dans chaque catégorie.

| Catégorie budgétaire | Coûts admissibles |
|--|---|
| Fonctionnement | |
| Honoraires | Cette catégorie renvoie aux honoraires versés aux professionnels qui offrent un service profitable aux participants du projet. Une ventilation des honoraires prévus est exigée. |
| Équipement | Cette catégorie comprend les articles qui sont essentiels au projet, dont ce sont les participants qui profitent et qui coûtent moins de 1 000 \$. Si l'équipement coûte plus de 1 000 \$, il doit plutôt figurer à la liste des Coûts d'immobilisation. |
| Loyer ou location de locaux | Veuillez indiquer le coût par pied carré et faire une comparaison avec d'autres locaux dans la région. Fournissez une copie du contrat de bail, s'il y a lieu. Souvenez-vous d'indiquer clairement la façon dont le coût des locaux partagés a été établi. |
| Matériel et fournitures | Veuillez vous assurer que tout le matériel et toutes les fournitures qui seront utilisés dans le cadre du projet sont inclus et qu'ils sont pertinents compte tenu des activités du projet. Les coûts pourraient comprendre les fournitures et le matériel, les frais bancaires, les licences, les permis, la location d'équipement, les évaluations et les mesures, les intérêts bancaires et l'assurance. |
| Déplacements | Les taux de déplacement doivent être conformes aux taux de déplacement généraux de votre organisation, jusqu'à concurrence des taux maximums du gouvernement provincial relatifs aux déplacements à l'intérieur de la province. S'il y a lieu, veuillez fournir la ventilation des coûts de déplacement par participant. |
| Coûts exceptionnels | |
| Dans des cas exceptionnels, des fonds peuvent être fournis pour couvrir certains coûts indirects, par exemple ceux associés à la supervision du projet. Vous devez alors en fournir la justification, laquelle doit s'appuyer sur une explication détaillée. | |

Division des programmes d'emploi et de formation
Partenariats pour la création d'emplois – Lignes directrices du programme

| Catégorie budgétaire | Coûts admissibles |
|-------------------------------|---|
| Coûts d'immobilisation | <p>Définition : Une immobilisation est définie comme tout élément unique dont la valeur d'achat est supérieure à 1 000 \$ (avant taxes), qui ne sera pas physiquement intégré à un autre produit et demeure fonctionnel à la fin du projet (p. ex. ordinateurs, équipement vidéo, outils).</p> <p>Exigence : Les éléments des coûts d'immobilisation doivent être essentiels à la réalisation des objectifs du projet PCE et directement liés aux activités des participants. Une composante obligatoire de l'application justifie amplement la nécessité d'un élément d'immobilisation.</p> <p>Partage des coûts L'aide fournie pour tous les coûts d'immobilisation respectera le principe du partage des coûts uniquement, dans les conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le partage des coûts ne signifie pas une division en parts égales du coût entre le Ministère et le promoteur ou autres partenaires. <ol style="list-style-type: none"> a. Le partage des coûts dépendra du coût de l'immobilisation et de son importance pour le projet. b. Le montant, à coût partagé, sera convenu entre le Ministère et le promoteur ou autres partenaires et consigné dans l'entente. c. L'aliénation, à la fin du projet, de toutes les immobilisations achetées doit être négociée entre le Ministère et le promoteur ou autres partenaires et être documentée dans l'entente. 2. L'équipement acheté à 1 000 \$ ou plus pour aider une ou des personnes en situation de handicap qui travailleront sur le projet PCE est considéré une immobilisation et serait inclus dans cette section. <p>Immobilisations - Exemples</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une pièce d'équipement qui excède 1 000 \$ est une immobilisation. 2. Les logiciels transférables de 1 000 \$ ou plus sont considérés comme une immobilisation. 3. Quatre chaises de 200 \$ ne sont pas des immobilisations, parce que chaque chaise est fonctionnelle indépendamment et leur valeur totale est de moins de 1 000 \$. |
| Services publics | La justification doit comprendre les montants réels récents. |

6.1.12 Flux de trésorerie du projet

Veillez fournir, pour les dépenses de projet demandées, une estimation du flux de trésorerie mensuel (p. ex., coût prévu des salaires) en fonction des dates de début et de fin de l'entente que vous avez indiquées sous Détails du projet.

6.1.13 Signataires autorisés

Veillez indiquer les personnes ayant le pouvoir de signature pour votre organisme. Ces personnes doivent agir à titre de signataires autorisés au nom de l'organisme.

Indiquez le nombre de signataires autorisés en fonction du nombre et de la combinaison de signatures requises sur un document juridique.

Division des programmes d'emploi et de formation Partenariats pour la création d'emplois – Lignes directrices du programme

6.1.14 Documents à l'appui

Les sections suivantes décrivent les documents obligatoires à joindre à la demande et la façon d'ajouter des documents supplémentaires.

6.1.14.1 Documents obligatoires

Le tableau ci-dessous présente les documents que les organismes sont tenus de joindre à leur demande aux fins de l'examen et de l'évaluation du projet.

| Document | Contenu |
|---|---|
| Plan de travail | Fournissez la répartition des tâches pour chaque activité et pour chaque semaine pour la durée du projet, soulignez les personnes chargées de chaque tâche et précisez le temps nécessaire pour réaliser chaque tâche. |
| Description du travail | Veillez joindre une description du poste. |
| Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle | Veillez joindre une copie du procès-verbal de votre plus récente assemblée générale annuelle ainsi qu'une copie du rapport financier présenté à cette réunion. |
| Lettre d'appui | Veillez fournir des lettres d'appui pour votre proposition de projet de la part des partenaires contributeurs (le cas échéant). |
| Budget ventilé des coûts | <p>Veillez inscrire tous les détails du budget dans le tableau du budget ventilé des coûts, à partir du lien suivant : Proposition – Modèle de budget.</p> <p>Vous devez joindre cette feuille de travail à votre formulaire de demande et fournir suffisamment de détails pour les fonds demandés ainsi que leur justification, de sorte à appuyer chaque élément de coût.</p> |

Pour joindre les documents, sélectionnez un type de document dans le menu déroulant, cliquez sur **Add** (Ajouter), puis joignez le fichier approprié à partir du répertoire de votre ordinateur. Ensuite, cliquez sur **Save and Continue** (Enregistrer et continuer).

6.1.14.2 Documents supplémentaires

Les organismes peuvent fournir des documents supplémentaires à l'appui de leur demande.

Pour joindre les documents, sélectionnez un type de document dans le menu déroulant, cliquez sur **Add** (Ajouter), puis joignez le fichier approprié à partir du dossier de votre ordinateur. Ensuite, cliquez sur **Save and Continue** (Enregistrer et continuer).

Remarque :

Chaque document obligatoire ou supplémentaire doit avoir un nom de fichier unique. Les fichiers individuels ne doivent pas dépasser **1 Mo**, sinon le SSPMT génère un message d'erreur. **L'ensemble de la demande, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5 Mo.**



6.1.15 Résumé et soumission de la demande

Une fois que vous avez rempli la demande en ligne, vous pouvez cliquer sur le bouton **View/Download summary** (Afficher/télécharger le résumé) pour visualiser ou télécharger la demande.

Si vous avez rempli la demande et avez fourni tous les documents requis, cliquez sur le bouton **Submit** (Soumettre) et la demande est alors soumise au Ministère aux fins d'examen.

REMARQUE :

Une fois que vous avez soumis la demande, les messages suivants **peuvent** s'afficher :

-  Toutes les erreurs doivent être corrigées avant l'envoi de la demande.
-  Les avertissements sont donnés à titre informatif et n'exigent pas nécessairement de mesures correctives.

Pour ajouter ou modifier un renseignement, revenez à la section concernée en cliquant sur le lien hypertexte **Return to Section List** (Retour à la liste des sections).

Une fois la demande soumise, un message s'affichera pour confirmer que la demande a été soumise avec succès et vous fournira un numéro d'entente à six chiffres. Ce numéro vous permettra de vérifier l'état de votre demande dans le SSPMT.

Les employeurs peuvent vérifier l'état de leur demande en ouvrant une session dans le [SSPMT](#). Cliquez sur **Organization Home** (Page d'accueil de l'organisme) dans la barre de menu de gauche. Vous y trouverez la liste des ententes pour votre organisme. Cliquez sur l'hyperlien bleu (numéro de l'entente), ce qui vous amènera à la page d'accueil de l'entente où vous pourrez consulter les détails.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, veuillez envoyer un courriel à l'adresse EmploymentPrograms@gov.nl.ca.

7.0 Exigences en matière de production de rapports dans le cadre du programme des Partenariats pour la création d'emploi

Les exigences en matière de production de rapports d'activités et de rapports financiers dans le cadre du programme des Partenariats pour la création d'emplois seront décrites dans votre entente. Vous devez remplir les rapports en ligne à l'aide du SSPMT. Si vous avez besoin d'un formulaire en version papier, veuillez communiquer avec votre gestionnaire d'entente.

7.1 Préparation d'un rapport d'activité

Cette section présente les principaux renseignements nécessaires pour remplir le rapport d'activité.

Renseignements sur l'organisme – cette section est uniquement destinée à des fins d'information et aucune mesure n'est requise.

Détails de l'entente – cette section est uniquement destinée à des fins d'information et aucune mesure n'est requise.

| | |
|-------------------------------------|--|
| Titre de l'entente | Le titre de l'entente s'inscrit automatiquement; aucune mesure n'est requise. |
| Date du début de l'activité | La date du début de l'activité s'inscrit automatiquement; aucune mesure n'est requise. |
| Date de la fin de l'activité | La date de fin de l'activité s'inscrit automatiquement; aucune mesure n'est requise. |

7.1.1 Mise à jour de l'activité de l'entente

Le tableau ci-dessous décrit les renseignements à inclure dans le rapport pour chaque activité admissible dans le cadre du programme Partenariats pour la création d'emplois.

| | |
|------------------------------------|--|
| Type d'activité | Le type d'activité inscrit automatiquement l'expérience de travail; aucune mesure n'est requise. |
| Date du début de l'activité | La date du début de l'activité s'inscrit automatiquement; aucune |

Division des programmes d'emploi et de formation
Partenariats pour la création d'emplois – Lignes directrices du programme

| | |
|--|---|
| | mesure n'est requise. |
| Date de la fin de l'activité | La date de fin de l'activité s'inscrit automatiquement; aucune mesure n'est requise. |
| Emplacement | L'emplacement s'inscrit automatiquement; aucune mesure n'est requise. |
| Description de l'activité | La description de l'activité s'inscrit automatiquement; aucune mesure n'est requise. |
| Résultats escomptés | Les résultats escomptés s'inscrivent automatiquement; aucune mesure n'est requise. |
| Exigences en matière de rapports | Les exigences en matière de rapports s'inscrivent automatiquement; aucune mesure n'est requise. |
| Mise à jour et état de la situation pour la période | Décrivez les activités auxquelles a participé la personne et indiquez si la personne est toujours employée par votre organisme. |
| Mise à jour des données réelles | Indiquez le nombre de nouveaux participants embauchés au cours de cette période visée par le rapport. N'incluez pas les personnes mentionnées dans les rapports d'activité précédents. |

7.1.2 Participants

Veillez fournir une mise à jour des participantes et participants au projet au cours de cette période visée par le rapport.

7.1.3 Documents à l'appui

7.1.3.1 Documents obligatoires

Aucun document obligatoire n'est exigé pour la soumission de votre rapport d'activité.

7.1.3.2 Documents supplémentaires

Pour fournir des documents de paie à l'appui de votre rapport d'activité, sélectionnez un type de document dans le menu déroulant, cliquez sur **Add** (Ajouter), puis joignez le fichier approprié à partir du dossier de votre ordinateur. Ensuite, cliquez sur **Save and Continue** (Enregistrer et continuer).

7.1.4 Notes ajoutées au rapport

Veillez inscrire dans cette section tout renseignement supplémentaire concernant la période visée par le rapport.

7.1.5 Résumé et soumission



Examinez attentivement tous les renseignements afin de vous assurer que tous les renseignements requis ont été fournis.

Pour visualiser ou imprimer une copie, cliquez sur **View/Download Summary** (Afficher/télécharger le résumé).

Si votre rapport d'activité est complet, cliquez sur **Submit** (Soumettre) sur la page Summary and Submission (Résumé et soumission).

REMARQUE :

Une fois le rapport d'activité soumis, les messages suivants peuvent s'afficher :

-  Toutes les erreurs doivent être corrigées avant l'envoi de la demande.
-  Les avertissements sont donnés à titre informatif et n'exigent pas nécessairement de mesures correctives.

Division des programmes d'emploi et de formation Partenariats pour la création d'emplois – Lignes directrices du programme

Pour ajouter ou modifier un renseignement, revenez à la section concernée en cliquant sur le lien hypertexte **Return to Section List** (Retour à la liste des sections).

7.2 Préparation d'un rapport financier

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

Renseignements sur l'organisme – cette section est uniquement destinée à des fins d'information et aucune mesure n'est requise.

Détails de l'entente – cette section du rapport est uniquement destinée à des fins d'information et aucune mesure n'est requise.

| | |
|------------------------------------|---|
| Titre de l'entente | Le titre de l'entente s'inscrit automatiquement; aucune mesure n'est requise. |
| Date du début de l'entente | La date du début de l'entente s'inscrit automatiquement; aucune mesure n'est requise. |
| Date de la fin de l'entente | La date de fin de l'entente s'inscrit automatiquement; aucune mesure n'est requise. |

7.2.1 Mise à jour du budget de l'entente

Indiquez les dépenses qui ont été engagées pour la période visée par le rapport.

7.2.2 Mise à jour du flux de trésorerie du projet

Fournissez les coûts réels engagés pour chaque dépense admissible pour la période visée par le rapport.

REMARQUE

Une fois le flux de trésorerie du projet saisi et sauvegardé, le message suivant **peut** s'afficher :

- ❗ Les montants du flux de trésorerie indiquent que le coût du projet sera inférieur ou supérieur au budget. Veuillez ajouter une note au rapport pour clarifier la situation.

7.2.3 Notes ajoutées au rapport

Fournissez tout renseignement supplémentaire pour la période visée par le rapport.

7.2.4 Documents à l'appui

7.2.4.1 Documents obligatoires

Aucun document obligatoire n'est exigé pour la soumission de vos rapports financiers.

7.2.4.2 Documents supplémentaires

Pour fournir des documents supplémentaires à l'appui de votre rapport d'activité, sélectionnez un type de document dans le menu déroulant, cliquez sur **Add** (Ajouter), puis joignez le fichier approprié à partir du dossier de votre ordinateur. Ensuite, cliquez sur **Save and Continue** (Enregistrer et continuer).

7.2.5 Résumé et soumission



Examinez attentivement tous les renseignements afin de vous assurer que tous les renseignements requis ont été fournis.

Pour visualiser ou imprimer une copie, cliquez sur **View/Download Summary** (Afficher/télécharger le

résumé).

Cliquez sur **Submit** (Soumettre) si vous avez terminé votre rapport financier.

REMARQUE : Une fois le rapport financier soumis, les messages suivants peuvent s'afficher :

-  Toutes les erreurs doivent être corrigées avant l'envoi de la demande.
-  Les avertissements sont donnés à titre informatif et n'exigent pas nécessairement de mesures correctives.

Pour ajouter ou modifier un renseignement, revenez à la section concernée en cliquant sur le lien hypertexte **Return to Section List** (Retour à la liste des sections).

8.0 Soutien technique aux utilisateurs

Si vous avez besoin d'aide pour utiliser le système SSPMT, veuillez communiquer avec notre groupe de soutien aux utilisateurs durant les heures d'ouverture du gouvernement, par courriel à l'adresse extorghelp@gov.nl.ca ou par téléphone au 1-844-252-6777.