

Programme d'emploi pour l'amélioration des collectivités (PEAC) Lignes directrices d'administration de projet 2015-2016



Plusieurs changements clés ont été apportés aux présentes lignes directrices. Veuillez les examiner attentivement.

Remarque :

Il incombe à l'organisme promoteur d'examiner attentivement ces lignes directrices et de respecter toutes les exigences d'administration du projet. Si vous avez des questions ou si vous avez besoin de directives supplémentaires, veuillez communiquer avec la Division du soutien de l'emploi au numéro sans frais 1-866-508-5500.

Un guide distinct sur la façon de remplir la demande de PEAC 2015-2016 est disponible sur le site Web du PEAC (http://www.miga.gov.nl.ca/emp_support/ceep.html).

Table des matières

1. Embauche
 - 1.A. Annonces de postes
 - 1.B. Processus d'embauche
 - 1.C. Évitement des conflits d'intérêts au moment de l'embauche
 - 1.D. Admissibilité des travailleurs
 - 1.E. Formulaires de déclaration de l'employé
 - 1.F. Relevé d'emploi
 2. Emploi
 - 2.A. Salaires
 - 2.B. Délai d'admissibilité des coûts de main-d'œuvre
 - 2.C. Charges sociales de l'employeur (CSE)
 - 2.D. Lois sur l'emploi
 - 2.E. Congés payés
 - 2.F. Congés
 - 2.G. Heures de travail
 3. Administration générale du projet
 - 3.A. Évitement des conflits d'intérêts liés au projet
 - 3.B. Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail
 - 3.C. Responsabilité
 - 3.D. Modification de la demande – Projet approuvé pour un montant inférieur/supérieur
 - 3.E. Modification de la demande – Modification ou ajout d'activités de projet
 - 3.F. Frais de matériel et d'administration
 - 3.G. Sondage auprès des travailleurs
 4. Rapport final
 - 4.A. Écarts avec la déclaration de l'employé
 - 4.B. Documentation supplémentaire
 - 4.C. Présentation du rapport final
-

1. *Embauche*

1.A. *Annnonce de postes*

Afin d'offrir à toutes les personnes admissibles de la région la chance égale d'être prises en considération pour un emploi, le promoteur du projet doit s'assurer que les postes sont annoncés de façon adéquate. Les avis d'emploi, les annonces dans les ressources communautaires locales et tout autre type d'annonce couramment utilisé dans la collectivité sont encouragés et peuvent être remboursés en tant que coûts administratifs du rapport final du programme. Pour aider les promoteurs du projet, le ministère des Affaires municipales et intergouvernementales (le Ministère) a créé un formulaire d'avis d'emploi qui est disponible sur le site Web du PEAC : http://www.miga.gov.nl.ca/emp_support/ceep.html.

1.B. *Processus d'embauche*

Les promoteurs doivent embaucher des hommes et des femmes. De plus, les promoteurs sont encouragés à embaucher des personnes qui satisfont aux critères du programme et qui touchent actuellement des prestations d'aide au revenu du ministère de l'Enseignement postsecondaire et des Compétences avancées.

Les promoteurs du projet doivent offrir l'égalité des chances en emploi et doivent accueillir les candidatures de tous les candidats admissibles. Les demandes doivent être examinées sans discrimination en ce qui a trait à tout élément protégé par la *Human Rights Act* (loi sur les droits de la personne) de la province de Terre-Neuve-et-Labrador, notamment l'âge, le sexe, l'état matrimonial, l'invalidité, etc. Les candidats qui comptent des travailleurs de soutien doivent être considérés pour un emploi au même titre que tous les autres demandeurs admissibles.

Comité d'embauche : Le Ministère recommande que le promoteur du projet forme un comité d'embauche pour prendre des décisions concernant les personnes à embaucher pour le projet. Le comité devrait être composé d'au moins trois membres, avec un minimum de deux personnes prenant les décisions liées à l'embauche.

Le Ministère recommande que les promoteurs du projet accordent la priorité aux personnes qui ont besoin du plus petit nombre d'heures d'emploi.

1.C. *Évitement des conflits d'intérêts au moment de l'embauche*

Les promoteurs devraient communiquer avec la Division du soutien de l'emploi **au préalable** s'ils ont besoin de préciser des questions liées aux conflits d'intérêts potentiels.

Embaucher des membres de la famille : Les promoteurs doivent s'assurer d'éviter les conflits d'intérêts en décidant qui travaille à un projet :

- Les personnes participant à l'embauche ne devraient pas avoir leur mot à dire dans une décision concernant un membre de leur famille immédiate, c'est-à-dire les personnes suivantes : père, mère, beau-parent, parent d'accueil, sœur, frère, époux (y compris le conjoint de fait), enfant, enfant du conjoint, belle-mère/beau-père, belle-sœur/beau-frère ou autre membre de la famille résidant en permanence avec les personnes qui prennent les décisions liées à l'embauche.
- Si un membre du comité peut être en situation de conflit d'intérêts parce qu'un membre de sa famille immédiate a présenté sa candidature pour travailler à un projet, le membre du comité doit quitter la réunion pendant la discussion concernant cette personne et ne doit pas avoir son mot à dire sur la décision concernant l'embauche.

Municipalités : Si le promoteur du projet est une municipalité, le comité d'embauche devrait aussi s'assurer que l'embauche se fait conformément à la *Municipalities Act, 1999* (loi sur les municipalités) et

plus particulièrement au paragraphe 206(1), qui exige une approbation écrite préalable du ministre des Affaires municipales et intergouvernementales si un conseiller doit être embauché pour le projet.

Districts de services locaux : Si le promoteur du projet est un district de services locaux, le comité d'embauche devrait aussi s'assurer que l'embauche se fait conformément aux *Local Service District Regulations* (règlements sur les districts de services locaux) adoptés au titre de la *Municipalities Act, 1999* et plus particulièrement au paragraphe 30(2), qui exige une approbation écrite préalable du ministre des Affaires municipales et intergouvernementales si un conseiller doit être embauché pour le projet.

1.D. Admissibilité des travailleurs

Tous les travailleurs embauchés dans le cadre du projet **doivent être sans emploi actuellement** et ne pas avoir réussi à accumuler suffisamment d'heures assurables pour obtenir des prestations d'assurance-emploi pendant l'année en cours. Le Ministère recommande que les promoteurs du projet accordent la priorité aux personnes qui ont besoin du plus petit nombre d'heures d'emploi. Les personnes doivent avoir au moins 20 heures d'emploi assurable aux fins de l'assurance-emploi pour être admissibles au programme. Dans des circonstances atténuantes, le Ministère peut accorder son approbation pour l'embauche de personnes qui n'ont pas réussi à accumuler d'heures assurables pendant l'année en cours. On demande aux promoteurs du projet de communiquer avec la Division du soutien de l'emploi dans ces situations.

Neuf dernières semaines de la période de prestations d'assurance-emploi : Les personnes dont les prestations d'assurance-emploi vont prendre fin dans un délai de neuf semaines ou moins sont admissibles, à condition d'avoir besoin de 400 heures ou moins d'emploi dans le cadre du projet pour leur nouvelle demande (les personnes ayant besoin de plus de 400 heures d'emploi dans le cadre du projet pour être admissibles à l'assurance-emploi ne peuvent pas être embauchées). Ces personnes doivent communiquer avec Service Canada à propos de l'interruption de leur demande.

Maximum d'heures d'emploi : Une personne peut travailler à un projet pour un maximum de 400 heures. Les heures d'emploi assurables déjà travaillées pendant l'année en cours aux fins de l'établissement des prestations d'assurance-emploi doivent être déduites des 420 heures nécessaires à l'admissibilité à l'assurance-emploi.

- Par exemple, si un travailleur a accumulé 120 heures dans le cadre d'un autre emploi au courant de l'année, il n'est admissible qu'à 300 heures d'emploi dans le cadre du projet.
- Une personne ne peut pas obtenir plus de 400 heures d'emploi au total dans le cadre du PEAC. Par exemple, le travailleur qui a besoin de plus de 400 heures pour être admissible à l'assurance-emploi ne peut pas obtenir 400 heures du promoteur de projet et le reste des heures d'un autre promoteur de projet.
- Les travailleurs qui ont besoin de plus de 400 heures d'emploi dans le cadre du projet afin d'être admissibles à des prestations d'assurance-emploi ne sont pas autorisés à participer à ce programme.

Admissibilité à l'assurance-emploi : Les travailleurs **doivent** être admissibles à des prestations d'assurance-emploi après avoir terminé leur emploi dans le cadre du projet. De plus amples renseignements concernant l'admissibilité à l'assurance-emploi peuvent être obtenus auprès de Service Canada. Les promoteurs qui ont encore des heures d'emploi non allouées pour un projet qui sont insuffisantes pour que le prochain prestataire admissible ait droit à des prestations peuvent allouer ces heures à cette personne.

NOUVEAU

Travailleurs non admissibles : Une fois l'examen du rapport final terminé, si le Ministère détermine qu'un travailleur n'était pas admissible à travailler au projet du PEAC, le nombre total d'heures de travail de cette personne peut être déduit du paiement final.

Résidence : Les travailleurs qui habitent à l'extérieur de la collectivité ou du district sont admissibles à travailler à un projet du PEAC à condition de respecter toutes les autres exigences d'admissibilité.

1.E. Formulaire de déclaration de l'employé

Comme condition d'emploi, les travailleurs doivent remplir un formulaire de déclaration de l'employé. Les travailleurs doivent avoir au moins 20 heures d'emploi assurables aux fins de l'assurance-emploi et confirmer le nombre d'heures d'emploi dont ils ont besoin pour être admissibles à l'assurance-emploi (jusqu'à un maximum de 400 heures). En signant la déclaration, le travailleur consent à fournir à la Division du soutien de l'emploi une copie de son relevé d'emploi du projet et ses coordonnées aux fins de sondage. Si les travailleurs font une fausse déclaration concernant le nombre d'heures, ils peuvent ultérieurement se voir refuser un emploi dans le cadre du PEAC.

À remplir au début de l'emploi : Le formulaire de déclaration de l'employé pour les prestataires **embauchés** doit être rempli et présenté au Ministère **immédiatement** après l'embauche du travailleur. Les promoteurs doivent obtenir l'approbation du Ministère si les heures dont le travailleur a besoin pendant son emploi pour le projet varient par rapport au total initialement indiqué sur le formulaire de déclaration de l'employé en question. Normalement, le Ministère ne finance pas les heures payées par le promoteur qui dépassent les heures indiquées sur le formulaire de déclaration. Le financement peut être pris en considération dans l'une des situations suivantes : 1) si le promoteur demande l'approbation préalable au moyen d'un formulaire de déclaration de l'employé modifié présenté au Ministère par télécopieur; ou 2) si le promoteur fait état d'un écart dans la section 4.A du rapport final. **Les déclarations présentées au Ministère doivent être seulement pour les travailleurs embauchés pour le projet.**

NOUVEAU

1.F. Relevé d'emploi

Comme condition d'emploi, tous les travailleurs embauchés doivent soumettre au promoteur leur relevé d'emploi de leur employeur précédent. Ce relevé d'emploi doit être présenté au Ministère **immédiatement** après que le travailleur est embauché, en même temps que le formulaire de déclaration de l'employé.

2. Emploi

2.A. Salaires

Salaires normal : Le salaire normal versé par le Ministère dans le cadre du programme est le salaire minimum provincial (10,50 \$/heure à partir du 1^{er} octobre 2015) en vigueur pendant la durée du projet. Si un promoteur reçoit des fonds d'autres sources, il peut, à sa discrétion, payer un salaire plus élevé; toutefois, le Ministère ne rembourse pas ces coûts additionnels. Les promoteurs ne sont admissibles que pour les salaires approuvés versés pendant le projet.

Salaires majorés : Si une main-d'œuvre qualifiée ou spécialisée (p. ex. superviseur, spécialiste du patrimoine, électricien, menuisier ou plombier) est requise dans le cadre d'un projet, une prime salariale pouvant atteindre 2 \$/heure peut être versée. Les promoteurs de projet doivent recevoir l'approbation **préalable** du Ministère avant de verser le salaire majoré.

La prime salariale doit être versée seulement pour un poste approuvé à l'avance par le Ministère. Si des personnes ont de multiples compétences (p. ex. menuisier et superviseur), elles peuvent seulement recevoir une prime salariale unique de 2 \$ l'heure.

Si le promoteur du projet souhaite demander le taux de salaire spécialisé après le début du projet, il doit remplir un formulaire de modification du projet exposant les détails de la demande. Toutefois, le promoteur ne peut pas payer ce taux avant d'avoir reçu l'approbation du Ministère.

2.B. Délai d'admissibilité des coûts de main-d'œuvre

Aucun coût de main-d'œuvre engagé avant la date d'approbation du projet ou après la date de fin du projet ne peut être remboursé. Toutes les dépenses engagées dans le cadre de ce programme doivent l'être **avant le 4 mars 2016**.

2.C. Charges sociales de l'employeur (CSE)

En tant qu'employeur, le promoteur du projet est chargé de s'assurer que tous les paiements exigés par la loi sont faits. Cela inclut l'indemnisation des travailleurs, l'impôt sur le revenu, les cotisations à l'assurance-emploi et au Régime de pension du Canada, l'impôt sur la masse salariale, l'indemnité de congé et tout autre paiement requis. Les promoteurs peuvent réclamer les CSE engagées pendant le projet.

Indemnité de congé : Les promoteurs de projet doivent verser une indemnité de congé de quatre pour cent (4 %) aux travailleurs.

Agence du Revenu Canada : Toutes les cotisations au Régime de pension du Canada (RPC) et à l'assurance-emploi ainsi que l'impôt sur le revenu déduit des salaires versés aux employés doivent être remis à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Un feuillet T4 doit être émis pour chaque employé avant la fin de février 2016 pour tous les salaires payés en 2015, et à la fin de février 2017 pour tous les salaires payés en 2016. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez communiquer avec l'ARC au 1-800-959-5525.

Santé et sécurité au travail : En tant qu'employeur, le promoteur du projet doit aussi s'inscrire auprès de la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail (CSSIAT) et payer des évaluations fondées sur la feuille de paye du projet. Pour obtenir plus d'information, communiquez avec la CSSIAT en composant le 1-800-563-9000. Tous les promoteurs ont la responsabilité de faire et d'organiser ces paiements. Le taux prévu par la CSSIAT pour 2015 est de 2,34 % pour les projets parrainés par le gouvernement. Veuillez fournir une copie de la déclaration de la CSSIAT avec le rapport final.

2.D. Lois sur l'emploi

Les promoteurs de projet doivent s'assurer qu'ils respectent toutes les lois sur l'emploi. Cela comprend :

- *Environmental Protection Act* (loi sur la protection de l'environnement) et règlements connexes
- *Human Rights Code* (code des droits de la personne)
- *Labour Standards Act* (loi sur les normes du travail) et règlements connexes
- *Occupational Health and Safety Act* et règlements connexes, y compris le règlement sur les premiers soins
- *Workplace Health, Safety and Compensation Act* (loi sur la santé, la sécurité et l'indemnisation des accidents au travail)

2.E. Congés payés

NOUVEAU

Si le calendrier d'un projet comprend les congés suivants, les travailleurs du PEAC sont admissibles à des paiements conformément à la *Labour Standards Act*. Toutefois, les travailleurs du PEAC doivent avoir travaillé au projet au moins 30 jours avant **et** le jour de travail après le congé afin d'être payés pour ce congé précis.

- Jour du Souvenir – le mercredi 11 novembre 2015
- Jour de Noël – le vendredi 25 décembre 2015
- Jour de l'An – le vendredi 1^{er} janvier 2016

À noter : le promoteur approuvé qui ferme son bureau après les jours mentionnés comme congés payés doit communiquer avec la Division du soutien de l'emploi pour obtenir des directives au 1-866-508-5500.



2.F. Congé

Congé de maladie : Conformément à la *Labour Standards Act*, les travailleurs du PEAC ne sont pas admissibles à des congés de maladie payés.

Congé de deuil : Conformément à la *Labour Standards Act*, les travailleurs du PEAC employés sur un projet pendant moins de 30 jours ont droit à deux jours de congé de deuil **non payés**. Les travailleurs du PEAC employés sur un projet pendant 30 jours ou plus sont admissibles à un jour de congé de deuil payé et à deux jours de congé de deuil non payés. Les travailleurs du PEAC sont admissibles à un congé de deuil en cas de décès de l'époux, d'un enfant, d'un petit-enfant, de la mère, du père, d'un frère ou d'une sœur, d'un grand-parent ou d'une belle-mère, d'un beau-père, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'une bru ou d'un gendre du travailleur.

2.G. Heures de travail

En général, la journée de travail dure neuf heures. Cela comprend huit heures de travail *payées* et une heure *non payée* pour le dîner. Même si le promoteur a une certaine flexibilité dans la gestion des heures de travail, il est important de mentionner que les travailleurs du PEAC doivent être payés seulement pour les heures où ils travaillent au projet du PEAC.

3. Administration générale du projet

3.A. Évitement des conflits d'intérêts liés au projet

En acceptant le financement du gouvernement pour un projet, les promoteurs assument la responsabilité de l'administration des fonds publics et s'assurent que ces fonds sont utilisés aux fins prévues dans la collectivité (p. ex. améliorer les services, la propriété ou l'infrastructure de la collectivité ou d'une organisation sans but lucratif). La collectivité voisine doit voir que les fonds sont utilisés seulement aux fins prévues. Le matériel, la main-d'œuvre ou les fonds d'un projet ne peuvent pas être utilisés au profit d'un particulier. Les promoteurs devraient communiquer avec la Division du soutien de l'emploi au préalable s'ils ont besoin de préciser des questions liées aux conflits d'intérêts potentiels.

3.B. Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail

La *Workplace Health, Safety and Compensation Act* exige que tous les employeurs de Terre-Neuve-et-Labrador s'inscrivent auprès de la CSSIAT et paient les évaluations en fonction des revenus de leurs travailleurs (voir la section 2.C ci-dessus).

3.C. Responsabilité

Toute responsabilité découlant de cet emploi doit être la seule et absolue responsabilité du promoteur du projet. Le Ministère recommande au promoteur d'obtenir une assurance responsabilité civile pour tout dommage aux tiers ou à leurs biens.

3.D. Modification de la demande – Projet approuvé pour un montant inférieur/supérieur

Si le projet est approuvé, mais pour un montant inférieur/supérieur à celui demandé à l'origine, le promoteur du projet doit remplir un formulaire de modification de demande, mais également signer et retourner l'offre de financement concernant le montant du financement révisé. Sur le formulaire, les promoteurs doivent exposer en détail les activités de projet révisées qui peuvent être réalisées avec le montant de financement approuvé. Le financement du projet s'appuie sur l'examen et l'acceptation par le Ministère des renseignements fournis dans le formulaire de modification du projet.

3.E. Modification de la demande – Changement ou ajout d'activités de projet

Si le promoteur du projet doit changer les activités précisées dans la demande, il doit soumettre un formulaire de modification de la demande afin de demander au Ministère d'approuver la portée révisée du travail. Les promoteurs doivent **recevoir** l'approbation du Ministère avant de commencer les nouvelles activités.

NOUVEAU

3.F. Frais de matériel et d'administration

Frais de matériel : L'objectif du budget du matériel est de fournir aux travailleurs du PEAC le matériel nécessaire pour réaliser les activités énoncées dans la portée approuvée du projet. Les promoteurs sont autorisés à réclamer au maximum 25 % du total des coûts de main-d'œuvre réels pour les dépenses de matériel. Dans des circonstances spéciales, le Ministère peut envisager une augmentation ne dépassant pas 30 % du total des coûts de main-d'œuvre réels.

Le matériel acheté fait l'objet d'un examen pour assurer l'admissibilité et l'adéquation avec le travail effectué pendant le projet. Les promoteurs **doivent** soumettre leurs factures officielles pour le matériel acheté avec leur rapport final. Les factures doivent indiquer clairement le nom du fournisseur, la description des articles et la date où ils ont été achetés. Veuillez noter que la Division du soutien de l'emploi peut communiquer avec les fournisseurs pour vérifier les dépenses. Les factures provenant de particuliers ne *sont pas* admissibles à un remboursement.

Les coûts de matériel admissibles sont, entre autres les suivants :

- Matériel nécessaire pour réaliser les activités de projet **approuvées**.
- Équipement et outils raisonnablement nécessaires pour réaliser les activités de projet **approuvées**.
- Gants, casques et vestes de sécurité.
- Coût de tout permis et frais connexes.
- Location de toilettes portatives pour les travaux dans des endroits éloignés.
- Formation en santé et sécurité au travail/en premiers soins.

Veuillez noter que, sauf exception raisonnable, les articles achetés pour utilisation dans le cadre d'un projet du PEAC doivent être maintenus par le promoteur pour utilisation dans d'autres projets.

Voici quelques exemples d'articles exclus des coûts du matériel admissible :

- Les dépenses en capital, y compris les ordinateurs, les meubles, les scies à chaîne, les génératrices, les aspirateurs d'atelier, les radiateurs électriques portables, les chauffe-eau, les réservoirs à mazout, etc.

- Les frais de déplacement, y compris l'utilisation de véhicules privés et appartenant au promoteur.
- La location de locaux de bureau.
- Les dépenses en carburant, à l'exception de l'utilisation raisonnable des scies à chaîne, des génératrices, etc.
- Les articles personnels comme des vêtements, des bottes ou des vestes.
- Les coûts de conception et d'impression de la signalisation.
- La location d'équipement appartenant au promoteur.
- Les frais de services bancaires, les frais d'intérêts, les frais de poste, les fournitures de bureau et la feuille de paye ainsi que l'annonce du poste.
- Les dépenses pour les services publics, y compris le mazout, le chauffage et l'éclairage, le téléphone, l'Internet, etc.
- Des articles divers comme des articles de toilette, des articles d'épicerie, des ampoules, des piles, des unités de rangement, des décorations de Noël, etc.
- L'entretien régulier de la ville, comme la réparation des routes, des fossés, des caniveaux, la chloration, l'enlèvement de la neige, etc.

Dans des circonstances spéciales, certains articles pourraient être pris en considération pour remboursement avec l'approbation préalable du Ministère. Les fonds approuvés pour ces dépenses peuvent être fournis sur une base de partage des coûts.

Veillez noter que les dommages causés à de l'équipement loué sont la responsabilité du promoteur.

Recours aux services d'entrepreneurs : Les promoteurs doivent communiquer avec le bureau de la Division au 1-866-508-5500 avant de commencer des travaux impliquant les services d'un entrepreneur. Les promoteurs **doivent** recevoir l'approbation écrite du Ministère avant d'entreprendre de tels travaux. Cela comprend, sans s'y limiter, les électriciens, les plombiers et les opérateurs d'équipement lourd. Tout financement approuvé pour ces travaux peut être fourni sur une base de partage des coûts.

Délai d'admissibilité des coûts : Le matériel acheté avant la date d'approbation du projet ou après la date de fin du projet *n'est pas* admissible en vue du remboursement.

Le matériel non utilisé pendant la durée du projet *n'est pas* admissible en vue du remboursement. Ce matériel peut être rapporté au lieu d'achat.

Toutes les dépenses engagées dans le cadre de ce programme doivent l'être **avant le 4 mars 2016**.

Coûts administratifs : Le budget d'administration vise à aider les promoteurs par rapport aux coûts d'administration associés à leur projet.

Tout article qui n'est pas considéré comme étant un coût lié au matériel admissible peut être financé grâce au budget d'administration.

Ajustements fondés sur les coûts de main-d'œuvre réels : Comme les allocations de coûts pour le matériel et l'administration sont un pourcentage du total des coûts de main-d'œuvre réels, si un projet ne nécessite pas toutes ses heures d'emploi approuvées, **le budget pour le matériel et l'administration est rajusté à la baisse en conséquence**. Par conséquent, les promoteurs ne devraient pas engager toute la valeur de leurs budgets de matériel et d'administration avant d'être certains d'utiliser toutes les heures de main-d'œuvre approuvées pour le projet.

Si les coûts de main-d'œuvre réels pour un projet terminé sont très inférieurs au montant approuvé, l'avance initiale de 75 % peut être plus importante que le coût global du projet. Si cette situation se

produit, le promoteur du projet doit rembourser la différence entre le coût réel et l'avance initiale de 75 % au Ministère au moment de présenter le rapport final du projet.

3.G. Sondage auprès des travailleurs

Les personnes employées dans le cadre du programme pourraient devoir participer à un sondage confidentiel et anonyme. Le sondage fournit au Ministère des renseignements généraux sur les travailleurs pour aider à évaluer et à améliorer le programme. La participation du travailleur au sondage est volontaire, confidentielle et anonyme.

4. Rapport final

La date limite pour soumettre le rapport final est **14 jours** après l'achèvement réel du projet, ce qui, pour la plupart des projets, est bien avant le 4 mars 2016. Les promoteurs doivent remplir le formulaire de rapport final et utiliser la liste de contrôle figurant dans le haut du formulaire afin de garantir que toute la documentation à l'appui est soumise avec le rapport final à ce moment-là. Si un promoteur ne respecte pas ces dates limites, il se pourrait qu'il ne reçoive pas la totalité du solde de 25 % du financement pour le projet en cours ou ne puisse pas être approuvé pour le financement de projets dans les années à venir. **Les promoteurs doivent remplir toutes les sections du rapport final.** Les rapports incomplets sont renvoyés au promoteur, ce qui retarde le processus de paiement final. Les promoteurs sont tenus de répondre aux demandes de renseignements du Ministère concernant le rapport final.

4.A. Écarts avec la déclaration de l'employé

Les promoteurs devraient accorder une attention particulière à la section C.5 du rapport final, Écarts avec la déclaration de l'employé. Dans cette section, les promoteurs du projet **doivent** consigner et fournir des détails sur les travailleurs dont les relevés d'emploi indiquent des heures différentes de celles indiquées sur les formulaires de déclaration des employés. Si le promoteur de projet ne fournit pas assez d'explications pour l'écart, les coûts de main-d'œuvre liés à ces heures pourraient ne pas être admissibles au remboursement.

4.B. Documentation supplémentaire

Les documents suivants **doivent** être soumis avec le rapport final :

- Des copies des relevés d'emploi de chaque travailleur. (S'il y a une autre source de financement pour le total des salaires payés indiqué sur l'un des relevés d'emploi joints, veuillez noter les montants et les sources de tous les salaires payés.)
- Des copies des factures, des reçus ou d'autres documents à l'appui énonçant en détail le matériel acheté pour le projet.
- Les calculs des versements au receveur général.
- Une copie de la déclaration de la CSSIAT.

Veuillez noter que la Division du soutien de l'emploi conserve le droit de demander des photographies des activités de projet du PEAC ou de tout article associé au projet, et ce, pendant le projet ou à tout moment après l'achèvement du projet. Dans le cas où un promoteur reçoit une demande de ce genre, il doit fournir les photographies dans le délai précisé par la Division.

4.C. Présentation du rapport final

Les rapports finaux peuvent être envoyés par courrier, par courriel ou par télécopieur :

Employment Support Division

Department of Municipal and Intergovernmental Affairs
4th Floor, West Block
Confederation Building
PO Box 8700
St. John's, NL A1B 4J6

Courriel : employmentsupport@gov.nl.ca

Télécopieur : 709-729-2019

Numéro sans frais : 1-866-508-5500

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter
http://www.miga.gov.nl.ca/emp_support/ceep.html.