

Le programme SKILL (*Student Summer Skills Incentive*)



© Droit d'auteur de la Couronne, Province de la Nouvelle-Écosse, 2024
Le programme SKILL (*Student Summer Skills Incentive*)

Publication : décembre 2024



Introduction

Le programme SKILL (*Student Summer Skills Incentive*) prévoit une subvention salariale pour les organismes sans but lucratif, caritatifs, 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.

Ce programme aide la population étudiante de l'enseignement postsecondaire à temps plein à trouver des emplois d'été de qualité qui leur permettent de développer et d'affiner des compétences professionnelles transférables.

Le programme SKILL-WIL est un volet du programme SKILL qui prévoit une subvention plus élevée pour les employeurs qui embauchent des étudiantes et des étudiants pour des emplois qui contribuent de manière significative à leurs études.

C'est le ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration qui administre le programme SKILL.

Comment fonctionne-t-il?

- Les postes dans le cadre du programme SKILL doivent durer au moins 8 semaines et pas plus de 14 semaines pendant l'été. La population étudiante doit travailler au minimum 240 heures et le programme SKILL subventionnera jusqu'à 525 heures.
- L'expérience professionnelle doit avoir lieu entre le 15 avril et le 31 août.
- L'étudiante ou l'étudiant doit travailler à temps plein.
- Les employeurs doivent payer au moins le salaire minimum (plus les indemnités de congés payés et les autres coûts obligatoires liés à l'emploi). La préférence sera donnée aux postes offrant des salaires plus élevés.

En cas d'approbation, les employeurs **doivent payer au moins** le salaire horaire indiqué dans la demande. Les employeurs qui paient moins peuvent être tenus de compenser la différence à la fin du stage.

- Le programme remboursera 10,50 \$ l'heure pour les heures durant lesquelles l'étudiante ou l'étudiant aura travaillé.
- 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, un membre de la communauté 2SLGBTQIA+, une femme dans une profession où les femmes sont sous-représentées ou une étudiante ou un étudiant étranger.
- La population étudiante doit vivre et travailler en Nouvelle-Écosse.
- Vous ne pouvez pas recevoir d'autres subventions salariales pour un poste financé par le programme SKILL, sauf dans le cadre du volet SKILL-WIL (voir ci-dessous).

Apprentissage intégré au travail (programme SKILL-WIL)

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. La prime à la diversité sera ajoutée à ce remboursement plus élevé.
- En plus des stages coopératifs ou en entreprise, l'étudiante ou l'étudiant peut participer à l'apprentissage par le service, à un projet de recherche appliquée, etc. N'hésitez pas à communiquer avec nous si vous avez des questions.
- Si vous savez que vous rechercherez une étudiante ou un étudiant inscrit dans un programme coopératif, une ou un stagiaire ou une autre étudiante ou un autre étudiant en apprentissage intégré au travail lorsque vous préparez votre demande, sélectionnez SKILL-WIL comme type de poste dans la demande SKILL. Vous pouvez également utiliser l'option Apprentissage intégré au travail au moment de l'embauche. Veuillez informer votre gestionnaire d'entente si vous souhaitez effectuer ce changement.
- Les postes SKILL-WIL peuvent durer 16 semaines. Le programme remboursera les postes SKILL-WIL jusqu'à un maximum de 640 heures.
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).
- Vous pouvez combiner (cumuler) le financement du programme SKILL-WIL avec d'autres financements d'emploi du gouvernement non provincial jusqu'à 90 % du total des salaires, avec un maximum de 9 600 \$. Si le poste doit durer plus longtemps que ce que le programme peut financer, vous pouvez utiliser d'autres fonds pour la période supplémentaire.

Employeurs

Le programme SKILL est disponible pour les :

- Organismes à but non lucratif
- Entreprises sociales
- Organismes de bienfaisance enregistrés

Vous devez 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.

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. Vous trouverez 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. Les étudiantes et étudiants étrangers qui ont l'intention de rester en Nouvelle-Écosse après leur stage peuvent être dispensés de cette obligation.

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 prêt?

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 êtes déjà inscrit, présentez votre demande en cliquant sur le lien « Start Now » sur le site Web du programme (en anglais seulement) : <https://novascotia.ca/programs/student-summer-skills-incentive/>. Utilisez le même formulaire de demande pour SKILL et SKILL-WIL.

Si vous devez vous inscrire, lorsque vous cliquez sur le lien pour faire votre demande, vous accéderez à un formulaire de demande d'accès. Vous pourrez accéder au formulaire de demande lorsque vous aurez fourni les renseignements sur votre organisme.

Votre organisme est responsable de maintenir les renseignements inclus dans le LaMPSS à jour. Vous pouvez mettre à jour les renseignements une fois votre session ouverte.

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 la personne employée va consacrer à ses tâches (voir ci-dessous).

Important : Si votre organisation utilise une fourchette de salaires en fonction du niveau d'expérience, veuillez indiquer dans le formulaire de demande le salaire le plus bas. Si vous offrez à l'étudiante ou l'étudiant une somme inférieure à celle que vous avez indiquée dans la demande, vous pouvez être tenu de payer la différence.

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

Postes multiples

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

Veuillez présenter une seule demande si tous les postes sont au même endroit ou dans le même comté.	Veuillez présenter plusieurs demandes si vous demandez des postes dans plusieurs comtés (soumettre une demande 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.

Nous vous renverrons les candidatures qui ne répondent pas aux exigences du programme pour que vous les modifiiez.

Répartition des postes

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 figure également dans la demande en ligne.

Veuillez 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 à soutenir les postes qui permettront aux étudiantes et aux étudiants d'acquérir des compétences transférables ayant un certain lien avec leurs études. Les postes qui sont principalement des travaux manuels tels que l'entretien des terrains, le nettoyage, le service, l'entretien des marinas, etc. ne seront pas approuvés pour un financement.

Répartition du temps – Tableau des tâches

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

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.

Veuillez lire attentivement ce courriel. Le programme peut n'avoir approuvé que certains des postes demandés. Le LaMPSS attribue à chaque poste un numéro unique. Si vous avez postulé pour plusieurs postes avec le même titre, vous ne serez approuvé que pour le numéro qui apparaît dans le courriel d'approbation.

Par exemple, vous avez demandé deux adjointes ou adjoints de bureau et votre lettre indique Adjointe ou adjoint de bureau (12345). Cela signifie qu'un seul des postes a été approuvé. Si les deux ont été approuvés, la lettre indiquera Adjointe ou adjoint de bureau (12345) et Adjointe ou adjoint de bureau (23456).

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. Le délai pour faire appel 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. Cette liste donne le nom de votre société, le titre du poste et les coordonnées d'une personne-ressource.

Une fois votre étudiante ou étudiant embauché, vous devez envoyer à votre gestionnaire d'entente :

- Le [formulaire de renseignements sur l'étudiante ou l'étudiant](#) dûment rempli, que vous pouvez télécharger sur notre site Web. Veillez à ce que l'employé remplisse et signe les deux côtés du formulaire. C'est ici que l'étudiante ou l'étudiant s'identifiera comme faisant partie d'un groupe visé par la prime à la diversité de 10 %, le cas échéant.
- Si vous avez fait une demande dans le cadre du programme SKILL-WIL, veuillez fournir une copie du relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant ou une lettre indiquant que l'étudiante ou l'étudiant est inscrit à un stage de travail coopératif pour la durée de l'entente.

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. Le programme peut annuler votre financement si vous ne fournissez pas ces documents dans les délais impartis.**

Si vous comptez engager l'étudiante ou l'étudiant pour un nombre d'heures ou de semaines différent ou pour un salaire horaire différent de celui indiqué dans votre demande, veuillez en informer la ou le gestionnaire d'entente dès que possible. N'oubliez pas que vous devez verser au moins le salaire indiqué dans la demande et que la population étudiante doit travailler le nombre minimum d'heures requis par le programme.

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. 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.

Palements 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 afin de payer votre personne étudiante embauchée, veuillez remplir le formulaire de demande d'avance que vous trouverez sur le [site Web SKILL](#) (en anglais seulement) et l'envoyer avec le formulaire de renseignements sur l'étudiante ou l'étudiant. Le programme avancera jusqu'à 60 % du financement approuvé.

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 paye qui se trouve sur le [site Web de 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 paye et téléchargez-la dans le LaMPSS à l'aide des directives fournies par votre gestionnaire d'entente. Nous vous conseillons de remplir cette déclaration à son dernier jour de travail. Les signatures doivent être fournies à l'encre et balayées/photographiées, ou signées au moyen d'Adobe Digital ID. Cette signature est notre seule confirmation que vous avez versé à l'étudiante ou l'étudiant ce que vous aviez convenu de payer. Les signatures dactylographiées ne sont pas acceptées.

Si vous n'avez pas pu faire signer la déclaration de paye, veuillez également envoyer son relevé d'emploi. Les montants figurant sur les documents doivent correspondre en grande partie pour que nous puissions émettre un paiement.

Les montants indiqués sur la déclaration de paye 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. (et les relevés d'emploi si nécessaire).
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

