

Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador

Amélioration de l'emploi

Lignes directrices du programme



Table des matières

1.0	Introduction	3
2.0	Admissibilité	3
2.1	Employeurs admissibles	3
2.2	Employeurs non admissibles	3
2.2	Participants admissibles.....	4
2.4	Postes admissibles	4
2.5	Postes non admissibles	4
2.6	Financement admissible	5
3.0	Conflit d'intérêts	6
4.0	Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (SSPMT)	7
5.0	Présentation d'une demande de financement dans le cadre du programme	7
5.1	Présentation d'une demande en ligne	7
5.2	Remplir le formulaire de demande	8
5.2.1	Renseignements sur l'organisation	8
5.2.2	Détails du projet.....	8
5.2.3	Ententes antérieures.....	8
5.2.4	Description du projet.....	8
5.2.5	Personne-ressources pour l'entente	8
5.2.6	Préférence linguistique	9
5.2.7	Emplacement(s) du projet.....	9
5.2.8	Participants.....	9
5.2.9	Activités du projet	9
5.2.10	Budget du projet.....	9
5.2.11	Signataires autorisés.....	11
5.2.12	Documents à l'appui.....	11
5.2.13	Présentation de votre demande.....	11
6.0	Exigences en matière de rapports du Programme d'amélioration de l'emploi.....	12
6.1	Préparation d'un rapport d'activités	12
6.1.1	Activités du projet	12
6.1.3	Notes ajoutées au rapport.....	12
6.1.2	Documents à l'appui	12
6.2	Préparation d'un rapport financier	12
6.2.1	Coûts du projet.....	12
6.2.2	Documents à l'appui	13
6.3	Soumission des rapports.....	13
7.0	Programme d'amélioration de l'emploi – Modalités supplémentaires	13
8.0	Coordonnées	13

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 de ses programmes relatifs au marché du travail.

1.0 Introduction

Le Programme d'amélioration de l'emploi apporte un soutien aux employeurs des secteurs de la foresterie, de l'aquaculture, de l'agriculture et de la pêche qui pratiquent le traitement secondaire à valeur ajoutée en leur fournissant des fonds pour créer des emplois durables, à long terme ou saisonniers, ainsi qu'une allocation de formation pour soutenir les nouveaux employés. Son objectif est de soutenir les liens entre les employeurs et les employés qui favorisent des emplois durables à long terme ou saisonniers.

Ce programme offre une subvention de 75 % à un maximum de 15 \$ par heure pour le salaire horaire, en combinaison avec une durée flexible de 10 à 28 semaines. Un employeur peut également avoir accès à une allocation de formation de 3 000 \$, qui dépendra des dépenses réelles engagées par l'employeur pour fournir une formation au nouvel employé, soit avant l'embauche, soit pendant la période de subvention. Les heures varient d'un minimum de 30 heures par semaine à un maximum de 40 heures par semaine.

Les personnes admissibles au programme comprennent les personnes en chômage ou sous-employées qui peuvent également être admissibles ou non à l'assurance-emploi. Le sous-emploi est défini comme le fait de travailler moins de 25 heures par semaine ou, dans le cas d'une personne récemment diplômée, de ne pas travailler dans une fonction liée à sa formation.

2.0 Admissibilité

2.1 Employeurs admissibles

Les employeurs du secteur privé ou du secteur à but non lucratif dans les domaines de la foresterie, de l'aquaculture, de l'agriculture et de la pêche qui pratiquent le traitement secondaire à valeur ajoutée, qui sont constitués en société autorisés à exercer des activités commerciales et qui ont un emplacement physique dans la province de Terre-Neuve-et-Labrador. Les employeurs doivent verser le taux de rémunération en vigueur dans leur région.

L'allocation de formation, jusqu'à hauteur de 3 000 \$, dépend des dépenses réelles engagées par l'employeur pour offrir une formation au nouvel employé, soit avant l'embauche, soit pendant la période de subvention.

Veillez consulter la section [3.0 Conflit d'intérêts](#).

2.2 Employeurs non admissibles

Toutes les entités publiques, y compris les organismes, les conseils et les commissions,

ne sont pas admissibles à la subvention d'amélioration de l'emploi.

2.2 Participants admissibles

Les personnes qui participent au programme doivent :

1. résider dans la province;
2. détenir la citoyenneté canadienne ou le statut de résidence permanente et l'autorisation de travailler au Canada;
3. être sans emploi ou sous-employées (sous-employé étant une personne qui a été employée en moyenne moins de 20 heures par semaine ou dans un domaine qui n'est pas lié à sa formation); et ne pas recevoir de pension du gouvernement fédéral ou provincial, de prestations de Workplace NL ni d'autres prestations prévues par le ministre.

Remarque :

Une personne qui travaille au Canada avec un permis de travail temporaire n'est pas admissible à l'embauche dans le cadre du Programme d'amélioration de l'emploi. Une fois que ces personnes ont obtenu le statut de résident permanent alors qu'elles sont encore au Canada et qu'elles peuvent fournir au Ministère leur nouveau NAS qui n'appartient pas à la série 900, elles peuvent être considérées comme admissibles au financement.

2.4 Postes admissibles

Le Programme d'amélioration de l'emploi offre aux employeurs une subvention salariale temporaire pour les inciter à embaucher des participants admissibles qu'ils n'embaucheraient pas normalement en l'absence de cette aide financière. Les subventions aident à compenser les coûts nécessaires à la formation et à la gestion des nouveaux employés jusqu'à ce qu'ils deviennent pleinement productifs dans leur travail.

On s'attend à ce que la subvention mène à un emploi permanent chez l'employeur. Toutefois, le Programme d'amélioration de l'emploi peut s'appliquer à un poste à court terme si :

1. Il offre une expérience de travail utile;
2. C'est un poste que l'employeur a l'intention de pourvoir (avec ou sans la subvention);
3. Il améliorera considérablement les chances du participant d'obtenir un emploi ultérieur auprès d'un autre employeur.

Le poste doit :

1. être supplémentaire, c'est-à-dire ne pas faire partie de l'entreprise existante. Les cas où un titulaire a volontairement quitté un poste au sein d'une organisation, laissant le poste vacant, seront pris en considération. Cela **n'inclut pas les remplacements pour congés de maternité**, sauf approbation contraire du Ministère;
2. être conforme à toutes les lois provinciales et territoriales sur les normes d'emploi.

2.5 Postes non admissibles

L'Amélioration de l'emploi ne doit pas être utilisée aux fins suivantes :

1. Aider un employeur à résoudre ses problèmes flux de trésorerie en subventionnant un poste qu'il n'aurait pas les moyens de pourvoir autrement;
2. Stages de travail pour les étudiants de niveau postsecondaire.

Remarque :

Un poste pourvu avant la présentation d'une demande n'est pas admissible à la subvention, sauf accord contraire du Ministère.

Les postes d'Amélioration de l'emploi **ne doivent pas** :

1. Faire partie des postes de personnel régulier, notamment le personnel saisonnier de l'employeur, du propriétaire ou de l'exploitant, ou avoir été créés en raison du déplacement d'un employé existant, y compris les personnes mises en disponibilité, en congé parental ou de maternité, ou en attente d'un avis de rappel;
2. Être pourvu par la promotion ou la réaffectation d'un employé existant, sauf si le poste précédent de l'employé a été pourvu par un remplaçant;
3. Être vacant en raison d'un arrêt de travail ou d'un conflit patronal-syndical;
4. Être le résultat de la réduction d'une période de travail ou des heures régulières de travail prévues;
5. Fournir des services personnels;
6. Être payé uniquement à la commission ou au rendement. Être payé uniquement à la commission ou au rendement. Bien que le Programme d'amélioration de l'emploi ne finance pas les emplois rétribués entièrement à commission, les emplois dont une partie de la rémunération est à commission peuvent bénéficier d'une aide dans le cadre du Programme d'amélioration de l'emploi à condition que le salaire de la personne ait été négocié en fonction du taux salarial en vigueur sur le marché (en plus de la rémunération à commission qui peut être obtenue). La rémunération à commission n'est pas considérée comme admissible au remboursement dans le cadre du Programme d'amélioration de l'emploi;
7. Être subventionné par un autre programme gouvernemental de subvention salariale ou recevoir du financement de base de la part du gouvernement.

2.6 Financement admissible

Chaque demande ne doit porter que sur seul participant. On peut envisager plus d'une demande par employeur dans des circonstances exceptionnelles et en fonction du budget disponible. Aucun changement d'employé n'est permis dans le cadre du Programme d'amélioration de l'emploi. Si, pour quelque raison que ce soit, l'employé subventionné devait quitter son emploi, une nouvelle demande est requise pour demander une subvention pour une nouvelle personne.

Le financement sera fourni comme suit :

1. Une subvention salariale de 75 % jusqu'à 15 \$ par heure pour le salaire horaire sera accordée pour une durée de 10 à 28 semaines, plus une allocation de formation d'un maximum de 3 000 \$ par employé embauché.
2. Les heures doivent être d'un maximum de 40 heures par semaine et d'un minimum de 30 heures par semaine, comme indiqué dans l'entente officielle entre

l'employeur et la province. Les personnes en situation de handicap qui risquent d'être touchées par le maintien du minimum de 30 heures par semaine seront considérées comme admissibles à ce programme si elles bénéficient d'un régime de travail flexible.

3.0 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 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.

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.

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

Le Programme d'amélioration de l'emploi est géré par le Ministère au moyen du 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, outil 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 organisations une fonction de 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'activités exigés.

Tous les employeurs doivent être enregistrés en tant que fournisseurs du gouvernement pour que le paiement puisse être effectué. L'enregistrement comme fournisseur et l'inscription au SSPMT commencent dès que vous vous inscrivez à l'adresse suivante : <https://www.gov.nl.ca/ipgs/employer-registration/> (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). Veuillez à vérifier régulièrement vos courriels (y compris les courriels indésirables). Vous pourrez alors vous connecter au système [SSPMT](#) et terminer votre candidature en ligne.

Si vous avez oublié votre identifiant d'utilisateur ou votre mot de passe, ou si vous avez besoin d'aide pour utiliser le SSPMT, veuillez contacter notre équipe de soutien par courriel, à extorghelp@gov.nl.ca, ou par téléphone, au 1-844-252-6777, pendant les heures d'ouverture du gouvernement.

Pour plus de renseignements sur le SSPMT, y compris sur la configuration requise, veuillez consulter le site Web suivant : <https://www.gov.nl.ca/ipgs/lampss-public/#login> (en anglais seulement).

5.0Présentation d'une demande de financement dans le cadre du programme

5.1 Présentation d'une demande en ligne

Une fois que vous êtes inscrit en tant qu'utilisateur du SSPMT et que le début du programme a été annoncé, vous pouvez présenter une demande de financement en ligne en utilisant la fonction libre-service. Pour présenter une demande en ligne, veuillez vous rendre à l'adresse suivante :

https://lampss-org.aes.gov.nl.ca/login/login.aspx? ReturnUrl=%2f_

Si vous avez des questions sur différentes sections de la demande dont les réponses ne se trouvent pas dans le présent document, le personnel du Ministère est disponible pour vous aider et faciliter le processus; veuillez composer le 1-800-563-6600 ou envoyer un courriel à EmploymentPrograms@gov.nl.ca.

5.2 Remplir le formulaire de demande

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

5.2.1 Renseignements sur l'organisation

Veillez inscrire le nom et l'adresse postale complète de votre organisation. Si vous présentez une demande en ligne, les champs correspondants seront remplis automatiquement.

5.2.2 Détails du projet

Veillez fournir les renseignements suivants :

Titre du projet	Donnez un titre précis au projet Par exemple : « Nom de votre organisation – Titre du poste qui sera financé ».
Date du début de l'entente	Indiquez la date de début proposée pour le projet
Date de la fin de l'entente	Indiquez la date de fin proposée pour le projet

5.2.3 Ententes antérieures

Veillez fournir des renseignements sur les ententes antérieures avec le Ministère. Inscrivez le numéro de l'entente précédente, le cas échéant.

5.2.4 Description du projet

Veillez fournir une description du poste à subventionner. Indiquez le salaire horaire à verser, les heures de travail, les plans à long terme pour ce poste et les titres de compétences de la personne recherchée, y compris sa formation et d'autres caractéristiques d'admissibilité. Veuillez inclure les détails du calcul du salaire et le montant du financement demandé. Pour bénéficier de l'allocation de formation, veuillez fournir une description de la formation, y compris le calendrier et le coût proposés (c.-à-d. la facture) du fournisseur de la formation. Vous pouvez annexer à votre demande une description détaillée de votre proposition. Cependant, ce n'est pas obligatoire.

5.2.5 Personne-ressource pour l'entente

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

5.2.6 Préférence linguistique

Indiquez votre préférence linguistique.

5.2.7 Emplacement(s) du projet

Veillez 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.

5.2.8 Participants

Indiquez le nombre total de participants (clients) prévu dans le cadre de ce projet. Dans le cadre du programme (amélioration de l'emploi), il n'y a qu'un seul participant par demande. Vous devez présenter une demande distincte pour chaque participant.

Indiquez le nombre de participants prévus pour chaque groupe de participants. Incluez les participants dans tous les groupes de participants pertinents (c.-à-d. qu'un participant peut faire partie de plus d'un groupe de participants).

5.2.9 Activités du projet

Le tableau ci-dessous présente les renseignements requis pour l'activité dans le cadre du programme d'amélioration de l'emploi. Toutes les activités admissibles y figurent.

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

Expérience de travail	
Brève description	Ce programme vise à fournir une expérience de travail débouchant sur un emploi. La formation et la façon dont elle sera offerte Décrivez comment vous prévoyez exécuter l'une ou l'autre de ces activités ou les deux dans le cadre de votre entente de projet.
Résultats escomptés	Décrivez les attentes à long terme entourant ce poste et l'expérience que le bénéficiaire de la subvention en tirera. Si vous bénéficiez de l'allocation de formation, veuillez décrire les avantages de cette formation pour la personne.
Lieu de l'activité	Indiquez le lieu où l'activité se tiendra.
Nombre attendu de participants au projet	1 par demande

5.2.10 Budget du projet

Le tableau suivant énonce tous les éléments et catégories de coûts admissibles dans le cadre du programme d'amélioration de l'emploi, 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.

Catégorie budgétaire	Coûts admissibles
Prestation du programme – Participant	
Participant	
Salaires	Le programme fournira un pourcentage équivalant à 75 % du total du salaire horaire versé à la personne pendant la période subventionnée, jusqu'à concurrence de 15 \$ l'heure. Notez que le montant de la subvention ne peut pas dépasser 16 800 \$ (p. ex, 15 \$ l'heure fois 40 heures par semaine fois 28 semaines).
Coûts de formation	Ne peuvent pas dépasser 3 000 \$

Exemple 1 : Dans cet exemple, un employeur souhaite embaucher un nouvel employé pour une période de 26 semaines, durant lesquelles ce dernier travaillera 35 heures par semaine au salaire horaire de 15 \$. Le COÛT total DU PROJET s'élèverait à 13 650 \$ (c.-à-d. 15 \$ fois 35 heures fois 26 semaines). Puisque la subvention salariale couvre 75 % du taux de rémunération jusqu'à concurrence de 15 \$ l'heure, dans ce cas-ci, la subvention applicable au salaire horaire serait de 11,25 \$ l'heure. Par conséquent, le MONTANT DEMANDÉ qui en résulte s'établirait à 10 237,50 \$ (c.-à-d. 11,25 \$ fois 35 heures fois 26 semaines). Aucune allocation de formation demandée.

Prestation du programme – Participant		
Élément de coûts du participant	Coût du projet	Montant demandé
Coûts de formation	0 00	0,00
Salaires	13 650,00 \$	10 237,50 \$
Total partiel	13 650,00 \$	10 237,50 \$
Moins : Contributions en espèces	3 412,50 \$	
Moins : Contributions en nature	0 \$	
Total	10 237,50 \$	10 237,50 \$
Total pour le budget	Coût du projet	Montant demandé
Total partiel	13 650,00 \$	10 237,50 \$
Moins : Contributions en espèces	3 412,50 \$	
Moins : Contributions en nature	0 \$	
Total	10 237,50 \$	10 237,50 \$

Exemple 2 : Dans cet exemple, un employeur veut embaucher une nouvelle employée pour 28 semaines à raison de 40 heures par semaine et lui payer 25 \$ l'heure et a demandé 2 000 \$ pour la formation. Le COÛT total du PROJET qui en résulterait serait

de 30 000 \$ (c'est-à-dire 25 \$ x 40 heures x 28 semaines + 2 000 \$ pour la formation [frais de scolarité]). Étant donné que la subvention salariale couvre 75 % du taux de salaire à un maximum de 15 \$ l'heure, dans ce cas, la subvention horaire serait de 15 \$ par heure. Il semblerait que le MONTANT DEMANDÉ qui en résulterait serait de 16 800 \$, ce qui, avec l'allocation de formation de 2 000 \$, ferait un total de 18 800 \$ (c'est-à-dire 15 \$ x 40 heures x 28 semaines + 2 000 \$ pour la formation [frais de scolarité]). Cependant, la subvention maximale est de 16 800 \$ (fondée sur 15 \$ par heure x 40 heures par semaine x 28 semaines), de sorte que le MONTANT DEMANDÉ est le maximum pour la partie de la subvention salariale, qui est de 16 800 \$.

Prestation du programme – Participant		
Élément de coûts du participant	Coût du projet	Montant demandé
Coûts de formation	2 000,00 \$	2 000,00 \$
Salaires	28 000,00 \$	16 800 \$ (Subvention maximale)
Total partiel	30 000,00 \$	18 800,00 \$
Moins : Contributions en espèces	11 200,00 \$	
Moins : Contributions en nature	0 \$	
Total	18 800,00 \$	18 800,00 \$
Total pour le budget		
Total partiel	30 000,00 \$	18 800,00 \$
Moins : Contributions en espèces	11 200,00 \$	
Moins : Contributions en nature	0 \$	
Total	18 800,00 \$	18 800,00 \$

5.2.11 Signataires autorisés

Fournissez les signataires autorisés appropriés pour ce projet ainsi que les exigences légales en matière de signature pour votre organisation.

5.2.12 Documents à l'appui

Le tableau ci-dessous décrit les documents qui doivent accompagner la demande relative au projet. Veuillez joindre ces documents à votre formulaire de demande.

Document	Contenu
Description de l'emploi	Veillez joindre une description du poste pour lequel une subvention salariale est demandée.
Description de la formation	Joindre une description de la formation demandée ainsi que le coût

5.2.13 Présentation de votre demande

Une fois que vous avez rempli la demande et joint tous les documents requis, la demande est soumise au Ministère à l'aide du système libre-service du SSMPT. Entrez les renseignements fournis lors de l'inscription de votre organisation au SSPMT – votre

identifiant d'organisation, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez sur le bouton pour les soumettre. Vous serez connecté au système SSPMT et votre demande sera soumise.

6.0 Exigences en matière de rapports du Programme d'amélioration de l'emploi

Les exigences en matière de rapports d'activité et de rapports financiers de votre entente sur le marché du travail dans le cadre du programme d'amélioration de l'emploi sont décrites dans votre entente. Les rapports doivent être remplis en ligne à l'aide de la fonctionnalité libre-service du SSPMT. Si vous avez besoin d'un formulaire papier, contactez votre gestionnaire d'entente.

6.1 Préparation d'un rapport d'activités

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

6.1.1 Activités du projet

Le tableau ci-dessous décrit les renseignements à inclure dans le rapport pour chaque activité admissible dans le cadre du Programme d'amélioration à l'emploi.

Type d'activité	Expérience de travail
Date de début	Inscrire la date de début de cette activité dans votre projet
Date de fin	Inscrire la date de fin de cette activité dans votre projet
Description de l'activité	Décrire en quoi consiste cette activité dans votre projet
Mise à jour et état de la situation pour la période	Décrire les activités auxquelles la personne a participé et indiquer si cette dernière occupe encore un emploi au sein de votre organisation. Indiquer aussi s'il y a eu des changements à ses heures de travail et au nombre d'heures travaillées au cours de la période visée par le rapport.
Nombre de participants	1

6.1.3 Notes ajoutées au rapport

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

6.1.2 Documents à l'appui

Aucun document obligatoire n'est exigé; toutefois, si vous avez des documents à l'appui ou si le Ministère vous demande de lui transmettre des documents particuliers, veuillez les joindre à votre rapport d'activités.

6.2 Préparation d'un rapport financier

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

6.2.1 Coûts du projet

Veillez inscrire les coûts réels pour chacune des dépenses admissibles, pour la période visée par le rapport.

6.2.2 Documents à l'appui

Les documents de paye de l'employé subventionné sont requis aux fins de vérification; joignez-les à votre rapport financier avant de le soumettre. Les reçus de paiement pour l'allocation de formation sont requis avant le remboursement.

6.3 Soumission des rapports

Une fois que votre organisation a mis au point ses rapports, soumettez-les à l'aide du libre-service su SSPMT.

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

Saisissez les renseignements fournis lors de l'inscription de votre organisation dans le SSPMT (le numéro d'identification de votre organisation, le nom d'utilisateur et le mot de passe). Cliquez sur le bouton pour soumettre la demande. Vous serez connecté au SSPMT et vos rapports seront soumis.

7.0 Programme d'amélioration de l'emploi – Modalités supplémentaires

Les postes subventionnés ne doivent pas :

1. Avoir été créés en raison du déplacement d'un employé existant, y compris les personnes mises en disponibilité ou en attente d'un avis de rappel;
2. Être pourvu par la promotion ou la réaffectation d'un employé existant, sauf si le poste précédent de l'employé a été pourvu par un remplaçant;
3. Être vacant en raison d'un arrêt de travail ou d'un conflit patronal-syndical;
4. Être le résultat de la réduction d'une période de travail ou des heures régulières de travail prévues;
5. Être pourvus avant que le financement soit approuvé, sauf indication contraire de la Province. Le non-respect de cette obligation peut entraîner la résiliation de l'Entente.

Aucun changement d'employé n'est permis dans le cadre du Programme d'amélioration de l'emploi. Si, pour quelque raison que ce soit, l'employé subventionné devait quitter son emploi, une nouvelle demande du Programme d'amélioration de l'emploi devrait être soumise pour demander une subvention pour une nouvelle personne.

8.0 Coordonnées

Pour obtenir des précisions ou de plus amples renseignements, veuillez vous adresser directement à votre gestionnaire d'entente ou appeler au 1-800-563-6600.