

Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador

Réponse tarifaire dans le cadre des partenariats sur le marché du travail

Lignes directrices du programme



Division des programmes d'emploi et de formation
Lignes directrices sur la réponse tarifaire dans le cadre des partenariats pour le
marché du travail

Table des matières

1.0 Introduction	3
2.0 Admissibilité	3
2.1 Demandeurs admissibles	3
2.1.1 Participants à un accord de Travail partagé	4
2.2 Employeurs et employés admissibles	4
2.3 Employés admissibles	5
2.4 Employés non admissibles	6
2.5 Activités admissibles	6
2.6 Activités non admissibles	8
2.7 Financement admissible	8
2.8 Coûts admissibles	9
2.9 Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (SSPMT)	9
3.0 Présentation d'une demande de financement dans le cadre du Programme	10
3.1 Présentation d'une demande en ligne	10
3.2 Remplir le formulaire de demande	11
4.1 Exigences en matière de production de rapports	13
4.2 Préparation d'un rapport d'activité	14
4.3.1 Dates de la période visée par le rapport	14
4.3.3 Activités du projet	14
4.3.4 Participants	14
4.3.5 Documents à l'appui	14
4.4.6 Notes ajoutées au rapport	15
4.5 Préparation d'un rapport financier	15
4.6 Soumission des rapports	16
4.7 Coordonnées	16

Division des programmes d'emploi et de formation
Lignes directrices sur la réponse tarifaire dans le cadre des partenariats pour le
marché du travail

1.0 Introduction

Le Programme de réponse tarifaire dans le cadre des partenariats pour le marché du travail (le Programme) offre un soutien financier aux employeurs et aux travailleurs de l'acier, du bois d'œuvre et d'autres secteurs tarifaires directement et indirectement touchés par les droits de douane, y compris les travailleurs bénéficiant d'accords de Travail partagé. Le financement offert dans le cadre de la Réponse tarifaire pour la main-d'œuvre a pour but de réintégrer rapidement les travailleurs touchés par les droits de douane au sein du marché du travail et de maintenir en poste les travailleurs dans les secteurs également touchés par ces droits. Les investissements réalisés dans le cadre de ce financement doivent être ciblés, adaptés aux besoins du marché du travail et harmonisés avec ceux-ci. Ces stratégies visent à faire face aux réaménagements des effectifs et à répondre aux besoins en ressources humaines dans les secteurs confrontés à des perturbations dues aux droits de douane, à l'évolution du marché mondial, ou dans leurs chaînes d'approvisionnement, ainsi que dans les collectivités qui dépendent grandement de ces entreprises, comme les collectivités à industrie unique.

Dans le cadre de cette approche améliorée, le Programme appuiera la formation, ainsi que le recyclage et le perfectionnement des compétences des travailleurs salariés, y compris ceux qui risquent de perdre leur emploi en raison des répercussions des droits de douane, afin de stabiliser l'emploi et de favoriser la continuité et la reprise des activités. Toutes les activités liées aux accords doivent être conformes aux exigences fédérales établies par le gouvernement du Canada. Toutes les demandes seront évaluées au cas par cas, notamment en consultation avec le gouvernement du Canada.

2.0 Admissibilité

2.1 Demandeurs admissibles

Les demandeurs admissibles au Programme comprennent :

1. les entreprises du secteur privé ou à but lucratif (y compris les entreprises individuelles);
2. les organismes à but non lucratif;
3. les administrations municipales;
4. les conseils de bande et les conseils tribaux;
5. les coopératives; et
6. les établissements de santé et d'enseignement publics.

Les demandeurs non admissibles comprennent :

Division des programmes d'emploi et de formation
Lignes directrices sur la réponse tarifaire dans le cadre des partenariats pour le
marché du travail

1. les ministères du gouvernement fédéral;
2. les travailleurs autonomes qui demandent de l'aide pour leur propre formation; et
3. les employeurs dont les activités commerciales sont interrompues par un conflit de travail au moment de présenter leur demande.

2.11 Participants à un accord de Travail partagé

Les employeurs ayant un accord fédéral de Travail partagé en vigueur sont encouragés à tirer parti du financement du Programme pour appuyer les initiatives de formation et de perfectionnement des compétences qui favorisent le maintien en poste. Les activités de formation pour les participants à un accord de Travail partagé doivent être clairement liées au maintien de la viabilité d'une entreprise, au maintien des emplois ou à l'amélioration des possibilités d'emploi pour les travailleurs dans les secteurs touchés par les droits de douane et les changements dans le marché mondial.

Comme pour les autres travailleurs salariés susmentionnés, la formation pour les travailleurs bénéficiant d'un accord de Travail partagé doit être offerte par l'entremise des mesures de soutien du Programme. Les subventions salariales ne sont pas offertes aux travailleurs bénéficiant d'un accord de Travail partagé. Ces derniers pourraient être admissibles à des mesures de soutien globales particulières liées à la garde d'une personne à charge, aux voyages, aux déplacements et à une allocation pour les personnes vivant à l'extérieur de leur domicile ou pour une invalidité, sous réserve d'une consultation préalable avec le gouvernement du Canada afin de réduire au minimum les répercussions sur les prestations d'assurance-emploi des employés.

2.2 Employeurs et employés admissibles

En plus d'être un demandeur admissible, tel que décrit à la section 2.1, les demandeurs doivent également satisfaire aux critères suivants :

1. Travailleurs et employeurs de l'acier classés sous les codes 3311 et 3312 du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN).
2. Travailleurs et employeurs du bois d'œuvre des secteurs classés sous les codes 113, 321, 322 et 1153 du SCIAN.
3. Travailleurs et employeurs directement ou indirectement touchés par les droits de douane et les changements dans le marché mondial, définis comme suit :
 - a. Travailleurs et employeurs dans des entreprises directement touchées par les droits de douane et les changements dans le marché mondial ou dans leur chaîne d'approvisionnement;

Division des programmes d'emploi et de formation
Lignes directrices sur la réponse tarifaire dans le cadre des partenariats pour le
marché du travail

- b. Travailleurs et employeurs dans les collectivités qui dépendent grandement de ces entreprises (p. ex., les collectivités à industrie unique); ou
 - c. Travailleurs et employeurs qui subissent des effets économiques indirects découlant des droits de douane et des changements dans le marché mondial.
4. Travailleurs salariés admissibles qui sont jugés à risque de perdre leur emploi ou qui ont besoin de soutien pour maintenir leur emploi, y compris les travailleurs bénéficiant d'un accord de Travail partagé.

Les demandeurs doivent démontrer les répercussions directes ou indirectes des droits de douane sur leur entreprise ou organisation.

Les employeurs doivent :

- détenir un numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada;
- être en règle auprès du registre des sociétés et des actes en ligne (Registry of Companies and Deeds) (des exceptions peuvent être faites pour les entreprises individuelles);
- avoir un bureau **et** exercer leurs activités à Terre-Neuve-et-Labrador.

2.3 Employés admissibles

Tous les employés doivent satisfaire aux critères suivants :

1. Ils doivent résider dans la province.
2. Ils doivent être des citoyens canadiens, des résidents permanents (y compris les réfugiés pris en charge par le gouvernement) ou des résidents temporaires titulaires d'un permis de travail valide dont les conditions continuent d'être respectées.
3. Ils doivent avoir besoin d'être maintenus en poste ou de suivre une formation de perfectionnement ou d'appoint en raison des répercussions des droits de douane et des représailles tarifaires connexes du Canada.
4. Tous les employés figurant sur la feuille de paie de l'employeur, peu importe la durée de leur emploi ou s'ils travaillent à temps plein ou à temps partiel, peuvent participer à des activités de formation financées dans le cadre du Programme.
5. Les employés en voie de terminer un programme d'apprentissage enregistré et les compagnons d'apprentissage peuvent participer à des activités de formation financées par le Programme, à condition que ces activités ne soient pas comprises dans le programme d'apprentissage enregistré et soient jugées nécessaires pour maintenir leur emploi.
6. Les employés embauchés pour une période déterminée peuvent participer à des activités de formation si celles-ci leur permettent de conserver leur emploi. Les

Division des programmes d'emploi et de formation
Lignes directrices sur la réponse tarifaire dans le cadre des partenariats pour le
marché du travail

étudiants qui sont embauchés uniquement pour les périodes de vacances scolaires ne sont généralement pas admissibles, ni les étudiants qui suivent un programme d'études postsecondaires à temps plein.

7. Lorsque tous les employés dans une situation semblable (p. ex., qui exercent des fonctions semblables, qui font partie de la même unité de travail ou qui sont visés par une fermeture d'usine) ne sont pas sélectionnés pour participer à des activités de formation, l'employeur doit fournir une explication acceptable quant aux raisons pour lesquelles certains employés doivent être inclus ou exclus. Pour les lieux de travail syndiqués, le syndicat devrait appuyer la façon dont les employés sont sélectionnés par l'employeur. Cela doit être confirmé directement auprès du syndicat.

2.4 Employés non admissibles

1. Les consultants et les autres travailleurs contractuels autonomes engagés par l'employeur ne sont pas des employés de l'entreprise et ne sont donc pas admissibles à des activités de formation financées dans le cadre du Programme.

2.5 Activités admissibles

En raison des perturbations de la main-d'œuvre liées aux droits de douane, le Programme appuie les stratégies de collaboration qui aident les secteurs à s'adapter aux conditions économiques changeantes. Les droits de douane imposés et les mesures de représailles canadiennes connexes peuvent créer un besoin pour des formations polyvalentes, des formations d'appoint et d'autres initiatives de perfectionnement des compétences visant à aider les entreprises à s'adapter. Ces mesures permettent aux employeurs de former le personnel pour des rôles nouveaux ou élargis, d'accroître la souplesse opérationnelle et de réduire le risque de mises à pied en aidant les travailleurs à s'adapter aux exigences changeantes des postes.

Les activités admissibles peuvent comprendre, entre autres, les suivantes :

- Fournir une formation intégrée et des services de soutien à l'éducation pour aider les travailleurs à faire la transition vers des industries ou des rôles moins touchés par les droits de douane. Cela comprend des formations professionnelles, des formations d'apprenti, la formation continue et des formations de perfectionnement des compétences ciblées pour aider les entreprises à adapter leurs systèmes et leurs processus tout en évitant les mises à pied. Les subventions salariales doivent être directement liées à la participation aux initiatives de formation en soutenant les travailleurs et les employeurs pendant les périodes de transition. De plus, ces mesures de soutien doivent contribuer à la diversification économique dans les régions qui reposent en grande partie sur les industries touchées par les droits de

Division des programmes d'emploi et de formation
Lignes directrices sur la réponse tarifaire dans le cadre des partenariats pour le
marché du travail

douane en permettant le développement de nouvelles compétences et de nouvelles possibilités d'emploi, réduisant ainsi la dépendance à un seul secteur. Les activités de formation admissibles peuvent comprendre toute combinaison de ce qui suit :

- cours en classe établis offerts par des établissements de formation publics ou privés (et non un programme d'études postsecondaires à temps plein);
 - formation en classe personnalisée, à l'interne ou à l'externe;
 - formation et encadrement officiels en cours d'emploi;
 - formation supervisée à distance, cours sur le Web ou cours par correspondance supervisés;
 - formation professionnelle;
 - formation en gestion;
 - formation de base et formation sur les compétences essentielles; ou
 - formation des formateurs.
- Lorsqu'une convention collective est en vigueur sur le lieu de travail, le syndicat doit appuyer les activités de formation proposées et convenir de la façon de sélectionner les employés. Un syndicat peut fournir des contributions financières ou en nature.
 - Le financement peut soutenir les activités de formation à temps plein ou à temps partiel offertes pendant ou après les heures de travail. Il convient de souligner que le financement ne vise pas à soutenir des étudiants suivant des études postsecondaires à temps plein dans des établissements décernant des diplômes, comme des universités. Il vise explicitement à soutenir la formation professionnelle pour le perfectionnement de la main-d'œuvre, et non à subventionner les parcours universitaires postsecondaires.
 - Fournir des subventions salariales aux employeurs pour assurer une stabilité financière aux travailleurs qui suivent une formation approuvée et qui perdraient autrement leur emploi en raison des droits de douane, à l'exception des participants à un accord de Travail partagé. (Veuillez consulter la section 2.11 concernant les participants à un accord de Travail partagé.)

Le Programme ne vise pas à subventionner les organisations ou les entreprises au-delà du soutien de la planification des ressources humaines et de l'aide aux employés qui ont perdu leur emploi en raison des répercussions directes ou indirectes des droits de douane. Dans le cadre de ce mandat, les subventions salariales peuvent être utilisées pour aider le personnel à se recycler ou à parfaire leurs compétences afin d'éviter les

Division des programmes d'emploi et de formation
Lignes directrices sur la réponse tarifaire dans le cadre des partenariats pour le
marché du travail

pertes d'emploi et de renforcer la résilience générale de l'entreprise. Toutefois, le financement ne devrait pas être utilisé comme soutien en liquidités à court terme. Toute aide salariale ou à la formation doit être liée à un plan de formation ou de transition clairement défini qui vise à améliorer la productivité, à renforcer la résilience opérationnelle ou à permettre à l'entreprise de se tourner vers de nouvelles occasions ou de nouveaux secteurs d'activité.

2.6 Activités non admissibles

Le Programme ne doit pas être utilisé pour subventionner une organisation ou une entreprise de quelque manière que ce soit, sauf pour aider à planifier les besoins en ressources humaines et soutenir les employés qui ont perdu leur emploi en raison des répercussions directes ou indirectes des droits de douane.

Les activités non admissibles comprennent ce qui suit :

1. Activités normales de l'entreprise;
2. Obtention de la certification ISO; ou
3. Activités visant à résoudre des problèmes liés à des négociations collectives syndicales-patronales.

2.7 Financement admissible

Les employeurs et les organisations admissibles peuvent obtenir un financement dans le cadre du Programme pour couvrir les coûts liés au maintien en poste et à la formation des travailleurs touchés par les droits de douane.

Les demandeurs du Programme doivent décrire les répercussions directes et indirectes des droits de douane sur leurs activités, ainsi que les mesures de soutien nécessaires du Programme, comme le soutien salarial lié à la formation pour permettre l'embauche ou le perfectionnement des compétences dans les organisations, ou pour combler des lacunes qui ne peuvent pas être comblées par d'autres programmes gouvernementaux. Les coûts actuels pouvant être couverts par les programmes gouvernementaux existants (p. ex., programmes d'Emploi, Croissance et Développement rural, de Pêches et Aquaculture, d'Énergie et Mines, de l'APECA) ne seront pas admissibles à un financement par l'entremise du Programme.

Le financement ne sera envisagé que lorsque les répercussions des droits de douane qui nuisent à une entreprise sont clairement démontrées.

Division des programmes d'emploi et de formation
Lignes directrices sur la réponse tarifaire dans le cadre des partenariats pour le
marché du travail

2.8 Coûts admissibles

L'aide financière accordée dans le cadre du Programme doit être utilisée pendant une période limitée et pour une activité précise directement liée aux activités approuvées du projet.

Les coûts du projet seront évalués 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 étant raisonnable?

Les coûts admissibles comprennent notamment les coûts suivants :

1. Coûts liés aux employés qui participent à la formation.

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

Le ministère de l'Emploi, de la Croissance et du Développement rural gère le Programme à l'aide de l'application 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.

Tous les employeurs doivent être inscrits comme fournisseur du gouvernement pour que les paiements puissent être versés. L'inscription comme fournisseur et l'inscription dans le SSPMT sont lancées une fois que vous vous inscrivez ici : <https://www.gov.nl.ca/ipgs/employer-registration/>. (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

Division des programmes d'emploi et de formation
Lignes directrices sur la réponse tarifaire dans le cadre des partenariats pour le
marché du travail

dans le système SSPMT. Veuillez consulter vos courriels régulièrement, y compris votre courrier indésirable. 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 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 extorghelp@gov.nl.ca pendant les heures d'ouverture du gouvernement ou composer le 1-844-252-6777.

Pour plus de renseignements sur le SSPMT, y compris sur la configuration requise, [Système de soutien aux programmes sur le marché du travail \(SSPMT\) - Emploi, Croissance et Développement rural](#). 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. 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 :

Cliquez sur « **Programs and Services** » (Programmes et services) sous « **Apply for Funding** » (demande de financement) dans la barre de menu de gauche;

1. Repérez « **Labour Market Partnership Tariff Response – OFA** » dans la liste des programmes disponibles au centre de la page;
2. 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).

Division des programmes d'emploi et de formation
Lignes directrices sur la réponse tarifaire dans le cadre des partenariats pour le
marché du travail

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.

3.2 Remplir le formulaire de demande

3.2.1 Renseignements sur l'organisme

Veuillez inscrire le nom et l'adresse postale complète de votre organisation. Il est possible que plusieurs champs soient préremplis en fonction des renseignements que vous avez fournis dans le SSPMT.

3.2.2 Détails du projet

Veuillez fournir les renseignements suivants :

Titre du projet	Donnez un titre propre à ce projet. Par exemple : « Nom de votre organisation – Labour Market Partnership Tariff Response »
Personne-ressource	Nom, titre, numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne avec qui il faut communiquer pour obtenir plus de renseignements
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

3.2.3 Ententes antérieures

Veuillez indiquer si vous avez déjà conclu des accords avec le Ministère et inscrire le numéro des accords le cas échéant.

3.2.4 Description du projet

Veuillez fournir une brève description du projet, dans laquelle vous préciserez les activités prévues (limite de 300 mots).

Veuillez inclure ce qui suit dans votre description :

Division des programmes d'emploi et de formation
Lignes directrices sur la réponse tarifaire dans le cadre des partenariats pour le
marché du travail

1. Répercussions directes et indirectes des droits de douane sur les activités de l'organisation
2. Mesures de soutien nécessaires offertes dans le cadre du Programme, par exemple :
 - A. Soutien salarial lié à la formation
 - B. Formation polyvalente
 - C. Perfectionnement des compétences
 - D. Autres mesures de soutien au perfectionnement des compétences
3. Activités du projet à exécuter et échéanciers
4. Résultats escomptés

3.2.5 Personne-ressource pour l'entente

Veillez désigner une personne au sein de votre organisation avec qui il sera possible de communiquer pour discuter de votre demande (au besoin).

3.2.6 Préférence linguistique

Veillez indiquer votre préférence linguistique : anglais ou français.

3.2.7 Participants

Veillez indiquer le nombre total prévu de participants qui bénéficieront des fonds du Programme.

Si la demande est approuvée, les employeurs devront faire le suivi de tous les fonds de formation octroyés à chaque participant, et chaque employé qui participe à la formation devra remplir une demande de service par l'intermédiaire du Ministère, car cela est nécessaire pour respecter les obligations fédérales de reddition de compte. L'employeur transmettra les formulaires directement au gestionnaire d'entente.

3.2.8 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.

3.2.9 Activités du projet

Veillez fournir une brève description. Indiquez les activités auxquelles prendront part les participants dans le cadre du projet. (Qui, quoi, où, quand et pourquoi)

Division des programmes d'emploi et de formation
Lignes directrices sur la réponse tarifaire dans le cadre des partenariats pour le
marché du travail

Veillez fournir les renseignements suivants pour chacune des activités réalisées dans le cadre du Programme :

- 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.
- Résultats attendus – Décrire les résultats attendus de l'activité.
- Emplacement de l'activité – Préciser l'emplacement où se déroulera l'activité.
- Mise à jour et état de la situation pour la période – Décrire les activités qui ont eu lieu pendant la période visée par le rapport.

3.2.10 Budget du projet

Sur votre formulaire de demande, entrez le coût total du projet et le montant du financement demandé par participant par activité. La TVH doit être calculée et incluse dans chaque catégorie.

3.2.11 Documents à l'appui

Vous devez joindre les documents suivants à votre demande :

1. Description détaillée du projet : Fournissez une description détaillée du projet, ainsi que le formulaire de demande rempli; indiquez les objectifs et les activités, et précisez l'échéancier et les résultats attendus.
2. Budget ventilé des coûts.

3.2.12 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 SSPMT. 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.

4.1 Exigences en matière de production de rapports

Les exigences en matière de production de rapports d'activités et de rapports financiers dans le cadre du Programme 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.

Division des programmes d'emploi et de formation
Lignes directrices sur la réponse tarifaire dans le cadre des partenariats pour le
marché du travail

4.2 Préparation d'un rapport d'activité

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

4.3.1 Dates de la période visée par le rapport

Veuillez inscrire les dates de début et de fin de la période visée par le rapport.

4.3.2 Renseignements sur l'organisation

Veuillez inscrire le nom et l'adresse postale complète de votre organisation.

4.3.3 Activités du projet

Pour chacune des activités du Programme, veuillez fournir les renseignements suivants concernant chaque activité figurant dans votre entente de projet :

1. Date de début – Inscrire la date de début de cette activité dans votre projet.
2. Date de fin – Inscrire la date de fin de cette activité dans votre projet.
3. Description de l'activité – Décrire en quoi consiste cette activité dans votre projet.
4. Mise à jour et état de la situation pour la période – Décrire les activités qui ont eu lieu pendant la période visée par le rapport.

4.3.4 Participants

Veuillez indiquer le nombre total de participants qui ont commencé des activités au cours de la période visée par le rapport.

4.3.5 Documents à l'appui

Aucun document obligatoire n'est requis au moment de la présentation. Toutefois, les demandeurs sont encouragés à inclure les documents à l'appui pertinents et pourraient être appelés à fournir d'autres documents.

En vertu du financement accordé dans le cadre de la réponse tarifaire Canada–Terre-Neuve-et-Labrador, la province doit recueillir des données sur chaque client. Tous les participants doivent remplir une demande de service et un formulaire de consentement pour permettre la communication des renseignements au gouvernement du Canada.

Lorsque des employés reçoivent des services de soutien globaux liés à la formation, l'employeur ou l'organisation doit fournir des renseignements financiers détaillés pour chaque participant.

Division des programmes d'emploi et de formation
Lignes directrices sur la réponse tarifaire dans le cadre des partenariats pour le
marché du travail

4.4.6 Notes ajoutées au rapport

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

4.5 Préparation d'un rapport financier

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

4.5.1 Dates de la période visée par le rapport

Veuillez inscrire les dates de début et de fin de la période visée par le rapport.

4.5.2 Renseignements sur l'organisation

Veuillez inscrire le nom et l'adresse postale complète de votre organisation.

4.5.3 Coûts du projet

Veuillez inscrire les coûts réels de chaque dépense admissible pour la période visée par le rapport. Pour chacun des coûts approuvés de votre projet, veuillez préciser le budget approuvé, le montant déclaré et approuvé dans les rapports financiers précédents et le montant déclaré pour la période courante.

4.5.4 Flux de trésorerie du projet

Avec votre rapport financier, veuillez présenter une estimation à jour du flux de trésorerie pour le reste de la période visée par l'entente. La feuille de calcul des flux de trésorerie peut être téléchargée : [Flux de trésorerie lié au projet](#).

Veuillez utiliser cette feuille de calcul pour fournir une estimation mensuelle des flux de trésorerie à jour pour le reste du projet et joindre la feuille de calcul remplie à votre rapport financier.

4.5.5 Documents à l'appui

En vertu du financement accordé dans le cadre de la réponse tarifaire Canada–Terre-Neuve-et-Labrador, la province doit recueillir des données sur chaque client. Tous les participants doivent remplir une demande de service et un formulaire de consentement pour permettre la communication des renseignements au gouvernement du Canada.

Lorsque des employés reçoivent des services de soutien globaux liés à la formation, l'employeur ou l'organisation doit fournir des renseignements financiers détaillés pour chaque participant. Veuillez joindre les documents justificatifs à votre rapport financier.

Division des programmes d'emploi et de formation
Lignes directrices sur la réponse tarifaire dans le cadre des partenariats pour le
marché du travail

4.5.6 Notes ajoutées au rapport

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

4.6 Soumission des rapports

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 (votre identifiant d'organisme, votre identifiant d'utilisateur et votre mot de passe). Cliquez sur le bouton pour ouvrir une session. Vous serez connecté au SSPMT et vos rapports seront soumis.

4.7 Coordonnées

4.7.1 Soutien du programme

Pour obtenir des précisions ou de plus amples renseignements, veuillez vous adresser directement à votre gestionnaire d'entente, envoyer un courriel à EmploymentPrograms@gov.nl.ca ou composer le 1-800-563-6600.

4.7.2 Soutien technique aux utilisateurs

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