

# Aide financière pour les employeurs

Guide pour les employeurs

Programme de subventions salariales et Programme de  
formation des employés

2022-2023





# Table des matières

1.0 Contexte .....	4
2.0 Description et objectifs des programmes.....	5
3.0 Admissibilité aux programmes pour employeurs .....	7
Clients admissibles .....	7
Employeurs admissibles .....	8
Activités admissibles au Programme de formation des employés.....	9
Fournisseurs de services admissibles au Programme de formation des employés.....	10
4.0 Financement des programmes .....	11
5.0 Processus de demande de financement.....	13
Plan de développement de l'employé .....	14
6.0 Administration financière .....	15
7.0 Suivi et rapports .....	16
8.0 Rôles et responsabilités .....	17
Client (employé ou participant) .....	17
Employeur .....	18
9.0 Liste des documents requis .....	19
Centres de services régionaux du MÉCF.....	20



# 1.0 Contexte

Le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MÉCF) met en œuvre l'initiative *Des compétences pour réussir* afin que « les Ténois possèdent les compétences, les connaissances et les attitudes essentielles à leur réussite professionnelle ».

Le *Cadre stratégique décennal de l'initiative Des compétences pour réussir* permettra de s'assurer par la mobilisation des intervenants, l'établissement de partenariats, la planification de mesures et la mise en œuvre progressive pendant les dix prochaines années, que le système d'éducation et de formation des Territoires du Nord-Ouest (TNO) saura suivre l'évolution des tendances du marché du travail.

Le rapport *Prévisions et évaluation des besoins du marché du travail aux Territoires du Nord-Ouest* présente un aperçu du profil socioéconomique des travailleurs et des perspectives du marché de l'emploi ténois jusqu'en 2030. Entre 28 500 et 36 700 emplois seront à combler, dont près de 78 % qui exigeront un diplôme postsecondaire.

C'est dans les petites localités éloignées des Territoires du Nord-Ouest que le taux d'emploi est le plus faible : aussi bas que 33,3 % à certains endroits, comparativement à un taux oscillant entre 60 et 78 % dans les grands centres régionaux (Recensement de 2016). De même, le taux de chômage est également supérieur dans les petites localités comparativement aux grands centres régionaux.

Dans les collectivités, les jeunes sont particulièrement touchés par le chômage, en raison de leur niveau de scolarisation généralement faible et du peu de possibilités d'emploi qui s'offre à eux. En effet, le taux d'emploi chez les jeunes Ténois de 15 à 24 ans est beaucoup plus bas que chez les personnes de 25 à 54 ans (Recensement de 2016).

Le MÉCF déploie plusieurs programmes subventionnés par les gouvernements territorial et fédéral pour dynamiser le marché du travail ténois, notamment dans les collectivités de petite taille.

Ces programmes servent les visées du MÉCF et la priorité que s'était fixée la 19<sup>e</sup> Assemblée législative d'augmenter le nombre d'emplois dans les petites communautés, de réaliser des investissements stratégiques pour former la main-d'œuvre et d'augmenter l'accès à des programmes nordiques d'études postsecondaires et d'apprentissage des métiers.

## 2.0 Description et objectifs des programmes

### PROGRAMME DE SUBVENTIONS SALARIALES

Le Programme de subventions salariales permet aux employeurs d'embaucher et de former des résidents ténois.

Le but du programme est d'aider les Ténos à acquérir une expérience ou une formation professionnelle qui leur permettra de trouver un emploi pertinent à long terme.

Voici les objectifs du Programme de subventions salariales :

- Donner la possibilité aux Ténos de gagner de l'expérience de travail et d'accroître leurs compétences essentielles en milieu de travail.
- Encourager les employeurs à engager des Ténos qui possèdent l'expérience de travail et la scolarisation minimales en compensant les coûts d'embauche et de formation.
- Accroître la main-d'œuvre ténoise au moyen de divers partenariats.

# PROGRAMME DE FORMATION DES EMPLOYÉS

Le Programme de formation des employés (PFE) appuie les employeurs qui ont embauché du personnel en prévision de leurs besoins en les aidant à contrebalancer le coût de formation de ces nouveaux employés. Il aide les employeurs à fournir à leurs employés des outils de perfectionnement devenus nécessaires en raison de changements économiques, techniques ou organisationnels; il appuie également les personnes sous-employées ou employées qui ont besoin d'une formation pour conserver leur emploi actuel, être promues, ou être transférées à un autre poste.

Le PFE peut, en conjonction avec le Programme de subventions salariales, également aider à compenser les coûts de formation des employés.

Le PFE vise les objectifs suivants :

- Augmenter les compétences des employés grâce à l'éducation et à la formation pertinente pour faciliter l'avancement de leur carrière.
- Comblent le manque de main-d'œuvre qualifiée par de l'appui à la formation spécialisée.
- Encourager les employeurs à engager des Ténos qui possèdent l'expérience de travail et la scolarisation minimales en compensant les coûts de formation.

## 3.0 Admissibilité aux programmes pour employeurs

### CLIENTS ADMISSIBLES

Le client doit avoir l'âge minimum pour quitter l'école (16 ans ou plus), résider aux Territoires du Nord-Ouest, et être citoyen canadien, résident permanent ou une personne protégée conformément à la définition de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*, qui a le droit de travailler au Canada.

Les programmes pour employeurs visent à assister les employeurs dans le versement de salaires (Programme de subventions salariales) et dans la fourniture, à leurs employés, d'outils de perfectionnement devenus nécessaires en raison de changements économiques, techniques ou organisationnels (Programme de formation des employés). Le financement peut servir à appuyer les personnes sous-employées ou employées qui ont besoin d'une formation pour conserver leur emploi actuel, être promues, ou être transférées à un autre poste.

moins de circonstances exceptionnelles, les membres de la famille immédiate d'un employeur (père, mère, frère, sœur, conjoint ou conjointe,

enfant, petit-enfant, beau-fils, belle-fille, beau-père, belle-mère) ne sont pas admissibles. Certes, des exceptions peuvent être autorisées, mais elles doivent être approuvées par le directeur régional ou son délégué, et une note doit être portée au dossier du client.

Les travailleurs autonomes peuvent aussi bénéficier du Programme de formation des employés et sont assujettis aux mêmes normes que les employés. Un travailleur autonome doit démontrer que la formation demandée lui permettra de parfaire ses compétences en vue d'élargir ses possibilités d'affaires.

Le financement en vertu du *Programme de subvention salariale* ou du *Programme de formation des employés* est restreint aux nouvelles recrues, dans les trois mois suivant leur entrée en poste **OU** aux personnes promues, dans les trois mois suivant le début de leurs nouvelles fonctions.

## EMPLOYEURS ADMISSIBLES

Les entreprises enregistrées, les associations sectorielles, les organismes locaux d'habitation, les organisations non gouvernementales, les organisations autochtones et les gouvernements locaux ou autochtones ou les administrations municipales sont admissibles à l'aide.

Ce programme **ne doit pas** servir à financer des postes gouvernementaux fédéraux ou territoriaux. Les organismes fédéraux et territoriaux (y compris les sociétés d'État) ne sont pas des employeurs admissibles aux programmes pour employeurs.

Les entreprises enregistrées doivent être en activité depuis un minimum de six mois, avoir l'autorisation de mener leurs activités aux TNO et être inscrites auprès de la Commission de la sécurité du travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT) des TNO. Le participant admissible doit s'être vu attribuer un superviseur par l'employeur.

La préférence sera accordée aux employeurs qui sont admissibles en vertu de la Politique d'encouragement aux entreprises (PEE) du gouvernement des TNO (GTNO). Les organisations à but non lucratif ne sont pas incluses dans la Politique d'encouragement aux entreprises du GTNO, mais sont admissibles à recevoir un financement. Les renseignements sur la PEE sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.itl.gov.nt.ca/fr/services/politique-d%E2%80%99encouragement-aux-entreprises>.



## ACTIVITÉS ADMISSIBLES AU PROGRAMME DE FORMATION DES EMPLOYÉS

Il revient à l'employeur de faire appel aux services du formateur approuvé de son choix. Les frais seront facturés à l'employeur, lequel sera ensuite remboursé par le GTNO.

Voici quelques exemples de formations admissibles au Programme de formation des employés :

- formation en compétences essentielles;
- cours de formation technique (à l'exception de la formation technique des apprentis);
- formation en gestion des affaires;
- formation en gestion et en leadership;
- formation de courte durée en vue de l'obtention d'un certificat.

Le PFE n'est pas conçu pour aider les employés à conserver leur statut professionnel, leur certification ou leur titre, ni pour soutenir le perfectionnement de leurs compétences personnelles, comme la conscience de soi, l'estime de soi, l'intelligence émotionnelle ou toute autre compétence semblable.

Un projet de formation doit respecter les critères suivants pour être admissible au Programme de formation des employés :

- l'employeur détermine qui, de son personnel, bénéficierait de formation pour progresser professionnellement, ou d'une formation en cours d'emploi dans le cadre du Programme de subventions salariales ainsi que le type de formation requis;
- au terme de la formation, l'employé doit pouvoir conserver son poste ou être promu par l'employeur;
- la formation doit être offerte par un établissement d'enseignement tiers admissible et approuvé par le MÉCF (GTNO).

## FOURNISSEURS DE SERVICES ADMISSIBLES AU PROGRAMME DE FORMATION DES EMPLOYÉS

Les fournisseurs de services d'éducation et de formation doivent être approuvés par le MÉCF. Seules les tierces parties, par exemple les universités, les collèges communautaires ou les « collèges de carrière » et les centres de formation syndicale, peuvent être approuvées. D'autres fournisseurs de formation tiers, comme les fabricants de matériel, les concepteurs de logiciels, les conseillers ou les entreprises privées offrant de la formation, pourraient être invités à donner de la formation. Pour recevoir le statut de formateur autorisé, ils doivent démontrer :

**1. leur capacité à offrir de la formation, par la présentation de tous les éléments suivants :**

- savoir ou expérience directement en lien avec le sujet (attestation ou équivalence);
- expérience ou études (avec attestation ou équivalence) en enseignement ou en formation.

**2. la qualité de leur programme ou leur capacité à en élaborer un, par la présentation de tous ces éléments :**

- plan et description des cours proposés et des sujets abordés;
- description et explication de la méthode pédagogique;
- liste et explication des prérequis, le cas échéant;
- description et explication des évaluations (mode d'évaluation de l'atteinte des objectifs fixés).

La formation peut prendre plusieurs formes : en classe, en centre de formation, en milieu de travail, en ligne, etc.

## 4.0 Financement des programmes

### PROGRAMME DE SUBVENTIONS SALARIALES

L'aide offerte en vertu de ce programme ne peut dépasser 30 000 \$ en subventions salariales et 500 \$ en équipement spéciaux, jusqu'à concurrence de 30 500 \$ par client, à l'exception des personnes handicapées qui ont accès à du soutien supplémentaire.

Le taux maximal de subvention salariale ne peut dépasser le salaire minimum en vigueur aux TNO. Le contrat de l'employé doit stipuler au moins 30 heures de travail par semaine et s'étaler sur un maximum de 52 semaines.

Les postes à temps partiel et les emplois d'été pour étudiants ne sont pas admissibles à ce volet de financement. Les postes saisonniers pourront être retenus si l'on peut raisonnablement penser qu'un emploi est garanti à la fin de la période de subvention.

La contribution des employeurs aux salaires et avantages sociaux de chaque client ou employé doit totaliser au moins 20 % de plus que la subvention. L'employeur peut verser un salaire

supérieur au salaire minimum, mais pas en dessous, et offrir des avantages sociaux et autres obligations.

Pour en savoir plus, consultez la **Loi sur les normes d'emploi** et la **Loi de l'impôt sur le revenu**. Concernant le salaire minimum, consultez la page <https://www.ece.gov.nt.ca/fr/services/normes-d%E2%80%99emploi> ou communiquez avec le Bureau des normes d'emploi à Yellowknife, par téléphone au 867-767-9351, poste 71469 (numéro sans frais : 888-700-5707).

Les employeurs toucheront la subvention seulement pour les heures réelles travaillées par l'employé. Les employeurs sont responsables de 100 % des cots obligatoires payables par l'employeur ou des avantages sociaux, comme l'indique la liste ci-dessous :

- congés payés;
- jour férié payé;
- congé de maladie et congé spécial.

**Le programme ne doit pas servir de prétexte pour déplacer vers d'autres postes des employés dont le salaire n'est pas subventionné.**

## PROGRAMME DE FORMATION DES EMPLOYÉS

L'aide offerte en vertu du PFE ne peut dépasser 13 000 \$ par client, par période de 52 semaines.

Il n'y a pas de minimum au nombre de semaines d'emploi exigées de l'employé et de l'employeur.

La seule exigence pour l'employeur est que la formation soit terminée dans les 52 semaines suivant la date de début. La formation peut se décliner en une série de courtes activités.

L'employeur peut avoir accès à la subvention en vertu du PFE tout en bénéficiant du programme de subventions salariales pour un nouvel employé dans les trois premiers mois de son embauche.

Un employeur peut aussi accéder au PFE rétrospectivement dans les trois mois suivant le début de la formation.

Le PFE peut couvrir les droits de scolarité (frais liés au cours), l'achat de manuels, de matériel didactique, d'outils et de matériel informatique, les frais de déplacement, l'équipement directement lié au programme de formation et d'autres aides pour les personnes handicapées pour des employés suivant de petits cours d'acquisition de compétences dans le cadre de leur emploi.

Pour être remboursé, l'employeur doit présenter une facture assortie des copies de tous les reçus d'achat au centre de services régionaux du MÉCF.

Les outils, les équipements et les vêtements deviennent la propriété du client.

## 5.0 Processus de demande de financement

Pour recevoir du financement, les employeurs doivent :

- remplir une demande pour les employeurs (pour le *Programme de subvention salariale* ou le *Programme de formation des employés*, la demande doit être reçue dans les trois mois suivant l'entrée en poste du participant);
- fournir une description détaillée du poste;
- inclure un plan de développement de l'employé pour le client (employé);
- inclure une preuve du statut légal à titre d'entreprise, de société ou d'association;
- fournir la liste à jour des signataires, des membres du conseil d'administration ou du président et des membres du conseil (le cas échéant);
- inclure la preuve de la couverture d'assurance de responsabilité civile;
- inclure la preuve de l'inscription auprès de la Commission de la sécurité du travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT).

L'**employé** doit fournir :

- une demande de services dûment remplie;
- un curriculum vitae à jour.

Les demandes faites au titre des programmes de subvention pour les employeurs sont traitées dans un centre de services régionaux du MÉCF. Le personnel du centre de perfectionnement professionnel traite les demandes et se base sur les priorités, les besoins et les budgets régionaux du marché du travail pour les approuver ou les refuser.



## PLAN DE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYÉ

Un des objectifs du Programme de subventions salariales et du Programme de formation des employés est d'augmenter le niveau de compétences. L'employeur doit donc démontrer que l'employé acquiert de nouvelles compétences au travail.

Le plan de développement de l'employé est un outil dont les employeurs se servent pour définir comment l'employé pourra combler ses besoins d'apprentissage grâce au Programme de subventions salariales, au Programme de formation des employés, ou aux deux.

Ce plan doit être rempli, passé en revue et signé par l'employeur et l'employé.

## 6.0 Administration financière

L'employeur doit faire chaque mois une demande de remboursement au centre de services régionaux du MÉCF. Il doit présenter le formulaire de remboursement ainsi que le registre des feuilles de paie, les fiches de paie ou les factures à rembourser.

Les demandes de remboursement doivent être soumises dans les trois mois suivant la fin de la formation ou suivant l'obtention de la subvention salariale.

Après ces trois mois, il n'est plus possible d'obtenir un remboursement pour les sommes impayées.

## 7.0 Suivi et rapports

Il est important de faire un suivi régulier et de produire les rapports et évaluations demandés afin que les programmes soient adaptés aux besoins individuels des participants et que les objectifs soient bien atteints.

La demande de services est centrale à l'analyse. Cette demande donne l'occasion d'analyser en profondeur les programmes du GTNO liés au marché du travail. On étudie ainsi des facteurs comme l'âge et le genre dans des régions ou pour des groupes précis.

Les agents de perfectionnement professionnel (APP) communiquent avec les employeurs et les clients en personne, par téléphone ou par courriel.

Les renseignements sur les clients et les indicateurs de rendement sont recueillis à l'aide des formulaires suivants :

- Demande pour les employeurs;
- Demande de services du client;
- Sondage de suivi après douze semaines.

L'APP fera un suivi auprès du client douze semaines après la fin de la formation afin de connaître sa situation d'emploi et de vérifier si d'autres services d'orientation de carrière sont nécessaires.

## 8.0 Rôles et responsabilités

### CLIENT (EMPLOYÉ)

Le client ou employé doit :

- ☐ remplir et signer un formulaire de demande de services;
- ☐ transmettre une copie à jour de son curriculum vitae à l'agent de perfectionnement professionnel;
- ☐ respecter son plan de développement;
- ☐ signaler à l'APP tout problème survenant en milieu de travail qui pourrait influencer sur la réussite du plan de formation;
- ☐ aviser l'APP si la formation se termine de manière anticipée;
- ☐ répondre au sondage de suivi douze semaines après la fin de sa formation.

## EMPLOYEUR

L'employeur doit :

- ☐ remplir une demande pour les employeurs (pour le Programme de subvention salariale ou le Programme de formation aux employés, la demande doit être reçue dans les trois mois suivant l'entrée en poste du participant);
- ☐ rédiger et présenter un plan de développement de l'employé pour son client ou employé;
- ☐ veiller à ce que l'employé adhère au plan, qu'il le signe et en reçoive une copie;
- ☐ offrir de la formation qui répond aux modalités du contrat;
- ☐ tenir à jour des dossiers financiers exacts et complets;
- ☐ présenter à l'APP les demandes de remboursement assorties de documents à l'appui comme les registres de feuilles de paie;
- ☐ fournir ou verser toutes les prestations requises par le gouvernement du Canada et le GTNO;
- ☐ suivre et évaluer la progression du client ou de l'employé, et rapporter les résultats à ce dernier et à l'APP;
- ☐ aviser l'APP immédiatement si la relation d'emploi se termine plus tôt que prévu;
- ☐ envisager la possibilité d'offrir un emploi à la fin de la formation;
- ☐ offrir des installations adéquates et un formateur, un mentor ou de l'orientation appropriés;
- ☐ signaler à l'APP tout problème survenant en milieu de travail qui pourrait influencer sur la réussite du plan de formation.



## 9.0 Liste des documents requis

Lorsqu'un employeur fait une demande au titre du Programme de subventions salariales ou du Programme de formation des employés pour plusieurs employés ou clients, il doit remplir un formulaire pour chacun d'eux.

- ☐ Formulaire de demande pour les employeurs
- ☐ Preuve d'assurance responsabilité civile générale
- ☐ Liste des membres du conseil d'administration (le cas échéant)
- ☐ Preuve du statut légal de l'entreprise, de la société ou association (licence d'exploitation ou inscription au Registre des sociétés)
- ☐ Preuve d'inscription à la CSTIT
- ☐ Formulaire de demande de services pour chaque employé ou client accédant au financement
- ☐ Plan de développement de l'employé
- ☐ Curriculum vitae du client ou de l'employé

# CENTRES DE SERVICES RÉGIONAUX DU MÉCF

## Centre de services du MÉCF de Beaufort-Delta

### Adresse postale :

Centre de services du MÉCF de Beaufort-Delta  
Ministère de l'Éducation, de la Culture et de la  
Formation  
Sac postal 1 | Inuvik NT X0E 0T0

### Adresse municipale :

Centre Kiqiak  
106, chemin Veterans  
**Tél.** : 1-867-777-7365  
**Sans frais** : 1-855-283-9311  
**Télé.** : 1-867-777-7218

## Centre de services du MÉCF du Sahtu

### Adresse postale :

Centre de services du MÉCF du Sahtu  
Ministère de l'Éducation, de la Culture et de la  
Formation  
Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest  
C. P. 147 | Norman Wells NT X0E 0V0

### Adresse municipale :

Bureau 106 | Immeuble Edward G. Hodgson  
1A, chemin Raven  
**Tél.** : 1-867-587-7157 | **Sans frais** : 1-866-814-9840  
**Télé.** : 1-867-587-2612

## Centre de services du MÉCF du Dehcho

### Adresse postale :

Centre de services du MÉCF du Dehcho  
Ministère de l'Éducation, de la Culture et de la  
Formation  
C. P. 740 | Fort Simpson NT X0E 0N0

### Adresse municipale :

Immeuble Chief Baptiste Cazon  
9802, 98<sup>e</sup> Avenue  
**Tél.** : 1-867-695-7338 (Les appels à frais virés  
sont acceptés.)  
**Télé.** : 1-867-695-7351

## Centre de services du MÉCF du Slave Sud

### Adresse postale pour Fort Smith :

Centre de services du MÉCF du Slave Sud  
Ministère de l'Éducation, de la Culture et de la  
Formation  
C. P. 1406 | Fort Smith NT X0E 0P0

### Adresse municipale pour Fort Smith :

Square McDougal  
195, chemin McDougal  
**Tél.** : 1-867-872-7425 (Les appels à frais virés  
sont acceptés.)  
**Télé.** : 1-867-872-4507

## Centre de services du MÉCF du Slave Nord

### Adresse postale :

Centre de services du MÉCF du Slave Nord  
Ministère de l'Éducation, de la Culture et de la  
Formation  
C. P. 1320 | Yellowknife NT X1A 2L9

### Adresse municipale :

Nova Plaza, rez-de-chaussée  
5019, 52<sup>e</sup> Rue  
**Tél.** : 1-867-767-9356 | **Sans frais** : 1-866-768-8145  
**Télé.** : 1-867-873-0423

## Adresse postale pour Hay River

### Adresse postale :

Centre de services du MÉCF du Slave Sud  
Centre de services du MÉCF de Hay River  
8, promenade Capital | Hay River NT X0E  
1G2

### Adresse municipale pour Hay River :

Palais de justice  
**Tél.** : 1-867-874-5050 (Les appels à frais virés  
sont acceptés.)  
**Télé.** : 1-867-874-5062