
Subventions salariales – Coordonnateur communautaire

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^{er} avril 2014

Table des matières

1. Subventions salariales – Coordonnateur communautaire – 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
Participants	6
Activités de projet	6
Budget du projet	7
Flux de trésorerie du projet	9
Signataires autorisés	9
Documents justificatifs	10
Présentation de votre demande	10
4. Subventions salariales – Coordonnateur communautaire – Exigences en matière de rapports	10
Préparation d'un rapport d'activités	10
Activités de projet	11
Participants	11
Documents justificatifs	11
Notes ajoutées au rapport	11
Préparation d'un rapport financier	11
Coûts du projet	11
Flux de trésorerie du projet	11
Documents justificatifs	12
Notes ajoutées au rapport	12
Présentation des rapports	12
5. Subvention salariale – Coordonnateur communautaire – Autres conditions	12

6. Personnes-ressources.....	13
7. Définitions	13

1. Subventions salariales – Coordonnateur communautaire – Introduction

Le programme Subventions salariales – Coordonnateur communautaire accorde des fonds à des organisations pour couvrir les coûts d'un projet visant à encourager les employeurs à embaucher des participants assurés, en leur proposant des incitatifs comme des subventions salariales temporaires.

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

Le programme Subventions salariales – Coordonnateur communautaire est géré par le ministère de l'Enseignement postsecondaire et des Compétences avancées, 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. 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

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/empsservices/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

Inscrire 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

Veillez fournir l'information suivante :

Titre du projet	Donner un titre précis au projet. Par exemple : « Nom de votre organisation – Subventions salariales – Coordonnateur communautaire »
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

Cette section est limitée à environ 300 mots.

Toute organisation qui demande du financement pour agir à titre de coordonnateur communautaire dans le cadre du programme Subventions salariales – Coordonnateur communautaire doit, dans sa proposition :

- montrer qu'elle possède les connaissances et les capacités nécessaires pour mener à bien le projet;
- montrer qu'elle a une bonne connaissance des besoins de la communauté et du groupe de clients visés;
- montrer que son mandat est compatible avec les objectifs à atteindre;
- montrer qu'elle possède les compétences nécessaires pour atteindre les buts et objectifs énoncés;
- montrer qu'elle a le soutien de la communauté qu'elle représente;
- citer d'autres sources de financement pour les mêmes activités;
- montrer que les activités visées ne font pas concurrence à un service existant;
- décrire les partenariats établis et les possibilités de partage des coûts;
- indiquer comment le projet appuie le plan d'activités et les priorités d'EPCA;
- tenir compte des besoins de la communauté (géographie, démographie, groupes-cibles, obstacles existants, etc.);
- établir des objectifs de participation;
- présenter une liste détaillée des dépenses de fonctionnement et des ententes de subvention salariales à gérer;
- présenter une stratégie de promotion à l'intention des employeurs et des participants;
- intégrer un plan de vérification de l'admissibilité des employeurs et des participants.

Annexer à la demande une description détaillée du projet proposé.

Vous devez annexer à votre demande une description détaillée de votre proposition.

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 Subventions salariales – Coordonnateur communautaire. Toutes les activités admissibles y figurent.

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

Expérience de travail	
Brève description	Gestion d'ententes de subventions salariales avec des employeurs Décrire la façon dont vous prévoyez mener cette activité dans le cadre de votre entente de projet. Donner, entre autres, des renseignements sur les employeurs et les personnes ciblées et sur la façon dont les ententes seront gérées, ainsi que des précisions sur le budget du projet.
Résultats escomptés	Indiquer quels participants vous ciblez et le nombre d'ententes de subventions salariales que vous prévoyez gérer.
Lieu de l'activité	Indiquer le lieu où sera menée cette activité.
Nombre attendu de participants au projet	Laisser ce champ vide.
Nombre attendu de participants qui trouveront un emploi	Indiquer le nombre attendu de clients qui obtiendront un emploi du fait de cette activité.

Budget du projet

Le tableau ci-dessous présente toutes les catégories et postes de coûts admissibles au programme Subventions salariales – Coordonnateur communautaire, ainsi qu’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/forms_and_resources.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
Exécution du programme	
Salaires et avantages sociaux	
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	Coût des primes d’assurance contre les accidents du travail pour le personnel affecté au projet
Exécution du programme – Participant	
Participants	
Salaires	Fonds à rembourser aux employeurs pour les salaires subventionnés
Coûts opérationnels	
Coûts habituels	
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	

Catégorie budgétaire	Coûts admissibles
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 dépliants.
Fournitures de bureau	Comprend les fournitures nécessaires à la gestion quotidienne du projet (papier, stylos, crayons, classeurs, abonnements).
Ressources documentaires	Matériels nécessaires à l'exécution 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.
Coûts exceptionnels	Les coûts suivants peuvent être remboursables s'ils sont directement liés à la bonne exécution du projet.
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	

Catégorie budgétaire	Coûts admissibles
Frais d'inscription et de participation aux conférences	

Flux de trésorerie du projet

Toutes les demandes doivent être accompagnées d'un flux de trésorerie. La feuille de calcul du flux de trésorerie est accessible à l'adresse : http://www.aes.gov.nl.ca/lmda/forms_and_resources.html.

Veuillez l'utiliser pour donner une estimation mensuelle du flux de trésorerie des dépenses du projet. Veuillez annexer la feuille de calcul remplie à votre demande.

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 http://www.aes.gov.nl.ca/lmda/forms_and_resources.html .
Flux de trésorerie	Présenter le flux de trésorerie mensuel sur la feuille de calcul du flux de trésorerie accessible à l'adresse : http://www.aes.gov.nl.ca/lmda/forms_and_resources.html .
Description détaillée du projet	Donner une description détaillée du projet indiquant les objectifs, les activités, les cibles et les résultats attendus.

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.

4. Subventions salariales – Coordonnateur communautaire – Exigences en matière de rapports

Les exigences en matière de rapports d'activités et de rapports financiers pour votre entente liée au marché du travail visant le programme Subventions salariales – Coordonnateur communautaire 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.

Activités de projet

Le tableau ci-dessous indique les exigences en matière de rapports pour chaque activité admissible au programme Subventions salariales – Coordonnateur communautaire. Veuillez fournir ces renseignements pour chaque activité qui figure dans votre entente de projet.

Type d'activité	Expérience 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	Présenter un rapport sur les activités du projet et indiquer le nombre de nouvelles ententes de subventions salariales conclues pour la période visée par le rapport.
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.
Coûts occasionnés par l'activité	Laisser ce champ vide.

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 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.

Coûts du projet

Inscrire les coûts réels pour chacune des dépenses admissibles, pour la période visée par le rapport.

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/forms_and_resources.html. Veuillez utiliser ce modèle pour fournir une estimation mensuelle du flux de trésorerie pour le reste du projet. Annexez la feuille de calcul remplie à votre rapport financier.

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 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.

5. Subvention salariale – Coordonnateur communautaire – Autres conditions

Dans la gestion d'un projet, les tâches suivantes incombent au coordonnateur communautaire et à lui seul :

- mettre en œuvre le projet conformément aux articles et aux annexes de l'entente, et aux plans de travail annuels approuvés;
- promouvoir les activités liées à son projet au sein d'une communauté, pour les faire connaître aux employeurs et aux participants assurés;
- recueillir, retracer et présenter les données exigées à EPCA;
- présenter une vérification financière indépendante chaque année;
- faire tous les paiements et les déductions exigés par la loi en ce qui concerne le personnel embauché pour gérer le projet, y compris ceux qui sont affectés au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, à l'indemnisation des accidentés du travail et à l'impôt sur le revenu;
- veiller à ce que tous les demandeurs obtiennent équitablement l'aide offerte dans le cadre du projet;
- mettre en place un processus d'examen qui permettra aux demandeurs auxquels on a refusé de l'aide et qui pensent que ce refus n'était pas justifié de faire examiner la décision du coordonnateur communautaire;

- conserver toutes les lettres d'appel et les décisions des évaluateurs dans les dossiers et les tenir à la disposition des personnes susceptibles d'en faire la demande.

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
Frais généraux liés au projet	La plupart des fonds affectés au projet doivent être utilisés directement pour aider les participants; les frais généraux doivent donc être limités le plus possible. À titre indicatif, les frais généraux ne doivent généralement pas dépasser 25 % ou 30 % de la valeur totale de l'entente.
Coûts d'immobilisation	Les coûts d'immobilisation dans le cadre d'un partage des coûts peuvent être déclarés si les dépenses d'immobilisation en question sont essentielles à l'atteinte des objectifs du projet.