

DOCUMENT PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI – B

**DEMANDE D'AUTORISATION DE QUITTER UN EMPLOI**

Le présent formulaire vise à :

- documenter votre demande d'« autorisation de quitter un emploi » lorsque vous envisagez :
  - de suivre un cours ou un programme de formation à vos frais (étudiant indépendant);
  - de suivre un cours ou un programme de formation dans le cadre d'un programme d'emploi d'Emploi Nouvelle-Écosse, en l'occurrence le programme Prestation d'emploi – Développement des compétences;
  - ou de participer à une activité d'emploi dans le cadre d'un des programmes d'emploi d'Emploi Nouvelle-Écosse – Partenariats pour la création d'emplois, Travail indépendant, Subventions salariales ciblées;
- documenter l'approbation accordée par Emploi Nouvelle-Écosse.

**VOUS TROUVEREZ AU VERSO, À LA RUBRIQUE « RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX », LES INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE.**

**PARTIE A – RENSEIGNEMENTS SUR LE PARTICIPANT**

NOM DE FAMILLE		PRÉNOM ET INITIALES		N.A.S.	
RÉSIDENCE RÉGULIÈRE – ADRESSE			RÉSIDENCE TEMPORAIRE – ADRESSE		
VILLE	PROVINCE	VILLE	PROVINCE		
CODE POSTAL	TÉLÉPHONE	CODE POSTAL	TÉLÉPHONE		

**PARTIE B – DESCRIPTION DE LA DEMANDE**

1) Je demande l'autorisation de quitter mon emploi pour la raison suivante : (Veuillez cocher la case appropriée et joindre les pièces justificatives; par exemple, une copie de votre relevé d'emploi, une lettre de l'employeur confirmant une mise à pied imminente, une attestation médicale.)  Avis de mise à pied imminente : _____ Date de mise à pied prévue : _____  Raisons médicales : _____ Autres raisons – Veuillez expliquer : _____		
2) Je joins ma demande d'aide dûment remplie dans le cadre du programme d'emploi d'Emploi Nouvelle-Écosse coché ci-dessous (veuillez cocher la case appropriée selon le programme pour lequel vous faites une demande) :	Travail indépendant	Étudiant indépendant
	Subventions salariales ciblées	
	Développement des compétences	Partenariats pour la création d'emplois
3) Je joins une confirmation écrite du coordonnateur local attestant qu'il a l'intention de m'aider à poursuivre mon programme d'emploi. Oui _____ Non _____		
4) Je prévois quitter mon emploi le :		
5) Je quitte mon emploi avant la date prévue de ma mise à pied pour les raisons suivantes (si cette question n'est pas pertinente, inscrire S/O)		
6) Je prévois commencer l'activité d'emploi le		

**PARTIE C – DÉCLARATION ET SIGNATURE**

Je déclare qu'au meilleur de ma connaissance, les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts. Je comprends qu'ils serviront à déterminer si je suis autorisé à quitter mon emploi pour participer à l'activité d'emploi indiquée à la section 2 de la Partie B.	
SIGNATURE DU CLIENT/DEMANDEUR	DATE (AAAA/MM/JJ)
_____	_____

**RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION**

L'activité d'emploi débute avant la date prévue de la mise à pied et une pièce justificative l'attestant est jointe à la demande : Oui _____ S/O _____	Une pièce justificative attestant d'une mise à pied imminente, de raisons médicales ou autres raisons est jointe à la demande : Oui _____ S/O _____
Une pièce justificative attestant de l'intention du coordonnateur local d'offrir une aide est jointe à la demande : Oui _____ S/O _____	Autorisation de quitter l'emploi approuvée : Oui _____ S/O _____
	Date d'entrée en vigueur de l'autorisation de quitter l'emploi _____ AAAA/MM/JJ
<b>Approuvée</b>	<b>Refusée</b>
<b>Justification</b>	
<b>SIGNATURE POUR EMPLOI NOUVELLE-ÉCOSSE</b>	<b>DATE</b>
_____	_____

## Renseignements généraux

### **Qu'est-ce qu'une « autorisation de quitter un emploi »?**

En vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi*, une personne n'est pas admissible aux prestations si elle quitte son emploi sans « motif valable ». Toutefois, elle est réputée avoir un « motif valable » de quitter son emploi lorsqu'elle le fait :

- afin de suivre un cours ou un programme de formation, que ce soit à ses frais ou dans le cadre d'un programme d'emploi d'Emploi Nouvelle-Écosse appelé Prestation d'emploi – Développement des compétences, ou
- afin de participer à une activité d'emploi dans le cadre de l'un des programmes d'emploi suivants d'Emploi Nouvelle-Écosse – Partenariats pour la création d'emplois, Travail indépendant, Subventions salariales ciblées,

ET

qu'Emploi Nouvelle-Écosse donne l'approbation de quitter l'emploi. Cette approbation s'appelle une « autorisation de quitter un emploi ».

### **Quels sont les critères sur lesquels se fonde Emploi Nouvelle-Écosse pour approuver une telle demande?**

L'autorisation de quitter un emploi pour participer à une activité d'emploi ne doit être accordée que dans des circonstances exceptionnelles. Par exemple :

- le requérant a reçu un avis de mise à pied imminente
- le requérant doit quitter son emploi pour des raisons médicales et il ne peut trouver un nouvel emploi en raison d'un obstacle à l'emploi ou d'un besoin. L'obstacle ou le besoin doit être clairement indiqué dans son Plan d'action de retour au travail.

L'approbation de la demande d'autorisation de quitter un emploi est accordée uniquement lorsque la date anticipée du début de l'activité d'emploi précède la date anticipée de la cessation d'emploi.

### **Quelle est la marche à suivre pour obtenir une autorisation de quitter un emploi?**

Pour obtenir une autorisation de quitter un emploi, il faut d'abord remplir le formulaire *Demande d'autorisation de quitter un emploi* puis le présenter à Emploi Nouvelle-Écosse qui évaluera la demande. Les pièces justificatives pertinentes doivent accompagner la demande. **Notez bien** qu'Emploi Nouvelle-Écosse ne prendra pas en considération les demandes présentées après que leur auteur a quitté son emploi.

Avant qu'Emploi Nouvelle-Écosse n'entreprenne l'évaluation de la demande d'autorisation de quitter un emploi, les demandeurs doivent se soumettre à une évaluation d'emploi, élaborer un plan d'action de retour au travail (PARAT) et présenter une demande d'aide dûment remplie en vertu du programme d'emploi d'Emploi Nouvelle-Écosse auquel ils souhaitent participer. Les personnes qui n'ont pas de conseiller en emploi ou de gestionnaire de cas attribué pour élaborer un PARAT sont priées de communiquer avec le bureau d'Emploi Nouvelle-Écosse de leur localité qui les renseignera sur les endroits où de tels services sont offerts.

Veillez noter qu'avant d'approuver une autorisation de quitter un emploi, l'agent responsable des autorisations doit déterminer de façon préliminaire l'admissibilité à titre de « participant assuré » lorsqu'un demandeur présente officiellement, après avoir quitté son emploi, sa demande d'aide en vertu du programme d'emploi indiqué à la section 2 de la Demande d'autorisation de quitter un emploi. Défini dans la *Loi sur l'assurance-emploi*, l'expression « participant assuré » désigne une personne qui, lorsqu'elle présente, soit directement à Emploi Nouvelle-Écosse soit à un coordonnateur local, une demande d'aide en vertu d'un programme d'emploi d'Emploi Nouvelle-Écosse

- est en chômage et
- est prestataire d'assurance-emploi actif ou
- a établi une demande qui a pris fin au cours des trois dernières années ou
- a établi une demande de prestations de maternité ou parentales qui a débuté au cours des cinq dernières années. Cette personne est maintenant prête à réintégrer la population active après s'être absentée du marché du travail pour prendre soin d'au moins un nouveau-né ou d'un enfant adopté.

Une personne occupe toujours un emploi lorsqu'elle présente sa demande d'autorisation de quitter un emploi : techniquement, elle est donc, à ce moment-là, inadmissible à titre de « participant assuré ». Or, une demande d'aide en vertu du programme d'emploi indiqué à la section 2 de la demande n'est reçue et traitée qu'une fois que le demandeur a quitté son emploi et est en chômage. Pour contourner ce problème de consécution et assurer qu'un demandeur qui a quitté son emploi et présenté officiellement sa demande d'aide en vertu du programme d'emploi indiqué à la partie 2 de sa demande ne se voit pas refuser l'admissibilité à titre de « participant assuré », l'agent responsable de l'autorisation déterminera de façon préliminaire si le demandeur a les qualités requises pour être admissible à titre de « participant assuré » une fois qu'il aura quitté son emploi. Par ailleurs, des renseignements additionnels sur les antécédents professionnels et les revenus d'emploi peuvent être demandés : ces renseignements contribueront à déterminer de façon préliminaire l'admissibilité, pour laquelle on tient également pour acquis que le demandeur présentera une demande de prestations d'assurance-emploi après avoir quitté son emploi. L'agent responsable de l'autorisation doit en outre réaliser une évaluation préliminaire permettant de déterminer si la demande d'aide en vertu du programme d'emploi indiqué à la section 2 de la demande sera acceptée et ce, même dans le cas de demandeurs admissibles à titre de « participants assurés ».

Il convient de noter que les décisions prises sont préliminaires, ne sont pas irrévocables et peuvent conclure à l'inadmissibilité à l'activité d'emploi qui fait l'objet de la demande. En outre, le statut de participant doit faire l'objet d'une vérification et d'une confirmation avant l'approbation et le début de l'activité. Les demandes qui sont approuvées portent une mention à cet effet dans le formulaire, dont le demandeur recevra une copie.

### **Que faut-il faire après avoir reçu le formulaire *Autorisation de quitter un emploi approuvé*?**

Lorsque le demandeur est autorisé à quitter son emploi, il doit joindre, afin d'attester qu'il a un motif valable de quitter son emploi, une copie du formulaire à sa demande de prestations d'assurance-emploi qu'il remplira après avoir quitté son emploi.

### **Protection des renseignements personnels et accès à l'information**

Les renseignements fournis dans le présent formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi* et la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse (*Nova Scotia Freedom of Information and Protection of Privacy Act*), et serviront à l'administration de la prestation d'emploi ou de la mesure de soutien que vous demandez. En vertu des dispositions de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse, les particuliers ont droit à la protection de leurs renseignements personnels et ont accès à cette information. Pour avoir accès à vos renseignements personnels recueillis et utilisés par Travail et Éducation postsecondaire N.-É. ou pour demander qu'ils soient corrigés, adressez-vous au gestionnaire de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du ministère à l'adresse électronique suivante : [LAEaccess@gov.ns.ca](mailto:LAEaccess@gov.ns.ca), ou téléphonez au 902-424-8472. Les renseignements personnels recueillis ne serviront et ne seront divulgués que conformément aux dispositions de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse et la loi sur la protection contre la divulgation internationale des renseignements personnels de la Nouvelle-Écosse (*Nova Scotia Personal Information International Disclosure Protection Act*) régissant l'accès aux renseignements personnels et la protection de ces renseignements. Les renseignements personnels fournis pourraient être communiqués à Revenu Canada conformément aux dispositions sur le partage des données de l'Entente sur le développement du marché du travail.