

---

# Partenariats sur le marché du travail

## Lignes directrices du programme

---

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

Version 1.1  
Date d'entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> avril 2014

## Table des matières

1. Partenariats sur le marché du travail – Introduction .....	4
2. Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (LaMPSS) .....	4
3. Présentation d'une demande de financement de programme .....	4
Demandes en ligne .....	4
Demandes à l'aide d'un formulaire papier .....	4
Remplir le formulaire de demande .....	5
Renseignements sur l'organisation .....	5
Détails du projet .....	5
Ententes antérieures .....	5
Description du projet .....	5
Personne-ressource pour l'entente .....	6
Préférence linguistique .....	6
Emplacement(s) du projet .....	6
Activités de projet .....	6
Budget du projet .....	11
Signataires autorisés .....	13
Documents justificatifs .....	13
Présentation de votre demande .....	13
4. Exigences en matière de rapports dans le cadre du programme Partenariats sur le marché du travail .....	13
Préparation d'un rapport d'activités .....	13
Dates de la période visée par le rapport .....	14
Renseignements sur l'organisation .....	14
Détails du projet .....	14
Activités de projet .....	14
Documents justificatifs .....	17
Notes ajoutées au rapport .....	17
Préparation d'un rapport financier .....	17
Dates de la période visée par le rapport .....	18
Renseignements sur l'organisation .....	18
Détails du projet .....	18
Coûts du projet .....	18
Flux de trésorerie du projet .....	18
Documents justificatifs .....	18

Notes ajoutées au rapport.....	18
Présentation des rapports.....	18
5 Programme Partenariats sur le marché du travail – Autres conditions.....	19
6 Personnes-ressources.....	19
7 Définitions .....	20

## 1. Partenariats sur le marché du travail – Introduction

Le programme Partenariats du marché du travail (PMT) offre un appui financier à des organisations pour encourager, appuyer et faciliter des activités de planification des ressources humaines et d'adaptation de la main-d'œuvre qui sont dans l'intérêt du public. Dans le cadre du programme PMT, une aide financière est accordée pour inciter et soutenir les employeurs, les associations d'employés ou d'employeurs et les collectivités à élaborer et à mettre en application des stratégies permettant de prendre des mesures pour l'adaptation de la main-d'œuvre et de satisfaire aux exigences en matière de ressources humaines. Le programme PMT aborde les problèmes liés au marché du travail par l'entremise de partenariats.

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

Le programme Partenariats sur le marché du travail 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](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. Présentation d'une demande de financement de programme

### 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](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](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.

### Renseignements 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 :

<b>Titre du projet</b>	Donner un titre précis au projet. Par exemple : (« Nom de votre organisation – Partenariats sur le marché du travail »).
<b>Date de début de l'entente</b>	Indiquer la date de début proposée pour le projet.
<b>Date de fin de l'entente</b>	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

Les propositions présentées en vue d'obtenir du financement dans le cadre du programme PMT doivent décrire clairement le ou les problèmes relatifs au marché du travail qui sont abordés, l'approche adoptée pour résoudre ces problèmes (planification des ressources humaines, adaptation de la main-d'œuvre) et les avantages attendus du projet. 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.

Les propositions doivent contenir l'information suivante :

- situation du marché du travail (observations);
- justification (quels problèmes sont abordés et pourquoi);
- objectifs du projet;
- principales activités, jalons et échéanciers;
- effets attendus sur le marché du travail;
- partenaires;
- mandat et aperçu de l'organisation;
- contributions de chaque partenaire à l'atteinte de l'objectif du projet.

### 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.

### Activités de projet

Le tableau ci-dessous indique les renseignements à fournir pour chaque activité admissible au programme PMT. Toutes les activités admissibles y figurent.

Sur votre formulaire de demande, veuillez fournir les renseignements demandés pour les activités que vous prévoyez mener dans le cadre de votre projet.

Recherche et planification	
Brève description	Projets de recherche et de planification relatifs aux enjeux touchant l'emploi. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli (« qui », « quoi », « où », « quand » et « pourquoi »).
Résultats escomptés	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.

Recherche et planification – Planification des besoins communautaires	
Brève description	Recherche et planification qui prévoient la participation communautaire et qui sont axées sur les caractéristiques du marché du travail, les forces de la collectivité ainsi que ses capacités. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli (« qui », « quoi », « où », « quand » et « pourquoi »).
Résultats escomptés	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.

Recherche et planification – Élaboration d'un programme de formation	
Brève description	Élaboration d'un programme de formation qui sera utilisé durant des activités de perfectionnement des compétences. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli (« qui », « quoi », « où », « quand » et « pourquoi »).
Résultats escomptés	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.

<b>Lieu de l'activité</b>	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
---------------------------	--

<b>Recherche et planification – Évaluation des besoins en formation</b>	
<b>Brève description</b>	Évaluation des besoins de perfectionnement et de mise à niveau des compétences d'une population qui doit prendre des mesures d'adaptation de la main-d'œuvre. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli (« qui », « quoi », « où », « quand » et « pourquoi »).
<b>Résultats escomptés</b>	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.
<b>Lieu de l'activité</b>	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.

<b>Recherche et planification – Planification des ressources humaines</b>	
<b>Brève description</b>	Élaboration d'une stratégie en matière de ressources humaines qui offre des solutions pour atténuer ou prévenir les problèmes relatifs au marché du travail. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli (« qui », « quoi », « où », « quand » et « pourquoi »).
<b>Résultats escomptés</b>	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.
<b>Lieu de l'activité</b>	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.

<b>Recherche et planification – Information sur le marché du travail</b>	
<b>Brève description</b>	Projets de recherche et de planification pour produire de l'information sur le marché du travail. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli (« qui », « quoi », « où », « quand » et « pourquoi »).
<b>Résultats escomptés</b>	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.
<b>Lieu de l'activité</b>	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.

<b>Recherche et planification – Stratégies relatives au marché du travail</b>	
<b>Brève description</b>	Projets de recherche et de planification visant l'élaboration de stratégies relatives au marché du travail. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli (« qui », « quoi », « où », « quand » et « pourquoi »).
<b>Résultats escomptés</b>	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.
<b>Lieu de l'activité</b>	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.

<b>Recherche et planification – Élaboration de matériel</b>	
<b>Brève description</b>	Élaboration de matériel à utiliser lors d'activités de perfectionnement des compétences. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli

	(« qui », « quoi », « où », « quand » et « pourquoi »).
<b>Résultats escomptés</b>	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.
<b>Lieu de l'activité</b>	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.

#### **Recherche et planification – Évaluation des besoins organisationnels**

<b>Brève description</b>	Évaluation des besoins d'amélioration et de mise à niveau des compétences pour l'ensemble d'une organisation; par exemple, pour planifier les besoins d'apprentissage en milieu de travail. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli (« qui », « quoi », « où », « quand » et « pourquoi »).
<b>Résultats escomptés</b>	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.
<b>Lieu de l'activité</b>	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.

#### **Recherche et planification – Élaboration d'une trousse d'outils**

<b>Brève description</b>	Élaboration d'une trousse d'outils à utiliser lors d'activités de perfectionnement des compétences. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli (« qui », « quoi », « où », « quand » et « pourquoi »).
<b>Résultats escomptés</b>	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.
<b>Lieu de l'activité</b>	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.

#### **Recherche et planification – Planification de l'adaptation de la main-d'œuvre**

<b>Brève description</b>	Activités de recherche et de planification en réponse à un changement structurel important dans une collectivité ou une industrie qui entraîne un déséquilibre entre l'offre (personnes et compétences) et la demande (occasions d'emploi disponibles et prévues). Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli (« qui », « quoi », « où », « quand » et « pourquoi »).
<b>Résultats escomptés</b>	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.
<b>Lieu de l'activité</b>	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.

#### **Sensibilisation**

<b>Brève description</b>	Sensibilisation aux problèmes liés à l'emploi dans la collectivité. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli (« qui », « quoi », « où », « quand » et « pourquoi »).
<b>Résultats escomptés</b>	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.

Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
--------------------	--

<b>Sensibilisation – Mobilisation des employeurs</b>	
<b>Brève description</b>	Sensibilisation des employeurs au sujet des problèmes liés à l'emploi. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli (« qui », « quoi », « où », « quand » et « pourquoi »).
<b>Résultats escomptés</b>	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.
<b>Lieu de l'activité</b>	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.

<b>Sensibilisation – Parrainage d'activités</b>	
<b>Brève description</b>	Parrainage d'une activité visant à accroître la sensibilisation aux programmes, aux services et aux enjeux dans la collectivité. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli (« qui », « quoi », « où », « quand » et « pourquoi »).
<b>Résultats escomptés</b>	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.
<b>Lieu de l'activité</b>	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.

<b>Sensibilisation – Ressources humaines</b>	
<b>Brève description</b>	Sensibilisation de la collectivité aux problèmes liés aux ressources humaines. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli (« qui », « quoi », « où », « quand » et « pourquoi »).
<b>Résultats escomptés</b>	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.
<b>Lieu de l'activité</b>	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.

<b>Sensibilisation – Marché du travail</b>	
<b>Brève description</b>	Sensibilisation à l'information sur le marché du travail (tendances et activités) dans la collectivité. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli (« qui », « quoi », « où », « quand » et « pourquoi »).
<b>Résultats escomptés</b>	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.
<b>Lieu de l'activité</b>	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.

<b>Sensibilisation – Établissement de partenariats</b>	
<b>Brève description</b>	Établissement de partenariats avec des entreprises, des organisations ou des établissements afin de renforcer la capacité communautaire et d'assurer une intervention coordonnée en réponse aux besoins prévus en ressources humaines. Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Décrire le travail qui sera accompli (« qui », « quoi », « où », « quand »).

	et « pourquoi »).
<b>Résultats escomptés</b>	Décrire les résultats attendus dans le cadre de cette activité.
<b>Lieu de l'activité</b>	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.

## Participants au projet

Sans objet pour ce programme; inscrire 0.

## Budget du projet

Le tableau suivant présente toutes les catégories et postes de coûts admissibles au titre du programme PMT, 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.

Donnez des précisions budgétaires sur la feuille de ventilation du budget accessible à l'adresse <http://www.aes.gov.nl.ca/lmda/lmp.html>. Annexe cette feuille à votre demande en donnant suffisamment de précisions et de justifications pour chaque élément de coût. La TVH doit être calculée et indiquée dans chaque catégorie.

Catégorie budgétaire	Coûts admissibles
<b>Exécution du programme</b>	
<b>Programme</b>	
Généralités	
<b>Salaires et avantages sociaux</b>	
Salaires	
Charges sociales de l'employeur	AE, Régime de pensions du Canada (RPC) et congés payés. – 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 et 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.
Accidents du travail	Indemnités d'accident du travail
<b>Coûts opérationnels</b>	
<b>Coûts habituels</b>	
Frais professionnels	Entretien des locaux, tenue de livres, entretien du matériel, sécurité, coûts d'adhésion des employés, licences professionnelles, permis, technologies de l'information (TI), frais juridiques et déneigement
Honoraires	

Services de consultation	
Formation et perfectionnement du personnel	
Matériel	Achat, location (à court et à long terme) et réparation d'ordinateurs, de télécopieur, de photocopieuses, de mobilier et de logiciels, y compris les renouvellements, et matériel nécessaire à l'aménagement du lieu de travail pour des personnes handicapées.
Réparation de matériel	
Loyer/location de locaux	
Réparation des locaux	
Publicité et promotion	Comprend la publicité, la promotion, les panneaux et les dépliant.
Fournitures de bureau	Comprend les fournitures nécessaires à la gestion quotidienne du projet (papier, stylos, crayons, classeurs, abonnements). Négocié en fonction des coûts passés ou d'estimations fondées.
Ressources documentaires	Matériel nécessaire pour la réalisation du projet.
Matériel du programme	
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	
<b>Coûts exceptionnels</b>	
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	
Téléphone, télécopieur, Internet	
Services publics	

Frais de vérification	
Mobilier	
Impression	
Inscription et participation aux conférences	

### Flux de trésorerie du projet

Toutes les demandes doivent être accompagnées d'un flux de trésorerie.

### Signataires autorisés

Indiquez 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	Donner des précisions budgétaires sur la feuille de ventilation du budget accessible à l'adresse <a href="http://www.aes.gov.nl.ca/lmda/lmp.html">http://www.aes.gov.nl.ca/lmda/lmp.html</a> .

### Présentation de votre demande

Une fois que vous avez préparé la demande et que vous y avez annexé tous les documents exigés, vous pouvez soumettre la demande 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. Vous trouverez la liste et les adresses des bureaux à l'adresse : [http://www.aes.gov.nl.ca/empservices/AES\\_Employment\\_Centres.pdf](http://www.aes.gov.nl.ca/empservices/AES_Employment_Centres.pdf).

## 4. Exigences en matière de rapports dans le cadre du programme Partenariats sur le marché du travail

Les exigences en matière de rapports d'activités et de rapports financiers pour votre entente liée au marché du travail visant le programme PMT 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 partie 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.

### Renseignements sur l'organisation

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

### Détails du projet

Veuillez fournir l'information suivante :

<b>Titre du projet</b>	Inscrire le titre du projet visé par le rapport.
<b>Numéro de l'entente</b>	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 PMT. Veuillez fournir ces renseignements pour chaque activité qui figure dans votre entente de projet.

<b>Type d'activité</b>	<b>Recherche et planification</b>
<b>Date du début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Description de l'activité
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>Type d'activité</b>	<b>Recherche et planification – Planification des besoins communautaires</b>
<b>Date du début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>Type d'activité</b>	<b>Recherche et planification – Élaboration d'un programme de formation</b>
<b>Date de début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>Type d'activité</b>	<b>Recherche et planification – Évaluation des besoins en formation</b>
------------------------	---

<b>Date de début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>Type d'activité</b>	<b>Recherche et planification – Planification des ressources humaines</b>
<b>Date de début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>Type d'activité</b>	<b>Recherche et planification – Planification des ressources humaines</b>
<b>Date de début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>Type d'activité</b>	<b>Recherche et planification – Information sur le marché du travail</b>
<b>Date de début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>Type d'activité</b>	<b>Recherche et planification – Stratégies relatives au marché du travail</b>
<b>Date de début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>Type d'activité</b>	<b>Recherche et planification – Élaboration de matériel</b>
<b>Date de début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.

<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>Type d'activité</b>	<b>Recherche et planification – Évaluation des besoins organisationnels</b>
<b>Date de début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>Type d'activité</b>	<b>Recherche et planification – Élaboration d'une trousse d'outils</b>
<b>Date de début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>Type d'activité</b>	<b>Recherche et planification – Planification de l'adaptation de la main-d'œuvre</b>
<b>Date de début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>Type d'activité</b>	<b>Sensibilisation</b>
<b>Date de début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>Type d'activité</b>	<b>Sensibilisation – Mobilisation des employeurs</b>
<b>Date de début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>actuelle</b>	
-----------------	--

<b>Type d'activité</b>	<b>Sensibilisation – Promotion d'activités</b>
<b>Date de début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>Type d'activité</b>	<b>Sensibilisation – Ressources humaines</b>
<b>Date de début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>Type d'activité</b>	<b>Sensibilisation – Marché du travail</b>
<b>Date de début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

<b>Type d'activité</b>	<b>Sensibilisation – Établissement de partenariats</b>
<b>Date de début</b>	Entrer la date de début de cette activité dans votre projet.
<b>Date de fin</b>	Entrer la date de fin de cette activité dans votre projet.
<b>Description de l'activité</b>	Fournir la description de votre activité de projet.
<b>Mise à jour/état de la situation pour la période actuelle</b>	Décrire les activités réalisées durant la période visée par le rapport.

### Documents justificatifs

Aucun document obligatoire 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.

### Renseignements sur l'organisation

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

### Détails du projet

Veuillez fournir l'information suivante :

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

### 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 du 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 obligatoire n'est requis; toutefois, si vous avez des documents justificatifs, ou si EPCA demande des documents justificatifs particuliers, veuillez les joindre à votre rapport financier.

### Notes ajoutées au rapport

Inscrire 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. Vous trouverez la liste et les adresses des bureaux à l'adresse : [http://www.aes.gov.nl.ca/empservices/AES\\_Employment\\_Centres.pdf](http://www.aes.gov.nl.ca/empservices/AES_Employment_Centres.pdf).

## 5 Programme Partenariats sur le marché du travail – Autres conditions

Les propositions soumises en vue d'obtenir un financement doivent respecter les modalités du programme PMT. Un certain nombre de principes clés doivent donc être pris en compte.

- La proposition doit être principalement axée sur les besoins du marché du travail des collectivités, des employeurs ou des associations d'employés ou d'employeurs (p. ex. le chômage ou l'emploi attendu d'un groupe particulier sur le marché du travail) et non ceux d'employeurs particuliers.
- La proposition doit soutenir des activités de planification des ressources humaines ou d'adaptation de la main-d'œuvre qui sont axées sur un ou plusieurs problèmes liés au marché du travail (p. ex. la création d'emplois) et sont susceptibles d'avoir un effet positif sur le marché du travail (p. ex. capacité améliorée de planification des ressources humaines, amélioration du problème cerné sur le marché du travail).
- La proposition doit montrer que les activités proposées auront un effet ou un résultat positif sur le marché du travail.
- Il doit y avoir une preuve de partenariat avec les intervenants communautaires qui contribuent au projet.
- Lorsqu'une partie du projet nécessite une contribution relevant d'autres ministères fédéraux ou de gouvernements provinciaux (p. ex. le ministère provincial responsable de la formation, de la santé et des services sociaux), le partenariat avec ceux-ci doit être indiqué.
- La proposition doit montrer que le succès du projet ne dépend pas de futures ententes dans le cadre du programme PMT. La proposition et ses résultats doivent être autonomes.
- Le projet ne doit pas donner lieu à une relation employeur-employé entre le promoteur et EPCA.
- Le projet ne doit pas se solder par un service rendu à EPCA.
- Les activités de partenariats sur le marché du travail doivent toucher les personnes qui sont sur le marché du travail ou sont sur le point d'entrer sur le marché du travail.
- Les activités de partenariats sur le marché du travail ne doivent pas fournir un soutien à des entreprises ou des opérations particulières, ce qui pourrait leur donner un avantage concurrentiel indu.
- Le programme PMT ne peut pas appuyer la recherche relative à de nouveaux produits ou au développement de produits ou de marchés.
- Le programme PMT ne peut pas servir à mettre en œuvre des stratégies de développement du marché du travail.

## 6 Personnes-ressources

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

## 7 Définitions

Terme	Définition
Planification des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"><li>• Déterminer les forces et les faiblesses qui existent au sein d'une collectivité, d'un ministère provincial ou d'une association d'employés ou d'employeurs afin de satisfaire aux exigences en matière de ressources humaines;</li><li>• Améliorer la capacité de tenir compte des exigences et des adaptations en matière de ressources humaines.</li><li>• Cerner les besoins en ressources humaines actuels et futurs d'une organisation en vue de l'atteinte de ses objectifs. Cela exige la prévision de l'offre et de la demande de main-d'œuvre de l'organisation dans l'avenir, en fonction de ses besoins opérationnels, ainsi que l'élaboration et l'utilisation de stratégies qui permettront de répondre à ces besoins.</li></ul>
Satisfaction des exigences en matière de ressources humaines	<p>La satisfaction des exigences en matière de ressources humaines se rapporte à la capacité des employeurs d'avoir accès aux travailleurs nécessaires pour gérer et exploiter leurs entreprises et atteindre leurs objectifs. Une stratégie en ressources humaines (un plan) permet d'établir comment on répondra aux besoins de main-d'œuvre et de compétences. La planification des ressources humaines peut donner lieu à des solutions qui atténuent ou préviennent efficacement les problèmes liés au marché du travail.</p> <p>La planification des ressources humaines peut viser la recherche, la conception et l'élaboration de stratégies qui peuvent comprendre l'analyse de l'offre et de la demande de main-d'œuvre, la détermination des tendances et des nouveaux enjeux, la détermination des lacunes en matière de compétences, la détermination des obstacles à l'embauche ou au maintien des ressources humaines, ainsi que l'élaboration de stratégies pour résoudre les problèmes cernés. Elle peut aussi viser l'établissement du partenariat nécessaire à la mise en œuvre de la stratégie.</p>
Adaptation de la main-d'œuvre	<p>Si la proposition vise l'adaptation de la main-d'œuvre, on doit tenir compte de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• établir le profil du marché du travail actuel et prévu;</li><li>• déterminer le besoin d'adaptation de la main-d'œuvre actuel et prévu (résultant d'une réduction ou d'une augmentation de l'effectif, etc.);</li><li>• préciser les mesures proposées pour satisfaire aux besoins ci-dessus.</li></ul>

Terme	Définition
Prendre des mesures pour l'adaptation de la main-d'œuvre	<p>Un changement au sein du marché du travail local, survenant le plus souvent lorsqu'une collectivité ou une industrie subit un changement structurel important, peut entraîner un déséquilibre entre l'offre (personnes et compétences) et la demande (occasions d'emploi disponibles et prévues). Prendre des mesures pour l'adaptation de la main-d'œuvre signifie qu'on favorise l'adaptation nécessaire du marché du travail dans une collectivité en réponse à un tel changement (problème lié au marché du travail).</p> <p>Les activités d'adaptation de la main-d'œuvre sont des activités à court terme qui visent à régler des problèmes d'adaptation. L'objectif des activités d'adaptation est de trouver l'équilibre entre l'offre et la demande dans une situation d'emploi. Dans certains cas, les problèmes et les solutions d'adaptation peuvent être cernés lors d'un processus de planification des ressources humaines.</p>
Développement du marché du travail	<p>Si la proposition vise le développement du marché du travail, on doit tenir compte de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• cerner le problème lié au marché du travail qui doit être résolu (chômage, chômage prévu);</li><li>• déterminer les partenariats et les contributions des principaux intervenants;</li><li>• déterminer le besoin d'expansion ou de diversification de la base économique d'une collectivité.</li></ul> <p>L'initiative doit être mise en œuvre en réponse à un problème lié au marché du travail entraînant une situation de chômage ou de chômage prévu. Elle doit aussi comprendre des partenariats et des contributions des principaux intervenants.</p> <p>Toutes les activités doivent avoir un lien direct avec le développement de l'emploi et l'initiative doit avoir pour résultat l'amélioration de la capacité de développement du marché du travail ou l'atténuation du problème cerné et le développement du marché du travail.</p>

Terme	Définition
Partenariats	<p>Généralement, les problèmes liés au marché du travail soulèvent de l'intérêt et des préoccupations auprès d'une grande variété de personnes, d'organisations et d'ordres de gouvernement. Il est essentiel que les activités soutenues par les PMT s'appuient sur la participation des partenaires, à savoir les personnes ou les groupes de personnes qui reconnaissent qu'il y a un problème de marché du travail, qui souhaitent le régler et qui sont prêts à investir du temps, de l'énergie ou des ressources pour collaborer à la résolution du problème.</p> <p>Une preuve suffisante de partenariat est une indication concrète de l'engagement de chaque partenaire à investir du temps, de l'énergie ou des ressources (physiques, monétaires ou en nature) dans le projet. Un excellent exemple de partenariat communautaire appuyant une activité de PMT est l'établissement d'un comité directeur communautaire multipartite qui se réunit régulièrement pour surveiller et diriger les activités. Un autre exemple est le don d'un espace par un employeur ou une organisation.</p>