

# Lignes directrices Programme des Partenariats pour la création d'emplois

---

Ministère du Travail et de l'Éducation  
postsecondaire/ Emploi Nouvelle-Écosse  
TEP / ENE

Version 3.0  
En vigueur le 5 mai 2011

## Table des matières

1	Partenariats pour la création d'emplois (PCE) – Introduction .....	4
2	Programme des Partenariats pour la création d'emplois – Demande de financement .....	6
	Faire une demande en ligne au moyen du système LaMPSS en libre-service .....	6
	Faire une demande au moyen d'un formulaire papier .....	6
	Remplir un formulaire de demande .....	6
	Renseignements sur l'organisme .....	6
	Détails du projet .....	6
	Ententes antérieures .....	7
	Description du projet .....	7
	Personne-ressource aux fins de l'entente .....	7
	Préférence linguistique .....	7
	Lieu des activités du projet .....	7
	Activités du projet .....	7
	Budget du projet .....	7
	Budget de trésorerie .....	9
	Signataires autorisés .....	9
	Documentation à l'appui .....	9
3	Programme des Partenariats pour la création d'emplois – Exigences en matière de rapports .....	10
	Comment remplir un rapport d'activités .....	10
	Activités du projet .....	10
	Documentation à l'appui .....	10
	Notes afférentes au rapport .....	10
	Rapport financier .....	11
	Souplesse en matière de budget .....	11
	Coûts du projet .....	11
	Budget de trésorerie .....	11
	Documentation à l'appui .....	11
	Notes afférentes au rapport .....	11
	Soumission des rapports .....	12

---

4	Programme des Partenariats pour la création d'emplois – Conditions générales .....	12
5	Coordonnées.....	13

## **1 Partenariats pour la création d'emplois (PCE) – Introduction**

Les Partenariats pour la création d'emplois (PCE) sont un programme d'emploi destiné à soutenir les projets qui fourniront aux participants admissibles des occasions d'acquérir de l'expérience professionnelle qui améliorera leurs perspectives d'emploi. Les activités de ces projets doivent être avantageuses pour le participant et pour la collectivité. L'idée principale des PCE est d'aider les participants à gagner de l'expérience, ce qui mènera à l'acquisition de nouvelles compétences liées au travail. Les activités des projets viennent s'ajouter aux activités normales d'un promoteur et elles sont à but non lucratif. L'aide financière versée aux participants ne représente pas des gains assurables. Les promoteurs admissibles comprennent : Les entreprises, les sociétés de la Couronne fédérales et les sociétés de la Couronne provinciales similaires, les organismes, les particuliers, les gouvernements municipaux, les conseils de bandes et de tribus de même que les établissements de santé et d'enseignement publics. Le fournisseur de services doit aussi se conformer aux lignes directrices contenues dans le présent document.

### **Principes directeurs du programme**

- Les participants pourront acquérir une expérience de travail récente ou nouvelle.
- Une aide financière est prévue au titre du soutien au revenu en vertu de la partie II de la *Loi sur l'assurance-emploi* ou des prestations d'a.-e. seront versées aux participants qui sont des bénéficiaires actifs de l'a.-e. jusqu'à un maximum prévu par la loi (non assurables).
- Les participants peuvent recevoir un supplément de rémunération de la part du promoteur ou de l'employeur.
- Permet de mettre sur pied des activités dont bénéficie la collectivité, activités qui autrement ne se dérouleraient pas.
- Les activités d'un projet viennent s'ajouter aux activités normales d'un promoteur, elles sont à but non lucratif et sont de durée limitée.

### **Principes directeurs**

Les principes suivants guideront le processus de financement :

- *Avantages maximaux pour les clients au chômage* : Les propositions et les promoteurs choisis démontreront qu'ils peuvent aider les clients à réintégrer le marché du travail.
- *Pertinence de l'organisme* : L'organisme, l'agence ou l'entreprise qui assure la prestation du programme ou du projet possède de l'expérience pertinente en la matière.
- *Besoin démontré* : Les propositions choisies viseront les besoins des clients néo-écossais au chômage, éviteront le dédoublement et viendront plutôt compléter les services existants.
- *Équité et transparence* : Des critères clairs et publiés visent à offrir à tous les organismes admissibles des chances égales d'obtenir du financement.
- *Équilibre* : Les projets approuvés seront avantageux pour les régions urbaines et rurales, l'ensemble de la communauté acadienne et francophone et les groupes d'intérêts spéciaux.
- *Responsabilité claire* : Des mesures de reddition de comptes assureront que les fonds publics seront investis de façon judicieuse et que les objectifs seront atteints.

## **Rôles et responsabilités**

### **Emploi Nouvelle-Écosse (ENE) :**

ENE définit le programme et fixe des normes de base pour la prestation et la qualité des services comme suit :

- Il crée le programme et en détermine les politiques applicables.
- Il élabore des exigences et des outils liés aux rapports.
- Il fournit des conseils et une orientation concernant la prestation du programme des PCE.
- Il assure la transparence et la responsabilisation en surveillant et en évaluant le rendement en matière de prestation par rapport aux engagements stipulés dans l'entente et au respect des lignes directrices.

### **Organismes/Employeurs**

- Ils apportent une expérience de travail précieuse à un client admissible.
- Ils surveillent le client et lui servent de mentors.
- Ils soumettent des rapports financiers et d'activités à Emploi Nouvelle-Écosse.

### **Aperçu du processus de demande**

Les employeurs qui souhaitent demander des fonds doivent : Être inscrits dans le système LaMPSS, remplir en entier le formulaire de demande et le soumettre avec les documents à l'appui exigés, et être admissibles selon les critères d'admissibilité des organismes. Téléphonnez au 1-877-223-0888 pour des renseignements sur la manière de devenir un utilisateur du système LaMPSS. (Inscrit comme Organisme LaMPSS)

### **Exigences relatives à l'admissibilité des participants**

Le programme des PCE ne doit servir qu'à aider les candidats admissibles qui :

- Sont citoyens canadiens ou résidents permanents légalement autorisés à travailler au Canada;
- répondent à la définition de participant assuré;
- sont acceptés par Travail et Éducation postsecondaire en vertu de l'article 25 de la *Loi sur l'assurance-emploi* à titre de participants assurés qui sont des bénéficiaires actifs de l'a.-e. (Travail et Éducation postsecondaire est autorisé à fournir ces approbations en vertu de l'article 25 dans le cadre des PCE; cette autorité n'a pas été déléguée aux coordonnateurs locaux), et
- possèdent un Plan d'action pour le retour au travail qui stipule que l'expérience de travail envisagée dans le cadre d'un PCE appuie un objectif professionnel raisonnable pour eux.

Une fois l'admissibilité d'un participant confirmée, la décision finale sur le choix du participant relève du promoteur du projet.

Prenez le temps de lire les Lignes directrices en entier. Les renseignements contenus dans le présent document feront partie d'une entente que vous signerez avec le Gouvernement provincial pour la prestation de programmes relatifs au marché du travail.

## 2 Programme des Partenariats pour la création d'emplois – Demande de financement

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

Une fois que vous serez inscrit à titre d'utilisateur du système LaMPSS, vous pourrez présenter en ligne une demande de financement en vous servant de la fonction libre-service du système LaMPSS. Pour faire une demande en ligne, allez au [www.gov.ns.ca/lampss](http://www.gov.ns.ca/lampss).

### Faire une demande au moyen d'un formulaire papier

Appelez au 1-877-223-0888 pour obtenir des renseignements sur les formulaires de demande sur papier.

Les demandes peuvent être soumises de différentes manières : Par voie électronique; par la poste ou par télécopieur à un bureau local d'Emploi Nouvelle-Écosse; déposées en personne à un bureau d'Emploi Nouvelle-Écosse. Les demandes sont assujetties à toutes les conditions figurant dans le présent document.

### Remplir un formulaire de demande

La présente section fournit des renseignements complémentaires nécessaires pour remplir le formulaire pour le programme TEP/ENE/PCE.

#### Renseignements sur l'organisme

Inscrire le nom et l'adresse postale complète de votre organisme. Si vous faites une demande en ligne, cette information apparaîtra déjà dans le formulaire.

Si le nom de votre organisme ou son adresse postale a changé, adressez-vous à votre Personne-ressource provinciale pour obtenir un formulaire de correction de l'inscription au système LaMPSS pour mettre à jour vos coordonnées.

#### Détails du projet

Veillez fournir les renseignements suivants :

<b>Nom du projet</b>	Fournir un titre pertinent au.x poste.s.
<b>Date de début de l'entente</b>	Fournir la date proposée pour le début du poste.
<b>Date de fin de l'entente</b>	Fournir la date proposée pour la fin du poste.

### **Ententes antérieures**

Veillez fournir des renseignements sur des ententes antérieures. Inscrire le numéro d'une entente antérieure, le cas échéant.

### **Description du projet**

Veillez fournir un aperçu du projet. Vous devriez fournir les renseignements suivants : Plan de supervision du participant, partenariat et soutien communautaire, objectif du projet, etc.

### ***Joindre une proposition/description de projet détaillée à la présente demande***

Vous pouvez joindre toute autre information pertinente; il ne s'agit pas d'une section obligatoire.

### **Personne-ressource aux fins de l'entente**

Fournir la personne-ressource appropriée auprès de votre organisme. Veillez noter que cette personne doit être habilitée à négocier toutes les sections ou certaines sections de l'entente.

### **Préférence linguistique**

Indiquer votre préférence linguistique.

### **Lieu des activités du projet**

Fournir l'adresse de l'endroit où se dérouleront les activités. Si vous n'avez pas encore trouvé un endroit, inscrire l'adresse principale de votre organisme.

### **Activités du projet**

Le tableau qui suit présente les renseignements requis pour chaque activité admissible du programme des PCE. Il s'agit d'une liste complète des activités admissibles.

<b><i>Expérience de travail</i></b>	
<b>Brève description</b>	Fournir une expérience de travail à un ou plusieurs participants.  Décrire le calendrier du projet, les compétences que le participant pourra acquérir, etc.
<b>Résultats attendus</b>	Amélioration des compétences et augmentation de la possibilité de trouver un emploi.  Décrire tout autre résultat attendu. Si un effet sera ressenti par la collectivité tout comme par le participant, veuillez décrire.
<b>Où se déroule cette activité?</b>	Indiquer l'endroit où se déroule chaque activité.
<b>Nombre de participants prévu</b>	Fournir le nombre de participants prévu pour cette activité.

### **Budget du projet**

Vous devez fournir un budget pour le projet SI vous demandez des fonds pour des coûts indirects. Le tableau ci-dessous indique les catégories de budget possibles. Sur la demande, inscrivez tous les coûts du projet et les montants demandés par catégorie. La TVH doit être incluse dans chaque catégorie.

Vous devez également fournir la justification et les détails de chaque montant demandé dans le formulaire **Ventilation détaillée du budget**. Vous pouvez le télécharger à partir du site Web d'ENE à l'adresse <http://www.gov.ns.ca/employmentnovascotia/forms-resources/documents/ENSTemplate-ItemizedBudgetBreakdownFR.doc>. Ce formulaire rempli doit être joint à votre demande à titre de document à l'appui.

Les salaires des participants NE doivent PAS figurer dans le budget du projet; veuillez inclure les salaires proposés dans la **Ventilation détaillée du budget**.

Si vous ne demandez pas de fonds pour des coûts indirects, laissez cette section en blanc.

<b>Catégorie budgétaire</b>	<b>Coûts admissibles</b>
<b><i>Prestation du programme</i></b>	
<b><i>Salaires et avantages sociaux</i></b>	
<b><i>Salaires</i></b>	Nécessaires à la prestation des activités du projet (taux horaire x nombre d'heures/semaine x nombre de semaines = salaire annuel par poste demandé).
<b><i>Charges sociales de l'employeur</i></b>	Comprend les charges sociales de l'employeur qui ne sont pas liées aux participants (AE, RPC, paye de vacances). Veuillez consulter l'ARC pour les taux.
<b><i>Coûts du programme liés aux participants</i></b>	
<b><i>Participant</i></b>	
<b><i>Soutiens supplémentaires</i></b>	Comprend les frais de personne à charge, les déplacements (dans des circonstances limitées et exceptionnelles et sous réserve de négociation et d'approbation).
<b><i>Soutiens aux personnes handicapées</i></b>	Comprend les soutiens offerts au participant, p. ex., preneur de notes, interprète gestuel, frais supplémentaires, technologie d'adaptation, formation nécessaire au personnel.
<b><i>Matériel du programme</i></b>	Comprend le matériel de programme pour le participant, les fournitures, les livres.
<b><i>Honoraires professionnels liés au programme</i></b>	Comprend les orateurs invités pour le programme, les évaluations professionnelles et des besoins (dans des circonstances limitées et exceptionnelles).
<b><i>Opérations</i></b>	
<b><i>Dépenses courantes</i></b>	
<b><i>Coûts récurrents</i></b>	Frais bancaires, services d'utilité publique, téléphone, télécopieur, Internet, frais de poste et de messagerie, impression, photocopies.
<b><i>Honoraires</i></b>	Comprend l'entretien du bâtiment, la tenue des livres, l'entretien de l'équipement, la sécurité, les droits d'adhésion obligatoires des employés, les permis d'exploitation commerciale, les permis, la TI, les frais d'avocat.
<b><i>Équipement</i></b>	Comprend l'achat, la location à bail, les réparations et la location d'ordinateurs, de télécopieurs, de photocopieurs,



	de logiciels, de meubles et autres.
<b><i>Bail/Loyer des locaux</i></b>	Comprend les coûts applicables au bail/loyer des locaux qui appartiennent et qui n'appartiennent pas au promoteur.
<b><i>Publicité / Promotion</i></b>	Comprend la publicité, la promotion, les affiches, les dépliants.
<b><i>Fournitures de bureau</i></b>	Comprend le papier, les crayons, les stylos, les cartables, les abonnements.
<b><i>Voyages</i></b>	Les déplacements du personnel liés directement à la réalisation du projet (frais de transport, taxis, frais de kilométrage, etc., selon les demandes de remboursement de frais de déplacement du personnel). Il faut faire preuve de diligence raisonnable lors du remboursement de l'hébergement à l'hôtel, et les coûts associés aux déplacements à l'extérieur de la province doivent être négociés à l'avance avec ENE. Fournir des détails dans la présentation des renseignements financiers, p. ex., le taux de remboursement du kilométrage, les motifs et le nombre des déplacements, l'hébergement et les repas, etc. Les allocations pour le kilométrage et les repas ne doivent pas dépasser les taux du gouvernement provincial.
<b><i>Assurance</i></b>	Comprend l'assurance contre les incendies, le vol et les accidents, l'assurance-responsabilité.
<b><i>Dépenses exceptionnelles</i></b>	
<b><i>Dépenses d'immobilisations</i></b>	Articles qui dépassent 1000 \$, TVH comprise. Sous réserve de négociations visant la cession des éléments d'actif à la fin de l'entente.

### **Budget de trésorerie**

Fournir une estimation du flux de trésorerie pour les dépenses du projet.

### **Signataires autorisés**

Fournir les noms des signataires autorisés pour l'entente visant le présent projet ainsi que les exigences légales en matière de signatures concernant votre organisme.

### **Documentation à l'appui**

Le tableau qui suit précise les documents qui doivent accompagner la demande en vertu du programme des PCE.

Si vous demandez des fonds pour des coûts indirects, veuillez joindre le formulaire **Ventilation détaillée du budget** : <http://www.gov.ns.ca/employmentnovascotia/forms-resources/documents/ENSTemplate-ItemizedBudgetBreakdownFR.doc> .

<b>Document</b>	<b>Exigences</b>
<b>Description de poste</b>	Fournir la description de tous les postes financés ou partiellement financés par l'entente. Inclure le nombre d'heures de travail, le taux de salaire suggéré, le titre du poste, la description des tâches.
<b>Aperçu de l'organisme</b>	Fournir les renseignements suivants sur votre organisme : Nombre d'années d'existence, contrôles en matière de finances et de tenue des livres.
<b>Ventilation détaillée du budget</b>	UNIQUEMENT si des frais indirects sont demandés. Inclure le montant demandé dans chaque catégorie et le justificatif.

### **3 Programme des Partenariats pour la création d'emplois – Exigences en matière de rapports**

Les exigences en matière de rapports d'activités et financiers relatifs au programme de Partenariats pour la création d'emplois en vertu de l'Entente relative au marché du travail sont contenues dans l'entente. Les rapports doivent être soumis en ligne au moyen de la fonction libre-service du système LaMPSS.

#### **Comment remplir un rapport d'activités**

La présente section fournit des renseignements complémentaires nécessaires pour remplir le rapport d'activités.

#### **Activités du projet**

Le tableau ci-dessous fournit les exigences concernant la présentation d'information pour chacune des activités admissibles du programme des Partenariats pour la création d'emplois. Fournir cette information pour chaque activité de votre entente relative au marché du travail.

<b>Expérience de travail</b>	
<b>Mise à jour/État pour la présente période</b>	Fournir des renseignements sur le progrès des participants jusqu'à maintenant, leurs réalisations, les enjeux, les préoccupations et le progrès des activités, les commentaires positifs.
<b>Nombre de participants uniques</b>	Fournir le nombre réel de participants à cette activité durant la présente période de rapport.

#### **Documentation à l'appui**

Vous pouvez joindre à votre rapport d'activités tout document à l'appui.

#### **Notes afférentes au rapport**

Fournir tout renseignement supplémentaire.

## Rapport financier

La présente section de la demande permet de soumettre les renseignements à l'appui nécessaires pour remplir le rapport financier. Si votre entente ne comporte pas de financement pour les coûts indirects, vous n'aurez pas à soumettre de rapport financier.

Les promoteurs peuvent ajuster les dépenses au sein d'une même catégorie de coût sans en discuter avec Emploi Nouvelle-Écosse et sans avoir besoin de son approbation tant que le montant total du budget pour la catégorie de coût visée n'est pas changé. ***L'exception est la catégorie des Salaires et des avantages sociaux puisque la catégorie des salaires est visée par la Politique sur les salaires.***

### Souplesse en matière de budget

Les promoteurs peuvent ajuster les Frais liés aux opérations/Dépenses courantes et les Dépenses exceptionnelles/Dépenses d'immobilisation jusqu'à concurrence de 10 % sans en discuter avec ENE ou sans avoir besoin de son approbation.

Les promoteurs peuvent déplacer des fonds des catégories de Frais d'opérations pour augmenter les catégories des Coûts du programme liés aux participants jusqu'à concurrence de 10 % selon les mêmes conditions. Les promoteurs doivent informer par écrit le ministère de tout ajustement au budget du projet en ce qui concerne la présente catégorie.

Tous les autres ajustements au Budget du projet, autres que ceux précisés ci-haut, doivent être approuvés par ENE avant que les ajustements ne soient apportés.

Avec le consentement écrit préalable d'Emploi Nouvelle-Écosse, les promoteurs peuvent aussi faire preuve de souplesse au-delà de 10 % tant que la valeur totale de l'entente ne change pas et que les modifications au budget ne nuisent pas aux activités du projet. ***L'exception est la catégorie des Salaires et des avantages sociaux puisque la catégorie des salaires est visée par la Politique sur les salaires.***

Les promoteurs ne pourront pas apporter d'ajustements si les ajustements entraînent une augmentation de la contribution totale d'Emploi Nouvelle-Écosse. Toute augmentation de la valeur de l'entente requiert une demande de modification.

### Coûts du projet

Fournir le coût réel de chaque dépense admissible pour la présente période de rapport.

### Budget de trésorerie

Fournir toute mise à jour de votre flux de trésorerie.

### Documentation à l'appui

Vous pouvez joindre à votre rapport financier tout document à l'appui.

### Notes afférentes au rapport

Fournir tout renseignement supplémentaire.

## **Soumission des rapports**

Une fois que votre organisme aura rempli le rapport et joint tous les formulaires requis, le rapport peut être envoyé au ministère en vous servant de la fonction libre-service du système LaMPSS.

Dans cette section du rapport, saisissez les renseignements suivants que vous aurez reçus lorsque votre organisme s'est inscrit dans LaMPSS.

Tapez l'identifiant de votre organisme, le nom d'utilisateur et le mot de passe et cliquez sur « Soumettre ». Vous entrerez ainsi dans le système LaMPSS et vous pourrez envoyer votre rapport.

## **4 Programme des Partenariats pour la création d'emplois – Conditions générales**

La durée maximale d'une entente visant un projet de PCE est de 52 semaines.

Le nombre d'heures devrait être basé sur le nombre d'heures normalement considéré comme équivalent au temps plein pour ce poste.

Dans le cas des participants ayant un handicap, le travail à temps partiel peut être acceptable dans la mesure où il est suffisamment substantiel pour que le participant en tire une expérience de travail utile.

Le nombre d'heures de travail par semaine ne doit pas dépasser la norme en vertu de la loi provinciale sur le travail et il peut être dicté par des lignes directrices locales ou des renseignements sur le marché du travail.

Les activités des PCE :

- Doivent offrir aux participants assurés des occasions d'acquérir une expérience professionnelle qui améliorera leur capacité à se trouver un nouvel emploi.
- Doivent être soutenues par un Plan d'action pour le retour au travail qui stipule que l'expérience de travail envisagée dans le cadre d'un PCE appuie un objectif professionnel raisonnable pour le participant assuré.
- Doivent être de durée déterminée et comporter une date de début et une date de fin. Les dates de début et de fin sont déterminées selon le travail nécessaire pour réaliser l'activité.
- Doivent s'ajouter aux activités courantes, être discrètes et ne pas faire partie des opérations courantes du promoteur. Les activités supplémentaires doivent normalement être spécifiques à une entreprise additionnelle de l'organisation.
- Doivent être à but non lucratif. Une activité à but non lucratif est une activité dont la raison d'être et le premier objectif sont de ne pas réaliser un profit.
- Les PCE ont pour but d'aider les participants à trouver un emploi soutenu; par conséquent, le promoteur devrait accorder suffisamment de temps aux participants pour qu'ils puissent assister à des entrevues d'emploi.

Les activités des PCE ne doivent pas :

- Déplacer des employés ou des bénévoles actuellement en poste.
- Remplacer un employé en situation de mise à pied ou qui attend un avis de rappel.

- Remplacer un employé absent pour cause d'arrêt de travail ou de conflit de travail patronal-syndical.
- Créer une dépendance, soit chez le promoteur, soit chez le bénéficiaire d'un service assuré avec des fonds des PCE, qu'on ne peut éliminer une fois le projet terminé.
- Permettre à une entreprise d'améliorer sa position sur le marché ou donner lieu à un gain financier personnel ou privé.
- Être en concurrence directe avec les entreprises locales dont le revenu provient d'activités semblables.

### **Assurance**

L'employeur verra à disposer d'une assurance-responsabilité adéquate pour couvrir tous les participants engagés dans les activités réalisées dans le cadre de l'entente. Emploi Nouvelle-Écosse dispose d'une assurance-responsabilité globale pour les participants des PCE. Adressez-vous à votre agent d'ENE pour plus d'information.

Si un participant se blesse durant des activités qui ne font pas partie du projet, et qu'il n'y a pas de protection assurée par la Commission d'indemnisation des accidentés du travail (CIAT), le promoteur pourrait être tenu responsable. Adressez-vous à ENE pour obtenir plus d'information.

## **5 Coordonnées**

Pour plus d'information, téléphonez au 1-877-223-0888