



Programmes d'emploi pour les jeunes

Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
Initiatives pour les jeunes
Direction du perfectionnement des compétences
Programmes d'emploi pour les jeunes

Version 1.1
Mars 2018

Table des matières

1.0	Introduction	1
2.0	Objet	1
3.0	Durée du financement	2
4.0	Rôles et responsabilités	2
4.1	Rôles et responsabilités de la division des Programmes d'emploi pour les jeunes – Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif	2
4.2	Rôles et responsabilités de l'employeur	3
5.0	Critères d'admissibilité des employeurs	3
5.1	Critères d'admissibilité de l'étudiant	4
5.2	Critères de demande	4
6.0	Faire une demande au titre de l'Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif au moyen du LaMPSS	4
6.1	Faire une demande en ligne à l'aide des fonctions libre-service du LaMPSS	4
6.2	Comment remplir le formulaire de demande	5
6.2.1	Renseignements sur l'organisme	5
6.2.2	Mandat de l'entreprise ou de l'organisme	5
6.2.3	Personne-ressource aux fins de l'entente	5
6.2.4	Lieu de travail	6
6.2.5	Renseignements sur le poste	6
6.2.6	Renseignements sur le programme d'enseignement coopératif	7
6.2.7	Signataires autorisés	7
6.2.8	Documents à l'appui	7
7.0	Processus d'évaluation de la demande	8
8.0	Après l'approbation	8
9.0	Documentation concernant l'étudiant	8
9.1	Sondages	9
9.2	Rapport financier dans le LaMPSS	9
10.0	Personne-ressource, Programmes d'emploi pour les jeunes	9

1.0 Introduction

L'Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif (IFEC) s'adresse aux étudiants du postsecondaire et favorise les expériences en milieu professionnel dans leur champ d'études. Le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire administre l'IFEC par le truchement du LaMPSS (*Labour Market Programs Support System – Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail*).

2.0 Objet

L'Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif aide les étudiants inscrits à l'université et au collège communautaire dans des programmes d'enseignement coopératif à se trouver une expérience de travail dans leur champ d'études et qui cadre avec leurs objectifs de carrière.

L'Incitatif vise à renforcer la main-d'œuvre néo-écossaise en contribuant à l'apprentissage des étudiants au moyen d'une expérience de travail pratique, en perfectionnant leurs compétences et en créant des rapports avec les entreprises et l'industrie, rapports qui, en fin de compte, aideront ces étudiants à trouver un bon emploi dans la carrière qu'ils auront choisie, et ce, tout en répondant aux besoins de l'employeur et en améliorant la productivité de la main-d'œuvre.

Le programme accorde aux employeurs un incitatif financier de 7,50 \$ l'heure pour tout le temps que l'étudiant travaille durant son stage. Les demandes sont étudiées trois fois par année, soit pour les stages d'été, d'automne et d'hiver.

La préférence est accordée aux employeurs qui :

- offrent des occasions d'emploi stimulantes et axées sur les connaissances;
- versent des salaires supérieurs à la moyenne;
- font preuve d'un engagement à l'égard de l'innovation et d'une culture de l'acquisition du savoir;
- sont présents sur le marché international (leurs affaires sont axées sur l'exportation);
- exercent leurs activités dans les secteurs de croissance de la Nouvelle-Écosse;
- embauchent des diplômés pour des emplois permanents.

Nous acceptons à l'heure actuelle les demandes pour les trois sessions par le truchement du LaMPSS. Une fois qu'une demande est approuvée, l'employeur signe une entente avec le Ministère; l'entente précise clairement le rapport en place, les attentes et les modalités financières. L'entente est administrée par le truchement du LaMPSS.

3.0 Durée du financement

Les ententes durent de 12 à 16 semaines d'affilée par session, selon les exigences du programme d'enseignement coopératif. Les stages de 32 semaines seront financés si le programme d'enseignement l'exige. À la fin du stage, les employeurs reçoivent un remboursement sur le salaire de 7,50 \$ l'heure. Le remboursement s'appliquera à au moins 32,5 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 40 heures par semaine.

4.0 Rôles et responsabilités

4.1 Rôles et responsabilités de la division des Programmes d'emploi pour les jeunes – Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif

Les responsables du programme définissent le programme et fixent des normes de base pour la prestation et la qualité des services comme suit :

- Ils élaborent le programme et les politiques applicables.
- Ils déterminent les exigences et préparent les outils en matière de rapports.
- Ils évaluent les demandes et déterminent l'admissibilité au financement et les montants prévus.
- Ils fournissent des conseils et des indications qui précisent les attentes liées à l'Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif de la division des Programmes d'emploi pour les jeunes.
- Ils assurent la transparence et la responsabilisation en surveillant et en évaluant le travail de prestation par rapport aux engagements stipulés dans l'entente et ils veillent au respect des lignes directrices.
- Ils versent les fonds et recouvrent les trop-payés, le cas échéant.
- Ils fournissent aux employeurs les lignes directrices du programme.
- Ils travaillent avec les employeurs et les candidats pour les aider à remplir les demandes et à préparer les rapports.

4.2 Rôles et responsabilités de l'employeur

Les employeurs ont les responsabilités suivantes :

- Ils élaborent, surveillent et fournissent une expérience de travail utile.
- Ils paient l'étudiant-employé au moins 15,00 \$ l'heure plus 4 p. 100 de paie de vacances.
- Au moyen d'un sondage en ligne, ils fournissent au Ministère une rétroaction sur le programme, notamment les progrès des participants et l'incidence du programme sur l'entreprise.
- Ils veillent à ce que tous les documents nécessaires soient remplis au complet.

5.0 Critères d'admissibilité des employeurs

L'Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif s'adresse aux entreprises privées, aux organismes financés par le gouvernement, aux organismes de charité ou sans but lucratif, aux entreprises à vocation sociale et aux municipalités. Pour être admissibles, les employeurs doivent payer au moins 15,00 \$ l'heure plus 4 p. 100 de paie de vacances. Les employeurs doivent payer le taux horaire indiqué dans leur demande et sont responsables de toutes les charges sociales de l'employeur.

Les stages doivent apporter des crédits à l'étudiant et le coordonnateur d'un programme d'enseignement coopératif d'une université ou du collège communautaire de la Nouvelle-Écosse doit veiller à ce que les critères du programme soient remplis.

Les entreprises privées admissibles à l'incitatif et qui participent aussi au Programme d'aide à la recherche industrielle ou qui bénéficient d'encouragements fiscaux au titre du programme de Recherche scientifique et développement expérimental sont admissibles à une remise de 50 p. 100 sur le taux horaire payé, jusqu'à concurrence de 10,00 \$ l'heure.

Les employeurs ne sont pas admissibles au présent programme si le poste en question est déjà financé par un autre programme gouvernemental d'emploi d'étudiants.

5.1 Critères d'admissibilité de l'étudiant

Pour être admissible à l'Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif, l'étudiant doit être inscrit à un programme d'enseignement coopératif dans un établissement d'enseignement postsecondaire de la Nouvelle-Écosse et vivre dans la province.

L'étudiant ne peut pas avoir de lien de parenté avec l'une ou l'autre des personnes suivantes :

les membres de la famille immédiate ou élargie de la personne-ressource de l'organisation ou de son représentant, le président du conseil de l'organisation, le personnel de l'organisation, l'époux, le partenaire, le conjoint de fait, le pupille, le tuteur, le neveu ou les beaux-parents des personnes nommées précédemment (le genre utilisé dans l'énumération s'entend des hommes et des femmes).

5.2 Critères de demande

Les entreprises et les organismes présentent leur demande au moyen du LaMPSS (*Labour Market Program Support System*). Vous trouverez plus loin dans le présent guide les instructions sur l'utilisation du LaMPSS. Les demandeurs doivent joindre à leur demande tous les documents nécessaires mentionnés dans le présent guide.

Avant d'envoyer votre demande au Programme, le coordonnateur coop à l'établissement postsecondaire où vous comptez embaucher doit approuver le poste

6.0 Faire une demande au titre de l'Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif au moyen du LaMPSS

6.1 Faire une demande en ligne à l'aide des fonctions libre-service du LaMPSS

La première étape dans la signature d'une entente dans le cadre du Programme consiste à demander l'accès au LaMPSS en remplissant le Formulaire de demande d'accès, Utilisateur externe. Il faudra un jour ou deux pour recevoir par courriel vos coordonnées d'accès; vous pourrez alors utiliser les fonctions libre-service du LaMPSS.

Remarque : si vous dépendez d'un organisme d'attache, comme une université, vous devrez parler au détenteur du compte LaMPSS de votre organisme afin d'obtenir l'accès nécessaire pour faire votre demande en utilisant ces coordonnées LaMPSS.

6.2 Comment remplir le formulaire de demande

Nous croyons que vous trouverez le formulaire de demande relativement facile à remplir. La présente section fournit quelques renseignements supplémentaires.

Vous trouverez le formulaire dans le LaMPSS. Cliquez sur **Accueil Organisme**, puis sur **Programmes et services**. Enfin, cliquez sur **Incitatif formation enseignement coopératif**. Veuillez remplir un formulaire séparé pour chaque comté dans lequel vous faites une demande.

6.2.1 Renseignements sur l'organisme

Le nom et l'adresse postale de votre organisme apparaîtront automatiquement dans le formulaire. Si votre nom ou votre adresse postale a changé, veuillez remplir le Formulaire de demande d'accès, Utilisateur externe et choisir **Mise à jour**. Envoyez le document rempli à l'adresse lampss@novascotia.ca et l'équipe du LaMPSS mettra à jour vos renseignements.

6.2.2 Mandat de l'entreprise ou de l'organisme

Veuillez décrire brièvement le champ d'activité de votre entreprise ou de votre organisme, son travail, son incidence sur votre marché ou les avantages pour la collectivité.

6.2.3 Personne-ressource aux fins de l'entente

Vous verrez ici un menu déroulant affichant les personnes déjà associées aux coordonnées d'ouverture de session pour votre entreprise ou organisme. Choisissez la personne appropriée. Veuillez choisir la personne qui travaillera le plus étroitement avec le titulaire du poste pour lequel vous faites une demande. Si la personne appropriée ne figure pas au menu, vous pouvez ajouter son nom maintenant. Veuillez noter que vous ne pouvez pas modifier la liste, vous pouvez seulement y ajouter un nouveau nom.

6.2.4 Lieu de travail

Vous verrez l'adresse qui correspond aux coordonnées de votre entreprise ou organisme. Si votre étudiant-employé travaillera à un endroit différent, veuillez ajouter ce lieu de travail en cliquant sur le bouton **Ajouter** au bas de la page. Vous pouvez ajouter autant d'endroits que nécessaire.

6.2.5 Renseignements sur le poste

Type de poste – Choisissez Subvention salariale – Coop.

Titre du poste – Soyez aussi précis que possible en nommant le poste

Description du poste – Description détaillée des tâches de l'emploi.

Date prévue du début – Entrez la date où vous prévoyez que l'étudiant commencera son stage.

Nombre de semaines – Indiquez le nombre de semaines que durera l'emploi de l'étudiant. Le programme apporte un soutien pour au moins 12 semaines et jusqu'à un maximum de 16 semaines. Si le programme de l'étudiant comporte un stage obligatoire de 32 semaines, nous financerons 32 semaines uniquement pour ces programmes.

Nombre de postes demandés pour cette description d'emploi et ce lieu de travail – Fait référence au nombre total de postes pour cette description d'emploi et ce lieu de travail en particulier.

S'il y a des différences entre les postes, par exemple aux chapitres du salaire, de la date de début ou du lieu de travail, cliquez sur **Ajouter** pour créer une définition de poste distincte.

Salaire horaire – Saisissez le salaire horaire que vous offrirez à l'étudiant. Le salaire minimum dans le cadre du programme est de 15,00 \$ l'heure.

Heures par semaine – Saisissez le nombre d'heures durant lesquelles l'étudiant travaillera chaque semaine. Le remboursement qu'offre le Programme d'incitatif s'appliquera à au moins 32,5 heures par semaine, jusqu'à concurrence de 40 heures par semaine.

Lieu de travail – Dans le menu déroulant, choisissez le lieu de travail principal de l'étudiant.

Recevez-vous déjà une aide fédérale ou provinciale pour ce poste?
Choisir oui ou non. Dans l'affirmative, fournir le nom de l'organisme bailleur de fonds.

6.2.6 Renseignements sur le programme d'enseignement coopératif

Programme d'études – À partir du menu déroulant, choisissez le programme d'études dans lequel vous voulez que votre étudiant soit inscrit.

Université / Collège – Choisissez les universités ou les collèges qui ont examiné et entériné votre poste. N'oubliez pas de fournir aux coordonnateurs des programmes coop la description d'emploi et les détails pertinents (nombre d'heures par semaine, nombre de semaines et taux horaire).

Si vous voulez embaucher une personne pour un poste qui n'est pas identique au premier poste saisi, dont la description de travail ou le lieu de travail est différent, vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter** et refaire les étapes ci-dessus.

6.2.7 Signataires autorisés

Saisissez le nom de tous les fondés de signature qui doivent signer les documents juridiques.

6.2.8 Documents à l'appui

Les entreprises privées admissibles à l'incitatif et qui participent aussi au Programme d'aide à la recherche industrielle ou qui bénéficient d'encouragements fiscaux au titre du programme de Recherche scientifique et développement expérimental sont admissibles à une remise de 50 p. 100 sur le taux horaire payé, jusqu'à concurrence de 10,00 \$ l'heure.

Pour recevoir la remise, les entreprises ou organismes doivent joindre, au moment de la demande, les pièces justificatives montrant le financement reçu de ces deux programmes.

7.0 Processus d'évaluation de la demande

Les agents des Programmes d'emploi pour les jeunes et le directeur des Initiatives pour les jeunes évalueront les demandes. L'approbation repose sur la qualité de l'expérience de travail, le salaire offert, les antécédents de l'employeur et l'incidence de l'entreprise ou de l'organisme sur la collectivité, les recommandations des coordonnateurs des programmes coop de niveau postsecondaire, la probabilité que l'employeur embauche un diplômé dans un poste permanent et une distribution équitable des possibilités partout dans la province.

8.0 Après l'approbation

Une fois que votre demande au titre de l'Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif aura été approuvée, vous recevrez par courriel un contrat d'entente en format PDF. Les signataires autorisés devront le signer et le retourner dans les deux (2) semaines suivant la date de préparation du contrat.

Les employeurs dont la demande est refusée peuvent faire appel de la décision dans la semaine suivant la date de l'avis envoyé par courriel. Un appel doit fournir des renseignements supplémentaires concernant la qualité de l'expérience de travail et doit être envoyé à votre gestionnaire d'entente.

9.0 Documentation concernant l'étudiant

Quand vous aurez embauché l'étudiant choisi, veuillez envoyer une copie du formulaire de renseignements sur l'étudiant et la preuve de son inscription à un programme d'enseignement coopératif. Vous pouvez télécharger le formulaire de renseignements sur l'étudiant (en anglais seulement) à partir de notre site Web.

Veillez à ce que l'étudiant signe les pages 1 et 2 du formulaire, et envoyez tous les documents par courriel à votre gestionnaire d'entente.

9.1 Sondages

Quand l'entente tirera à sa fin, nous demanderons à deux personnes de remplir un sondage : l'étudiant et le surveillant de l'étudiant. Le gestionnaire d'entente leur enverra un lien qui les dirigera vers leur sondage respectif. L'employeur demandera à l'étudiant de remplir le sondage avant le dernier jour de son emploi. Tous les renseignements recueillis au moyen des sondages demeureront confidentiels et serviront à évaluer et à contrôler le programme d'Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif.

9.2 Rapport financier dans le LaMPSS

L'employeur devra aussi remplir une Feuille de paie à la fin du stage de même qu'un Relevé d'emploi. Par contre, si l'employeur continue d'employer l'étudiant après la fin du stage, il n'est pas nécessaire de remplir un Relevé d'emploi. L'employeur peut télécharger le formulaire de Feuille de paie (en anglais seulement) à partir de notre site Web; une fois rempli, il enverra le formulaire par courriel à son gestionnaire d'entente.

Ne manquez pas de remplir le formulaire en entier et de présenter le total de toutes les colonnes. Les formulaires incomplets en retarderont le traitement.

Une fois que vous aurez rempli les conditions du programme en envoyant le ou les rapports financiers exigés, la subvention vous sera versée par dépôt direct.

10.0 Personne-ressource, Programmes d'emploi pour les jeunes

Pour de plus amples renseignements, adressez-vous à votre gestionnaire d'entente. Pour d'autres renseignements d'ordre général sur les programmes :

Programmes d'emploi pour les jeunes – Incitatif à la formation
par l'enseignement coopératif

Téléphone : 902-424-6000

Sans frais : 1-800-424-5418