
Services d'aide à l'emploi

Lignes directrices du programme

Ministère de l'Enseignement postsecondaire et des Compétences avancées
Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador

Version 3.1
Date d'entrée en vigueur : 1^{er} avril 2014

Table des matières

1. Services d'aide à l'emploi (SAE) – Introduction	4
Participants admissibles	4
Promoteurs admissibles	4
2. Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (LaMPSS)	4
3. Demande de financement dans le cadre du Programme des Services d'aide à l'emploi	5
Demandes en ligne.....	5
Demandes à l'aide d'un formulaire papier.....	5
Remplir le formulaire de demande.....	5
Information sur l'organisation.....	5
Détails du projet	5
Ententes antérieures.....	6
Description du projet.....	6
Personne-ressource pour l'entente	6
Préférence linguistique	6
Emplacement(s) du projet	6
Participants.....	6
Activités de projet.....	6
Budget du projet.....	13
Signataires autorisés	16
Documents justificatifs.....	17
Présentation de votre demande.....	17
4. Exigences en matière de rapports pour le Programme des Services d'aide à l'emploi.....	17
Préparation d'un rapport d'activités.....	17
Dates de la période visée par le rapport.....	17
Information sur l'organisation.....	17
Détails du projet	17
Activités de projet.....	18
Participants.....	24
Documents justificatifs.....	24
Notes ajoutées au rapport.....	24
Préparation d'un rapport financier	24
Dates de la période visée par le rapport.....	24
Information sur l'organisation.....	24
Détails du projet	24

Marge de manœuvre budgétaire	25
Coûts du projet	25
Flux de trésorerie du projet	25
Documents justificatifs	25
Notes ajoutées au rapport	25
Présentation des rapports	25
5. Programme des Services d'aide à l'emploi – Autres conditions	26
Personnes détenues	26
Promoteurs en situation de conflit de travail	26
Aliénation d'immobilisations	26
Considérations liées à la protection de la vie privée	26
Liste des coûts d'administration centrale admissibles (infrastructure organisationnelle)	27
Coûts non admissibles	28
Rôles et responsabilités	28
Enseignement postsecondaire et Compétences avancées (EPCA)	28
Fournisseurs de services	29
Durée	30
Activités admissibles	30
Activités offertes dans des circonstances limitées et exceptionnelles	32
Mentorat en cours d'emploi (soutien transitoire à l'emploi)	32
Services de diagnostic	32
Démarchage en faveur d'un participant auprès d'employeurs potentiels	33
Politique de placement relativement au travail non rémunéré ou bénévole	33
Entreprises d'entraînement	33
Inclusion de courtes séances d'orientation ou de formation	34
Incidences en rapport avec la Partie I de la <i>Loi sur l'assurance-emploi</i>	35
Activités non admissibles dans le cadre des SAE	35
Liens avec les prestations d'assurance-emploi et d'autres programmes	36
Assurances	36
Aide financière offerte aux participants	37
Aide financière aux promoteurs des programmes de SAE	38
6. Personnes-ressources	38
ANNEXE A – Placements non rémunérés et placements bénévoles	39
ANNEXE B – Financement des entreprises d'entraînement	40

1. Services d'aide à l'emploi (SAE) – Introduction

Les mesures de soutien des SAE servent à octroyer des fonds aux organisations pour leur permettre d'offrir des services d'aide à l'emploi aux personnes sans emploi. Ces services peuvent être offerts à une personne ou à un groupe. Les SAE financent surtout les services suivants : les centres libre-service de ressources d'emploi, l'évaluation des besoins, la préparation d'un plan d'emploi, la gestion de cas, l'orientation professionnelle, des ateliers sur divers thèmes liés à l'emploi, notamment la recherche d'emploi et la rédaction de curriculum vitae, ainsi que des services d'aide à la transition en matière d'emploi.

Participants admissibles

Les SAE sont offerts à toutes les personnes sans emploi qui ont le droit de travailler au Canada.

Aux fins des SAE, une « personne sans emploi » s'entend d'une personne qui :

- ne travaille pas et cherche activement un emploi; ou
- travaille en moyenne moins de 20 heures par semaine et cherche activement un emploi à temps plein ou, dans le cas des personnes handicapées incapables de travailler à temps plein, cherchent activement à travailler davantage; ou
- a reçu un avis de mise à pied imminente; ou
- est obligée de quitter son emploi actuel pour des raisons médicales.

Promoteurs admissibles

Parmi les promoteurs admissibles, mentionnons :

- les entreprises, y compris les sociétés d'État du gouvernement fédéral mentionnées à l'Annexe 3 de la Partie II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- les sociétés d'État similaires établies par une administration provinciale ou territoriale;
- les organisations;
- les particuliers;
- les établissements publics de santé ou d'enseignement;
- les administrations municipales, conseils de bande ou conseils tribaux.

Les promoteurs de SAE doivent posséder l'expertise et les qualités requises pour élaborer un projet, le mettre en œuvre et en assurer la gestion. Ils doivent en outre s'engager à employer des personnes possédant l'expertise et les qualités requises, ou encore des personnes qui s'engagent à suivre la formation pertinente.

2. Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (LaMPSS)

Le Programme des Services d'aide à l'emploi est géré par le ministère de l'Enseignement postsecondaire et des Compétences avancées (EPCA), par l'intermédiaire du Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (LaMPSS). Le LaMPSS est un outil commun d'administration des programmes relatifs au marché du travail à Terre-Neuve-et-Labrador, qui vise à assurer l'uniformité des processus et à améliorer les services offerts aux titulaires d'ententes relatives au marché du travail.

Toutes les organisations qui concluent une entente pour l'exécution de programmes relatifs au marché du travail à Terre-Neuve-et-Labrador doivent d'abord s'inscrire au LaMPSS. Cette inscription ne se fait qu'une seule fois. Si votre organisation n'est pas inscrite au LaMPSS, vous pouvez vous procurer un

formulaire d'inscription à l'adresse suivante :

http://www.aes.gov.nl.ca/lmda/forms_and_resources.html.

Au printemps 2014, les fonctionnalités du LaMPSS seront étendues pour offrir aux organisations participantes une capacité de libre-service. Vous pourrez ainsi faire des demandes de financement en ligne dans le cadre de certains programmes relatifs au marché du travail, mais également présenter les rapports financiers et les rapports d'activités exigés. Dès que ce service sera mis en place, nous vous donnerons les moyens d'y accéder afin que vous puissiez utiliser les capacités de libre-service du LaMPSS.

Veuillez lire l'intégralité des présentes lignes directrices. L'information qu'elles renferment fera partie du contrat ou de l'entente avec le gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador pour l'exécution des programmes relatifs au marché du travail.

3. Demande de financement dans le cadre du Programme des Services d'aide à l'emploi

Demandes en ligne

Une fois que vous êtes un utilisateur enregistré du LaMPSS, vous pouvez demander un financement en ligne en utilisant la fonction libre-service. Pour faire une demande en ligne, visitez le site :

http://www.aes.gov.nl.ca/lampss_public/index.html

Demandes à l'aide d'un formulaire papier

Veuillez appeler au 1-800-563-6600 pour obtenir un formulaire de demande en version papier.

Les formulaires remplis et tous les documents connexes doivent être envoyés au bureau du ministère de l'Enseignement postsecondaire et des Compétences avancées de votre région. Vous trouverez la liste et les adresses des bureaux à l'adresse :

http://www.aes.gov.nl.ca/empservices/AES_Employment_Centres.pdf.

Remplir le formulaire de demande

Vous trouverez dans cette section les renseignements dont vous aurez besoin pour remplir le formulaire de demande. On y clarifie le contenu exigé.

Information sur l'organisation

Inscrivez le nom et l'adresse postale complète de votre organisation. Si vous faites une demande en ligne, les champs correspondants seront pré-remplis.

Détails du projet

Veuillez fournir l'information suivante :

Titre du projet	Donner un titre précis au projet. Par exemple : (« Nom de l'organisation – Services d'aide à l'emploi »).
Date de début de l'entente	Indiquer la date de début proposée pour le projet.
Date de fin de l'entente	Indiquer la date de fin proposée pour le projet.

Ententes antérieures

Fournir des renseignements sur les ententes antérieures. Inclure le numéro de l'entente précédente, le cas échéant.

Description du projet

Fournir dans cette section un résumé du projet. Vous devez inclure des détails comme : un bref sommaire des activités prévues, la durée de l'entente (en semaines), les groupes de clients et le nombre de clients à servir (y compris une indication séparée des clients reportés s'il y a lieu) et la région servie. Cette section est limitée à 300 mots.

Annexer à la demande une description détaillée du projet proposé.

Vous devez annexer à votre demande une description détaillée de votre proposition. Décrire chaque activité plus en détail, ainsi que votre budget, l'information en matière de politique, le service à la clientèle, l'admission, les normes de service internes, etc.

Personne-ressource pour l'entente

Donnez le nom de la principale personne-ressource de votre organisation, ainsi que son titre et ses coordonnées. Remarque : cette personne doit être habilitée à négocier cette entente au nom de votre organisation.

Préférence linguistique

Indiquez dans quelle langue vous préférez traiter.

Emplacement(s) du projet

Veuillez indiquer l'adresse du lieu ou des lieux où se dérouleront les activités liées au projet. Si vous n'avez pas encore de lieu précis, veuillez indiquer l'adresse principale de votre organisation; vous communiquerez ultérieurement à EPCA l'adresse liée au projet.

Participants

Indiquez le nombre attendu de participants (clients) à ce projet.

Indiquez le nombre de participants prévu pour chaque groupe de participants. Il faut indiquer les participants dans tous les groupes de participants pertinents (c.-à-d. un participant pourrait faire partie de plus d'un groupe de participants).

Activités de projet

Le tableau ci-dessous indique les renseignements à fournir pour chaque activité admissible au Programme des Services d'aide à l'emploi. Toutes les activités admissibles y figurent.

Sur votre formulaire de demande, veuillez fournir les renseignements demandés pour les activités que vous prévoyez réaliser.

Centre de ressources d'accès à l'information	
Brève description	Accès libre-service à de l'information par l'entremise d'un centre de ressources. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet.
Résultats escomptés	Expliquer les résultats attendus de cette activité.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants	Indiquer le nombre attendu de personnes qui

	participeront à cette activité.
--	---------------------------------

Ateliers de recherche d'emploi	
Brève description	Courtes séances de groupe pour améliorer les compétences requises pour réussir une recherche d'emploi, notamment en rédaction de curriculum vitae, entrevues, stratégies de recherche d'emploi et réseautage. Décrire la fréquence et la méthode de présentation des ateliers.
Résultats escomptés	Indiquer les sujets des ateliers prévus et le nombre d'ateliers prévus par trimestre.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants	Indiquer le nombre attendu de personnes qui participeront à cette activité pour toute la durée de l'entente.

Gestion de cas – Évaluation	
Brève description	Évaluation d'un client dans un contexte de gestion de cas : collecte de renseignements de base, établissement d'un but en matière d'emploi, consignation des obstacles rencontrés par le client relativement à ses besoins en matière d'employabilité, et détermination des prochaines étapes requises. Décrire comment vous prévoyez dispenser cette activité et l'évaluer, et quels outils vous utiliserez.
Résultats escomptés	Fournir une projection trimestrielle du nombre de nouveaux cas créés. Fournir une projection trimestrielle des évaluations à réaliser.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants	Indiquer le nombre attendu de participants qui compléteront une évaluation de leurs besoins pour toute la durée de l'entente.

Gestion de cas – PLAN D'EMPLOI 1 – Élaboration	
Brève description	Élaboration d'un plan d'emploi mutuellement convenu consistant en une série d'interventions faisant passer le client d'une situation de sans-emploi à l'obtention et au maintien d'un emploi.
Résultats escomptés	Fournir une projection trimestrielle du nombre de plans d'emploi à élaborer.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants	Indiquer le nombre attendu de participants qui auront complété leur plan d'emploi durant toute la période visée par l'entente.

Gestion de cas – PLAN D'EMPLOI 2 – Gestion	
Brève description	Surveillance et ajustement du plan d'emploi tandis que le participant complète les interventions prévues, afin que le plan soit suivi et atteigne les résultats attendus. Décrire le soutien fourni aux clients qui travaillent à leur plan d'action et la fréquence des contacts avec eux.
Résultats escomptés	Fournir une projection trimestrielle de ce qu'il reste à compléter de la gestion du plan d'emploi, ainsi qu'une projection trimestrielle des clients qui trouveront un emploi au terme du plan d'action et de toutes les interventions.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants	Indiquer le nombre prévu de participants pour cette activité.
Nombre attendu de participants qui trouveront un emploi	Indiquer le nombre TOTAL attendu de clients faisant l'objet d'une gestion de cas qui ont trouvé un emploi au terme du plan d'action.

Gestion de cas – PLAN D'EMPLOI 3 – Suivi	
Brève description	Une fois le plan d'emploi achevé, suivi par l'organisation de gestion de cas à intervalles précis afin de noter les renseignements les plus à jour sur la situation d'emploi du participant. Décrire comment vous prévoyez assurer un suivi auprès des clients, une fois les services et les interventions décrits dans le PLAN D'EMPLOI dispensés.
Résultats escomptés	Fournir une projection trimestrielle du nombre de clients qu'il y aura lieu de joindre à des intervalles de 24 et de 52 semaines.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants	Indiquer le nombre TOTAL attendu de clients faisant l'objet d'une gestion de cas que vous aurez réussi à joindre à la fin du suivi.

Recherche d'emploi – Séances individuelles	
Brève description	Lorsque les ateliers de groupe ne sont pas possibles ou appropriés, séances individuelles d'amélioration des compétences requises pour réussir une recherche d'emploi, notamment : rédaction de curriculum vitae, entrevues, stratégies de recherche et réseautage. Décrire comment vous prévoyez dispenser cette activité.
Résultats escomptés	Fournir une projection trimestrielle du nombre d'ateliers qui seront offerts, des titres de ces ateliers et du nombre de clients participant à cette activité.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants	Indiquer le nombre attendu de clients visés par cette activité pour toute la durée de l'entente.

Évaluation – Orientation professionnelle (limité et exceptionnel)*	
Brève description	Évaluation approfondie des possibilités de perfectionnement professionnel d'un participant par un conseiller dûment qualifié qui se spécialise dans l'aide aux personnes aux prises avec des obstacles complexes à l'emploi. Décrire comment vous prévoyez dispenser cette activité et pourquoi elle est nécessaire.
Résultats escomptés	Fournir une projection trimestrielle du nombre de clients qui participeront à cette activité.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants	Indiquer le nombre attendu de clients visés par cette activité pour toute la durée de l'entente.

Évaluation – Aiguillage vers un diagnostic (limité et exceptionnel)*	
Brève description	Évaluation, par un diagnosticien dûment qualifié, des diverses caractéristiques physiques, sociales, intellectuelles ou psychologiques pouvant affecter la capacité d'un client à participer à un emploi en particulier. Exemples : évaluation psychologique par un psychologue qualifié pour diagnostiquer des troubles d'apprentissage ou évaluation fonctionnelle par un ergothérapeute qualifié. Décrire le fonctionnement de votre processus d'aiguillage.
Résultats escomptés	Décrire les types et le nombre d'évaluations diagnostiques prévues. Fournir une projection trimestrielle du nombre d'aiguillages vers des évaluations.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants	Indiquer le nombre TOTAL attendu de clients qui

	seront aiguillés vers des évaluations diagnostiques pour toute la durée de l'entente.
--	---

Évaluation – Employabilité (limité et exceptionnel)*	
Brève description	Évaluation des forces et des difficultés des clients, y compris de leurs compétences essentielles, pour réussir à se trouver un emploi, et détermination des types d'aide qui leur seraient les plus utiles. Déterminez si le client est apte à l'emploi immédiatement; employable après des interventions/aides de courte durée ou employable après des interventions de plus longue durée. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet.
Résultats escomptés	Expliquer les résultats attendus de cette activité.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants	Indiquer le nombre attendu de personnes qui participeront à cette activité.

Évaluation – Reconnaissance des acquis (limité et exceptionnel)*	
Brève description	Évaluation des compétences, des connaissances ou des capacités acquises par un adulte par le biais de l'expérience de travail, de formations non reconnues, d'études indépendantes, d'activités bénévoles et de passe-temps. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet.
Résultats escomptés	Expliquer comment votre organisation s'engage à articuler les résultats attendus de cette activité.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants	Indiquer le nombre attendu de personnes qui participeront à cette activité.

Courtage d'emploi – Développement de l'emploi (limité et exceptionnel)*	
Brève description	Travail intensif avec des clients aux prises avec de multiples difficultés pour créer des occasions d'emplois appropriées qui témoignent des compétences des participants ainsi que des besoins en ressources humaines des employeurs. Décrire comment vous prévoyez dispenser cette activité et pourquoi elle est nécessaire.
Résultats escomptés	Fournir une projection trimestrielle du nombre de clients des activités de développement de l'emploi.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants	Indiquer le nombre TOTAL attendu de personnes qui participeront à cette activité pour toute la durée de l'entente.

Expérience de travail – Formation en milieu de travail (limité et exceptionnel)*	
Brève description	Orientation au milieu de travail ou à des fonctions spécifiques qui appuie la transition à un emploi, afin d'aider le client à atteindre son niveau d'employabilité optimal. Décrire comment vous prévoyez dispenser cette activité et pourquoi elle est nécessaire.
Résultats escomptés	Fournir une projection trimestrielle du nombre de clients qui bénéficieront d'une formation en milieu de travail.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants	Indiquer le nombre attendu de personnes qui participeront à cette activité pour toute la durée de l'entente.

*** Limité et exceptionnel :** Ces activités ne seront offertes que dans le cadre d'ententes de prestation de services à des personnes qui sont confrontées à des obstacles multiples et complexes à l'employabilité. Pour tout renseignement additionnel, veuillez vous adresser au ministère de l'Enseignement postsecondaire et des Compétences avancées.

Budget du projet

Le tableau suivant présente toutes les catégories et postes de coûts admissibles au titre du Programme des Services d'aide à l'emploi, accompagnés d'une brève description. Sur votre formulaire de demande, inscrivez les coûts totaux du projet et le montant du financement demandé dans chaque catégorie pour le projet. La TVH doit être calculée et indiquée dans chaque catégorie.

Inclure les détails du budget sur la feuille de calcul Modèle de budget – Renseignements supplémentaires, que vous trouverez à l'adresse :

http://www.aes.gov.nl.ca/lmda/forms_and_resources.html (en anglais). Annexe cette feuille à votre demande en donnant suffisamment de précisions et de justifications pour chaque élément de coût.

Le tableau ci-dessous présente les coûts admissibles et des directives spécifiques pour chaque catégorie budgétaire financée par le programme de SAE. Prière d'inclure l'ensemble des coûts de votre projet, ainsi que les montants demandés par catégorie budgétaire.

Catégorie budgétaire	Coûts admissibles
Exécution du programme	
Programme	
Salaires et avantages sociaux	
Salaires	Salaires des employés. Dans cette section de la demande, inscrire le budget total pour cette catégorie. Fournir les détails pour chaque poste budgétaire dans le modèle de budget à l'adresse http://www.aes.gov.nl.ca/lmda/forms_and_resources.html .
Charges sociales de l'employeur	AE, Régime de pensions du Canada (RPC) et congés payés.

Catégorie budgétaire	Coûts admissibles
	Comprend les avantages sociaux : RPC, AE, congés payés en fonction du salaire et contributions REER de l'employeur non immobilisées, le cas échéant, selon le plafond annuel des contributions.
Autres avantages liés aux RH	Comprend les régimes d'assurance maladie, de soins dentaires et la pension (REER). REMARQUE : La contribution de l'employeur sera prise en compte jusqu'à concurrence de 50 % des coûts pour des régimes comme les pensions et les soins médicaux.
Indemnisation des accidents du travail	En fonction du taux provincial établi pour votre organisation
Exécution du programme – Participants	
Participants	
Aides supplémentaires	Frais de subsistance – soins aux personnes à charge et déplacements (dans des circonstances exceptionnelles)
Mesures de soutien des personnes handicapées	Comprend diverses formes de soutien au participant comme la prise de notes, l'interprétation en langage des signes, la technologie d'adaptation et la formation connexe du personnel.
Coûts opérationnels	
Coûts habituels	
Frais professionnels	Entretien des locaux, tenue de livres, entretien du matériel, sécurité, frais d'adhésion des employés, licences professionnelles, permis, technologies de l'information (TI), frais juridiques et déneigement
Honoraires	Rétributions accordées pour services professionnels non facturés
Formation et perfectionnement du personnel	Peut comprendre les conférences et les cours et programmes de formation de courte durée destinés au personnel (doivent être pertinents et raisonnables par rapport à la durée du projet). Les programmes sanctionnés par un diplôme ne sont pas pris en compte. Comprend les frais connexes d'inscription, le kilométrage, les indemnités de repas et l'hébergement. Limité aux conférences qui se déroulent à Terre-Neuve-et-Labrador et doit faire l'objet de négociation.
Matériel	Comprend l'achat, la location (à court et à long terme) et la réparation d'ordinateurs, de télécopieurs, de photocopieuses, de mobilier, de logiciels, y compris les renouvellements, et le matériel nécessaire à l'aménagement du lieu de travail pour incapacité.
Réparation de matériel	Toute réparation de matériel utilisé pour l'exécution des activités du projet
Loyer/location de locaux	Comprend les coûts applicables de location ou de location à

Catégorie budgétaire	Coûts admissibles
	bail tant pour les locaux qui appartiennent au demandeur que pour ceux qui ne lui appartiennent pas. Pour les locaux qui appartiennent au demandeur, on calculera la location selon la formule suivante : <i>85 % x valeur marchande raisonnable.</i> Bien que le demandeur puisse utiliser diverses méthodes de calcul pour déterminer le montant à inscrire dans sa demande, dans tous les cas, le coût négocié ne peut être supérieur à la valeur de l'occasion manquée.
Réparation des locaux	Comprend les réparations et améliorations locatives à apporter aux locaux, qu'ils appartiennent ou non au demandeur, mais qui sont nécessaires pour l'exécution du programme.
Publicité et promotion	Comprend la publicité, la promotion, les panneaux et les dépliants.
Fournitures de bureau	Comprend les fournitures nécessaires à la gestion quotidienne du projet (papier, stylos, crayons, classeurs, abonnements). Négociées en fonction des coûts passés ou d'estimations fondées.
Ressources documentaires	Revue, livres, journaux, abonnements, etc.
Matériel et fournitures	Matériel nécessaire pour la réalisation du projet.
Déplacements	Déplacements des employés directement liés à l'exécution du projet; comprend les coûts de transport, le taxi, le kilométrage, etc., selon les demandes de remboursement des employés. Il faut faire preuve de diligence raisonnable dans le remboursement des frais d'hébergement de nuit et des coûts associés aux déplacements hors de la province. Ceux-ci doivent être négociés avec EPCA à l'avance. Fournir des détails avec la demande de financement, p. ex. taux par kilomètre, raison du déplacement, nombre de déplacements, hébergement et repas, etc. Les indemnités de kilométrage et de repas ne doivent pas dépasser les taux approuvés par la province.
Assurance	Inclut les protections en cas de feu et de vol, ainsi que la responsabilité civile et l'assurance en cas d'accident.
Autres coûts opérationnels	
Coûts exceptionnels	
Coûts d'immobilisation	Coûts supérieurs à 1 000 \$, TVH comprise. Aliénation des biens à la fin de l'entente à négocier.
Améliorations locatives	
Droits d'adhésion	
Frais de poste et de messagerie	
Frais bancaires	
Frais juridiques	

Catégorie budgétaire	Coûts admissibles
Téléphone, télécopieur, Internet	
Services publics	
Frais de vérification	
Mobilier	
Impression	
Frais de participation aux conférences	

Flux de trésorerie du projet

Fournir une estimation du flux de trésorerie mensuel des dépenses de projet demandées.

Signataires autorisés

Indiquer les noms des signataires autorisés pour ce projet, ainsi que les exigences de votre organisation en matière de signature.

Documents justificatifs

Le tableau ci-dessous énonce les documents qui doivent accompagner la demande de projet. Veuillez annexer ces documents à votre formulaire de demande.

Document	Contenu
Budget ventilé des coûts	Inscrire les détails du budget sur la feuille de calcul de budget (http://www.aes.gov.nl.ca/lmda/forms_and_resources.html).
Lettres de partenaires confirmant leur contribution en argent ou en nature	Annexer une lettre de chacune des autres organisations ou des ministères ou organismes gouvernementaux qui contribuent financièrement ou en nature à ce projet, indiquant qu'une telle contribution a été approuvée ou confirmée.
Procès-verbal de la plus récente AGA	Fournir une copie du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle (AGA) la plus récente de votre organisation.

Présentation de votre demande

Une fois que vous avez préparé la demande et que vous y avez annexé tous les documents exigés, vous pouvez la soumettre à EPCA en utilisant la fonction libre-service du LaMPSS.

Dans cette section de la demande, entrez les renseignements fournis lors de l'inscription de votre organisation dans le LaMPSS (numéro de votre organisation, nom d'utilisateur et mot de passe). Cliquez sur la case « Soumettre la demande ». Vous serez connecté au LaMPSS et votre demande sera soumise.

Si vous avez utilisé le formulaire de demande en version papier, veuillez poster votre formulaire de demande dûment rempli (ainsi que les documents exigés) au bureau d'EPCA de votre région. Voici la liste et les adresses des bureaux : http://www.aes.gov.nl.ca/empservices/AES_Employment_Centres.pdf

4. Exigences en matière de rapports pour le Programme des Services d'aide à l'emploi

Les exigences en matière de rapports d'activités et de rapports financiers pour votre entente liée au marché du travail visant les Services d'aide à l'emploi sont décrites dans votre contrat d'entente. Vous devez remplir les rapports en ligne à l'aide de la fonction libre-service du LaMPSS. Si vous avez besoin d'un formulaire en version papier, veuillez communiquer avec votre gestionnaire d'entente.

Préparation d'un rapport d'activités

Vous trouverez dans cette section les principaux renseignements nécessaires pour remplir le rapport d'activités.

Dates de la période visée par le rapport

Inscrire les dates de début et de fin de la période visée par le rapport.

Information sur l'organisation

Inscrire le nom et l'adresse postale complète de votre organisation.

Détails du projet

Veuillez fournir l'information suivante :

Titre du projet	Inscrire le titre du projet visé par le rapport.
-----------------	--

Numéro de l'entente	Inscrire le numéro de l'entente liée au projet qui fait l'objet du rapport.
----------------------------	---

Activités de projet

Le tableau ci-dessous présente les renseignements à inclure dans le rapport pour chaque activité admissible au titre du Programme des Services d'aide à l'emploi. Veuillez fournir ces renseignements pour chaque activité qui figure dans votre entente de projet.

Type d'activité	Évaluation – Orientation professionnelle
Date du début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Indiquer si l'activité se déroule comme prévu, en mentionnant toute difficulté qu'il y a lieu de régler.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.
Nombre de participants qui ont trouvé un emploi	Indiquer le nombre total de clients qui ont obtenu un emploi au terme de cette activité durant la période visée, le nombre total de clients employés au moment de la mise à jour et le nombre de clients qui devraient obtenir un emploi au terme de l'activité pour la suite du projet.

Type d'activité	Évaluation – Aiguillage vers un diagnostic
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Indiquer si l'activité se déroule comme prévu, en mentionnant toute difficulté qu'il y a lieu de régler.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.
Nombre de participants qui ont trouvé un emploi	Indiquer le nombre total de clients qui ont obtenu un emploi au terme de cette activité durant la période visée, le nombre total de clients employés au moment de la mise à jour et le nombre de clients qui devraient obtenir un emploi au terme de l'activité pour la suite du projet.

Type d'activité	Évaluation – Employabilité
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Indiquer si l'activité se déroule comme prévu, en mentionnant toute difficulté qu'il y a lieu de régler.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.
Nombre de participants qui ont trouvé un emploi	Indiquer le nombre total de clients qui ont obtenu un emploi au terme de cette activité durant la période visée, le nombre total de clients employés au moment de la mise à jour et le nombre de clients qui devraient obtenir un emploi au terme de l'activité pour la suite du projet.

Type d'activité	Évaluation – Reconnaissance des acquis
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Indiquer si l'activité se déroule comme prévu, en mentionnant toute difficulté qu'il y a lieu de régler.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.
Nombre de participants qui ont trouvé un emploi	Indiquer le nombre total de clients qui ont obtenu un emploi au terme de cette activité durant la période visée, le nombre total de clients employés au moment de la mise à jour et le nombre de clients qui devraient obtenir un emploi au terme de l'activité pour la suite du projet.

Type d'activité	Évaluation et gestion de cas
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Indiquer si l'activité se déroule comme prévu, en mentionnant toute difficulté qu'il y a lieu de régler.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.
Nombre de participants qui ont trouvé un emploi	Indiquer le nombre total de clients qui ont obtenu un emploi au terme de cette activité durant la période visée, le nombre total de clients employés au moment de la mise à jour et le nombre de clients qui devraient obtenir un emploi au terme de l'activité pour la suite du projet.

Type d'activité	Gestion de cas – PLAN D'EMPLOI 1 – Élaboration
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Indiquer si l'activité se déroule comme prévu, en mentionnant toute difficulté qu'il y a lieu de régler.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.
Nombre de participants qui ont trouvé un emploi	Indiquer le nombre total de clients qui ont obtenu un emploi au terme de cette activité durant la période visée, le nombre total de clients employés au moment de la mise à jour et le nombre de clients qui devraient obtenir un emploi au terme de l'activité pour la suite du projet.

Type d'activité	Gestion de cas – PLAN D'EMPLOI 2 – Gestion
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Indiquer si l'activité se déroule comme prévu, en mentionnant toute difficulté qu'il y a lieu de régler.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.
Nombre de participants qui ont trouvé un emploi	Indiquer le nombre total de clients qui ont obtenu un emploi au terme de cette activité durant la période visée, le nombre total de clients employés au moment de la mise à jour et le nombre de clients qui devraient obtenir un emploi au terme de l'activité pour la suite du projet.

Type d'activité	Gestion de cas – PLAN D'EMPLOI 3 – Suivi
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Indiquer si l'activité se déroule comme prévu, en mentionnant toute difficulté qu'il y a lieu de régler.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.
Nombre de participants qui ont trouvé un emploi	Indiquer le nombre total de clients qui ont obtenu un emploi au terme de cette activité durant la période visée, le nombre total de clients employés au moment de la mise à jour et le nombre de clients qui devraient obtenir un emploi au terme de l'activité pour la suite du projet.

Type d'activité	Accès à l'information – Centre de ressources
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Indiquer si l'activité se déroule comme prévu, en mentionnant toute difficulté qu'il y a lieu de régler.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.
Nombre de participants qui ont trouvé un emploi	Indiquer le nombre total de clients qui ont obtenu un emploi au terme de cette activité durant la période visée, le nombre total de clients

	employés au moment de la mise à jour et le nombre de clients qui devraient obtenir un emploi au terme de l'activité pour la suite du projet.
--	--

Type d'activité	Recherche d'emploi – Séances individuelles
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Indiquer si l'activité se déroule comme prévu, en mentionnant toute difficulté qu'il y a lieu de régler.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.
Nombre de participants qui ont trouvé un emploi	Indiquer le nombre total de clients qui ont obtenu un emploi au terme de cette activité durant la période visée, le nombre total de clients employés au moment de la mise à jour et le nombre de clients qui devraient obtenir un emploi au terme de l'activité pour la suite du projet.

Type d'activité	Courtage d'emploi – Développement de l'emploi
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Indiquer si l'activité se déroule comme prévu, en mentionnant toute difficulté qu'il y a lieu de régler.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.
Nombre de participants qui ont trouvé un emploi	Indiquer le nombre total de clients qui ont obtenu un emploi au terme de cette activité durant la période visée, le nombre total de clients employés au moment de la mise à jour et le nombre de clients qui devraient obtenir un emploi au terme de l'activité pour la suite du projet.

Type d'activité	Groupes/ateliers de recherche d'emploi
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Indiquer si l'activité se déroule comme prévu, en mentionnant toute difficulté qu'il y a lieu de régler.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.

Nombre de participants qui ont trouvé un emploi	Indiquer le nombre total de clients qui ont obtenu un emploi au terme de cette activité durant la période visée, le nombre total de clients employés au moment de la mise à jour et le nombre de clients qui devraient obtenir un emploi au terme de l'activité pour la suite du projet.
--	--

Type d'activité	Expérience de travail – Formation en milieu de travail
Date de début	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
Date de fin	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
Description de l'activité	Fournir la description de votre activité de projet.
Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle	Indiquer si l'activité se déroule comme prévu, en mentionnant toute difficulté qu'il y a lieu de régler.
Nombre de participants au projet	Indiquer le nombre de clients qui ont participé à cette activité durant la période visée, le nombre de clients jusqu'au moment de la mise à jour et le nombre attendu de clients pour la suite du projet.
Nombre de participants qui ont trouvé un emploi	Indiquer le nombre total de clients qui ont obtenu un emploi au terme de cette activité durant la période visée, le nombre total de clients employés au moment de la mise à jour et le nombre de clients qui devraient obtenir un emploi au terme de l'activité pour la suite du projet.

Participants

Indiquer le nombre réel de participants auxquels des services ont été offerts durant la période visée dans le cadre de toutes les activités, le nombre total de participants à la date de rédaction et le nombre attendu pour le reste du projet.

Fournir ces renseignements pour chaque groupe de participants. Il faut indiquer les participants dans tous les groupes de participants pertinents (c.-à-d. un participant pourrait faire partie de plus d'un groupe de participants).

Documents justificatifs

Aucun document n'est exigé, toutefois, si vous avez des documents justificatifs ou si EPCA vous demande des documents particuliers, veuillez les joindre à votre rapport d'activités.

Notes ajoutées au rapport

Inscrire dans cette section toute information complémentaire concernant la période visée par le rapport.

Préparation d'un rapport financier

Cette section présente l'information nécessaire pour remplir le rapport financier.

Dates de la période visée par le rapport

Inscrire les dates de début et de fin de la période visée par le rapport.

Information sur l'organisation

Inscrire le nom et l'adresse postale complète de votre organisation.

Détails du projet

Veuillez fournir l'information suivante :

Titre du projet	Inscrire le titre du projet visé par le rapport.
Numéro de l'entente	Inscrire le numéro de l'entente liée au projet qui fait l'objet du rapport.

Marge de manœuvre budgétaire

Les promoteurs peuvent ajuster les dépenses à l'intérieur d'une catégorie de coûts sans avoir à en demander l'autorisation à EPCA, tant que le total du budget alloué à cette catégorie de coûts reste inchangé. ***Cela dit, cette marge de manœuvre n'existe pas pour la catégorie Salaires et avantages sociaux.***

Les promoteurs peuvent ajuster jusqu'à 10 % des dépenses à l'intérieur des catégories Coûts opérationnels, Coûts habituels et Coûts exceptionnels et Immobilisations sans avoir à en demander l'autorisation à EPCA.

Les promoteurs peuvent retirer des fonds de la catégorie Coûts opérationnels pour accroître d'un taux maximum de 10 % la catégorie Exécution du programme – Participants sans avoir à en demander l'autorisation à EPCA. Ils doivent toutefois informer le Ministère par écrit de tout rajustement au budget du projet dans cette catégorie.

Tous les rajustements du budget du projet autres que ceux mentionnés plus haut doivent être approuvés par EPCA au préalable. Avec le consentement écrit préalable d'EPCA, les promoteurs peuvent aussi porter la marge de manœuvre budgétaire au-delà de 10 %, tant que la valeur totale de l'entente et les activités du projet ne sont pas affectées. ***Cela dit, cette marge de manœuvre n'existe pas pour la catégorie Salaires et avantages sociaux.***

Il est interdit aux promoteurs d'apporter des ajustements qui résultent en une augmentation quelle qu'elle soit du montant de la contribution totale d'EPCA. Toute augmentation de la valeur de l'entente doit faire l'objet d'une demande de modification.

Coûts du projet

Pour chacun des coûts approuvés de votre projet, veuillez présenter une copie du budget approuvé, le montant déclaré et approuvé dans les rapports financiers précédents et le montant déclaré pour la période courante.

Flux de trésorerie lié au projet

Avec votre rapport financier, veuillez présenter une estimation à jour du flux de trésorerie pour le reste de la période visée par l'entente. La feuille de calcul du flux de trésorerie est accessible à l'adresse <http://www.aes.gov.nl.ca/lmda/lmp.html>. Veuillez utiliser ce modèle pour fournir une estimation mensuelle du flux de trésorerie pour le reste du projet. Annexe la feuille de calcul remplie à votre rapport financier.

Documents justificatifs

Aucun document n'est exigé, toutefois, si vous avez des documents justificatifs ou si EPCA vous demande des documents particuliers, veuillez les joindre à votre rapport financier.

Notes ajoutées au rapport

Inscrivez dans cette section toute information complémentaire concernant la période visée par le rapport.

Présentation des rapports

Une fois que votre organisation a préparé ses rapports, vous devez les soumettre en utilisant la fonction libre-service du LaMPSS.

Une fois que vous avez préparé les rapports d'activités et les rapports financiers, vous pouvez les soumettre à EPCA en utilisant la fonction libre-service du LaMPSS.

Entrez les renseignements fournis lors de l'inscription de votre organisation dans le LaMPSS (numéro de votre organisation, nom d'utilisateur et mot de passe). Cliquez sur la case « Soumettre la demande ». Vous serez connecté au LaMPSS et vos rapports seront soumis.

Si vous avez préparé vos rapports d'activités et vos rapports financiers en versions papier, postez vos rapports dûment remplis au bureau d'EPCA de votre région. Voici la liste et les adresses des bureaux : http://www.aes.gov.nl.ca/empservices/AES_Employment_Centres.pdf

5. Programme des Services d'aide à l'emploi – Autres conditions

5.1 Personnes détenues

Afin d'aider une personne détenue à obtenir un emploi dans les meilleurs délais à partir du moment où cette personne est disponible pour occuper un emploi, le promoteur du programme de SAE peut lui proposer des services externes avant sa mise en liberté. Toute personne détenue nécessitant des services d'aide à l'emploi et qui est sur le point d'être libérée peut participer, notamment si cette personne est sur le point d'obtenir une liberté conditionnelle de jour, une liberté conditionnelle totale ou une mise en liberté d'office, ou si le mandat justifiant sa détention est échu.

Les services offerts par le promoteur du programme de SAE comprennent notamment, sans s'y restreindre, les services de rédaction de curriculum vitae, de recherche d'emploi, d'évaluation, de gestion de cas et d'orientation professionnelle.

Un promoteur du programme de SAE desservant un établissement de détention situé dans sa région peut fournir des services externes à une personne détenue qui est sur le point d'être disponible pour occuper un emploi (et ce jusqu'à six semaines avant la date fixée pour sa mise en liberté).

Les mesures de soutien ne visent que les personnes admissibles précitées qui n'ont pas par ailleurs accès à des services d'aide à l'emploi, et les personnes ne bénéficiant d'aucune mesure de soutien dans le cadre d'autres services (p. ex. des services préalables à la mise en liberté d'une personne détenue offerts par l'établissement de détention ou par la Société John Howard ou la Société Elizabeth Fry). Les personnes bénéficiant déjà d'une libération conditionnelle peuvent accéder aux SAE dans le cadre des programmes réguliers.

5.2 Promoteurs en situation de conflit de travail

Aucune négociation d'une entente de contribution ne sera entreprise avec une organisation en situation de conflit de travail.

5.3 Aliénation d'immobilisations

Lorsque le projet donne lieu à l'achat d'immobilisations, il doit y avoir une négociation pour déterminer comment celles-ci seront gérées une fois l'entente parvenue à son terme.

5.4 Considérations liées à la protection de la vie privée

De manière à réduire au minimum le risque de créer une relation d'employeur-employé entre les

fournisseurs de SAE et la province, cette dernière ne peut dicter de façon trop normative aux fournisseurs la manière de conduire leurs affaires. Pour cette raison, certaines considérations en matière de protection des renseignements personnels, de gestion financière et de responsabilité doivent être envisagées pour le financement de ces activités.

Les fournisseurs de SAE sont tenus de recueillir des renseignements personnels auprès des personnes qu'ils soutiennent afin de confirmer qu'elles sont des participants assurés admissibles, ainsi que pour permettre au Ministère d'évaluer les activités qui visent à aider les clients à trouver de l'emploi.

Les fournisseurs de SAE sont aussi tenus d'informer les clients des raisons pour lesquelles ces renseignements personnels sont recueillis et d'obtenir leur consentement à la communication de ces renseignements à la province. Ils doivent aussi informer leurs clients qu'en vertu de la loi provinciale régissant la protection des renseignements personnels, ils ont le droit de consulter les renseignements personnels à leur sujet qui sont détenus par la province à la suite de leur divulgation. Il faut aussi appuyer de documents le consentement des clients à l'utilisation et à la communication de ces renseignements tel qu'il leur aura été expliqué.

Les fournisseurs de SAE doivent traiter comme confidentiels tous les renseignements qu'ils recueillent ou rassemblent sur les participants et veiller à prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir la publication ou la divulgation non autorisée de ces renseignements. Ils doivent notamment accorder un soin approprié à la tenue de dossiers électroniques, à l'échange de renseignements et à l'aliénation d'ordinateurs et d'autres appareils électroniques de stockage de données similaires lorsqu'ils sont remplacés ou ne sont plus utilisés aux fins du projet.

Renseignements que le coordonnateur doit obtenir du participant :

- a. une confirmation que la personne est sans emploi;
- b. une fois ce statut de sans-emploi confirmé, recueillir auprès du participant les renseignements ci-dessous, puis les fournir au Ministère :
 - numéro d'assurance sociale (NAS);
 - nom de famille, prénom et initiale(s);
 - date de naissance;
 - adresse municipale - numéro d'appartement, ville, province et code postal compris;
 - date à laquelle le client a demandé un plan d'emploi ou des services de gestion de cas au fournisseur de SAE;
- c. obtenir du Ministère une confirmation de l'admissibilité du candidat à titre de participant assuré.

5.5 Liste des coûts d'administration centrale admissibles (infrastructure organisationnelle)

- honoraires pour couvrir les salaires liés à l'administration centrale;
- location de salles de réunion;
- déplacements du conseil et des bénévoles (à Terre-Neuve-et-Labrador seulement);
- assurance de responsabilité civile de la direction;
- dépenses du conseil liées aux réunions, y compris aux repas dans certaines circonstances;
- formation et perfectionnement des membres du conseil;
- coûts liés aux vérifications;

- autres améliorations locatives, coûts d'équipement, fournitures de bureau, publicité, loyer, réparations.

5.6 Coûts non admissibles

- coûts associés aux activités de collecte de fonds;
- pénalités de l'Agence de revenu du Canada ou en ce qui a trait à la paye;
- contraventions de stationnement;
- laissez-passer pour le stationnement;
- repas (seulement dans les cas où on offre un goûter modeste à une conférence ou dans le cadre d'un déjeuner de travail);
- frais juridiques et montants adjugés par la cour pour renvoi injustifié;
- activités illégales;
- droits d'adhésion à des clubs privés, p. ex. des salles d'entraînement, des terrains de golf, etc.;
- primes salariales au personnel.
- Puisqu'il existe une certaine liberté d'apporter des ajustements aux salaires en vertu de la nouvelle politique sur les salaires, aucune autre rémunération supplémentaire ou augmentation des heures de travail négociée dans la catégorie des salaires ne sera admissible dans la catégorie de l'administration.
- achat de boissons alcoolisées;
- achat de substances illégales ;
- achat de cadeaux de reconnaissance non justifiés;
- coûts encourus avant la date du début ou après la date de fin du projet;
- pertes et déficits encourus par les organisations financées.

5.7 Rôles et responsabilités

Enseignement postsecondaire et Compétences avancées (EPCA)

Établir les normes de base du programme en matière de prestation et de qualité des services.

Voici quelques-unes des tâches prévues :

- concevoir le programme et établir la politique connexe;
- présenter des lignes directrices sur les services;
- établir les exigences en matière de rapports et les outils requis à cette fin;
- décrire clairement les attentes en matière de prestation de services et de résultats;
- fournir des conseils et de l'orientation pour préciser les attentes d'EPCA;
- veiller à la transparence et à l'imputabilité, en observant et en évaluant les résultats en fonction des engagements pris en ce qui a trait aux ententes et au respect des lignes directrices;
- permettre aux clients admissibles d'exprimer un intérêt pour la préparation de propositions par le biais de pratiques concurrentielles transparentes et équitables;
- veiller à ce que les ententes soient fidèles aux critères établis pour les prestations d'emploi ou les mesures de soutien à l'emploi spécifiques;
- établir des objectifs et des résultats explicites à atteindre dans le cadre de l'entente;
- négocier et conclure des ententes avec des fournisseurs de services sélectionnés en vue d'exécuter le programme dans le cadre d'une prestation d'emploi ou d'une mesure de soutien à l'emploi précise;
- effectuer une évaluation complète des risques pour déterminer les exigences pertinentes en

matière de contrôle;

- contrôler les modalités de l'entente, y compris les activités administratives et financières, et examiner les activités menées par les clients;
- s'assurer que le fournisseur de services respecte les exigences en matière de protection des renseignements personnels décrites dans les modalités de l'entente concernant les renseignements personnels et qu'il ait obtenu les consentements pertinents des clients avant de les communiquer;
- voir à ce que les demandeurs aient fourni les documents appropriés en vertu de l'article 25;
- fournir aux demandeurs une confirmation de leur admissibilité en vertu de l'article 25.

Fournisseurs de services

Dispenser des services conformément à l'entente, aux lignes directrices en matière de service ainsi qu'aux exigences et aux normes en matière de résultats et d'imputabilité.

Voici quelques-unes des tâches prévues :

- mettre en œuvre le projet selon les modalités décrites dans l'entente;
- promouvoir ses activités liées au projet dans la collectivité et les faire connaître aux clients;
- planifier, appliquer et évaluer des stratégies de prestation de services et des plans opérationnels, y compris des procédures qui permettent la détermination rapide des risques pour le service d'emploi et de stratégies pour y remédier, en vue d'atteindre les engagements liés à l'entente;
- mettre en place des processus et des procédures qui appuient les décisions de service au niveau du client et de l'organisation, et qui sont conformes au mandat et aux politiques du programme;
- fournir des accès aux services qui correspondent aux besoins variés des clients;
- fournir de l'information et des références sur les programmes et les services, ainsi que sur les autres programmes et services offerts dans la collectivité;
- fournir des conseils aux clients selon les besoins;
- soumettre les rapports exigés par EPCA;
- gérer diverses ressources, notamment :
 - affecter des fonds pour satisfaire aux engagements liés à l'entente;
 - assurer la surveillance budgétaire et financière, assumer l'entière responsabilité et rendre compte du financement;
 - mettre en œuvre des systèmes d'établissement de rapports financiers et de données efficaces;
 - effectuer les paiements et les retenues requis par la loi pour le personnel employé dans la mise en œuvre du projet, y compris les retenues au titre du Régime de pensions du Canada, de l'assurance-emploi, du régime d'indemnisation des accidentés du travail et de l'impôt sur le revenu;
- gérer les systèmes administratifs, notamment :
 - élaborer, appliquer et évaluer des systèmes en vue de gérer efficacement des éléments comme les ressources humaines, l'information, les communications avec l'organisation et la collectivité, et les services à la clientèle;
 - établir et maintenir la capacité pour l'organisation de dispenser les services d'emploi;
 - disposer de renseignements à jour et pertinents en vue de satisfaire aux exigences en matière d'information et de référence liées aux clients.

Les fournisseurs de SAE ne sont pas autorisés à exiger de paiement pour leurs services.

Les locaux des SAE doivent être ouverts et accessibles aux participants pendant les heures ouvrables établies.

5.8 Durée

La durée maximale d'une entente de SAE est de trois (3) ans.

Un participant sans emploi peut continuer de recevoir des services à temps partiel ou ponctuels en vertu d'une entente de SAE aussi longtemps que les services sont requis afin que le participant atteigne les objectifs d'emploi énoncés dans son plan de retour au travail.

5.9 Activités admissibles

Un projet de SAE peut comporter les activités admissibles ci-après visant à aider des personnes sans emploi à trouver et à conserver un emploi. Il peut s'agir d'activités ponctuelles ou d'activités réalisées en combinaison avec d'autres services.

Évaluation des besoins – La première étape consiste à rassembler les renseignements au sujet du dossier professionnel de la personne sans emploi, à établir ses besoins en matière d'emploi et, le cas échéant, à élaborer un plan d'emploi et à obtenir son engagement à le réaliser. L'évaluation des besoins prend généralement peu de temps à effectuer et n'a lieu qu'une seule fois, en principe. L'évaluation tient compte des quatre paramètres d'employabilité de la personne :

- son choix de carrière;
- le perfectionnement de ses compétences;
- ses aptitudes en matière de recherche d'emploi;
- le maintien en emploi.

Un plan d'emploi est un plan d'action dont il a été mutuellement convenu et qui décrit les étapes à suivre pour sortir la personne de sa situation de sans-emploi jusqu'à ce qu'elle trouve un emploi et le conserve.

Remplir les formulaires de demande – Ce service consiste à aider la personne à remplir des formulaires de demande d'intervention en emploi. L'aide est fournie aux personnes qui en font la demande et en leur nom.

Le promoteur du programme de SAE peut aussi, en aidant un participant à présenter sa demande à EPCA en vue de l'obtention de prestations d'emploi ou de prestations en vertu d'un autre programme, l'aider à établir si sa situation financière lui permet de s'en prévaloir.

Orientation professionnelle – Ce service consiste en une évaluation plus exhaustive des besoins de la personne en matière d'emploi. Ce service peut être nécessaire lorsque l'entrevue d'évaluation des besoins de la personne révèle l'existence de problématiques complexes en matière d'emploi, nécessitant un examen plus poussé avant la mise au point d'un plan d'emploi.

L'objectif ultime est de faire en sorte que le client élabore un plan d'emploi réaliste qui l'aidera à régler ses problèmes d'employabilité, à se trouver un emploi et à le conserver. L'orientation professionnelle consiste en une approche axée sur le client, visant :

- à aider le participant à évaluer son employabilité et à cerner lui-même ses besoins en matière d'emploi;
- à mettre l'accent sur les activités requises qui lui permettront d'obtenir un emploi et de le conserver;
- à amener le participant à décider quelles activités l'aideront à obtenir un emploi qui lui convient dans les meilleurs délais et à le conserver.

Ce service peut nécessiter une ou plusieurs interactions avec le participant, selon ses besoins.

Recherche d'emploi en groupe – Il s'agit d'une démarche structurée visant à aider les participants à développer les aptitudes requises pour procéder eux-mêmes à des recherches d'emploi.

Les activités peuvent comprendre la participation à de courts ateliers sur l'emploi visant à aider des sans-emploi à faire des recherches d'emploi et à retourner au travail le plus rapidement possible. La durée de ces ateliers peut varier selon les besoins des participants (d'une demi-journée à plusieurs semaines). Pour faire l'objet de statistiques, chaque atelier doit durer au moins 2,5 heures.

Ces ateliers abordent divers sujets : préparation à l'emploi, recherche d'emploi, choix d'emploi ou de carrière (incluant la possibilité d'un travail autonome) et acceptation, début et conservation d'un emploi. Ils ont lieu dans un environnement dirigé (selon un modèle établi et avec l'aide d'un animateur) afin que chaque participant ait l'occasion de mettre en pratique des aptitudes de recherche d'emploi tout en obtenant de l'information à ce sujet.

L'apprentissage de l'autonomie fonctionnelle peut faire partie intégrante des activités de recherche d'emploi. Le Conference Board du Canada définit l'autonomie fonctionnelle comme étant une gamme de comportements et d'aptitudes dont une personne a besoin pour fonctionner effectivement au sein de la société. Les volets de l'autonomie fonctionnelle couverts par les SAE devraient être ceux qui sont nécessaires pour aider les participants à trouver et à conserver un emploi.

Dans des circonstances exceptionnelles, des cours de formation en milieu de travail à court terme pourraient être inclus dans un programme de SAE dispensé à temps plein.

Gestion de cas et suivi – Il s'agit du suivi exercé par le gestionnaire de cas à l'égard d'un participant, suivi qui commence par le plan d'emploi convenu et se termine lorsque le participant a obtenu un emploi ou n'a plus besoin de mesures de soutien à l'emploi.

Le gestionnaire de cas est la personne affectée auprès d'un participant afin de l'aider à mettre au point son plan d'emploi et à le réaliser.

La gestion de cas et le suivi sont répartis en deux volets.

1. Le suivi du dossier du client et la saisie des données pertinentes. Le suivi de la progression du participant durant son plan d'emploi est consigné dans le LaMPSS, Contact IV ou un système de gestion de cas similaire.

Le plan d'action est fermé lorsque les activités du plan d'emploi sont terminées. Si le participant est encore sans emploi à ce moment, un suivi est effectué jusqu'à 12 semaines après la fermeture du plan d'action. Le suivi fera état des résultats en matière d'emploi; au besoin, le gestionnaire de cas peut alors offrir au participant d'autres services d'aide à l'emploi.

2. La gestion de cas accrue. Afin de maximiser les chances de succès de certains participants, un soutien plus actif peut leur être proposé par le gestionnaire de cas durant leur plan d'emploi et parfois après, afin :

- de fournir un soutien d'appoint au participant, au besoin;
- de vérifier si l'intervention est adéquate;
- de cerner les problématiques et de tenter de les résoudre;
- de fournir au participant un soutien une fois que celui-ci a effectivement trouvé un emploi (même après la fermeture du dossier), si cela est nécessaire pour l'aider à conserver son emploi.

Si l'évaluation des besoins ne révèle aucun besoin en matière d'emploi ou si la personne refuse de s'engager à respecter un plan d'emploi, aucune gestion de cas n'interviendra au dossier et la personne sera dirigée vers un centre de ressources libre-service. Les services de gestion de cas ne peuvent être financés de manière autonome; ceci signifie que l'organisation tierce ne peut pas uniquement fournir des services de gestion de cas, car cela serait alors considéré comme s'il s'agissait de la prestation d'un service à EPCA.

5.10 Activités offertes dans des circonstances limitées et exceptionnelles

Mentorat en cours d'emploi (soutien transitoire à l'emploi)

Le mentorat en cours d'emploi (soutien transitoire à l'emploi) consiste en la fourniture d'un soutien technique par un mentor à l'égard d'un emploi donné, afin d'aider la personne à développer ses connaissances et ses processus d'apprentissage relativement aux tâches à exécuter dans le cadre de son emploi.

Le mentorat en cours d'emploi est une activité admissible en vertu du programme de SAE pour les participants confrontés à des difficultés particulières dans leur emploi et qui ont besoin d'un tel soutien pour les aider à atteindre un certain degré d'autonomie dans leur emploi. Cette mesure de soutien doit faire partie du plan d'emploi du participant pour être admissible et la personne doit être sans emploi au moment de son admission au programme de SAE à titre de participant.

Le mentorat en cours d'emploi fourni dans le cadre du programme de SAE est admissible pendant douze (12) semaines à temps plein, diminuant progressivement pour devenir un soutien à temps partiel, le tout pendant une période maximale totale de vingt-six (26) semaines de mentorat en cours d'emploi.

Services de diagnostic

Le diagnostic consiste en l'évaluation de l'emploi par un diagnosticien dûment qualifié en milieu de travail dans le secteur public ou privé. L'évaluation peut être fournie à un participant afin qu'il comprenne bien les diverses caractéristiques physiques, sociales, intellectuelles ou psychologiques pouvant influencer sur sa capacité à participer à un emploi particulier.

Les services de diagnostic peuvent être fournis par un fournisseur de SAE directement ou par un tiers en vertu d'un contrat de sous-traitance conclu avec le fournisseur de SAE. Le coordonnateur du programme de SAE ne doit pas exiger un paiement de la personne pour une telle évaluation.

Lorsqu'un fournisseur de SAE achète des services de diagnostic à un tiers, les arrangements doivent respecter les directives concernant la conclusion de marchés et la sous-traitance avec une entité liée.

Démarchage en faveur d'un participant auprès d'employeurs potentiels

Le promoteur du programme de SAE peut fournir un soutien sous la forme de démarchage en faveur d'un participant auprès d'employeurs potentiels en vue de l'obtention d'un emploi durable lorsque le participant est incapable de faire seul de telles démarches. Le cas échéant, le promoteur du programme de SAE travaille en collaboration avec le participant afin de déterminer ses besoins en matière d'emploi; il lui fournit les services de soutien ci-après, au besoin :

- donner des renseignements aux employeurs potentiels au sujet des clients disponibles et convenables et des mesures d'encouragement à leur embauche, le cas échéant;
- assister à l'entrevue avec le participant;
- effectuer un suivi auprès de l'employeur pour connaître le résultat de l'entrevue;
- fournir une rétroaction au participant en l'informant des raisons pour lesquelles il n'a pas été embauché.

Politique de placement relativement au travail non rémunéré ou bénévole

Plusieurs personnes ayant besoin d'une expérience de travail sont des personnes non assurées, par exemple des personnes arrivant pour la première fois sur le marché du travail canadien, atteintes d'un handicap ou retournant sur le marché du travail après avoir été sans emploi pendant une longue période. Dans certains cas, le programme de SAE pourra être utilisé afin de fournir à ces individus un emploi non rémunéré ou bénévole à plus long terme (jusqu'à concurrence de huit [8] semaines à temps plein). Une personne atteinte d'une invalidité l'empêchant de travailler à plein temps pourra bénéficier d'un tel soutien jusqu'à concurrence de douze (12) semaines ou de 320 heures (selon la période la moins longue).

Bien qu'un placement en emploi non rémunéré ou bénévole soit une activité admissible aux fins du programme de SAE, il est entendu que le recours à cette solution doit être modulé strictement en fonction des besoins du participant tels qu'établis dans son plan d'emploi, selon les besoins, les priorités et d'autres facteurs prévalant sur le marché du travail local, notamment la disponibilité d'employeurs convenables selon l'emploi recherché.

L'expérience de travail doit normalement être fournie à un participant assuré par l'entremise des programmes de Subventions salariales ciblées (SSC) ou de Partenariats pour la création d'emplois (PCE).

(Consulter l'annexe A pour connaître les modalités de soutien des placements en emploi non rémunéré.)

Entreprises d'entraînement

Dans certains cas limités et exceptionnels, le programme de SAE peut être utilisé pour le placement d'un individu selon le modèle de l'entreprise d'entraînement. En plus d'enseigner les techniques de

recherche d'emploi et de donner de l'aide à la recherche d'emploi active, les entreprises d'entraînement permettent aux participants de bénéficier d'une initiation à l'expérience de travail comportant une « simulation » d'activités commerciales semblables à celles que mènent véritablement les entreprises.

En temps normal, le participant à un placement dans une entreprise d'entraînement possède des compétences ou un agrément se rapportant à un emploi particulier, mais n'a pas d'expérience en milieu de travail dans un bureau comme tel. Les entreprises d'entraînement offrent la possibilité de travailler, entre autres, dans les domaines suivants : secrétariat et bureautique, comptabilité, ventes, achats, systèmes informatiques, infographie, ressources humaines, communications, marketing, traduction et archivistique. L'entreprise d'entraînement permet au participant d'acquérir de l'expérience pratique de travail pendant qu'il continue à chercher activement un emploi.

L'accueil des participants selon ce modèle est généralement sur une base continue.

Inclusion de courtes séances d'orientation ou de formation

Dans des circonstances exceptionnelles, il sera plus facile d'atteindre l'objectif des SAE (qui consiste à aider les personnes sans emploi à réintégrer le marché du travail) si un participant suit une courte formation¹. De courtes séances d'orientation ou de formation peuvent être incluses si toutes les conditions ci-dessous sont respectées :

- Elles font partie de programmes à temps plein d'aide à l'emploi pour des groupes de participants (comme les clubs de recherche d'emploi).
- Elles représentent une petite partie d'un ensemble d'activités d'aide à l'emploi s'inscrivant dans un programme à temps plein de SAE. Si un ou plusieurs cours sont inclus dans des programmes de SAE, leur durée totale ne doit pas dépasser l'équivalent de cinq jours ou le tiers du programme à temps plein de SAE, la plus courte période étant retenue. Si le programme de SAE comprend un cours d'aptitude à la vie quotidienne, la durée de ces séances d'orientation, de formation et d'aptitude à la vie quotidienne ne doit pas dépasser cette période.
- Le cours ne doit pas porter sur un sujet propre à un seul employeur. Il peut cependant porter sur un secteur d'emploi précis, comme l'hôtellerie et la restauration.
- Le cours n'est généralement pas offert par les employeurs, ni dispensé gratuitement dans la collectivité.
- Au terme de ces séances, les participants des SAE ont l'intention de chercher immédiatement un emploi, plutôt que de bénéficier d'autres prestations prévues à la Partie II de la *Loi sur l'assurance-emploi* ou de participer à d'autres programmes relatifs au marché du travail.

Quand convient-il d'inclure de courtes séances d'orientation ou de formation dans les programmes de SAE?

- Cette politique doit être appliquée lorsque la situation du marché du travail est telle qu'il y a un nombre important de postes de débutants vacants (dans un même secteur, habituellement)

¹ Exemples de séances d'orientation ou de formation qui pourraient être admissibles : la formation Smart Serve (trois heures), le cours sur la salubrité des aliments (une journée), le cours sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) (deux heures) et le programme Super Accueil (sept heures).

et qu'il y a des personnes sans emploi qui, à la suite de mesures d'aide à l'emploi comprenant de la formation spécialisée de courte durée, seraient qualifiées pour ces postes.

- Des représentants d'EPCA peuvent déterminer qu'une industrie particulière, comme l'hôtellerie et la restauration, présente une forte demande en travailleurs qui n'auraient besoin que d'un peu d'aide avant d'être prêts à occuper un poste dans cette industrie. Devant une telle situation, des projets de SAE et des programmes personnalisés peuvent être financés afin de venir en aide aux personnes qui désirent occuper un emploi dans l'industrie ciblée. Donnons, comme exemple d'activité de SAE axée sur un secteur précis, un club de recherche d'emploi en hôtellerie et en restauration offrant un programme de quatre semaines, dans le cadre duquel il y aurait jusqu'à cinq jours de courtes formations d'introduction sur le milieu de travail ou l'industrie, ce qui donnerait aux participants de meilleures chances de décrocher rapidement un emploi dans le domaine.

5.11 Incidences en rapport avec la Partie I de la *Loi sur l'assurance-emploi*

Les personnes qui touchent des prestations d'assurance-emploi au titre de la Partie I de la *Loi* et qui participent à temps plein à des activités de services d'aide à l'emploi, y compris à des cours de courte durée financés en vertu de la présente politique, peuvent être considérées comme étant disponibles pour travailler, étant donné que leur participation à ces activités ne les empêche pas d'accepter un emploi et qu'elle ne réduit ni les heures ni les jours de disponibilité au travail.

5.12 Activités non admissibles dans le cadre des SAE

- Un projet de SAE ne peut fournir des services pour le compte d'EPCA.
- Un projet de SAE ne peut servir à des fins autres que des services d'aide à l'emploi à l'intention de sans-emploi (conseils financiers d'ordre général, conseils personnels, toxicomanie, renseignements ou conseils en matière de sensibilisation aux toxicomanies ou en matière de prévention de l'alcoolisme ou de la consommation de drogue, etc.).
- Un projet de SAE ne peut être utilisé pour soutenir des activités visées par la Partie I de la *Loi sur l'assurance-emploi*, comme la réception de demandes de prestations.
- Un projet de SAE ne peut servir à la présentation de séances d'information de groupe exclusivement consacrées à fournir des renseignements sur EPCA. La présentation de telles séances constitue un service rendu à EPCA. Cependant, la présentation de séances d'information de groupe portant sur des programmes d'emploi communautaires et englobant les programmes d'emploi offerts par EPCA en tant que ressource offerte aux participants à un programme de SAE constitue une activité acceptable.
- Un projet de SAE ne doit pas être utilisé afin de procurer des prestations fournies au titre de l'assurance-emploi, comme des prestations de développement des compétences ou d'aide au travail indépendant à l'intention de participants admissibles ou non admissibles à l'assurance-emploi. Le projet de SAE doit viser la réalisation d'interventions à court terme pour aider les personnes sans emploi à trouver et à conserver un emploi. Il ne doit pas servir à contourner l'intention des dispositions de la Partie II de la *Loi sur l'assurance-emploi* ayant trait aux exigences pour l'admissibilité aux prestations.
- Un projet de SAE ne doit pas être utilisé afin de rendre des services de gestion de cas ponctuels, de suivi aux fins de la reddition de compte, de suivi ou d'évaluation de la situation financière, lorsque les

conseils ou la planification des mesures de retour au travail ont été rendus par EPCA. Cela constituerait un service rendu à EPCA.

5.13 Liens avec les prestations d'assurance-emploi et d'autres programmes

Lorsque le plan d'emploi élaboré dans le cadre d'un projet de SAE le prévoit, un participant admissible peut recevoir de l'aide du programme de SAE pour accéder aux prestations en vertu de la Partie II de la *Loi sur l'assurance-emploi* ou offertes dans le cadre d'autres programmes. Toutefois, le programme de SAE ne doit pas être utilisé pour aider à offrir des prestations ou d'autres programmes d'emploi. En effet, puisque le programme de SAE est financé en vertu d'ententes de contribution, EPCA n'a pas le droit de recevoir un service en retour des subventions qu'il accorde. Or, l'aide offerte pour l'accès à des prestations ou d'autres programmes d'emploi constituerait un service rendu à EPCA.

Lorsque le plan d'emploi d'une personne prévoit sa participation à des prestations ou à d'autres programmes d'emploi (p. ex. des prestations de développement des compétences ou d'aide au travail indépendant), le fournisseur de SAE peut l'aider à présenter les demandes pertinentes à EPCA ou à trouver un employeur disposé à l'embaucher (p. ex. dans le cadre du programme de Subventions salariales ciblées). Les SAE peuvent également aider l'employeur à présenter sa demande à EPCA dans le cadre du programme Subventions salariales ciblées. L'aide peut notamment aller jusqu'à faire une recommandation à EPCA à cet égard; toutefois, il est important que le Ministère examine le dossier et rende lui-même ses décisions sur toutes les demandes.

Lorsque le plan d'emploi d'une personne prévoit sa participation à un projet de Partenariats pour la création d'emplois ou à un projet semblable, le fournisseur de SAE peut renseigner le participant sur les projets ou programmes existants qui pourraient être pertinents, ou lui conseiller de s'adresser à EPCA pour obtenir ces renseignements.

Les fournisseurs de SAE ne doivent pas préparer au nom d'EPCA des ententes ou d'autres documents connexes avec les participants, les employeurs ou d'autres bénéficiaires de fonds du programme. Ils peuvent cependant les aider à préparer les demandes, car cela est fait pour le compte du participant ou de l'employeur.

Lorsque le plan d'emploi d'un client prévoit sa participation à des prestations ou à d'autres programmes d'emploi, les SAE ne doivent pas négocier, au nom d'EPCA, le montant de l'aide financière pouvant être versée au client à titre de prestations d'emploi ou en vertu d'autres programmes. Cela constituerait un service rendu à EPCA. Cependant, dans le cadre de l'aide apportée au client pour soumettre à EPCA sa demande de versement de prestations ou en vertu d'autres programmes de SAE, les SAE peuvent l'aider à établir sa capacité à contribuer aux frais liés à sa participation et quel montant ou type d'aide financière il pourrait demander à EPCA. Bien que les fournisseurs de SAE puissent notamment aller jusqu'à faire une recommandation à EPCA à cet égard, la décision au sujet de la demande revient exclusivement à EPCA. Les discussions de nature financière entre les fournisseurs de SAE et les clients ne doivent pas faire partie d'une entente visant cette seule fin, mais s'inscrire plutôt dans le contexte des services d'orientation professionnelle et de l'établissement des plans d'emploi.

5.14 Assurances

Il incombe au fournisseur de SAE de veiller à souscrire les protections d'assurance adéquates en cas de blessures corporelles subies par son personnel ou les participants, ainsi qu'en cas de dommages aux biens. Lorsque la souscription d'une assurance en cas d'accident de travail n'est pas obligatoire, il y a lieu de recommander au promoteur de souscrire indépendamment une telle assurance pour ses

employés. Tous les frais liés à la souscription d'une assurance constituent des frais légitimes encourus dans le cadre de la réalisation des activités du projet.

S'il est impossible de souscrire l'assurance pertinente ou si la protection de celle-ci est insuffisante, EPCA dispose d'une police d'assurance générale commerciale tous risques procurant notamment les protections suivantes :

- une assurance responsabilité civile;
- un avenant d'indemnisation volontaire.

L'assurance responsabilité civile procure une protection au projet, au personnel et aux participants en cas de responsabilité découlant de blessures corporelles, de dommages matériels ou de dommages-intérêts réclamés par un tiers. Toutefois, cette assurance ne compense pas le tiers en cas de blessures corporelles, de dommages matériels ou de dommages-intérêts; c'est l'assuré qui bénéficie de ces protections.

À Terre-Neuve-et-Labrador, le bureau provincial a convenu de modalités particulières avec la Workplace Health, Safety and Compensation Commission, la libérant de l'avenant d'indemnisation volontaire.

La police d'assurance générale commerciale tous risques (GCTR) ne remplace pas ni ne supplée à l'obligation du promoteur de souscrire une assurance pour l'indemnisation des employés en cas d'accident de travail (en vertu d'un régime d'indemnisation des accidents de travail ou d'une assurance responsabilité civile).

Si un participant ou une organisation participante est déjà assuré, la protection offerte dans le cadre de la police d'assurance GCTR servira, à titre exceptionnel, à procurer une indemnisation en sus de la police d'assurance du promoteur (à titre d'assurance complémentaire ou en sus des limites de protection offertes par les polices d'assurance existantes). La police d'assurance GCTR n'intervient qu'une fois épuisé le produit de toutes les autres polices d'assurance.

REMARQUE IMPORTANTE – En cas de blessure subie par un participant à un projet de SAE dans le cadre d'une activité étrangère au projet, l'assurance GCTR ne serait pas applicable. Dans un tel cas, en l'absence d'une protection de la commission des accidents de travail, le promoteur pourrait être tenu responsable.

5.15 Aide financière offerte aux participants

Indemnité de subsistance durant la participation à un projet de SAE

Les participants à un projet de SAE n'ont pas droit à une indemnité de subsistance durant leur participation à une activité de SAE.

Participant recevant des prestations en vertu de la Partie I de la *Loi sur l'assurance-emploi* et disponibilité à travailler

Un participant à un projet de SAE qui reçoit des prestations en vertu de la Partie I de la *Loi sur l'assurance-emploi* est réputé être disponible pour travailler et continue de recevoir ses prestations au cours de sa période d'admissibilité.

Aide financière fournie dans le cadre d'un programme de soutien du revenu

Un participant recevant des prestations de soutien du revenu peut habituellement continuer de recevoir ces prestations pendant qu'il participe à une activité des SAE. Le participant devrait en discuter avec un représentant de la Division du soutien du revenu d'EPCA.

Coûts supplémentaires

Le promoteur du programme de SAE peut fournir une aide financière directe aux participants pour le remboursement des coûts supplémentaires suivants :

- frais de garde d'une personne à charge;
- frais de transport pour aller à l'endroit où a lieu le projet de SAE et en revenir;
- frais relatifs aux besoins liés à l'invalidité du participant en raison de sa participation aux activités du programme de SAE.

Interruption des activités du programme de SAE en raison d'une grève, d'un conflit de travail ou d'un événement imprévisible comme une catastrophe naturelle ou une pandémie

Dans les cas exceptionnels au cours desquels un participant reçoit une aide financière supplémentaire, par exemple au titre des frais de garde d'une personne à charge, des frais relatifs aux besoins liés à l'invalidité ou des frais de transport, il y a lieu de suspendre le remboursement de ces frais dans les meilleurs délais à moins que le participant fournisse un motif raisonnable justifiant la continuation de ces mesures d'aide.

5.16 Aide financière aux promoteurs des programmes de SAE

Une aide financière peut être fournie aux promoteurs pour couvrir des coûts qui se rapportent directement à la réalisation du projet de SAE, jusqu'à un montant maximal spécifié dans l'entente de contribution.

Chaque coût doit se rapporter à une dépense légitime, nécessaire et raisonnable effectuée afin de réaliser les activités entreprises dans le cadre du projet (à titre d'exemple, les frais de représentation, l'abonnement à un club, les primes, amendes ou pénalités, les frais d'amortissement d'immobilisations et les frais ou honoraires d'administrateurs ne sont pas des frais admissibles).

6. Personnes-ressources

Pour toute précision ou tout renseignement complémentaires, veuillez vous adresser directement à votre gestionnaire d'entente ou appeler sans frais au 1-800-563-6600.

ANNEXE A – Placements non rémunérés et placements bénévoles

Énoncé de politique

Étant donné que de nombreuses personnes qui doivent acquérir de l'expérience de travail ne sont pas assurées (p. ex. les nouveaux venus sur le marché du travail canadien et les personnes handicapées, ou celles qui n'ont pas occupé d'emploi depuis longtemps et retournent sur le marché du travail), il est admis, dans certaines circonstances, de prévoir dans le cadre des SAE des placements non rémunérés ou bénévoles de plus longue durée (maximum de huit semaines à temps plein). Une personne atteinte d'un handicap l'empêchant de travailler à plein temps pourra bénéficier d'un tel soutien prolongé jusqu'à concurrence de douze (12) semaines ou de 320 heures (selon la période la moins longue).

Bien que le recours à de tels placements non rémunérés ou bénévoles soit présenté comme une activité acceptable des SAE, il est reconnu que cette option ne doit être envisagée qu'en fonction des besoins énoncés dans les plans d'emploi des participants, des besoins et des priorités du marché du travail local, ainsi que d'autres variables comme la disponibilité d'employeurs appropriés.

L'expérience de travail doit normalement être fournie à un participant assuré par l'entremise des programmes de Subventions salariales ciblées (SSC) ou de Partenariats pour la création d'emplois (PCE).

Contexte

Il a été démontré que les placements non rémunérés et les placements bénévoles constituent de bons outils d'intégration sur le marché du travail pour les personnes appartenant à certains groupes cibles et qui n'ont jamais été sur le marché du travail ou, si elles l'ont été, il y a longtemps de cela. Dans le cas de nouveaux arrivants, par exemple, cet arrangement a été bénéfique parce qu'il leur a permis d'établir des liens avec les emplois éventuels dans leur domaine, ou au moins d'acquérir une expérience pratique au Canada qui les a aidés ensuite à poursuivre leur recherche d'emploi.

Le financement des activités entourant les placements non rémunérés ainsi que les placements bénévoles a pris fin lorsqu'on a constaté la présence de risques éventuels pour les participants et les employeurs, notamment en matière de protection contre les accidents du travail, de normes d'emploi dans le milieu de travail et de relations entre employeurs et employés.

Définitions

« Employeur d'accueil » s'entend de l'organisation où le participant sera placé.

« Placement » s'entend de toute situation où le participant des SAE doit se trouver dans un milieu de travail, qu'il s'agisse d'une organisation à but lucratif ou à but non lucratif. Ce terme s'applique tant aux placements non rémunérés qu'aux placements à titre de bénévole.

« Placement à titre de bénévole » s'entend d'une situation où la personne est placée dans une organisation sans but lucratif, afin d'obtenir une expérience de travail et d'atteindre les objectifs établis dans son plan d'emploi.

« Placement non rémunéré » s'entend d'une situation où la personne est placée chez un employeur d'accueil à un poste qui serait normalement rémunéré, afin d'obtenir une expérience de travail et d'atteindre les objectifs établis dans son plan d'emploi.

Conditions

- Le gestionnaire de cas doit déterminer, à l'aide du plan d'emploi, si le participant a besoin d'acquérir de l'expérience de travail non rémunérée ou bénévole pour obtenir un emploi adéquat.
- Le gestionnaire de cas doit déterminer, à l'aide du plan d'emploi, si le participant est relativement apte à l'emploi et si un placement de huit semaines (ou de 12 semaines ou 320 heures dans le cas de personnes handicapées) suffira à lui trouver un emploi.
- Les participants ainsi placés ne doivent pas remplacer les travailleurs non subventionnés qui sont admissibles au poste (autrement dit, aucun employé en poste, candidat ou employé mis à pied ne doit être écarté en raison du placement).
- Il faut obtenir l'accord du syndicat, le cas échéant.
- Les placements doivent être sélectionnés en fonction des antécédents, des intérêts et des besoins du participant, et non en fonction des besoins de l'employeur d'accueil ou du fournisseur de services. Les employeurs d'accueil ne doivent pas systématiquement pourvoir le même poste à l'aide de placements (p. ex. les gestionnaires de cas doivent veiller à ce que les employeurs d'accueil n'abusent pas de la disponibilité de personnes en situation de placement non rémunéré ou bénévole).

ANNEXE B – Financement des entreprises d'entraînement

Formule des entreprises d'entraînement

La formule des entreprises d'entraînement vise à contribuer à l'intégration au marché du travail des personnes ayant besoin d'un soutien différent que celui qu'offrent les services d'aide à l'emploi habituels. En plus d'enseigner les techniques de recherche d'emploi et de donner de l'aide à la recherche d'emploi active, les entreprises d'entraînement permettent aux participants de bénéficier d'une initiation à l'expérience de travail comportant une « simulation » d'activités commerciales semblables à celles que mènent véritablement les entreprises.

Les opérations des entreprises d'entraînement sont semblables à celles d'entreprises véritablement constituées, à part le fait qu'aucun montant d'argent ni produit n'est réellement échangé. Normalement, une entreprise d'entraînement s'inspire d'une ou de plusieurs entreprises locales qui agissent à titre de conseillères pour l'exploitation de la société « factice ». Entre autres choses, les entreprises locales mettent leurs propres documents de promotion, tels que catalogues et brochures, à la disposition de l'entreprise d'entraînement. En outre, le réalisme de l'expérience du travail de bureau est accentué quand les participants peuvent effectuer des transactions commerciales virtuelles avec des participants d'autres entreprises d'entraînement à travers le monde.

Les entreprises d'entraînement visent les personnes ayant besoin de se familiariser avec les opérations quotidiennes d'un bureau en vue d'acquérir de l'expérience dans ce domaine et de décrocher par la suite un emploi. En temps normal, le participant à un placement dans une entreprise d'entraînement possède des compétences ou un agrément se rapportant à un emploi particulier, mais n'a pas d'expérience en milieu de travail dans un bureau comme tel.

Les entreprises d'entraînement offrent la possibilité de travailler, entre autres, dans les domaines suivants : secrétariat et bureautique, comptabilité, ventes, achats, systèmes informatiques, infographie,

ressources humaines, communications, marketing, traduction et archivistique. Les participants y auront l'occasion d'acquérir de l'expérience professionnelle pratique dans leur domaine tout en continuant de chercher activement un emploi. L'accueil des participants selon ce modèle est généralement sur une base continue.

Donnons comme exemple d'une entreprise d'entraînement une société « factice » qui vend et achète des produits d'artisanat canadiens. Dans ce cas-ci, le promoteur de l'entreprise d'entraînement serait une entreprise réelle de vente de produits d'artisanat canadiens, qui prodiguerait des directives continues pour assurer le réalisme des opérations de l'entreprise d'entraînement. Le bureau pourrait notamment offrir des possibilités de travail dans des domaines touchant les ressources humaines et le personnel, le marketing et les ventes, la comptabilité et la technologie de l'information. Il tirerait parti de réseaux et échangerait des biens et des services virtuels avec d'autres entreprises d'entraînement, telles que des éditeurs, distributeurs ou détaillants « virtuels ». L'essentiel des « employés » de ce bureau serait composé de participants ayant besoin d'aide à l'emploi. Pour accompagner ces « employés » participants, on y retrouverait aussi le personnel de base, comme un gestionnaire et un formateur en milieu de travail, qui toucheraient un salaire prévu par l'entente de SAE.

Questions concernant le financement des entreprises d'entraînement dans le cadre des SAE

Lorsqu'EPCA cerne un manque dans les services qu'un projet d'entreprise d'entraînement pallierait mieux, il a été établi que les SAE constituent le mécanisme de financement approprié des Prestations d'emploi et mesures de soutien. Cependant, certains aspects de la formule traditionnelle des entreprises d'entraînement doivent être modifiés pour satisfaire aux exigences des SAE. Ainsi, les facteurs suivants doivent être considérés avec soin lors de l'élaboration ou de l'évaluation de projets d'entreprise d'entraînement à financer dans le cadre des SAE.

1. Achat de formation. Aucune formation ne peut se donner dans les entreprises d'entraînement qui sont financées dans le cadre des SAE. Comme les SAE ne peuvent pas acheter de formation, les entreprises d'entraînement financées dans le cadre des SAE doivent viser des personnes qui possèdent déjà les connaissances et les compétences nécessaires pour travailler dans un bureau. Il faut évaluer les projets afin de s'assurer que la contribution ne couvre que les frais des activités d'aide à l'emploi. On peut considérer l'expérience provenant de la simulation du travail comme une activité d'aide à l'emploi à condition qu'elle serve d'orientation au travail de bureau et non de formation pour l'acquisition de compétences en travail de bureau.

2. Durée. Les SAE prévoient des interventions à court terme afin d'aider des personnes aptes à l'emploi à se trouver du travail. Par exemple, les clubs de recherche d'emploi, d'une durée habituelle de trois semaines, constituent une intervention efficace des SAE. En évaluant le besoin d'une intervention plus longue et plus coûteuse comme les entreprises d'entraînement, il est important d'établir que les besoins liés au marché de l'emploi d'un grand nombre de chômeurs ne sont pas efficacement satisfaits par les programmes actuels et que ceux-ci profiteraient de tels modèles d'entreprises d'entraînement.

La durée maximale de la participation à un projet à temps plein des SAE est établie à douze semaines. Lors de l'évaluation de la proposition d'une entreprise d'entraînement, il est essentiel de négocier une durée moyenne de participation raisonnable, en tenant compte des activités d'aide à l'emploi nécessaires pour atteindre des résultats positifs pour le groupe cible identifié.

Participants

Les entreprises d'entraînement peuvent contribuer à combler un vide en aidant les personnes pour lesquelles les programmes de JobsNL (Emplois Terre-Neuve-et-Labrador) ou de Partenariats pour la création d'emplois ou les services d'emploi offerts dans la collectivité ne satisfont pas à leurs besoins en expérience de travail. Ainsi, l'initiation à l'expérience de travail offerte par les entreprises d'entraînement peut être utile aux nouveaux arrivants sur le marché du travail canadien ou aux personnes qui sont depuis longtemps sans emploi. De plus, un séjour dans une entreprise d'entraînement peut être profitable aux sans-emploi du Canada qui ont des qualifications sans avoir de l'expérience pratique. Toutefois, dans le cas de clients qui, en raison d'un manque de compétences, ne sont pas prêts à occuper un emploi, la participation à une entreprise d'entraînement ne saurait remplacer l'acquisition de compétence en tant que première étape d'un plan d'emploi.

Politique sur les participants touchant des prestations d'assurance-emploi

Comme les entreprises d'entraînement font une large place à la recherche d'emploi, les participants qui touchent des prestations d'assurance-emploi sont considérés comme disponibles pour le travail et doivent l'indiquer sur leur déclaration.