

Lignes directrices

Programme des

Partenariats pour

la création

d'emplois

Ministère du Travail, des
Compétences et de l'Immigration

Emploi Nouvelle-Écosse

Version 7
Août 2023



© Droit d'auteur de la Couronne, Province de la Nouvelle-Écosse, 2022

Lignes directrices : Programme des Partenariats pour la création d'emplois

Ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration

August 2023

ISBN : 978-1-55457-865-8

Table des matières

Partenariats pour la création d'emplois (PCE) – Introduction.....	4
Principes directeurs du programme	4
Rôles et responsabilités	4
Emploi Nouvelle-Écosse (ENE)	4
Organismes et employeurs	5
Aperçu du processus de demande	5
Conditions d'admissibilité des participants	5
Politique sur l'embauche des membres de la famille	6
Demande de financement au titre des PCE	7
Assurez-vous d'avoir accès au LaMPSS.....	7
Choix d'un programme de financement	8
Examiner l'aperçu du formulaire de demande.....	8
Lien vers le formulaire	8
Accès au formulaire.....	9
Liste des sections du formulaire de demande	9
Remplir un formulaire de demande	9
Renseignements sur l'organisme	9
Personne-ressource.....	10
Lieu des activités du projet	10
Renseignements sur le projet.....	10
Activités du projet	11
Participants au projet	11
Budget du projet	11
Budget de trésorerie	13
Signataires autorisés.....	13
Documents à l'appui	14
Sommaire du formulaire et envoi de votre demande	14
Rapports financiers et d'activités.....	15
Souplesse en matière de budget.....	15
Modalités générales.....	15
Assurance.....	16
Indemnisation des accidentés du travail.....	17
Renseignements complémentaires.....	17

Partenariats pour la création d'emplois (PCE) – Introduction

Les Partenariats pour la création d'emploi (PCE) sont un programme d'emploi destiné à soutenir les projets qui fourniront aux participants admissibles en vertu de l'Entente sur le développement du marché du travail (EDMT) des occasions d'acquérir de l'expérience professionnelle qui améliorera leurs perspectives d'emploi.

Mêmes si les activités de ces projets doivent être avantageuses pour le participant et pour la collectivité, l'idée principale des PCE est d'aider les participants à gagner de l'expérience, ce qui mènera à l'acquisition de nouvelles compétences liées au travail. Les activités des projets viennent s'ajouter aux activités normales d'un promoteur et elles sont à but non lucratif. L'aide financière versée aux participants ne représente pas des gains assurables. Les promoteurs admissibles sont : les entreprises, les sociétés de la Couronne fédérales et les sociétés de la Couronne provinciales similaires, les organismes, les particuliers, les administrations municipales, les conseils de bandes et de tribus de même que les établissements de santé publique et d'éducation.

Le fournisseur de services doit aussi se conformer aux lignes directrices contenues dans le présent document.

Principes directeurs du programme

- Les participants pourront acquérir une expérience de travail récente ou nouvelle. Une aide financière est prévue au titre du soutien au revenu en vertu de la partie II de la *Loi sur l'assurance-emploi* ou des prestations d'a.-e. seront versées aux participants qui sont des bénéficiaires actifs de l'a.-e. jusqu'à un maximum prévu par la *Loi* (non assurables).
- Les participants peuvent recevoir un supplément de rémunération de la part du promoteur ou de l'employeur.
- Le programme permet de mettre sur pied des activités dont bénéficie la collectivité, activités qui autrement ne se dérouleraient pas.
- Les activités d'un projet viennent s'ajouter aux activités normales d'un promoteur, elles sont à but non lucratif et sont de durée limitée.

Rôles et responsabilités

Emploi Nouvelle-Écosse (ENE)

ENE définit le programme et fixe des normes de base pour la prestation et la qualité des services comme suit :

- Il crée le programme et en détermine les politiques applicables.
- Il élabore des exigences et des outils liés aux rapports.

- Il fournit des conseils et une orientation concernant la prestation du programme des PCE.
- Il assure la transparence et la responsabilisation en surveillant et en évaluant le rendement en matière de prestation par rapport aux engagements stipulés dans l'entente et au respect des lignes directrices.

Organismes et employeurs

- Ils apportent une expérience de travail précieuse à un client admissible.
- Ils surveillent le client et lui servent de mentors.
- Ils soumettent des rapports financiers et d'activités à Emploi Nouvelle-Écosse.

Aperçu du processus de demande

Les employeurs qui souhaitent demander des fonds doivent : être inscrits dans le système LaMPSS, remplir en entier le formulaire de demande et le soumettre avec les documents à l'appui exigés, et être admissibles selon les critères d'admissibilité des organismes.

Conditions d'admissibilité des participants

Le programme des PCE ne doit servir qu'à aider les candidats admissibles qui :

- sont citoyens canadiens ou résidents permanents légalement autorisés à travailler au Canada;
- sont admissibles au titre de l'EDMT;
- possèdent un Plan d'action pour le retour au travail qui stipule que l'expérience de travail envisagée dans le cadre des PCE appuie un objectif professionnel raisonnable pour eux.

Pour être admissible au titre de l'EDMT, vous devez répondre à l'un des critères suivants:

- Vous êtes actuellement prestataire de l'assurance-emploi.
- Vous avez reçu des prestations au titre de la prestation d'urgence de l'AE au cours des 60 derniers mois.
- Vous avez une période de prestations d'assurance-emploi qui a pris fin au cours des 60 derniers mois.
- Vous avez travaillé et reçu des gains assurables bruts d'au moins 2000 \$ par année durant au moins 5 des 10 dernières années.

Une fois l'admissibilité d'un participant en vertu de l'EDMT confirmée, la décision finale sur le choix du participant relève du promoteur du projet.

Prenez le temps de lire les *Lignes directrices* en entier. Les renseignements contenus dans le présent document feront partie d'une entente que vous signerez avec le gouvernement provincial pour la prestation de programmes relatifs au marché du travail.

Politique sur l'embauche des membres de la famille

Quand il s'agit de pourvoir des postes, le ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration (TCI) favorise un processus de sélection et d'embauche juste et transparent. Le ministère offrira des incitatifs aux employeurs pour les aider à embaucher des membres de leur famille immédiate uniquement quand cela permet d'embaucher des personnes sous-représentées dans la population active et quand l'employeur a suivi un processus d'embauche juste.

Les personnes qui disent être membres de l'un ou de plusieurs des groupes suivants peuvent être admissibles :

- Mi'kmaq ou Autochtones
- Afro-Néo-Écossais
- Minorités visibles (y compris les personnes d'ascendance africaine)
- Personnes handicapées (handicap physique, cognitif ou mental permanent qui crée un obstacle à l'obtention et au maintien de l'emploi)

Un processus d'embauche juste comporte :

- l'annonce du poste (le texte peut être formulé de manière à indiquer une préférence pour les candidats issus de l'un des groupes mentionnés ci-dessus);
- les entrevues et
- une justification pour la sélection de la personne choisie.

Un membre de la famille immédiate est : le père, la mère (ou encore le beau-père, la belle-mère, le parent de famille d'accueil ou le tuteur), un frère, une sœur, l'époux, l'épouse (y compris le conjoint de fait qui vit avec le promoteur), un enfant (y compris un enfant du conjoint de fait), un enfant par alliance ou en tutelle du promoteur, ou tout parent qui vit en permanence au sein du ménage de l'employeur.

Si vous faites une demande au titre du programme afin d'embaucher un membre de votre famille immédiate selon la Politique sur l'embauche des membres de la famille, veuillez joindre une description du processus d'embauche pour montrer que les critères de la politique ont été respectés. La description comprendra :

- la manière dont le poste a été annoncé et pendant combien de temps;
- une indication du nombre de réponses reçues et du nombre de candidats qui ont passé une entrevue;
- la raison pour laquelle vous choisissez un membre de votre famille immédiate;
- une description des personnes qui ont participé à la sélection des candidats et au processus d'embauche, et le raisonnement connexe.

Demande de financement au titre des PCE

Les sections suivantes vous guideront dans le processus de demande au titre des Partenariats pour la création d'emplois.

Assurez-vous d'avoir accès au LaMPSS

Le Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (Labour Market Programs Support System – LaMPSS) est un système commun développé pour l'administration des programmes du marché du travail en Nouvelle-Écosse. Le LaMPSS permet aux demandeurs d'utiliser des formulaires en ligne pour demander du financement de programmes du marché du travail. Les rapports financiers et d'activités exigés peuvent aussi être envoyés en ligne.

Votre organisme doit être inscrit dans le LaMPSS avant de pouvoir faire une demande au titre des PCE. Il s'agit d'un processus d'inscription que vous ferez la première fois que vous demanderez du financement par le truchement du LaMPSS.

Une fois inscrit, vous recevrez un accès en libre-service au LaMPSS et vous pourrez ensuite continuer à remplir votre demande.

Pour vous inscrire au LaMPSS :

1. Téléchargez deux formulaires à partir du site du LaMPSS à l'adresse <https://novascotia.ca/lae/lampss/lampss-fr.asp> :
 - Formulaire d'accès au LaMPSS, Utilisateur externe
 - Formulaire de demande de virements électroniques
2. Remplissez le Formulaire de demande d'accès au LaMPSS, Utilisateur externe. Assurez-vous de ce qui suit :
 - Le nom de votre organisme correspond bien à celui inscrit au Registre des sociétés de capitaux.
 - L'adresse de votre organisme est bien son adresse réelle et non pas celle d'un comptable ou celle de la résidence d'un propriétaire ou d'un employé.
 - Le nom et l'adresse de votre organisme correspondent à ce qui figure sur le chèque annulé joint au formulaire de demande de virements électroniques.
3. Remplissez le formulaire de demande de virements électroniques. Ce formulaire permet au gouvernement provincial d'effectuer vos paiements par virement électronique. Le Formulaire de demande de virements électroniques portera le tampon de caisse de la banque ou sera accompagné d'un chèque portant la mention Annulé.

Envoyez les deux formulaires ensemble en suivant les instructions qui figurent en haut du Formulaire de demande d'accès au LaMPSS, Utilisateur externe.

Lorsque vous aurez accès au LaMPSS, la personne indiquée comme votre personne-ressource principale dans le formulaire de demande d'accès recevra un courriel d'invitation d'accès au LAMPSS. Le lien dans le courriel d'invitation expirera 30 jours après la date d'envoi.

Lorsque vous cliquez sur le lien dans le courriel d'invitation, vous accédez au service Mon dossier N.-É. Un compte Mon dossier N.-É. est requis pour accéder au LAMPSS. Si vous n'avez pas de compte Mon dossier N.-É., vous pouvez en créer un ou vous pouvez accéder à un compte existant à l'aide des coordonnées d'accès.

Lorsque vous entrez le code de confirmation que vous recevez par courriel, vous recevez une confirmation que votre compte Mon dossier N.-É. est maintenant lié à votre compte LaMPSS. À l'avenir, vous entrerez le nom d'utilisateur et mot de passe de votre compte Mon dossier N.-É. pour accéder au LaMPSS.

Choix d'un programme de financement

Quand vous ouvrez une session dans le LaMPSS, cliquez sur Programmes et services sous Demande de financement dans le menu à gauche.

Dans la liste des programmes, cliquez sur Demande pour Partenariats pour la création d'emplois. En cliquant sur le nom du programme, une fenêtre s'affichera avec une courte description du programme où vous pouvez aussi cliquer sur Faire une demande. Vous serez redirigé vers le portail du formulaire en ligne.

Vous pourriez aussi avoir reçu un lien direct vers le formulaire de demande des PCE. Ce lien ira directement au portail du formulaire en ligne.

Examiner l'aperçu du formulaire de demande

La page de destination du programme affichera des renseignements clés au sujet de la demande :

- **Avant de commencer** – La section contient des renseignements et des instructions concernant le formulaire de demande et les exigences du programme.
- **Documents nécessaires** – La section fournit une liste des documents qu'il faudra fournir avec la demande, si c'est le cas.
- **Liens importants** – La section fournit un lien au site Web du programme et d'autres liens vers des sites Web ou des ressources importantes.

Sous cette information, vous trouverez le bouton Commencer maintenant. Cliquez sur le bouton pour commencer à remplir la demande.

Si vous n'avez pas encore ouvert de session dans le LaMPSS et que vous êtes arrivé au formulaire par un lien direct, vous serez dirigé vers l'écran d'ouverture de session.

Le premier écran vous demandera de saisir l'identifiant de votre organisme et votre identifiant d'utilisateur, puis le deuxième écran vous demandera de saisir votre mot de passe et d'accepter les conditions d'utilisation. Si vous avez oublié votre mot de passe, utilisez la fonction Mot de passe oublié pour recevoir un nouveau mot de passe temporaire par courriel.

Lien vers le formulaire

Quand vous lancerez le formulaire de demande, vous recevrez un courriel avec un lien direct vers le formulaire que vous venez de créer. Utilisez ce lien pour retourner au rapport sans devoir passer par le LaMPSS.

Accès au formulaire

Quand la demande est créée, l'utilisateur qui la crée en devient l'auteur. L'accès par d'autres utilisateurs de votre organisme peut être géré dans le LaMPSS.

Consultez les instructions pour Accès au formulaire à l'adresse <https://novascotia.ca/lae/lampss/lampss-fr.asp> pour les détails sur la gestion de l'accès.

Liste des sections du formulaire de demande

La première page du formulaire de demande est la liste des sections du formulaire; elle permet de naviguer rapidement entre les sections et elle donne un aperçu du progrès dans la préparation de la demande.

On trouvera plusieurs liens en haut de la page :

- **Liens importants** – Menu déroulant des liens du programme.
- **Gérer l'accès** – Lien vers l'écran du LaMPSS utilisé pour gérer les personnes de votre organisme qui peuvent voir le formulaire et le modifier.
- **Retour à l'aperçu** – Lien vers l'écran précédent avec des renseignements clés au sujet de la demande.
- **Retour au LaMPSS** – Lien pour aller directement dans le LaMPSS.

Vous pouvez utiliser le champ Nom du formulaire pour saisir un nom unique pour le formulaire, ce qui vous aidera à le retrouver plus tard (p. ex. Projet XYZ ou Demande automne 2022). Cela sera utile si vous devez ou prévoyez faire une demande au titre de plusieurs programmes dans le LaMPSS.

Enfin, la liste des sections du formulaire affichera les sections à remplir pour le formulaire de demande. Le titre de chaque section du formulaire est un hyperlien vers cette section. À mesure que les sections sont remplies ou mises à jour, les colonnes Dernière MAJ et MAJ par afficheront la date de la dernière mise à jour et la personne qui l'a faite. Une fois qu'une section est enregistrée, la colonne État sera mise à jour.

Cliquez sur Enregistrer et continuer au bas de la page pour commencer à remplir la demande ou utilisez la liste des sections du formulaire pour choisir d'aller directement à une section en particulier.

Certains écrans exigent d'avoir déjà rempli un autre écran avant de pouvoir y saisir de l'information. Dans ce cas, un message d'erreur s'affichera pour expliquer la situation.

Remplir un formulaire de demande

La présente section fournit des renseignements complémentaires nécessaires pour remplir le formulaire au titre du Programme des PCE.

Renseignements sur l'organisme

Ce sont les renseignements que vous avez saisis dans votre formulaire de demande d'accès au LaMPSS. Veuillez remplir un nouveau formulaire si les renseignements ne sont plus pertinents. Vous pouvez aussi mettre à jour l'information ici.

Date de fondation en Nouvelle-Écosse	Fournissez la date à laquelle votre organisme a été fondé en Nouvelle-Écosse. Si vous n'êtes pas situé en Nouvelle-Écosse, inscrivez S/O.
Site Web	Fournissez l'adresse Web de votre organisme.
Mandat de l'entreprise ou de l'organisme	En quelques phrases ou énoncés avec puces, décrivez ce que fait votre organisme, y compris sa gamme de produits ou de services, et ses caractéristiques uniques.
Code SCIAN	Indiquez votre type d'industrie selon le Système de classification des industries de l'Amérique du Nord. Pour des renseignements à ce sujet : https://www.statcan.gc.ca/fr/sujets/norme/scian/2017/v3/index
% de remise de TVH	Si vous êtes un organisme sans but lucratif, vous devez fournir votre pourcentage de remise de TVH pour que votre demande soit prise en compte. Si vous faites des profits, indiquez 0.
Langue de service	Indiquez la langue dans laquelle vous préférez recevoir des services.
Langue de correspondance	Indiquez la langue dans laquelle vous préférez correspondre.

Personne-ressource

Précisez la personne que l'on peut joindre dans votre organisme concernant cette demande (au besoin).

Si les renseignements qui s'affichent par défaut sont exacts, cliquez sur Sauvegarder et continuer pour poursuivre. Autrement, choisissez une personne-ressource parmi les utilisateurs du LaMPSS dans votre organisme à partir du menu déroulant, ou utilisez le bouton radio pour ajouter une nouvelle personne-ressource.

Lieu des activités du projet

Indiquez l'endroit ou les endroits où les activités se tiendront. On peut ajouter plusieurs endroits. Si les renseignements qui s'affichent par défaut sont exacts, cliquez sur Sauvegarder et continuer pour poursuivre.

Si des éléments manquent à une adresse existante ou ajoutée, un message d'erreur s'affichera en rouge en haut de l'écran.

Pour chaque endroit, utilisez le bouton Modifier, à droite de l'adresse, pour mettre à jour l'information. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour chaque endroit; vous pourrez mettre à jour les renseignements ou fournir des renseignements manquants, p. ex. le comté. Cliquez sur OK pour fermer cette fenêtre.

Si vous n'avez pas encore trouvé un endroit, inscrire l'adresse principale de votre organisme ou entreprise.

Renseignements sur le projet

Fournissez des renseignements clés sur votre demande:

Nom du projet	Saisissez le nom ou le titre du projet.
Date de début de l'entente	Indiquez une date de début du projet proposé.
Date de fin de l'entente	Indiquez une date de fin du projet proposé.
Renouvellement d'une entente précédente	Indiquez si la demande sert à renouveler une entente précédente.

Entente précédente	Si vous répondez oui à la case précédente, indiquez le numéro de l'entente précédente ou le nom du projet.
Description du projet	Fournir un sommaire ou une description du projet proposé avec la demande de financement. Vous pouvez joindre une proposition ou description de projet détaillée à la section Documents à l'appui de la demande.

Activités du projet

Le tableau suivant présente l'information nécessaire pour chaque activité du projet. Si vous demandez le financement de plusieurs activités, utilisez l'option Ajouter une activité au projet pour en ajouter autant que nécessaire.

Pour chaque activité, une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour que vous y saisissiez des renseignements. Vous devrez d'abord choisir le Type d'activité dans le menu déroulant. La liste affichera uniquement les activités offertes dans le cadre de ce programme de financement.

Une fois que vous aurez terminé, cliquez sur OK pour fermer la fenêtre.

Type d'activité	Affiche l'activité choisie. Au besoin, utilisez la liste déroulante pour changer l'activité.
Définition du type d'activité	Affiche une description générale de l'activité <i>en lecture seulement</i> .
Date de début de l'activité	Saisissez une date de début pour l'activité.
Date de fin de l'activité	Saisissez une date de fin pour l'activité.
Description de l'activité	Fournissez une description détaillée de l'activité.
Résultats attendus	Fournissez une description des résultats attendus de l'activité.
Endroit	Choisissez l'endroit où l'activité se déroulera. Si l'adresse voulue n'apparaît pas, retournez à la section Endroits du formulaire de demande et ajoutez une autre adresse.
Nombre prévu de participants	Saisissez le nombre prévu de participants pour l'activité.
Nombre prévu de participants qui trouveront un emploi	Saisissez le nombre de participants qui devraient se trouver un emploi grâce à cette activité.
Coût/Budget prévu de l'activité	Saisissez le coût total prévu de l'activité.

Participants au projet

Fournissez des renseignements sur tous les participants attendus qui bénéficieront du projet proposé.

Nombre prévu de participants	Saisissez le nombre global de participants.
------------------------------	---

Budget du projet

Vous devez fournir un budget pour le projet SI vous demandez des fonds pour des coûts indirects. Le tableau ci-dessous indique les catégories possibles du budget. Sur la demande, inscrivez tous les coûts du

projet et les montants demandés par catégorie. La TVH doit être incluse dans chaque catégorie. Vous devez également fournir la justification et les détails de chaque montant demandé dans le formulaire [Ventilation détaillée du budget](#). On peut télécharger ce formulaire à partir du site Web d'ENE.

Ce formulaire rempli doit être joint à votre demande à titre de document à l'appui. Les salaires des participants NE DOIVENT PAS figurer dans le budget du projet; veuillez inclure les salaires proposés dans la Ventilation détaillée du budget.

Si vous ne demandez pas de fonds pour des coûts indirects, laissez cette section en blanc.

Salaires	Nécessaires à la prestation des activités du projet (taux horaire x nombre d'heures/semaine x nombre de semaines = salaire annuel par poste demandé).
Charges sociales de l'employeur	Comprend les charges sociales de l'employeur qui ne sont pas liées aux participants (AE, RPC, paye de vacances). Veuillez consulter l'ARC pour les taux.
Soutiens supplémentaires	Comprend les frais de personne à charge, les déplacements (dans des circonstances limitées et exceptionnelles et sous réserve de négociation et d'approbation).
Soutiens aux personnes ayant un handicap	Comprend les soutiens offerts au participant, p. ex., preneur de notes, interprète gestuel, frais supplémentaires, technologie d'adaptation, formation nécessaire au personnel.
Matériel du programme	Comprend le matériel de programme pour le participant, les fournitures, les livres.
Honoraires professionnels liés au programme	Comprend les orateurs invités pour le programme, les évaluations professionnelles et des besoins (dans des circonstances limitées et exceptionnelles).
Coûts récurrents	Frais bancaires, services d'utilité publique, téléphone, télécopieur, Internet, frais de poste et de messagerie, impression, photocopies.
Honoraires	Comprend l'entretien du bâtiment, la tenue des livres, l'entretien de l'équipement, la sécurité, les droits d'adhésion obligatoires des employés, les permis d'exploitation commerciale, les permis, la TI, les frais d'avocat.
Équipement	Comprend l'achat, la location à bail, les réparations et la location d'ordinateurs, de télécopieurs, de photocopieurs, de logiciels, de meubles et autres.

Bail/Loyer des locaux	<p>Comprend les coûts applicables au bail/loyer de locaux qui appartiennent et qui n'appartiennent pas au promoteur.</p> <p>La formule suivante s'applique aux locaux qui appartiennent au promoteur :</p> <p>Juste valeur du marché x 85 %</p> <p>Même si le promoteur peut utiliser diverses formules pour déterminer un montant à inclure dans la proposition, dans tous les cas, le montant négocié ne peut être supérieur à la valeur de l'occasion manquée.</p>
Publicité/Promotion	Comprend la publicité, la promotion, les affiches, les dépliants.
Fourniture de bureau	Comprend le papier, les crayons, les stylos, les cartables, les abonnements.
Déplacements	<p>Les déplacements du personnel liés directement à la réalisation du projet (frais de transport, taxis, frais de kilométrage, etc., selon les demandes de remboursement de frais de déplacement du personnel).</p> <p>Il faut faire preuve de diligence raisonnable lors du remboursement de l'hébergement à l'hôtel, et les coûts associés aux déplacements à l'extérieur de la province doivent être négociés à l'avance avec ENE.</p> <p>Fournir des détails dans la présentation des renseignements financiers, p. ex., le taux de remboursement du kilométrage, les motifs et le nombre des déplacements, l'hébergement et les repas, etc. Les allocations pour le kilométrage et les repas ne doivent pas dépasser les taux du gouvernement provincial.</p>
Assurance	Comprend l'assurance contre les incendies, le vol et les accidents et l'assurance-responsabilité.
Dépenses d'immobilisations	Articles de plus de 1000 \$, TVH comprise. Sous réserve de négociations visant la cession des éléments d'actif à la fin de l'entente.

Budget de trésorerie

Fournir une estimation du flux de trésorerie pour les dépenses du projet.

Signataires autorisés

Fournir les noms des signataires autorisés pour l'entente visant le présent projet ainsi que les exigences officielles en matière de signatures concernant votre organisme.

Utilisez l'option Ajouter un signataire autorisé pour en ajouter autant que nécessaire. Le fait d'ajouter un signataire autorisé ne donne pas à cette personne un accès au LaMPSS.

Pour chaque personne, une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour que vous y saisissiez des renseignements, notamment si la signature de cette personne est nécessaire pour les

ententes de nature juridique. Une fois que vous aurez terminé, cliquez sur OK pour fermer la fenêtre.

Documents à l'appui

Le tableau qui suit précise les documents qui doivent accompagner la demande. Utilisez le bouton Ajouter, à droite du nom du document voulu, pour ajouter séparément chacun des documents énumérés.

Tous les documents nécessaires doivent être joints avant que le LaMPSS ne permette l'envoi de votre demande. Vous pouvez également ajouter d'autres documents si vous le souhaitez.

Description de postes	Fournir la description de tous les postes financés ou partiellement financés par l'entente. Inclure le nombre d'heures de travail, le taux de salaire suggéré, le titre du poste, la description des tâches.
Aperçu de l'organisme	Fournir les renseignements suivants sur votre organisme : Nombre d'années d'existence, contrôles en matière de finances et de tenue des livres.
Ventilation détaillée du budget	UNIQUEMENT si des frais indirects sont demandés. Inclure le montant demandé dans chaque catégorie et le justificatif.

Sommaire du formulaire et envoi de votre demande

Le dernier écran fournit l'occasion de voir un sommaire de votre formulaire de demande et de le télécharger. Cliquez sur le bouton Voir/Télécharger le résumé pour voir les renseignements sur la demande dans une fenêtre contextuelle.

Le bouton Télécharger le PDF dans la fenêtre contextuelle peut servir à en conserver une copie dans votre appareil. Cliquer sur Modifier dans l'une ou l'autre section de la fenêtre contextuelle vous amènera directement à cette section du formulaire de demande.

Si des sections du formulaire n'ont pas été remplies, un avertissement s'affichera sur fond bleu en haut de l'écran du Sommaire du formulaire. Le formulaire ne peut être envoyé avant que toutes les sections ne soient remplies.

Une fois toutes les sections remplies, le bouton Envoyer pourra alors être utilisé. Cliquez sur le bouton pour envoyer votre demande. Une fois l'envoi terminé, vous recevrez un message de confirmation.

Rapports financiers et d'activités

Les rapports financiers et d'activités exigés par votre entente peuvent être envoyés en ligne au moyen du portail des formulaires du LaMPSS. Consultez les guides à l'adresse <https://novascotia.ca/lae/lampss/lampss-fr.asp> pour savoir comment avoir accès à ces rapports et les envoyer.

Souplesse en matière de budget

Les promoteurs peuvent ajuster les Frais liés aux opérations/Dépenses courantes et les Dépenses exceptionnelles/Dépenses d'immobilisation jusqu'à concurrence de 10 % sans en discuter avec ENE ou sans avoir besoin de son approbation.

Les promoteurs peuvent déplacer des fonds des catégories de Frais d'opérations pour augmenter les catégories des Coûts du programme liés aux participants jusqu'à concurrence de 10 % selon les mêmes conditions. Les promoteurs doivent informer par écrit le Ministère de tout ajustement au budget du projet en ce qui concerne la présente catégorie.

Tous les autres ajustements au Budget du projet, autres que ceux précisés ci-haut, doivent être approuvés par ENE avant que les ajustements ne soient apportés.

Avec le consentement écrit préalable d'Emploi Nouvelle-Écosse, les promoteurs peuvent aussi faire preuve de souplesse au-delà de 10 % tant que la valeur totale de l'entente ne change pas et que les modifications au budget ne nuisent pas aux activités du projet. **L'exception est la catégorie des Salaires et des avantages sociaux puisque la catégorie des salaires est visée par la Politique sur les salaires.**

Les promoteurs ne pourront pas apporter d'ajustements si les ajustements entraînent une augmentation de la contribution totale d'Emploi Nouvelle-Écosse. Toute augmentation de la valeur de l'entente requiert une demande de modification.

Modalités générales

La durée maximale d'une entente visant un projet des PCE est de 52 semaines.

Le nombre d'heures devrait être basé sur le nombre d'heures normalement considéré comme équivalent au temps plein pour ce poste.

Dans le cas des participants ayant un handicap, le travail à temps partiel peut être acceptable dans la mesure où il est suffisamment substantiel pour que le participant en tire une expérience de travail utile.

Le nombre d'heures de travail par semaine ne doit pas dépasser la norme en vertu de la loi provinciale sur le travail et il peut être dicté par des lignes directrices locales ou des renseignements sur le marché du travail.

Les activités des PCE :

- doivent offrir aux participants admissibles au titre de l'EMDT des occasions d'acquérir

une expérience professionnelle qui améliorera leur capacité à se trouver un nouvel emploi;

- doivent être soutenues par un Plan d'action pour le retour au travail qui stipule que l'expérience de travail envisagée dans le cadre des PCE appuie un objectif professionnel raisonnable pour le participant admissible au titre de l'EMDT;
- doivent être de durée déterminée et comporter une date de début et une date de fin. Les dates de début et de fin sont déterminées selon le travail nécessaire pour réaliser l'activité;
- doivent s'ajouter aux activités courantes, être discrètes et ne pas faire partie des opérations courantes du promoteur. Les activités supplémentaires doivent normalement être spécifiques à une entreprise additionnelle de l'organisation;
- doivent être à but non lucratif. Une activité à but non lucratif est une activité dont la raison d'être et le premier objectif sont de ne pas réaliser un profit;
- avoir pour but d'aider les participants à trouver un emploi soutenu; par conséquent, le promoteur devrait accorder suffisamment de temps aux participants pour qu'ils puissent assister à des entrevues d'emploi.

Les activités des PCE ne doivent pas :

- déplacer des employés ou des bénévoles actuellement en poste;
- remplacer un employé en situation de mise à pied ou qui attend un avis de rappel; remplacer un employé absent pour cause d'arrêt de travail ou de conflit de travail patronal-syndical;
- créer une dépendance, soit chez le promoteur, soit chez le bénéficiaire d'un service assuré avec des fonds des PCE, qu'on ne peut éliminer une fois le projet terminé; permettre à une entreprise d'améliorer sa position sur le marché ou donner lieu à
- un gain financier personnel ou privé;
- être en concurrence directe avec les entreprises locales dont le revenu provient d'activités semblables.

Assurance

L'employeur verra à disposer d'une assurance-responsabilité adéquate pour couvrir tous les participants engagés dans les activités réalisées dans le cadre de l'entente. Emploi Nouvelle-Écosse dispose d'une assurance-responsabilité globale pour les participants des PCE.

Adressez-vous à votre agent d'ENE pour plus d'information.

Si un participant se blesse durant des activités qui ne font pas partie du projet, le promoteur pourrait être tenu responsable. Adressez-vous à ENE pour obtenir plus d'information.

Indemnisation des accidentés du travail

Il revient aux employeurs de protéger leurs travailleurs contre les blessures et les maladies professionnelles. La plupart des employeurs doivent disposer d'une assurance pour le lieu de travail par l'intermédiaire de la Commission des accidents du travail (CAT) de la province. **Seuls les travailleurs à qui on verse un salaire autorisé à titre de coût du projet dans la section « salaires du personnel » sont admissibles à la protection de la CAT.** S'ils ne figurent pas sur la liste de paye du promoteur, il n'existe aucun mécanisme pour payer des cotisations en leur nom.

Veillez noter que les participants aux PCE ne sont généralement pas admissibles à la protection de la CAT parce qu'il n'y a pas de relation de travail employeur-employé et que leur soutien n'est pas assurable. Ils sont donc couverts par la police d'assurance des participants du gouvernement provincial.

Si le promoteur juge qu'une protection supplémentaire est nécessaire et qu'il l'achète par d'autres moyens, par exemple sous forme d'une police d'assurance privée, le coût de l'assurance serait un coût admissible dans le cadre du projet en vertu des PCE.

Renseignements complémentaires

Pour plus d'information, téléphonez au 1-877-223-0888.