



*PROGRAMMES D'EMPLOI
POUR LES JEUNES*
**GRADUATE TO
OPPORTUNITY (GTO)**

VERSION 2.2
JUIN 2019

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



NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE



TABLE DES MATIÈRES

1.0 INTRODUCTION.....	1
2.0 OBJET.....	1
3.0 DURÉE DU FINANCEMENT.....	1
4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	1
4.1 Programmes d'emploi pour les jeunes – Rôles et responsabilités du programme GTO.....	1
4.2 Rôles et responsabilités de l'employeur.....	2
5.0 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME.....	2
5.1 Critères d'admissibilité des diplômés.....	3
5.2 Critères de demande.....	3
6.0 DEMANDE AU TITRE DU PROGRAMME GRADUATE TO OPPORTUNITY AU MOYEN DU LaMPSS.....	3
6.1 Faire une demande en ligne au moyen du LaMPSS en libre-service	3
6.2 Remplir un formulaire de demande	3
6.2.1 Renseignements sur l'entreprise ou l'organisme.....	3
6.2.2 Mandat de l'organisme ou de l'entreprise.....	4
6.2.3 Personne-ressource pour l'entente.....	4
6.2.4 Lieu de travail.....	4
6.2.5 Renseignements sur le poste.....	4
6.2.6 Signataires autorisés.....	4
6.2.7 Documentation à l'appui.....	4
7.0 PROCESSUS D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE.....	5
8.0 APRÈS L'APPROBATION.....	5
9.0 DOCUMENTATION CONCERNANT LE DIPLÔMÉ.....	5
9.1 Sondages	5
9.2 Rapports financiers dans le LaMPSS	5
9.3 Sondages et paiements	6
10.0 COORDONNÉES	6

1.0 INTRODUCTION

Le programme *Graduate to Opportunity* (GTO) apporte un soutien aux nouveaux diplômés en finançant les entreprises et les organismes qui les embauchent pour doter des emplois permanents et à temps plein. Le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire administre le programme Graduate to Opportunity par le truchement du LaMPSS (*Labour Market Programs Support System* – Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail).

2.0 OBJET

GTO a pour objet de dynamiser la main-d'œuvre néo-écossaise et de garder ici, chez nous, de jeunes gens bien éduqués, et ce, en encourageant les employeurs de la Nouvelle-Écosse à embaucher de nouveaux diplômés pour doter des emplois permanents et à temps plein dans les domaines d'études des diplômés.

Pour chaque nouvel employé, le programme offre aux employeurs une remise de 25 p. 100 sur le salaire versé la première année et de 12,5 p. 100 sur le salaire versé la deuxième année. Si le nouveau diplômé s'identifie comme un Autochtone, une personne d'un groupe racial visible, une personne ayant un handicap, une femme dans une profession où les femmes sont sous-représentées ou un diplômé étranger, l'employeur reçoit 35 p. 100 du salaire versé la première année.

Nous acceptons les demandes de façon continue par le truchement du LaMPSS. Une fois qu'une demande a été approuvée, l'employeur signe une entente de financement avec le Ministère. Au moment de l'embauche d'un diplômé qualifié, l'employeur fournit au Ministère les renseignements nécessaires sur le nouvel employé.

3.0 DURÉE DU FINANCEMENT

Les ententes de financement entre le Ministère et l'employeur durent deux (2) ans à compter de la date d'embauche du diplômé. Pour que le poste soit pris en considération dans le cadre du programme, le salaire de base doit être d'au moins 30 000 \$. Les employeurs reçoivent 25 p. 100 du salaire annuel du diplômé lors de la première année (35 p. 100 si le diplômé s'identifie comme un immigrant ou un membre d'un groupe minoritaire), et 12,5 p. 100 du salaire annuel du diplômé lors de la deuxième année, jusqu'à concurrence d'un salaire annuel de 60 000 \$.

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Programmes d'emploi pour les jeunes – Rôles et responsabilités du programme GTO

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.
- Ils fournissent des conseils et des indications qui précisent les attentes liées au programme *Graduate to Opportunity*.

- 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 aux 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 recrutent et embauchent des diplômés qualifiés pour combler des emplois dans le domaine d'études des diplômés visés.
- Ils fournissent un emploi permanent et à plein temps en Nouvelle-Écosse.
- Ils versent un plein salaire aux participants, y compris les charges sociales connexes de l'employeur.
- Ils remplissent un sondage et fournissent une rétroaction à la division des Programmes d'emploi pour les jeunes concernant le programme *Graduate to Opportunity*, les progrès des participants et l'incidence du programme sur les affaires.
- Ils veillent à ce que tous les documents nécessaires soient remplis au complet.
- Si le nouvel employé quitte son poste pour quelque raison que ce soit dans les deux ans suivant sa date d'embauche, l'employeur doit présenter une copie du Relevé d'emploi de l'employé visé et une copie de son dernier talon de paye, et il doit indiquer clairement la raison du départ de l'employé. Si l'employé démissionne, la contribution au salaire dans le cadre du programme GTO sera calculée au prorata pour refléter la période d'emploi. Si l'employé est mis à pied dans les deux ans suivant la date de début de son emploi, l'employeur doit rembourser toutes les contributions au salaire versées au titre du programme.

5.0 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME

Le programme *Graduate to Opportunity* s'adresse aux entreprises de moins de 100 employés à temps plein, aux nouvelles entreprises constituées dans les deux ans suivant la date de la demande, aux entreprises à vocation sociale, aux organismes sans but lucratif et aux organismes caritatifs reconnus.

L'employeur doit créer un nouveau poste permanent et à temps plein offrant un salaire annuel minimum de 30 000 \$.

Une fois sa demande approuvée, l'employeur doit embaucher le diplômé dans les 90 jours suivant la date indiquée dans le contrat d'entente. Le diplômé doit commencer à travailler dans les six mois de la date indiquée dans le contrat d'entente.

Le gouvernement fédéral, le gouvernement provincial, les administrations municipales et leurs agences, les régies de la santé et les conseils scolaires ne sont pas admissibles au programme.

5.1 Critères d'admissibilité des diplômés

Un nouveau diplômé est une personne qui a terminé avec succès un programme d'études postsecondaires dans un établissement collégial ou universitaire reconnu durant l'année suivant la date où les Programmes d'emploi pour étudiants ont reçu la demande de l'employeur. Le diplômé doit vivre et travailler en Nouvelle-Écosse à titre de nouvel employé à temps plein de l'employeur. Le nouveau diplômé ne doit pas commencer à travailler avant que les responsables du programme n'aient donné leur approbation finale. Vous trouverez une liste des établissements d'enseignement postsecondaire reconnus dans le cadre du programme à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/postsecondaire/ecoles-designees.html>.

Les membres de la famille de l'employeur, les personnes-ressources du projet, les membres du conseil et les cadres supérieurs ne sont pas des employés admissibles au programme.

5.2 Critères de demande

Les demandeurs doivent faire leur demande de financement par le truchement du LaMPSS et ils doivent suivre les instructions contenues dans le présent guide.

Les demandeurs doivent joindre tous les documents nécessaires mentionnés dans le présent guide.

6.0 DEMANDE AU TITRE DU PROGRAMME GRADUATE TO OPPORTUNITY AU MOYEN DU LaMPSS

6.1 Faire une demande en ligne au moyen du LaMPSS en libre-service

Tous les employeurs qui concluront une entente dans le cadre de GTO doivent d'abord remplir le Formulaire de demande d'accès au LaMPSS, Utilisateur externe, pour ainsi être inscrits dans le LaMPSS. L'inscription ne se fait qu'une seule fois. Une fois que vous serez inscrit, le système vous fournira ce qu'il faut pour utiliser les fonctions en libre-service du LaMPSS. Si votre entreprise ou organisme n'a pas encore rempli le formulaire d'inscription au LaMPSS, vous pouvez le faire à cette étape-ci.

6.2 Remplir un formulaire de demande

La présente section fournit des renseignements complémentaires nécessaires pour remplir le formulaire du programme Graduate to Opportunity.

Le formulaire de demande est dans le LaMPSS. Une fois que vous aurez ouvert une session, cliquez sur **Accueil Organisme**, puis sur **Programmes et services** dans le menu à gauche. Vous y trouverez une liste de programmes; cliquez sur **Graduate to Opportunity**. Veuillez remplir un formulaire séparé pour chaque comté dans lequel vous faites une demande.

6.2.1 Renseignements sur l'entreprise ou l'organisme

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

6.2.2 Mandat de l'organisme ou de l'entreprise

Utilisez la présente section pour expliquer brièvement ce que fait votre organisme ou votre entreprise et son incidence sur la collectivité.

6.2.3 Personne-ressource pour l'entente

Vous verrez ici un menu déroulant affichant les personnes déjà associées à vos coordonnées d'ouverture de session. À cette étape-ci, ajoutez le nom de la personne-ressource dont le travail sera étroitement lié au poste visé par la demande, si ce nom n'apparaît pas déjà dans la liste.

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 organisme ou entreprise. Vous pouvez ajouter des lieux de travail ou en retirer. Pour ajouter un autre lieu de travail, cliquez sur le bouton **Ajouter** au bas de la page.

6.2.5 Renseignements sur le poste

Type de poste – Choisissez « Subvention salariale – GTO ».

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

Description du poste – Fournissez ici la description du poste.

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

Vous inscrirez 1 dans le champ Nombre de postes demandés – le système n'accepte qu'un seul poste par demande. Si vous souhaitez obtenir le financement de plus d'un poste, vous devrez télécharger, remplir et envoyer une demande distincte pour chaque poste.

Salaire annuel – Inscrivez le salaire que vous offrirez au diplômé. Le salaire de base doit être d'au moins 30 000 \$ et l'employé doit au moins recevoir ce salaire, mis à part la paye de vacances et les autres avantages, pour que le poste soit considéré au titre du programme. Les employeurs reçoivent 25 p. 100 du salaire annuel du diplômé lors de la première année et 12,5 p. 100 du salaire annuel du diplômé lors de la deuxième année, jusqu'à concurrence d'un salaire annuel de 60 000 \$.

Lieu de travail – Dans le menu déroulant, choisissez le lieu de travail principal du diplômé.

Recevez-vous déjà une aide fédérale ou provinciale pour ce poste? Choisissez Oui ou Non. Dans l'affirmative, expliquez le financement que vous recevez. Les entreprises et organismes ne sont pas admissibles à l'incitatif s'ils reçoivent déjà du financement gouvernemental pour le poste en question, mais ils pourraient se voir accorder du financement de projets.

6.2.6 Signataires autorisés

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

6.2.7 Documentation à l'appui

Tous les employeurs doivent joindre un T4 Sommaire.

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 votre demande. Il faut normalement 10 jours pour évaluer une demande complète et l'approbation dépend du salaire offert et des fonds disponibles.

8.0 APRÈS L'APPROBATION

Une fois que votre demande au programme GTO aura été approuvée, vous recevrez par courriel un contrat d'entente. Les deux personnes-ressources devront signer le contrat et le retourner dans les deux (2) semaines suivant la date figurant sur la lettre. L'employeur aura alors 90 jours pour finaliser le processus d'embauche.

9.0 DOCUMENTATION CONCERNANT LE DIPLÔMÉ

Après avoir embauché le diplômé que vous aurez choisi, vous devrez envoyer trois documents à votre Gestionnaire d'entente :

- Une copie du diplôme de la personne ou une lettre de son université ou collège stipulant que le diplômé en question a réussi ses cours et rempli toutes les exigences de son programme d'études. La lettre doit contenir les dates où les cours ont été réussis.
- Il faut fournir une copie signée de la lettre d'offre d'emploi ou du contrat d'emploi entre votre organisme ou entreprise et le diplômé, et le document précisera que le poste offert est nouveau, permanent et à temps plein.
- Un exemplaire rempli du formulaire (disponible en anglais seulement) de renseignements sur le diplômé (*Graduate Information*) que l'on peut télécharger dans notre site Web. C'est dans ce formulaire que le diplômé s'identifiera comme un Autochtone, un membre d'une minorité visible, une personne ayant un handicap, une femme dans une profession où les femmes sont sous-représentées ou un diplômé étranger, pour que l'employeur soit admissible à recevoir 35 p. 100 du salaire versé la première année.

9.1 Sondages

Le diplômé et la principale personne-ressource de l'organisation ou de l'entreprise devront remplir des sondages durant la période de validité de l'entente. Le premier sondage sera envoyé à l'étape des 6 mois et le second à l'étape des 18 mois, et ce, à compter de la date de début d'emploi du diplômé. Les deux personnes recevront par courriel le lien qui les mènera au sondage.

9.2 Rapports financiers dans le LaMPSS

Vous devrez fournir la preuve que vous avez payé le diplômé, et vous le ferez aux étapes des 6 mois, des 18 mois et des 24 mois. Vous pouvez télécharger et envoyer en ligne vos rapports financiers, y compris les pièces justificatives nécessaire, à partir de votre compte dans le LaMPSS.

Vous ouvrirez une session dans le LaMPSS au moyen de votre identifiant d'organisme, de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe que vous aurez reçus au moment de vous inscrire dans le LaMPSS. Vous aurez besoin de ces coordonnées d'accès pour envoyer les rapports.

Dans la Page d'accueil de l'entente, vous verrez la mention « Mesure requise – Rapport financier à envoyer ». Vous cliquerez sur l'hyperlien qui ouvrira un formulaire en format PDF.

Vous joindrez à ce formulaire la documentation pertinente sur le salaire versé jusqu'à maintenant au diplômé. On entend par documentation pertinente le talon de chèque le plus récent qui comporte les montants payés jusqu'à maintenant ou un imprimé de la feuille de paie informatisée qui comporte aussi cette information. Vous enverrez votre rapport financier de la même manière que vous avez envoyé votre formulaire de demande : saisissez l'identifiant de votre organisme, le nom d'utilisateur et le mot de passe, et cliquez sur Envoyer.

9.3 Sondages et paiements

À l'étape des 6 mois et des 18 mois, vous recevrez vos premier et deuxième paiements respectivement, pourvu que les sondages demandés aient été envoyés et que la pièce justificative sur le salaire versé ait été vérifiée.

À l'étape des 30 mois, nous enverrons au diplômé un lien vers un sondage.

Les renseignements recueillis au moyen des sondages demeureront confidentiels et serviront à évaluer et à surveiller le programme *Graduate to Opportunity*.

10.0 COORDONNÉES

Pour des renseignements supplémentaires, veuillez vous adresser à un agent des Programmes d'emploi pour les jeunes :

sepinfo@novascotia.ca
Sans frais : 1-800-424-5418
Appel local : 902-424-6000