

Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador

Programme d'emploi d'été pour étudiants et élèves

Lignes directrices du programme



Division des programmes d'emploi et de formation
Programme d'emploi d'été pour étudiants – Lignes directrices du programme

Table des matières

1.0 Introduction	4
2.0 Conflit d'intérêts	5
2.0 Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (SSPMT)	6
3.0 Présentation d'une demande de financement dans le cadre du Programme	6
3.1 Présentation d'une demande en ligne	6
3.2 Remplir le formulaire de demande	7
3.2.1 Renseignements sur l'organisme	7
3.2.2 Détails de l'entente	7
3.2.3 Coordonnées	8
3.2.4 Lieu(x)	8
3.2.5 Participants	8
3.2.6 Activités	9
3.2.7 Budget du projet	10
3.2.8 Flux de trésorerie du projet	11
3.2.9 Signataires autorisés	11
3.2.10 Documents à l'appui	11
3.2.11 Résumé et soumission de la demande	12
4.0 Exigences en matière de rapports	12
4.1 Établissement d'un rapport d'activité	12
4.1.1 Mise à jour de l'activité de l'entente	13
4.1.2 Mise à jour des participants et participantes	13
4.1.3 Notes ajoutées au rapport	13
4.1.4 Résumé et soumission	13
4.2 Établissement d'un rapport financier	14
4.2.1 Mise à jour du budget de l'entente	14
4.2.2 Mise à jour du flux de trésorerie du projet	14
4.2.3 Notes ajoutées au rapport	14

Division des programmes d'emploi et de formation
Programme d'emploi d'été pour étudiants – Lignes directrices du programme

4.2.4 Documents à l'appui	15
4.2.5 Résumé et soumission	15
5.0 Programme d'emploi d'été pour étudiants et élèves – Modalités supplémentaires.....	15
6.0 Coordonnées	16
6.1 Soutien du programme	16
6.2 Soutien technique	16

Division des programmes d'emploi et de formation
Programme d'emploi d'été pour étudiants – Lignes directrices du programme

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 d'emploi d'été pour étudiants et élèves.

1.0 Introduction

Le Programme d'emploi d'été pour étudiants et élèves (le Programme) fournit du financement aux entreprises du secteur privé et aux organismes sans but lucratif pour les aider à créer des emplois d'été pour les étudiant-e-s au niveau postsecondaire et les élèves au niveau secondaire.

En combinant les anciens programmes d'emplois d'été pour personnes aux études de niveau postsecondaire et pour les élèves du secondaire, le nouveau programme offre une plus grande souplesse en donnant aux employeurs plus de temps pour préparer et présenter des demandes et assure un préavis rapide aux employeurs pour l'embauche d'étudiant-e-s et d'élèves.

Grâce à ce programme, les étudiant-e-s et d'élèves bénéficient d'une expérience de travail précieuse qui facilitera leur participation future au marché du travail. Pour être admissible au Programme, il faut commencer ou reprendre des études postsecondaires au cours de la prochaine année d'études ou être actuellement inscrit dans une école secondaire – niveau I, II ou III ou passer du niveau intermédiaire (9^e année) au niveau I en septembre 2024 et être légalement autorisés à travailler au Canada.

Les employeurs seront mieux classés pour les placements de qualité s'ils démontrent ce qui suit :

- un investissement supérieur au salaire minimum, ou l'engagement de garder la ou le jeune au sein de leur personnel au-delà de la période du stage d'été;
- la façon dont ils soutiendront la ou le jeune pendant son emploi en observant et en évaluant son rendement au travail, ainsi qu'en lui fournissant une rétroaction sur ce dernier;
- la façon dont le mentorat pendant l'emploi appuiera le perfectionnement professionnel de la ou du jeune;
- des occasions pour la ou le jeune d'acquérir les compétences nécessaires pour occuper un emploi;
- les mesures mises en œuvre pour offrir un milieu de travail exempt de harcèlement et de discrimination.

Pour l'été 2024, des subventions seront accordées comme suit :

Les employeurs du secteur privé sont admissibles à une subvention salariale maximale de 3 000 \$ par équivalent temps plein approuvé.

Les employeurs du secteur sans but lucratif sont admissibles à une subvention salariale maximale de 5 000 \$ par équivalent temps plein approuvé.

Division des programmes d'emploi et de formation
Programme d'emploi d'été pour étudiants – Lignes directrices du programme

Les employeurs ont une marge de manœuvre quant au nombre d'étudiant·e·s et d'élèves embauchés, ainsi qu'aux heures et aux semaines offertes pour chaque équivalent temps plein approuvé. **Les normes du travail doivent être maintenues dans tous les cas.**

L'approbation officielle sera communiquée à tous les candidates et candidats retenus et constituera le document définitif des montants de subvention approuvés, peu importe ce qui a été demandé au moment de la présentation de la demande.

Pour de plus amples renseignements sur le programme, veuillez consulter les **Modalités** du programme. Elles portent notamment sur l'admissibilité, les responsabilités de l'employeur, les modalités de paiement et la durée du programme.

2.0 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'un projet demandeur 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 de tous les processus d'administration du projet et se retirer aussi 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 membre de la famille immédiate de l'employeur pouvant prétendre à un remboursement dans le cadre d'une entente.

Division des programmes d'emploi et de formation
Programme d'emploi d'été pour étudiants – Lignes directrices du programme

La seule exception à cette politique est lorsque le Ministère est convaincu que le poste ne peut être occupé par une autre personne en raison de circonstances exceptionnelles (p. ex. le poste exige une expertise ou des qualifications particulières).

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.

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

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).

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 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.

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

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.

3.0 Présentation d'une demande de financement dans le cadre du Programme

3.1 Présentation d'une demande en ligne

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 en cliquant sur la

Division des programmes d'emploi et de formation
Programme d'emploi d'été pour étudiants – Lignes directrices du programme

page « Organization Home » et en utilisant votre numéro d'organisme, votre identifiant d'utilisateur et votre mot de passe. 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 le **Summer Employment Program for Students** (Programme d'emploi d'été pour étudiant-e-s et élèves) 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. On vous recommande d'avoir ces renseignements à portée de la main avant de présenter une demande.

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

3.2 Remplir le formulaire de demande

Cette section fournit des renseignements précis qui seront nécessaires pour remplir le formulaire de demande.

3.21 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.

3.2.2 Détails de l'entente

Veillez fournir les renseignements suivants :

Détails de l'entente	Renseignements exigés
Titre de l'entente	Donnez un titre précis à ce projet ou à cette demande. Par exemple : Nom de l'employeur – Programme d'emploi d'été
Date du début de l'entente	Indiquez la date de début proposée.
Date de la fin de l'entente	Indiquez la date de fin proposée.
Description de l'entente	Veillez décrire brièvement le ou les postes d'étudiant-e-s ou d'élèves que vous demandez. Cette description doit comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• une courte description de la formation qui sera offerte;• une courte description de la manière dont l'étudiant-e- ou l'élève bénéficiera de cette expérience (p. ex. si elle lui

Division des programmes d'emploi et de formation
Programme d'emploi d'été pour étudiants – Lignes directrices du programme

	<p>permet d'acquérir une expérience professionnelle ou de nouvelles compétences);</p> <ul style="list-style-type: none">• tout autre renseignement pertinent. <p>Les employeurs seront mieux classés pour les placements de qualité s'ils démontrent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• un investissement supérieur au salaire minimum, ou l'engagement de garder l'étudiant-e ou l'élève au sein de leur personnel au-delà de la période du stage d'été;• la façon dont ils soutiendront la ou le jeune pendant son emploi en observant et en évaluant son rendement au travail, ainsi qu'en lui fournissant une rétroaction sur ce dernier;• la façon dont le mentorat pendant l'emploi appuiera le perfectionnement professionnel de la ou du jeune;• des occasions pour l'étudiant-e ou l'élève d'acquérir les compétences nécessaires pour occuper un emploi;• les mesures mises en œuvre pour offrir un milieu de travail exempt de harcèlement et de discrimination.
--	---

3.2.3 Coordonnées

Si les coordonnées de la personne-ressource principale de votre organisme ne figurent pas automatiquement dans cette section de l'application, 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, 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.

3.2.4 Emplacement(s)

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 organisme et communiquez ultérieurement au Ministère l'adresse liée au projet.

Ces renseignements sont nécessaires pour aider le Ministère à déterminer les régions où les étudiant-e-s et élèves sont employés dans la province.

REMARQUE :

Si vous êtes un employeur qui présente une demande pour plusieurs **emplacements géographiques distincts** dans la province, vous devez remplir une demande distincte pour ces emplacements (p. ex. si vous avez un emplacement à Corner Brook et à Clarendville, ou à St. John's et à St Anthony, vous devez présenter des demandes distinctes).

3.2.5 Participants

Division des programmes d'emploi et de formation
Programme d'emploi d'été pour étudiants – Lignes directrices du programme

Indiquez le nombre total d'étudiant·e·s et élèves demandés.

3.2.6 Activités

Veillez fournir les renseignements suivants :

Activités du projet	
Type d'activité	Sélectionnez Work Experience (Expérience professionnelle) dans le menu déroulant.
Définition du type d'activité	Renseignement rempli automatiquement en fonction du type d'activité ci-dessus. Aucune mesure requise.
Date du début de l'activité	Saisissez la date de début de l'expérience professionnelle.
Date de la fin de l'activité	Saisissez la date de fin de l'expérience professionnelle.
Description de l'activité	Veillez fournir une courte description des principales activités que l'étudiant·e ou l'élève devra accomplir. La priorité sera donnée aux postes qui offrent une meilleure expérience professionnelle aux étudiant·e·s et élèves.
Résultats escomptés	Décrivez l'avantage que représente l'embauche d'un étudiant ou d'une étudiante pour votre entreprise ou organisme.
Emplacement	Indiquez l'emplacement où se déroulera cette activité.
Nombre de participantes et participants attendus	Indiquez le nombre d'étudiant·e·s et d'élèves demandés.
Secteur	Pour déterminer le Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) associé à votre entreprise, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez le secteur à trois chiffres correspondant à votre organisme ou entreprise.
Titre du poste	Saisissez le titre du poste de l'étudiant·e ou de l'élève.
Description de travail	Veillez fournir une description de travail, y compris les tâches et responsabilités requises.
Taux de rémunération horaire	Indiquez le taux de rémunération horaire de l'étudiant·e ou de l'élève (des étudiant·e·s ou des élèves).
Nombre d'heures par semaine	Indiquez le nombre d'heures prévues par semaine.
Nombre de semaines	Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles le poste devrait être occupé.

Division des programmes d'emploi et de formation
Programme d'emploi d'été pour étudiants – Lignes directrices du programme

Plan de supervision	Fournissez des détails sur la manière dont le poste sera supervisé et sur les compétences et l'expérience qui seront acquises par le ou la participant-e grâce à cette activité.
----------------------------	--

3.2.7 Budget du projet

Dans votre demande, un tableau similaire à celui ci-dessous présente toutes les catégories de coûts et tous les postes admissibles pour le Programme, ainsi qu'une courte description. Veuillez prendre connaissance de l'exemple ci-dessous pour vous aider à saisir correctement ces renseignements dans le SSPMT.

Exécution du programme – Participant

Coût	Coûts du projet	Montant demandé
Subventions et avantages salariaux	A (voir les exemples ci-dessous)	B (voir les exemples ci-dessous)
Total partiel		
Moins : Contributions en espèces	C (voir les exemples ci-dessous)	
Moins : Contributions en nature	D (voir les exemples ci-dessous)	
Total		
Total pour le budget	Coûts du projet	Montant demandé
Total partiel	Cette cellule se calculera d'elle-même.	Cette cellule se calculera d'elle-même.
Moins : Contributions en espèces	Cette cellule se calculera d'elle-même.	
Moins : Contributions en nature	Cette cellule se calculera d'elle-même.	
Total	Cette cellule se calculera d'elle-même.	Cette cellule se calculera d'elle-même.

Il existe deux modèles de calcul des coûts pour le Programme : l'un pour les organismes sans but lucratif et l'autre pour les employeurs du secteur privé. Les exemples ci-dessous ont pour but de vous aider à calculer votre contribution.

3.2.7.1 Employeurs du secteur privé

Les employeurs du secteur privé sont admissibles à une subvention maximale de 3 000 \$ par équivalent temps plein approuvé.

Voici un exemple du coût de l'embauche d'un (1) étudiant- ou d'un-e (1) élève au taux horaire de 18,00 \$ (l'employeur peut payer plus que le taux horaire minimum de 15,00 \$) pendant huit (8) semaines à raison de 40 heures par semaine :

Coût du projet (A) = 1 x 8 (semaines) x 40 (heures par semaine) x 18,00 \$ (taux de salaire horaire) = 5 760 \$ (coût du projet pour un-e étudiant-e ou un-e élève)

Division des programmes d'emploi et de formation
Programme d'emploi d'été pour étudiants – Lignes directrices du programme

Montant demandé (B) = 3 000 \$

Contribution en espèces (C) de l'employeur = 5 760 \$ - 3 000 \$ (montant de la subvention) = **2 760 \$** (ce montant est la **contribution en espèces** de l'employeur)

Pour les **contributions en nature (D)** dans ce programme, inscrivez **zéro**. Les contributions en nature ne s'appliquent pas à ce programme.

3.2.7.2 Organismes sans but lucratif

Les organismes sans but lucratif sont admissibles à une subvention maximale de 5 000 \$ par équivalent temps plein approuvé.

Voici un exemple d'un organisme sans but lucratif qui présente une demande pour deux postes à 16 \$ l'heure pour huit semaines à raison de 35 heures par semaine :

Coût du projet (A) = 2 x 8 (semaines) x 35 (heures par semaine) x 16,00 \$ (taux de salaire horaire) = 8 960 \$ plus les charges sociales de l'employeur (CSE)

Saisissez le **coût du projet (A)** et le **montant demandé (B)** (jusqu'à un maximum de 5 000 \$ par poste équivalent temps plein) et saisissez la **contribution en espèces (C)** (le montant que l'employeur devra verser) si le coût total du projet est supérieur au maximum qui peut être approuvé (5 000 \$ par poste équivalent temps plein).

Pour les **contributions en nature (D)** dans ce programme, inscrivez zéro. Les contributions en nature ne s'appliquent pas à ce programme.

3.2.8 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.

3.2.9 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.

3.2.10 Documents à l'appui

Il n'y a pas de documents obligatoires à joindre à votre demande. Toutefois, il se peut que vous vouliez fournir des documents supplémentaires en rapport avec votre demande (p. ex. une description détaillée du projet). 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.

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

Division des programmes d'emploi et de formation
Programme d'emploi d'été pour étudiants – Lignes directrices du programme

d'erreur. **L'ensemble de la demande, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5 Mo.**



3.2.11 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.

4.0 Exigences en matière de rapports

Les exigences en matière de rapports d'activité et de rapports financiers pour le Programme sont décrites dans votre entente. Les rapports doivent être remplis en ligne à l'aide de la fonction libre-service du SSPMT.

4.1 Préparation d'un rapport d'activités

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

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

Division des programmes d'emploi et de formation
Programme d'emploi d'été pour étudiants – Lignes directrices du programme

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.

4.1.1 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.

Type d'activité	L'option Expérience professionnelle s'inscrit automatiquement dans le champ Type d'activité; 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.
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 l'étudiant-e ou l'élève a participé et indiquez si cette personne est toujours employée par votre organisme.
Mise à jour des données réelles	Indiquez le nombre de nouveaux étudiant-e-s (participant-e-s) ou élèves (participantes) embauchés au cours de cette période visée par le rapport. N'incluez pas les personnes mentionnées dans les rapports d'activité précédents.

4.1.2 Mise à jour des participant-e-s

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

4.1.3 Notes ajoutées au rapport

Inscrivez des notes ou des commentaires supplémentaires pour ce rapport.

4.1.4 Résumé et soumission

Division des programmes d'emploi et de formation Programme d'emploi d'été pour étudiants – Lignes directrices du programme



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.

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).

4.2 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.

4.2.1 Mise à jour du budget de l'entente

Employeur du secteur – veuillez fournir les coûts réels engagés pour les salaires pour cette période visée par le rapport.

Organisme sans but lucratif – indiquez les coûts réels engagés pour les salaires et les avantages sociaux (CSE) pour cette période visée par le rapport.

4.2.2 Mise à jour du flux de trésorerie du projet

Donnez une estimation des dépenses mensuelles qui seront engagées à l'avenir (le cas échéant).

4.2.3 Notes ajoutées au rapport

Inscrivez des notes ou des commentaires supplémentaires pour ce 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.

4.2.4 Documents à l'appui

4.2.4.1 Documents supplémentaires

Pour fournir des documents de paye à l'appui de votre rapport financier, sélectionnez le type de document dans le menu déroulant et cliquez sur **Add** (Ajouter) pour sélectionner et joindre le fichier approprié à partir du répertoire de votre ordinateur. Aucun paiement ne sera effectué sans les documents de paye à l'appui. Cliquez sur **Save and Continue** (Enregistrer et continuer).

4.2.5 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).

5.0 Programme d'emploi d'été pour étudiants et élèves – Modalités supplémentaires

Les rapports d'activité et les rapports financiers, ainsi qu'une copie de la feuille de paye de tous les étudiant·e·s et élèves, doivent être soumis dans les 30 jours suivant la date de fin de l'entente (voir la section **Exigences en matière de rapports**).

Si les demandes ne sont pas soumises dans les délais prévus, l'employeur perdra la subvention.

Les organismes sans but lucratif qui reçoivent une subvention initiale devront restituer le financement si les rapports et la copie de la feuille de paye demandés ne sont pas soumis

Division des programmes d'emploi et de formation
Programme d'emploi d'été pour étudiants – Lignes directrices du programme

dans les 30 jours suivant la fin de l'entente. Pour éviter une telle situation, les employeurs doivent soumettre leurs rapports immédiatement, une fois que l'étudiant-e ou l'élève a terminé son emploi.

Si des employeurs du secteur privé ne soumettent pas les documents requis dans les 30 jours suivant la fin de l'entente, celui-ci sera déclaré nul et non avenue et aucun paiement ne sera effectué.

6.0 Coordonnées

6.1 Soutien du programme

Pour obtenir des précisions sur le programme ou des renseignements supplémentaires, veuillez communiquer directement avec votre gestionnaire d'entente, ou composez le 1-800-563-6600, ou envoyez un courriel à l'adresse EmploymentPrograms@gov.nl.ca.

6.2 Soutien technique

Si vous avez besoin d'aide pour utiliser le SSPMT, veuillez envoyer un courriel à l'adresse extorghelp@gov.nl.ca ou composez le 1-844-252-6777.