

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRES : Fournisseurs de services de la Subvention Canada-Ontario pour l'emploi (SCOPE)

EXPÉDITRICE : Jacqueline Cureton, directrice, Direction du soutien à la prestation des programmes

DATE :

OBJET : Précisions concernant les documents à fournir pour les demandes de remboursement des frais de formation et de déplacement dans le cadre du Programme de SCOPE

Madame, Monsieur,

Je désire vous apporter des précisions concernant les documents à fournir par les employeurs qui soumettent des frais de formation et de déplacement à des fins de remboursement par un fournisseur de services ou par le ministère.

Pour veiller à ce que les fournisseurs de services et le ministère remboursent les employeurs seulement pour les services qui ont réellement été reçus et qui sont jugés admissibles conformément aux modalités de l'entente de SCOPE, le ministère demande aux fournisseurs de services de suivre un processus d'examen méthodique consistant à analyser l'ensemble des factures et des reçus avant l'approbation des remboursements.

Lorsque les employeurs soumettent des factures ou des reçus à des fins de remboursement, veuillez vous assurer que les renseignements suivants sont clairement indiqués sur chaque document avant d'effectuer tout remboursement.

Remboursement des frais de formation

Les factures et les reçus originaux soumis à des fins de remboursement des frais de formation doivent être produits sur du papier à en-tête de l'entreprise de formation et indiquer :

- la date et le montant de la facturation;
- le numéro de compte de TVH de l'organisation, le cas échéant;
- le lieu de la formation;
- le nom de la formation;

- l'objectif de la formation;
- le nom et la signature, ou la signature électronique le cas échéant, de la formatrice ou du formateur (la personne qui a signé l'entente de formation);
- la durée visée par le paiement (le nombre d'heures et de jours de la formation);
- le nombre de participantes et de participants.

Le fournisseur de services doit apposer sa signature et indiquer la date sur toutes les factures et sur tous les reçus soumis.

Une preuve du paiement des services de formation par l'employeur (un relevé bancaire ou un chèque estampillé) doit être fournie.

Remboursement des frais de déplacement (kilométrage, avion, taxi ou train)

Les factures ou les reçus originaux soumis à des fins de remboursement des frais de kilométrage doivent indiquer :

- l'adresse de départ (p. ex. le bureau);
- l'adresse d'arrivée (p. ex. le lieu de la formation);
- le nombre de kilomètres.

Doit également être joint tout reçu de stationnement indiquant la date, l'heure et le montant.

Les factures ou les reçus originaux soumis à des fins de remboursement des frais de déplacement par avion, par taxi ou par train doivent indiquer :

- le lieu et la date de la formation;
- l'adresse de départ et l'adresse d'arrivée, l'heure, le montant et le nom.

Remarque : Les frais de déplacement ne sont remboursés que si la distance parcourue dépasse 24 km dans chaque direction. Seul le tarif le plus économique de transport et de stationnement est couvert.

Après examen par le fournisseur de services et par le ministère de l'ensemble des factures et des reçus, le remboursement des frais est effectué auprès de l'employeur sous forme de paiement final.

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec votre conseillère ou conseiller en emploi et en formation.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Jacqueline Cureton
Directrice, Direction du soutien à la prestation des programmes