

© Droit d'auteur de la Couronne, Province de la
Nouvelle-Écosse, 2022 Le programme SKILL
(*Student Summer Skills Incentive*)

Publication : décembre 2022



Introduction

Le programme SKILL (*Student Summer Skills Incentive*) prévoit le financement d'organismes sans but lucratif, charitables et à vocation sociale qui embauchent des étudiantes et des étudiants de niveau collégial et universitaire en vue de leur proposer des emplois d'été de grande qualité. C'est le ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration qui administre le programme SKILL.

Détails du programme

Le programme SKILL aide des étudiantes et des étudiants à temps plein de niveau postsecondaire à trouver des emplois d'été de qualité où ils peuvent développer et perfectionner des compétences professionnelles transférables; ainsi, le programme prévoit une subvention salariale aux employeurs sans but lucratif qui leur offrent ces emplois.

Le programme finance le salaire à hauteur de 9,10 \$ l'heure pour un poste :

- où le salaire est au moins le salaire minimum, plus 4 p. 100 de paie de vacances et tous les coûts liés à l'emploi obligatoire à ce taux horaire;
- qui dure au moins 8 semaines durant l'été (entre le 15 avril et le 31 août);
- qui offre à l'étudiante ou à l'étudiant au moins 240 heures de travail au cours de ces semaines-là.

Le programme financera jusqu'à 525 heures sur un maximum de 14 semaines.

Les employeurs sont admissibles à une prime à la diversité de 1 \$ l'heure si l'étudiante ou l'étudiant qu'ils embauchent s'identifie comme une personne mi'kmaw ou autochtone, une personne afro-néo-écossaise, un membre d'une minorité visible, une personne en situation de handicap, une femme dans une profession où les femmes sont sous-représentées ou une étudiante étrangère ou un étudiant étranger.

Apprentissage intégré au travail

Le programme encourage les employeurs à embaucher des étudiantes et des étudiants inscrits dans un programme coop ou dans tout autre programme d'apprentissage intégré au travail. Pour les postes dans un programme coop ou dans tout autre programme d'apprentissage intégré au travail :

- Vous devez payer au moins 1 \$ de plus que le salaire minimum. Le programme remboursera 1 \$ en plus du taux habituel du programme SKILL.
- Si vous savez que vous rechercherez une étudiante ou un étudiant inscrit dans un programme coop, une ou un stagiaire ou une autre étudiante ou un autre étudiant en apprentissage intégré au travail lorsque vous préparez votre demande, sélectionnez SKILL/Coop comme type de poste dans l'application SKILL. Vous pouvez également utiliser l'option Apprentissage intégré au travail au moment de l'embauche.

- Joignez une preuve (une lettre ou un courriel) d'un établissement d'enseignement postsecondaire qui a approuvé le poste pour une expérience professionnelle.
- Une fois que vous avez embauché l'étudiante ou l'étudiant, vous devez fournir une confirmation écrite (une lettre ou un courriel) d'une personne qui représente l'établissement d'enseignement de la personne embauchée qui montre que le poste comptera dans son programme d'études.
- Si l'expérience de travail est la dernière exigence du programme d'apprentissage intégré au travail de l'étudiante ou de l'étudiant, un retour à l'école à l'automne n'est pas nécessaire (comme cela serait exigé autrement).

Employeurs

Le programme SKILL s'adresse aux organismes sans but lucratif, aux entreprises sociales et aux organismes caritatifs reconnus. Pour confirmer le statut de ces organismes, ces derniers doivent fournir leur numéro d'inscription au titre de la loi sur les sociétés (*Societies Act*) ou leur numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance. Si vous n'avez ni l'un ni l'autre, veuillez communiquer avec nous pour discuter de documents qui peuvent être fournis à la place.

Vous ne pouvez pas combiner (cumuler) le financement de SKILL avec d'autres financements d'emploi du gouvernement, sauf pour les postes d'apprentissage intégré au travail, où le cumul est autorisé jusqu'à 90 % du salaire total, jusqu'à un maximum de 9 600 \$. Si le poste doit durer plus de semaines que ce que le programme peut financer, vous pouvez utiliser d'autres fonds pour la période supplémentaire.

Les personnes embauchées doivent travailler en Nouvelle-Écosse.

En cas d'approbation, les employeurs **doivent payer au moins** le salaire horaire indiqué dans la demande.

Personnes étudiantes embauchées

Les employeurs peuvent embaucher une personne qui, soit :

- entame des études postsecondaires à temps plein au semestre d'automne qui suit immédiatement le stage de travail, soit
- poursuit des études postsecondaires à temps plein après le stage de travail.

Les programmes postsecondaires désignés par Emploi et Développement social Canada sont reconnus aux fins du programme SKILL. On trouvera une liste de ces programmes sur son [site Web](#).

L'étudiante ou l'étudiant doit être résident permanent de la province ou vivre en Nouvelle-Écosse depuis au moins six mois avant son stage de travail.

Le ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration fournira un incitatif pour faciliter l'embauche de membres de la famille des membres du personnel ou des

membres du conseil d'administration de l'organisme 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 et équitable.

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 en situation de handicap (handicap physique, cognitif ou mental qui présente un obstacle permanent à l'emploi)

Un processus d'embauche juste et équitable comporte :

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

Demande au titre du programme SKILL

Vous êtes prêts?

Le programme accepte les demandes du 15 décembre au 31 janvier chaque année.

Les demandes se font au moyen du LaMPSS (*Labour Market Program Support System*). Si vous n'avez pas de compte du LaMPSS, veuillez vous inscrire en utilisant le [Formulaire de demande d'accès au LaMPSS, Utilisateur externe](#). Vous pouvez également utiliser ce formulaire pour mettre à jour le profil et les personnes-ressources de votre organisation. Il incombe à l'employeur de tenir le LaMPSS à jour.

Une fois inscrit, il est possible d'ouvrir une session dans le LaMPSS pour remplir le [formulaire de demande](#) du programme SKILL.

Pour présenter une demande, il vous faut :

- le numéro d'inscription au titre de la loi sur les sociétés (*Societies Act*) ou le numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance;
- le nom d'une personne dans votre organisme qui sera responsable de l'entente;
- une liste de signataires autorisés;
- une description de tâches pour chaque nouveau poste, de même que le bureau où la personne travaillera;
- une répartition du temps que l'employé va consacrer à ses tâches (voir ci-dessous).

N'oubliez pas ce qui suit :

- Les postes doivent durer au minimum huit semaines et au maximum quatorze semaines.
- Les étudiantes et les étudiants doivent travailler à temps plein (le programme définit le temps plein comme étant au moins 30 heures par semaine).
- Vous ne pouvez pas recevoir de financement d'un autre programme d'emploi gouvernemental pour les postes, sauf si vous êtes approuvé pour l'Apprentissage intégré au travail dans le cadre du programme SKILL.

Vous pouvez demander plusieurs postes. Cela peut nécessiter plusieurs demandes.

Veillez présenter **une seule demande** si tous les postes sont au même endroit ou dans le même comté.

Veillez présenter **plusieurs demandes** si vous demandez des postes dans plusieurs comtés (un par comté).

Si le poste risque de comporter des heures de travail irrégulières, comme dans le cas d'un emploi lié à une activité spéciale, veuillez fournir les détails nécessaires dans la description de tâches.

Le poste pour lequel vous embauchez doit être rémunéré au moins au salaire minimum. Si le salaire minimum change entre la date limite de demande et le début du stage, le Programme d'emploi pour les jeunes mettra à jour le salaire dans l'entente.

Répartition du temps – Mise à jour pour l'été 2023

Pour nous aider à évaluer votre demande, nous vous invitons à déterminer combien de temps l'étudiante ou l'étudiant passera à accomplir les tâches de son poste.

La page suivante contient une liste d'activités et de tâches que la personne embauchée devra accomplir. Cette liste comprend également la demande en ligne.

Répartition du temps – Tableau des tâches

- Conception ou mise à jour de sites
Web/Médias sociaux
- Nettoyage
- Transactions en espèces/Ventes
- Entretien et exploitation des équipements
- Collecte de fonds/Planification d'événements
- Entretien/Réparations
- Soutien aux loisirs
- Comptes débiteurs/créditeurs
- Garderie/Travail avec des personnes âgées
- Service clientèle
- Collecte et gestion des données
- Administrateur de programme
- Rédaction de rapports/Recommandations
- Recherche
- Restauration d'artéfacts
- Préparation de résumés
- Sondages/Tests
- Production vidéo/Conception graphique
- Tenue de livre/Livre de paie
- Encadrement/Formation
- Coordination/Organisation
- Utilisation de bases de données
- Horticulture/Sylviculture
- Soutien en TI
- Marketing/Relations publiques
- Aide de bureau
- Présenter/Exécuter/Rôles techniques du théâtre
- Analyse statistique
- Supervision du personnel/Coordination des bénévoles
- Ergothérapie, orthophonie, physiothérapie
- Travail avec des personnes âgées/des personnes en situation de handicap/des jeunes à risque
- Analyse/Interprétation/Conseils
- Préparation d'un budget
- Dessin technique/Utilisation d'un SIG
- Évaluation
- Programmation/Développement en TI
- Travail en laboratoire
- Planification et développement de programme
- Gestion de programme
- Ressources humaines
- Communication
- Soins de santé/Tâches des techniciens vétérinaires
- Collaboration/Partenariat
- Sauvetage
- Services aux visiteurs/Information touristique
- Initiatives en matière d'équité, de diversité et d'inclusion
- Construction ou installation de technologies ou d'équipements spécialisés
- Nutrition/Conception de menus
- Préparation des repas/Cuisine
- Service/Service à table/Cantine

Veillez choisir, dans la liste ci-dessous, les activités qui reflètent le mieux possible la description de tâche de l'étudiante ou de l'étudiant et calculez le pourcentage du temps qui sera consacré à chacune dans le courant d'une semaine normale de travail.

N'oubliez pas que le programme SKILL vise principalement à soutenir les postes qui permettront aux étudiantes et aux étudiants d'acquérir des compétences transférables ayant un certain lien avec leurs études.

Évaluation et approbation

Une fois que le programme a reçu toutes les demandes pour un stage, nos gestionnaires d'entente et le directeur des Initiatives pour les jeunes les évalueront. Les décisions sont normalement communiquées en mars.

Le personnel du programme prend en considération :

- le type et la qualité du travail proposé (en ce qui concerne les défis, la responsabilité et les compétences requises pour l'emploi);
- le salaire proposé;
- l'expérience passée de l'employeur avec le programme SKILL et d'autres programmes;
- l'incidence de l'organisme sur la collectivité;
- l'engagement de l'organisme à l'égard de la diversité et de l'équité en matière d'emploi;
- une distribution équitable des possibilités de travail à l'échelle de la province;
- les fonds disponibles.

Si votre demande est approuvée, vous recevrez un courriel confirmant le financement. Le financement est subordonné à l'embauche d'une ou plusieurs personnes admissibles.

Veillez lire attentivement ce courriel. Le programme peut n'avoir approuvé que certains des postes demandés.

Le courriel vous indiquera votre gestionnaire d'entente ainsi que le numéro de l'entente, que vous devrez indiquer dans toute correspondance avec le programme.

Si aucun des postes n'a été approuvé, vous recevrez un courriel pour vous en informer.

Appels

Si certains de vos postes, ou tous vos postes, n'ont pas été approuvés, vous pouvez porter la décision en appel. Nous vous indiquerons la date limite pour faire appel, mais la date est généralement une semaine après l'envoi des courriels d'avis.

Lors de la présentation de votre appel, veuillez fournir plus de renseignements concernant le poste et les tâches que l'étudiante ou l'étudiant accomplira. Expliquez clairement ce qui rend l'expérience précieuse pour le développement de carrière de cette personne et transférable à d'autres postes liés à son plan de carrière.

Choisir votre étudiante ou étudiant

Votre organisme est chargé du recrutement, de la sélection et de l'embauche de l'étudiante ou de l'étudiant. Pour vous aider, le programme SKILL affiche une liste des postes approuvés sur son site Web. La liste donne le nom de votre organisme, le titre du poste et une personne-ressource avec laquelle les personnes candidates peuvent communiquer pour obtenir plus d'information.

Nous pouvons également fournir des ressources sur l'embauche de jeunes personnes, y compris une liste des sites de recherche d'emploi utilisés le plus souvent. Consultez simplement votre gestionnaire d'entente.

Une fois que vous aurez embauché une étudiante ou un étudiant, vous devez nous remettre un [formulaire de renseignements sur l'étudiante ou l'étudiant](#) (en anglais seulement), que vous pourrez aussi télécharger dans notre site Web. Veillez à ce que l'employé remplisse et signe les deux côtés du formulaire.

Veillez envoyer votre formulaire de renseignements sur l'étudiante ou l'étudiant dans les dix jours suivant la date d'entrée en fonction de la personne embauchée.

Votre financement n'est pas confirmé tant que nous n'avons pas reçu ces renseignements.

La période de l'entente

Une fois que nous aurons vérifié que l'étudiante ou l'étudiant que vous avez sélectionné est admissible au programme, nous générerons votre contrat (entente).

Le LaMPSS enverra un courriel à tous les signataires autorisés indiqués sur le formulaire de demande pour vous demander de signer votre contrat.

Vous pouvez signer en vous connectant au LaMPSS et :

- fournir un accusé de réception électronique dans la base de données;
- télécharger l'entente, la signer de façon numérique et la télécharger de nouveau;
ou
- imprimer l'accord, le signer à l'encre, le balayer et le télécharger.

Les autorités signataires qui ne sont pas des utilisateurs du LaMPSS peuvent utiliser l'accusé de réception électronique pour signer le contrat en utilisant le système de connexion de la Nouvelle-Écosse. Nous vous fournirons des instructions avec votre courriel d'approbation. Seule l'adresse électronique qui a reçu l'invitation peut être utilisée pour se connecter.

Le montant du financement indiqué dans le contrat est basé sur le fait que la personne étudiante embauchée travaille le nombre complet de semaines et d'heures demandées, au taux horaire indiqué dans la demande. Si elle travaille moins d'heures, nous réduirons votre paiement.

Les employeurs doivent payer au moins le salaire horaire indiqué dans la demande ou le salaire minimum en vigueur, si ce dernier est le **plus élevé**. Si votre formulaire de demande comportait un salaire minimum inférieur au salaire minimum qui sera appliqué pendant le stage, l'entente indiquera le salaire minimum que vous devez payer.

Si nous découvrons à la fin du stage que vous avez payé moins que le montant indiqué dans la convention signée, nous ne pourrons pas émettre votre paiement tant que vous n'aurez pas versé la différence à l'étudiante ou à l'étudiant.

Une fois que vous aurez signé ce contrat, votre entente sera active.

Preuve d'inscription

Chaque année, le programme sélectionnera au hasard des postes pour confirmer que la personne étudiante embauchée se rendra dans un établissement d'enseignement postsecondaire à l'automne. Si nous choisissons un des postes que vous avez pourvus, votre gestionnaire d'entente communiquera avec vous pour demander la preuve d'inscription de l'étudiante ou de l'étudiant à une université ou un collège pour le stage à venir.

Paiements anticipés

Le programme SKILL utilise un modèle de remboursement : nous vous payons à la fin de l'été en fonction de ce que vous avez versé à la personne étudiante que vous avez embauchée.

Si vous avez besoin d'une avance de fonds (60 p. 100) afin de payer votre personne étudiante embauchée, veuillez remplir le formulaire de demande d'avance que vous trouverez sur le [site Web du programme SKILL](#) (en anglais seulement) et l'envoyer avec le Formulaire de renseignements sur l'étudiant.

Rapports financiers

Afin d'obtenir votre remboursement, nous vous demanderons de prouver que vous avez versé un salaire à l'étudiante ou à l'étudiant.

Veuillez télécharger et remplir le formulaire de déclaration de paie qui se trouve sur le [site Web du programme SKILL](#) (en anglais seulement). Nous remboursons les heures réelles travaillées. Les heures totales durant lesquelles l'étudiante ou l'étudiant a travaillé doivent correspondre aux heures approuvées dans votre contrat.

Veuillez expliquer clairement tout écart.

Demandez à la personne que vous avez embauchée de signer la déclaration de paie et téléchargez-la dans le LaMPSS à l'aide des directives fournies par votre gestionnaire d'entente. Les signatures doivent être fournies à l'encre et balayées/photographiées, ou signées au moyen d'Adobe Digital ID. Nous vous conseillons de remplir cette déclaration à son dernier jour de travail.

Si vous n'avez pas pu faire signer la déclaration de paie, veuillez également envoyer son relevé d'emploi. Le relevé d'emploi doit correspondre en grande partie à la déclaration.

Les montants indiqués sur la déclaration de paie ou le relevé d'emploi peuvent faire l'objet d'un audit dans le cadre du programme.

Évaluation et rétroaction

Pour être certains que nous respectons les normes du programme et pour réunir des commentaires sur le programme, nous demandons aux employeurs et aux étudiantes et aux étudiants de remplir un sondage un peu avant la fin de l'entente.

Nous enverrons par courriel des liens vers les sondages à la personne-ressource indiquée dans le contrat d'entente et aux étudiantes et aux étudiants. **Assurez-vous que vos étudiantes et étudiants remplissent et soumettent le sondage pendant qu'ils travaillent encore pour vous, idéalement pendant leurs deux derniers jours de travail.**

Tous les renseignements recueillis sont confidentiels. Nous faisons rapport sur les tendances liées au programme, mais nous ne communiquons pas de renseignements identificatoires sans permission.

Votre gestionnaire d'entente peut aussi communiquer avec vous de temps à autre durant la période de validité de l'entente pour demander des commentaires ou recueillir des renseignements supplémentaires.

Résumé du programme SKILL

1. Mettez en place un poste pour une étudiante ou un étudiant d'été. Si vous demandez un poste d'apprentissage intégré au travail, demandez à un programme d'études postsecondaires d'approuver le poste comme convenant à ses étudiantes et à ses étudiants.
2. [Faites une demande en ligne](#). (Demandez un accès au LaMPSS si nécessaire.)
3. Si elle est approuvée, embauchez les étudiantes et les étudiants.
4. Envoyez à votre gestionnaire d'entente un [formulaire de renseignements sur l'étudiante ou l'étudiant](#) (en anglais seulement) rempli et, s'il s'agit d'un poste d'apprentissage intégré au travail, la preuve que le stage de votre étudiante ou étudiant comptera dans son programme.
5. Votre gestionnaire d'entente vous enverra un lien pour signer votre entente de financement dans le LaMPSS.
6. Passez un excellent été avec vos étudiantes et vos étudiants – et donnez-leur beaucoup de rétroaction utile.
7. À la fin du stage, téléchargez et remplissez la déclaration de paye. L'employeur et l'étudiante ou l'étudiant doivent tous deux signer.
8. Connectez-vous au LaMPSS et téléchargez votre déclaration de paye.
9. Remplissez le sondage de l'employeur et demandez à l'étudiante ou à l'étudiant de remplir le sondage de l'employé. Votre gestionnaire d'entente vous enverra les liens du sondage.
10. Vous recevrez le remboursement par dépôt direct.

Pour nous joindre

Pour tout autre renseignement, veuillez communiquer avec nous : yepinfo@novascotia.ca
(sans frais) 1-800-424-5418
(appel local) 902-424-6000

