

L'Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif (Coop)



© Droit d'auteur de la Couronne, Province de la Nouvelle-Écosse, 2023
Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif (IFEC)

Publication : mars 2023



Introduction

L'Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif (IFEC) aide les employeurs à embaucher des étudiantes et des étudiants inscrits à des programmes d'enseignement coopératif postsecondaire aux fins de stage. Les employeurs reçoivent une subvention salariale pour embaucher ces étudiantes et ces étudiants afin de pourvoir des postes temporaires dans leur entreprise. Les étudiantes et les étudiants bénéficient d'une expérience en cours d'emploi rémunérée qui est dans leur champ d'études et qui cadre avec leurs objectifs de carrière.

Le programme renforce la main-d'œuvre néo-écossaise en aidant les étudiantes et les étudiants à acquérir de l'expérience et des relations dont ils auront besoin pour lancer leur carrière, et en mettant les employeurs en rapport avec des jeunes qui ont du talent. C'est le ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration qui administre l'IFEC.

Comment fonctionne-t-il?

- Les stages de travail coopératif ont lieu trois fois par an :
 - Stage d'été : du 1^{er} avril au 31 août
 - Stage d'automne : du 1^{er} septembre au 31 décembre
 - Stage d'hiver : du 1^{er} janvier au 30 avril
- Les postes du programme Coop durent au minimum 12 semaines et au maximum 16 semaines. Les emplois doivent répondre aux exigences du programme coopératif de l'étudiante ou de l'étudiant. Le programme n'envisagera des stages plus longs (deux trimestres) que si l'établissement d'enseignement postsecondaire l'exige.
- Les employeurs doivent s'assurer que l'expérience professionnelle comptera pour le programme d'études de l'étudiante ou de l'étudiant. Une coordonnatrice ou un coordonnateur de programme coopératif d'une université de la Nouvelle-Écosse ou du NSCC doit examiner et approuver le poste avant toute candidature. Une liste des programmes coopératifs et des coordonnatrices et des coordonnateurs de programme coopératif (en anglais seulement) est disponible sur notre site Web.
- L'étudiante ou l'étudiant que vous embauchez doit travailler à temps plein : au moins 390 heures au cours du stage (ou le nombre d'heures requis par son programme coopératif). Nous ne financerons pas plus de 640 heures au cours du stage.

Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif (IFEC)

- Les employeurs doivent verser un salaire minimum de 18 \$ l'heure (plus la paye de vacances et les charges sociales de l'employeur). La préférence sera donnée aux postes offrant des salaires plus élevés.
- En cas d'approbation, les employeurs **doivent payer au moins** le salaire horaire indiqué dans la demande. Les employeurs qui paient moins peuvent être tenus de compenser la différence à la fin du stage.
- Le programme remboursera 8 \$ l'heure pour les heures durant lesquelles l'étudiante ou l'étudiant aura travaillé.
- Les employeurs sont admissibles à une prime à la diversité de 1,50 \$ l'heure s'ils embauchent une étudiante ou un étudiant qui s'identifie comme une personne mi'kmaw ou autochtone, une personne afro-néo-écossaise, un membre d'une minorité visible, une personne en situation de handicap, un membre de la communauté 2SLGBTQ+, une femme dans une profession où les femmes sont sous-représentées ou une étudiante ou un étudiant étranger.
- Les employeurs ne peuvent pas utiliser d'autres subventions salariales publiques pour payer l'étudiante ou l'étudiant qu'ils embauchent. Les employeurs qui bénéficient d'un financement de projet peuvent utiliser le programme Coop pour embaucher des étudiantes et des étudiants, mais doivent utiliser les fonds de fonctionnement pour payer le solde du salaire. Le salaire de l'étudiante ou de l'étudiant ne doit pas être un poste de dépense dans le financement du projet.
- Les organisations qui reçoivent des fonds du Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI) ou qui bénéficient d'encouragements fiscaux au titre du programme de Recherche scientifique et développement expérimental pourraient être admissibles à une aide pouvant aller jusqu'à 10 \$ l'heure, soit 50 % du salaire horaire payé à l'étudiante ou à l'étudiant.

Employeurs

Les employeurs Coop peuvent être de toute taille et appartenir à l'une des catégories suivantes :

- Secteur privé
- Organisation financée par le gouvernement
- Organisation sans but lucratif
- Municipalités
- Entreprise sociale
- Organisations caritatives

Personnes étudiantes embauchées

La personne étudiante embauchée doit participer à un stage de travail dans le cadre d'un programme d'enseignement coopératif dans un établissement d'enseignement postsecondaire de la Nouvelle-Écosse. Le stage pour lequel vous recevez un financement doit avoir lieu en Nouvelle-Écosse.

Les responsables du programme prendront en considération l'embauche de membres de la famille immédiate uniquement quand cela permet d'embaucher des personnes sous-représentées dans la population active et quand l'employeur a suivi un processus d'embauche juste et équitable.

Les personnes qui disent être membres de l'un ou de plusieurs des groupes suivants

- ▶ peuvent être admissibles : Mi'kmaq ou Autochtones
- ▶ Afro-Néo-Écossais
- ▶ Minorités visibles (y compris les personnes d'ascendance africaine)
- ▶ Personnes en situation de handicap (handicap physique, cognitif ou mental qui présente un obstacle permanent à l'emploi)

Un processus d'embauche juste et équitable comporte :

- ▶ l'annonce du poste (le texte peut être formulé de manière à indiquer une préférence pour les candidates et les candidats issus de l'un des
- ▶ groupes mentionnés ci-dessus); des entrevues et
- ▶ une justification pour la sélection de la personne choisie.

Demande au titre de l'Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif

Vous êtes prêt?

Les demandes se font au moyen du LaMPSS (Labour Market Program Support System).

Si vous êtes déjà inscrit, présentez votre demande en cliquant sur le lien « Start Now » sur le site Web du programme (en anglais seulement) : <https://novascotia.ca/programs/co-op-education-incentive/>.

Si vous devez vous inscrire, lorsque vous cliquez sur le lien pour faire votre demande, vous accéderez à un formulaire de demande d'accès. Vous pourrez accéder au formulaire de demande lorsque vous aurez fourni les renseignements sur votre organisme.

Votre organisme est responsable de maintenir les renseignements inclus dans le LaMPSS à jour. Vous pouvez mettre à jour les renseignements une fois votre session ouverte.

Pour présenter une demande, il vous faut :

- Une description de votre organisme et de son mandat
- Le nom d'une personne dans votre organisme qui sera responsable de l'entente
- Une description de poste
- L'appui d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur de programme coopératif (une liste des programmes et des coordonnatrices et des coordonnateurs se trouve sur le [site Web du programme](#) [en anglais seulement]).
- L'approbation signifie que vous devez communiquer avec une coordonnatrice ou un coordonnateur du programme coopératif pour discuter du poste que vous occupez et déterminer s'il convient à la population étudiante de son programme. Nous communiquerons avec l'ensemble des coordonnatrices et coordonnateurs pour nous assurer que les postes sont approuvés.

Votre demande comprendra:

- Le nombre d'heures et de semaines de travail que vous prévoyez pour votre étudiante ou étudiant.
- Le salaire que vous avez l'intention de lui verser.

Important : Si votre organisation utilise une fourchette de salaires en fonction du niveau d'expérience, veuillez indiquer dans le formulaire de demande le salaire **le plus bas**. Si vous offrez à l'étudiante ou l'étudiant une somme inférieure à celle que vous avez indiquée dans la demande, vous pouvez être tenu de payer la différence.

Postes multiples

Vous pouvez demander plusieurs postes. Cela peut nécessiter plusieurs demandes.

Veillez présenter une seule demande si :

- Toutes les personnes recrutées travailleront à partir d'un seul comté ou d'un seul lieu.
- Toutes les personnes recrutées travailleront pendant 16 semaines ou moins.
- Toutes les personnes recrutées travailleront pendant plus de 16 semaines.

Veillez présenter **plusieurs demandes** si :

- Vous postulez dans plusieurs comtés (veuillez soumettre une demande par comté).
- Vous prévoyez engager des étudiantes et des étudiants pour des postes d'une ou deux périodes (les postes de 12 à 16 semaines et de 25 à 32 semaines ne doivent pas figurer sur le même formulaire).

Nous vous renverrons les candidatures qui ne répondent pas aux exigences du programme pour que vous les modifiiez.

Évaluation et approbation

Une fois que la période de candidature pour un stage terminée, nos gestionnaires d'ententes et le directeur des Initiatives pour les jeunes évalueront votre demande.

Dans le cadre du programme, on communique habituellement les décisions au moins un mois avant le début du stage coop.

La préférence est accordée aux employeurs qui :

- offrent des emplois stimulants et axés sur les connaissances;
- versent des salaires supérieurs à la moyenne;
- font preuve d'un engagement à l'égard de l'innovation et d'une culture de l'acquisition du savoir;
- sont présents sur le marché international (leurs affaires sont axées sur l'exportation);
- exercent leurs activités dans les secteurs de croissance de la Nouvelle-Écosse;
- embauchent des personnes diplômées pour des emplois permanents.

Nous prendrons aussi en considération :

- les commentaires de la coordonnatrice ou du coordonnateur de programme d'enseignement coopératif;
- l'engagement de l'organisme à l'égard de la diversité et de l'équité en matière d'emploi;
- l'incidence de l'organisme sur la collectivité;
- une distribution équitable des possibilités d'emploi à l'échelle de la province.

Si votre demande est approuvée, vous recevrez un courriel confirmant le financement. Le financement est subordonné à l'embauche d'étudiantes et d'étudiants du programme Coop admissibles.

Veillez lire attentivement le courriel d'approbation. Le programme peut n'avoir approuvé que certains des postes demandés. Le LaMPSS attribue à chaque poste un numéro unique. Si vous avez postulé à plusieurs postes avec le même titre, vous ne serez approuvé que pour le numéro qui apparaît dans le courriel d'approbation.

Par exemple, vous avez demandé deux adjointes ou adjoints de bureau et votre lettre indique Adjointe ou adjoint de bureau (12345). Cela signifie qu'un seul des postes a été approuvé. Si les deux ont été approuvés, la lettre indiquera Adjointe ou adjoint de bureau (12345) et Adjointe ou adjoint de bureau (23456).

Le courriel vous indiquera votre gestionnaire d'entente ainsi que le numéro de l'entente, que vous devrez indiquer dans toute correspondance avec le programme.

Si aucun des postes n'a été approuvé, vous recevrez un courriel pour vous en informer.

Appels

Si certains de vos postes, ou tous vos postes, n'ont pas été approuvés, vous pouvez porter la décision en appel. Le délai pour faire appel est généralement d'une semaine après l'envoi des courriels d'avis.

Lorsque vous faites appel, veuillez fournir des détails supplémentaires sur le poste, notamment sur la manière dont il aidera l'étudiante ou l'étudiant dans sa carrière, sur le soutien que vous lui apporterez et sur tout autre élément que vous jugez utile de nous communiquer.

Choisir votre étudiante ou étudiant

Votre organisme est chargé du recrutement, de la sélection et de l'embauche de l'étudiante ou de l'étudiant. Nous vous conseillons de travailler avec le personnel du programme d'enseignement coopératif postsecondaire pour sélectionner l'étudiante ou l'étudiant qui convient.

Une fois votre étudiante ou étudiant embauché, vous devez envoyer à votre gestionnaire d'entente :

- ▶ Un exemplaire rempli du [formulaire de renseignements sur l'étudiante ou l'étudiant](#) (en anglais seulement). C'est ici que l'étudiante ou l'étudiant s'identifiera comme faisant partie d'un groupe visé par la prime à la diversité de 10 %, le cas échéant.
- ▶ Une copie du relevé de notes de l'étudiante ou de l'étudiant ou une lettre montrant qu'il est inscrit à un programme d'enseignement coopératif pendant la période visée par l'entente.

Veillez envoyer votre formulaire de renseignements sur l'étudiante ou l'étudiant dans les dix jours suivant la date d'entrée en fonction de la personne embauchée. **Votre financement n'est pas confirmé tant que nous n'avons pas reçu ces renseignements. Le programme peut annuler votre financement si vous ne fournissez pas ces documents dans les délais impartis.**

Si vous comptez engager l'étudiante ou l'étudiant pour un nombre d'heures ou de semaines différent ou pour un salaire horaire différent de celui indiqué dans votre demande, veuillez en informer la ou le gestionnaire d'entente dès que possible. N'oubliez pas que vous devez verser au moins le salaire indiqué dans la demande et que la population étudiante doit travailler le nombre minimum d'heures requis par le programme.

La période de l'entente

Une fois que nous aurons reçu le ou les formulaires de renseignements sur l'étudiante ou l'étudiant et que nous aurons confirmé que chaque étudiante ou étudiant est admissible, nous établirons un contrat contenant les postes pour lesquels vous avez embauché.

Le LaMPSS enverra un courriel à tous les signataires autorisés indiqués sur le formulaire de demande pour vous demander de signer votre contrat.

Vous pouvez signer en vous connectant au LaMPSS et :

- fournir un accusé de réception électronique dans la base de données;
- télécharger l'entente, la signer de façon numérique et la télécharger de nouveau; ou
- imprimer l'accord, le signer à l'encre, le balayer et le télécharger.

Les autorités signataires qui ne sont pas des utilisateurs du LaMPSS peuvent utiliser l'accusé de réception électronique pour signer le contrat en utilisant le système de connexion de la Nouvelle-Écosse. Nous vous fournirons des instructions avec votre courriel d'approbation. Seule l'adresse électronique qui a reçu l'invitation peut être utilisée pour se connecter.

Le montant du financement indiqué dans le contrat est basé sur le fait que la personne étudiante embauchée travaille le nombre complet de semaines et d'heures demandées, au taux horaire indiqué dans la demande. Si elle travaille moins d'heures, nous réduirons votre paiement.

Une fois que vous aurez signé ce contrat, votre entente sera active.

Rapports financiers

Afin d'obtenir vos remboursements, nous vous demanderons de fournir la preuve que vous avez versé un salaire à l'étudiante ou à l'étudiant.

Veillez télécharger et remplir le formulaire de déclaration de paye qui se trouve sur le [site Web du programme](#) (en anglais seulement). Nous remboursons les heures réelles travaillées. Les heures totales durant lesquelles l'étudiante ou l'étudiant a travaillé doivent correspondre aux heures approuvées dans votre contrat. **Veillez expliquer clairement tout écart.**

Demandez à la personne que vous avez embauchée de signer la déclaration de paye et de la télécharger dans le LaMPSS en suivant les instructions fournies par votre gestionnaire d'entente. Les signatures peuvent être fournies à l'encre et balayées/photographiées, ou signées au moyen d'Adobe Digital ID. Cette signature est notre seule confirmation que vous avez versé à l'étudiante ou l'étudiant ce que vous aviez convenu de payer. Les signatures dactylographiées ne sont pas acceptées.

Si elle n'a pas pu signer la déclaration de paye, veuillez également envoyer son relevé d'emploi. Les montants et les heures déclarés sur le relevé d'emploi doivent correspondre en grande partie aux montants et aux heures déclarés sur la déclaration de paye.

Les montants indiqués sur la déclaration de paye ou le relevé d'emploi peuvent faire l'objet d'un audit dans le cadre du programme.

Évaluation et rétroaction

Pour être certains que nous respectons les normes de notre programme et pour réunir des commentaires sur le programme, nous demandons aux employeurs et aux étudiantes et aux étudiants de remplir un sondage un peu avant la fin de l'entente.

Nous enverrons par courriel des liens vers les sondages à la personne-ressource indiquée dans le contrat d'entente et aux étudiantes et aux étudiants. Les sondages doivent être

Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif (IFEC)

remplis pour que nous puissions émettre le paiement. **Assurez-vous que les étudiantes et les étudiants répondent au sondage dans les deux derniers jours où ils travaillent pour vous.**

Tous les renseignements recueillis sont confidentiels. Nous faisons rapport sur les tendances liées au programme, mais nous ne communiquons pas de renseignements identificatoires sans permission.

Votre gestionnaire d'entente peut aussi communiquer avec vous de temps à autre durant la période de validité de l'entente pour demander des commentaires ou recueillir des renseignements supplémentaires.

Résumé du programme coopératif

1. Mettez un poste en place et confirmez qu'il répond aux exigences d'au moins un [Programme d'enseignement coopératif de la Nouvelle-Écosse](#) (en anglais seulement).
2. [Faites une demande en ligne](#). (Demandez un accès au LaMPSS si nécessaire.)
3. Si elle est approuvée, embauchez les étudiantes et les étudiants. Assurez-vous qu'ils sont inscrits à un stage de travail coopératif pour le semestre.
4. Envoyez à votre gestionnaire d'entente un [formulaire de renseignements sur l'étudiante ou l'étudiant](#) (en anglais seulement) dûment rempli et une preuve de l'inscription de l'étudiante ou de l'étudiant sélectionné à un programme d'enseignement coopératif.
5. Votre gestionnaire d'entente vous enverra un lien pour signer votre entente de financement dans le LaMPSS.
6. Offrez une expérience professionnelle aux étudiantes et aux étudiants.
7. Téléchargez et remplissez la déclaration de paye. L'employeur et l'étudiante ou l'étudiant doivent tous deux signer.
8. Connectez-vous au LaMPSS et téléchargez votre déclaration de paye (et votre relevé d'emploi si nécessaire).
9. Remplissez le sondage de l'employeur et demandez à l'étudiante ou à l'étudiant de remplir le sondage de l'employé. Votre gestionnaire d'entente vous enverra les liens du sondage.
10. Vous recevrez le remboursement par dépôt direct.

Pour nous joindre

Pour tout autre renseignement, veuillez communiquer avec nous :

yepinfo@novascotia.ca

(sans frais) 1-800-424-5418

(appel local) 902-424-6000

