



Service  
Canada

## **EMPLOIS D'ÉTÉ CANADA 2018**

*Créer des emplois, renforcer les communautés*

Guide du demandeur

## Table des matières

<b>1.0</b>	<b>Objet</b>	<b>3</b>
<b>2.0</b>	<b>Introduction</b>	<b>3</b>
2.1	Objectifs	4
2.2	Critères d'évaluation	4
2.3	Date limite pour soumettre une demande	5
2.4	Autres dates importantes	6
<b>3.0</b>	<b>Admissibilité</b>	<b>6</b>
3.1	Employeurs admissibles	6
3.1.1	Employeurs du secteur sans but lucratif	7
3.1.2	Employeurs du secteur public	7
3.1.3	Employeurs du secteur privé	7
3.2	Employeurs inadmissibles	8
3.3	Participants admissibles	8
3.4	Coûts admissibles	9
3.4.1	Contribution salariale	9
3.4.2	Charges sociales liées à l'emploi	9
3.4.3	Frais généraux – Étudiants handicapés	10
3.5	Activités admissibles	10
3.6	Durée et heures de travail	10
<b>4.0</b>	<b>Compléter une demande</b>	<b>11</b>
4.1	Avant de commencer	11
4.2	Partie A – Renseignements sur l'employeur	12
4.3	Partie B – Détails de l'emploi	16
4.4	Calcul du total des coûts de l'employeur incluant la contribution demandée	20
4.5	Attestation et signature	23
<b>5.0</b>	<b>Processus d'évaluation</b>	<b>24</b>
5.1	Liste de vérification des demandes	24
5.2	Critères d'évaluation	25
<b>6.0</b>	<b>Processus d'approbation</b>	<b>29</b>
<b>7.0</b>	<b>Avis sur la protection des renseignements personnels</b>	<b>30</b>
<b>8.0</b>	<b>Communiquer avec nous</b>	<b>30</b>

## 1.0 Objet

Le présent Guide du demandeur a pour but de vous fournir des renseignements afin de vous aider à compléter votre demande Emplois d'été Canada (EÉC).

## 2.0 Introduction

L'initiative EÉC fait partie du programme Expérience emploi été. Elle offre des contributions salariales aux employeurs afin de créer des emplois pour les étudiants du secondaire et du postsecondaire. Cette année encore, Emplois d'été Canada accueille les demandes des petites entreprises, d'employeurs à but non lucratif, du secteur public et des organismes confessionnels qui offrent des emplois d'été de qualité aux étudiants.

EÉC accorde du financement à des organismes sans but lucratif, des employeurs du secteur public ainsi qu'à des petites entreprises du secteur privé comptant 50 employés à temps plein ou moins afin qu'ils créent des possibilités d'emplois d'été pour les jeunes âgés de 15 à 30 ans qui étudient à temps plein et qui prévoient poursuivre leurs études lors de la prochaine année scolaire.

En considérant cinq priorités nationales, EÉC 2018 soutient :

- Les employeurs qui ont l'intention d'embaucher des jeunes appartenant à des groupes sous-représentés, y compris les jeunes nouveaux immigrants/réfugiés, les jeunes autochtones, les jeunes handicapés et les minorités visibles;
- les petites entreprises, en reconnaissance de leur contribution à la création d'emplois;
- les organismes qui offrent des possibilités aux communautés de langue officielle en situation minoritaire;
- les organismes qui offrent des services et/ou soutiennent la communauté LGBTQ2; et
- les organismes qui offrent des opportunités dans les domaines des sciences, de la technologie, de l'ingénierie et des mathématiques (STIM), et en technologies de l'information et des communications (TIC), particulièrement aux femmes

Le gouvernement du Canada s'est engagé à offrir des possibilités d'emplois d'été enrichissantes aux étudiants et à appuyer les collectivités à agir dans le cadre des [priorités locales](#). Ces expériences acquises durant l'été représentent un important cheminement visant à faciliter les éventuelles transitions de l'école vers le marché du travail.

Les demandeurs d'EÉC devront attester que l'emploi et le mandat principal de l'organisme sont conformes aux droits de la personne au Canada, y compris les valeurs sous-jacentes à la [Charte canadienne des droits et libertés](#) ainsi que d'autres droits. Ceux-ci incluent les droits en matière de procréation et le droit de ne pas faire l'objet de discrimination fondée sur le sexe, la religion, la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, les déficiences mentales ou physiques, l'orientation sexuelle ou l'identité ou l'expression de genre.

L'attestation de l'employeur pour EÉC 2018 est conforme aux droits de la personne au Canada, aux droits de la Charte et la jurisprudence qui en découle, et à l'engagement pris par le gouvernement du Canada à l'égard des droits de la personne, ce qui comprend les droits des femmes, les droits reproductifs de ces dernières ainsi que les droits des Canadiens et des Canadiennes transgenre et de genres divers.

Le gouvernement reconnaît que les droits des femmes font partie des droits de la personne, ce qui comprend les droits sexuels et reproductifs, ainsi que l'accès à des avortements sûrs et légaux. Ces droits sont au cœur des politiques intérieures et étrangères du gouvernement du Canada.

Le gouvernement reconnaît que tout le monde devrait avoir le droit de vivre selon son identité de genre et d'exprimer son genre comme il l'entend, sans discrimination. Le gouvernement est déterminé à protéger la dignité, la sécurité et les droits des Canadiens transgenre et de genres divers.

L'objectif de ce changement est de veiller à ce que le financement du gouvernement ne soit pas versé à des organismes dont le mandat ou les projets pourraient ne pas être conformes aux droits de la personne, y compris aux valeurs sous-jacentes à la *Charte des droits et libertés* et la jurisprudence qui en découle. Ceci permettra de s'assurer que les jeunes, ce qui comprend ceux âgés d'à peine 15 ans, ne soient pas exposés à des organismes dont les emplois vont à l'encontre des valeurs contenues dans la *Charte des droits et libertés* et la jurisprudence qui en découle.

## 2.1 Objectifs

EÉC vise trois objectifs :

- Offrir des expériences de travail aux étudiants;
- Aider des organismes, y compris ceux qui offrent d'importants services communautaires; et,
- Reconnaître que les réalités, les besoins et les priorités varient grandement d'une communauté à l'autre.

Pour réaliser ces objectifs, le gouvernement du Canada cherche à faire en sorte que les possibilités d'emploi pour les jeunes financées par le programme Emplois d'été Canada se déroulent dans un environnement qui respecte les droits de tous les Canadiens et Canadiennes.

## 2.2. Critères d'évaluation

Les critères suivants serviront à évaluer les demandes de financement :

- offrir des emplois qui appuient la prestation de services dans la communauté;
- offrir des emplois qui appuient les [priorités locales](#);
- offrir des emplois permettant aux étudiants d'acquérir une expérience de travail liée à la carrière ou d'occuper un premier emploi;
- offrir un salaire permettant de contribuer au revenu de l'étudiant;
- assurer la supervision et le mentorat de la part de l'employeur;

- permettre de réaliser des activités destinées aux membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire et appuyant la vitalité de celle-ci; et
- l'employeur a l'intention d'embaucher des étudiants prioritaires, y compris les jeunes appartenant à des groupes sous-représentés (les étudiants prioritaires sont : des étudiants handicapés, des étudiants autochtones, des membres d'une minorité visible, et des étudiants nouveaux immigrants ou réfugiés).

L'évaluation des demandes sera effectuée par circonscription afin de tenir compte des priorités locales. Les [priorités locales](#) de chacune des circonscriptions électorales fédérales sont affichées sur le site internet d'EÉC. Les priorités nationales sont également prises en compte dans les critères d'évaluation ci-dessus.

### 2.3. Date limite pour soumettre une demande

**LA DATE LIMITE POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE EST LE 2 FÉVRIER 2018.**

**Les demandes reçues après la date limite ou dont le cachet de la poste porte une date ultérieure à la date limite ne seront pas considérées.**

Vous pouvez soumettre votre demande en ligne, par la poste ou en personne dans tous les centres Service Canada. Si vous soumettez votre demande en ligne, vous profiterez d'un service rapide, facile et sécuritaire qui vous permettra :

- de compléter votre demande peu importe l'heure et l'endroit;
- de vous assurer que votre demande est reçue immédiatement par Service Canada; et,
- d'obtenir immédiatement un numéro de confirmation en guise d'accusé de réception.

**En ligne :** Votre [demande](#) doit être soumise au plus tard le **2 février 2018**, à 23h59, heure du Pacifique.

**En personne :** Votre [demande](#) doit être reçue avant l'heure de fermeture des centres Service Canada, le **2 février 2018**. Consultez le site internet de [Service Canada](#) pour connaître les heures d'ouverture des centres Service Canada.

**Par la poste :** Votre [demande](#) doit être estampillée au plus tard le **2 février 2018**. Consultez la liste sur le site internet de [Service Canada](#) pour connaître les adresses postales.

**IMPORTANT : LES DEMANDES REÇUES PAR TÉLÉCOPIEUR OU PAR COURRIEL NE SERONT PAS CONSIDÉRÉES.**

Veuillez noter **qu'une seule copie de votre demande** devrait être soumise à Service Canada. Soumettre la même demande à plusieurs reprises ou de différentes façons risquerait de prolonger le délai de traitement.

Un numéro de confirmation vous sera transmis en guise d'accusé de réception immédiatement après l'envoi de votre demande en ligne. Les employeurs qui déposeront en personne ou posteront leur demande recevront un accusé de réception par courriel dans un délai de 10 jours ouvrables. Veuillez conserver et mentionner ce numéro de confirmation lors de vos communications avec Service Canada.

## 2.4 Autres dates importantes

- La date de début d'emploi la plus hâtive est le lundi 23 avril 2018.
- La date de début d'emploi la plus tardive est le dimanche le 22 juillet 2018.
- La date de fin d'emploi la plus tardive est le samedi 1er septembre 2018.

## 3.0 Admissibilité

Veuillez noter que le dépôt d'une demande de financement dûment complétée et admissible ne garantit en rien l'obtention d'une contribution.

### 3.1 Employeurs admissibles

L'initiative EÉC offre des contributions salariales aux employeurs des secteurs sans but lucratif, public et privé.

Pour être admissibles, les employeurs du secteur privé doivent compter 50 employés à temps plein ou moins au Canada (sont considérés à temps plein les employés travaillant un minimum de 30 heures par semaine).

Pour être admissible, le mandat principal de l'organisme doit être conforme aux droits de la personne au Canada, y compris les valeurs sous-jacentes à la [Charte canadienne des droits et libertés](#) (*Charte*) ainsi que d'autres droits. Ceux-ci incluent les droits en matière de procréation et le droit de ne pas faire l'objet de discrimination fondée sur le sexe, la religion, la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, les déficiences mentales ou physiques, l'orientation sexuelle ou l'identité ou l'expression de genre.

L'attestation est requise pour que la demande soit considérée complète et admissible à l'évaluation.

**REMARQUE** : Le fait qu'un organisme est affilié à une religion ne constitue pas en soi une inadmissibilité à ce programme.

### 3.1.1 Employeurs du secteur sans but lucratif

Les organismes de la catégorie sans but lucratif sont constitués pour des motifs autres que la réalisation de gains financiers personnels. Cette catégorie inclut :

- les églises, les organismes religieux et confessionnels;
- les groupes communautaires et les organismes de charité ou bénévoles;
- les associations de travailleurs ou d'employeurs ainsi que les organismes professionnels et industriels;
- les chambres de commerce;
- les comités syndicaux-patronaux et les comités d'adaptation de la main-d'œuvre;
- les bandes, les conseils tribaux et autres organismes autochtones établis à des fins « non lucratives »;
- les groupes spéciaux établis à des fins « non lucratives », notamment les groupes qui représentent des clients; et,
- les coopératives reconnues par l'Agence du revenu du Canada (ARC) à titre d'organismes sans but lucratif et d'organismes de bienfaisance enregistrés, en vertu de l'alinéa 149(1)(f) et (l) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

### 3.1.2 Employeurs du secteur public

Les employeurs du secteur public comprennent les établissements publics de santé et d'enseignement ainsi que les gouvernements municipaux. Cette catégorie inclut :

- les hôpitaux publics, centres de soins infirmiers, centre d'hébergement pour aînés, centres de réadaptation, etc.;
- les écoles professionnelles et les collèges communautaires publics;
- les universités et collèges publics octroyant des grades universitaires ou collégiaux;
- les commissions scolaires et leurs établissements d'enseignement primaire et secondaire;
- les écoles de bandes; et,
- les organismes et services législatifs municipaux et régionaux.

### 3.1.3 Employeurs du secteur privé

Les entités du secteur privé ont pour objectif de réaliser des profits ou d'offrir un avantage économique à leurs titulaires, à leurs membres ou à leurs intervenants. Cette catégorie inclut :

- les organismes, constitués ou non en sociétés, y compris les sociétés en nom collectif et les entreprises individuelles;
- les coopératives;
- les travailleurs autonomes;
- les organismes autochtones établis à des fins « lucratives »;
- les sociétés d'État fédérales exploitées dans un milieu concurrentiel et dont le fonctionnement ne dépend ordinairement pas de crédits gouvernementaux, comme celles qui sont mentionnées à l'Annexe III de la partie II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;

- les sociétés d'État provinciales et territoriales reconnues comme étant exploitées dans un milieu concurrentiel et dont le fonctionnement ne dépend ordinairement pas de crédits gouvernementaux;
- les établissements privés de santé et d'enseignement; et,
- les propriétaires de franchises indépendants<sup>1</sup>.

### 3.2 Employeurs inadmissibles

Les députés de la Chambre des communes, les membres du Sénat, les agences et les ministères fédéraux, les agences et les ministères provinciaux et territoriaux **ne sont pas** admissibles à une contribution en vertu de l'initiative Emplois d'été Canada.

REMARQUE : Le fait qu'un organisme est affilié à une religion ne constitue pas en soi une inadmissibilité à ce programme.

REMARQUE : Si un employeur est considéré inadmissible, sa demande ne sera pas évaluée.

### 3.3 Participants admissibles

Pour être admissibles, les étudiants doivent :

- être âgés de 15 à 30 ans au début de l'emploi;
- être inscrits comme étudiants à temps plein au cours de l'année scolaire précédente et avoir l'intention de poursuivre leurs études à temps plein au cours de la prochaine année scolaire;
- être citoyens canadiens, résidents permanents ou désignés comme réfugiés en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*<sup>2</sup> pour la durée de l'emploi; et,
- avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi et être légalement autorisés à travailler au Canada conformément aux dispositions législatives réglementaires en vigueur dans la province ou le territoire visé.

L'embauche d'étudiants pour occuper un emploi financé par l'entremise d'EÉC ne doit pas entraîner le déplacement ou le remplacement d'employés ou de bénévoles existants, d'employés qui ont été mis à pied et qui attendent d'être rappelés ou d'employés absents en raison d'un conflit de travail, conformément à l'alinéa 12.1a) des [Modalités de l'entente](#).

Il incombe à l'employeur de s'assurer que les étudiants embauchés satisfont aux critères d'admissibilité. Si un employeur embauche un étudiant non admissible, une

---

<sup>1</sup> Les franchisés indépendants sont admissibles s'ils emploient 50 employés à temps plein ou moins dans l'ensemble de leurs entreprises, et ce, peu importe le nombre de numéros d'entreprise.

<sup>2</sup> Les étudiants étrangers ne sont pas admissibles.



lettre attestant de l'inadmissibilité de l'étudiant sera transmise à l'employeur et les coûts engagés relativement à l'étudiant ne seront pas remboursés.

Un employeur dont la demande de financement d'ÉEC a été approuvée et qui a des questions à propos de l'admissibilité d'un étudiant peut communiquer avec Service Canada pour obtenir de plus amples renseignements.

### **3.4 Coûts admissibles**

#### **3.4.1 Contribution salariale**

Les employeurs du secteur sans but lucratif sont admissibles à une contribution pouvant aller jusqu'à 100 % du salaire horaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire. Les employeurs des secteurs public et privé sont admissibles à une contribution pouvant aller jusqu'à 50 % du salaire horaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire. Pour confirmer le salaire minimum, consultez la loi qui régit le salaire minimum dans votre province ou votre territoire.

Un employeur peut choisir de payer à un employé plus que le salaire minimum, toutefois le pourcentage remboursé ne s'appliquera que jusqu'à concurrence du salaire horaire minimum pour adultes en vigueur dans la province ou du territoire au moment de l'emploi. Par exemple, si un employeur du secteur privé paye un étudiant 12,00 \$ par heure dans une province où le salaire horaire minimum est de 10,50 \$, la subvention fournie sera 50 % du salaire minimum, c'est-à-dire 5,25 \$.

#### **3.4.2 Charges sociales liées à l'emploi**

Les employeurs sont tenus par la loi de payer les charges sociales liées à l'emploi pour leurs employés. Les charges sociales liées à l'emploi incluent les cotisations à l'assurance-emploi, au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec, les indemnités de vacances, les cotisations au régime d'indemnisation des accidentés du travail ou à une assurance responsabilité équivalente (le cas échéant), les cotisations à l'assurance-santé et à l'assurance parentale au Québec et en Ontario, l'impôt destiné aux services de santé ou à l'enseignement postsecondaire à Terre-Neuve-et-Labrador et l'impôt sur la santé et l'enseignement au Manitoba.

Veillez noter que les tables de retenues sur la paie peuvent être consultées sur le site internet de l'[ARC](#). Vérifiez auprès des gouvernements provinciaux ou territoriaux concernés pour obtenir les taux en vigueur.

Les employeurs du secteur sans but lucratif sont admissibles à un remboursement des charges sociales liées à l'emploi pouvant aller jusqu'à 100 % du salaire horaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire où les activités auront lieu. Tous les autres employeurs ne sont pas admissibles, en tout ou en partie, au remboursement des charges sociales liées à l'emploi.

### **3.4.3 Frais généraux – Étudiants handicapés**

Tous les employeurs peuvent être admissibles à une aide financière supplémentaire d'un maximum de 3 000 \$ par étudiant handicapé, pour adapter le milieu de travail à l'étudiant. Cependant, seuls les coûts liés aux outils et aux dispositifs d'adaptation personnels ainsi qu'aux services de soutien professionnel (p. ex. interprète en langage visuel) dont l'étudiant a besoin pour accomplir les tâches prévues dans l'entente seront jugés admissibles.

### **3.5 Activités admissibles**

L'emploi doit offrir à l'étudiant une expérience de travail valable. Il ne doit pas offrir de service personnel à l'employeur (par exemple : l'emploi ne doit pas comprendre des tâches de jardinage, des services ménagers, des services de garde d'enfants, etc., pour l'employeur).

Pour être admissibles, l'emploi doit être conforme aux droits de la personne au Canada, y compris les valeurs sous-jacentes à la [Charte canadienne des droits et libertés](#) (*Charte*), ainsi que d'autres droits. Ceux-ci incluent les droits en matière de procréation et le droit de ne pas faire l'objet de discrimination fondée sur le sexe, la religion, la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, les déficiences mentales ou physiques, l'orientation sexuelle ou l'identité ou l'expression de genre.

Les étudiants doivent travailler au Canada durant toute la durée du financement approuvé; les tâches qui ont lieu à l'extérieur du Canada ne sont pas admissibles.

### **3.6 Durée et heures de travail**

L'emploi doit être d'une durée de six à seize semaines. Normalement, ces semaines sont consécutives.

Il est attendu que l'employeur offrira l'emploi pour le nombre de semaines approuvé. Si l'emploi dure moins que le minimum exigé de 6 semaines, celui-ci peut être jugé inadmissible (c'est-à-dire que les coûts pourraient ne pas être remboursés).

Les emplois doivent être à temps plein (c'est-à-dire d'un minimum de 30 heures à un maximum de 40 heures par semaine). Toutes les semaines durant lesquelles les heures de travail fournies par l'employeur sont moindres que le minimum requis de 30 heures peuvent être jugées inadmissibles.

Dans le cadre de circonstances exceptionnelles, les étudiants handicapés ou faisant face à d'autres obstacles à l'emploi à temps plein sont admissibles à travailler à temps partiel. Le cas échéant, vous devrez en discuter avec Service Canada une fois votre demande approuvée et l'étudiant choisi.

Selon le nombre de demandes et le financement disponible, l'entente pourrait être pour moins d'emplois, de semaines et d'heures par semaine que ce qui a été demandé.

## 4.0 Préparer votre demande

Les demandes peuvent être soumises en ligne, par la poste ou en personne.

**IMPORTANT** : Les demandes reçues par télécopieur ou courriel ne seront pas considérées. Le formulaire de demande est disponible sur le site internet [Formulaires de Service Canada](#). Il est essentiel que celui-ci soit dûment complété et signé par un représentant autorisé à signer au nom de l'employeur.

Vous trouverez ci-dessous des explications sur les questions du formulaire de demande.

**REMARQUE** : Les questions de la demande en ligne sont dans un ordre différent mais requièrent les mêmes renseignements.

### 4.1 Avant de commencer

Vous devez lire attentivement le présent Guide du demandeur ainsi que les [Modalités de l'entente](#) avant de compléter votre formulaire de demande. Vous devriez également lire la section 5 portant sur le processus d'évaluation contenu dans ce guide afin de mieux comprendre comment votre demande sera évaluée.

**Important** : Complétez un seul formulaire si tous les emplois demandés sont à l'intérieur d'une même circonscription. Le lieu des activités proposées détermine la circonscription, et non pas l'adresse ou le lieu de votre organisme. Si vous présentez plusieurs demandes pour la même circonscription, vos demandes pourraient être regroupées en une seule demande.

Si vous soumettez une demande pour plusieurs emplois et que les activités proposées auront lieu dans plus d'une circonscription, un formulaire de demande doit être soumis pour chaque circonscription. Consultez le site internet d'[Élections Canada](#) pour connaître la circonscription dans laquelle les activités auront lieu.

Pour compléter votre formulaire de demande, vous aurez besoin des renseignements suivants :

- le nom légal de votre organisme;
- le nom commercial (usuel) de votre organisme (s'il est différent du nom légal);
- votre numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada (ARC);
- l'adresse courriel de la personne-ressource;
- l'adresse postale de votre organisme;
- le nombre d'employés à temps plein qui travaillent au Canada;
- la date de création de votre organisme; et,
- les [priorités locales](#) de la circonscription dans laquelle auront lieu les activités.

Lorsque vous complétez le formulaire de demande, soyez prêt à répondre à plusieurs questions et à fournir des renseignements détaillés sur les emplois qui seront créés, tels que :

- les titres des emplois ainsi que le nombre d'étudiants pour lesquels vous demandez du financement;
- une description complète des tâches et des responsabilités de l'emploi, des plans de supervision et de mentorat ainsi que des pratiques de santé et de sécurité au travail;
- le salaire horaire que vous payerez aux étudiants; et,
- la contribution horaire demandée à Emploi et Développement social Canada (EDSC).

L'attestation est requise pour que la demande soit considérée complète et admissible à l'évaluation.

## **4.2 Partie A – Renseignements sur l'employeur**

### **1. Numéro d'entreprise de l'ARC**

Inscrivez le numéro de 15 caractères attribué par l'ARC à votre organisme.

**Remarque :** Afin de compléter une demande en ligne, vous devrez avoir un numéro d'entreprise. Pour obtenir un numéro d'entreprise, consultez le site internet de l'[ARC](#). Si vous n'avez pas un numéro d'entreprise à temps pour faire une demande, utilisez le formulaire de demande en format papier. Toutefois, vous devrez fournir un numéro d'entreprise de l'ARC avant que votre demande puisse être étudiée aux fins de contribution.

### **2. Nom légal**

Inscrivez le nom légal de votre organisme, soit celui qui est associé à votre numéro d'entreprise de l'ARC. Si ce nom est un acronyme et que celui-ci n'est pas connu au niveau provincial ou territorial, inscrivez-le au long.

Si votre demande est approuvée, l'entente signée qui vous sera acheminée constituera une entente exécutoire avec le gouvernement du Canada et les paiements seront émis à ce nom. Veuillez noter que les paiements seront émis en tenant compte des 44 premiers caractères seulement.

### **3. Nom commercial (usuel)**

Inscrivez le nom usuel de votre organisme si celui-ci n'est pas le même que le nom légal ou si vous souhaitez préciser une direction ou un service particulier. Si ce nom est un acronyme et que celui-ci n'est pas connu au niveau provincial ou territorial, inscrivez-le au long.

### **4. Numéro de téléphone**

Inscrivez les numéros de téléphone de votre organisme.

## **5. Type d'employeur**

Cochez la case qui décrit le mieux votre organisme. S'il s'agit d'un organisme sans but lucratif inscrit auprès de l'ARC, le type d'employeur est déterminé en fonction de deux critères : la source des revenus d'exploitation de l'organisme et à qui l'organisme doit rendre compte de ses activités. Par exemple, un organisme sans but lucratif dont la majorité des revenus proviennent de sources gouvernementales peut en fait être considéré comme un organisme « public » aux fins de la demande de financement d'EÉC (p. ex. une bibliothèque municipale).

Si vous êtes en désaccord avec une décision de Service Canada concernant le type d'employeur, vous devez démontrer par écrit comment et par qui l'organisme est financé ainsi que comment et à qui il doit rendre compte de ses activités.

## **6. Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource de l'employeur**

La personne-ressource doit être une personne avec qui Service Canada pourra communiquer au sujet de votre demande ou de toute entente qui en résultera. Cette personne devra bien connaître la demande ainsi que les activités proposées.

## **7. Adresse courriel de la personne-ressource de l'employeur**

La boîte de réception de cette adresse courriel devrait être vérifiée régulièrement puisqu'elle sera utilisée pour vous transmettre de l'information sur EÉC et sur votre demande, y compris l'approbation ou le refus de votre demande.

## **8. Langue de communication préférée**

Indiquez la langue dans laquelle vous souhaitez communiquer et dans laquelle vous souhaitez recevoir votre correspondance.

## **9. Depuis quelle année votre organisme est-il en affaires?**

Inscrivez l'année, le mois et le jour où votre organisme a débuté ses activités.

## **10. Mandat de l'organisme**

Inscrivez le mandat de votre organisme et fournissez un sommaire de vos principales activités.

Le mandat principal de l'organisme doit être conforme aux droits de la personne au Canada, y compris les valeurs sous-jacentes à la [\*Charte canadienne des droits et libertés\*](#), ainsi que d'autres droits. Ceux-ci incluent les droits en matière de procréation et le droit de ne pas faire l'objet de discrimination fondée sur le sexe, la religion, la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, les déficiences mentales ou physiques, l'orientation sexuelle, ou l'identité ou l'expression de genre.

## 11. Nombre d'employés à temps plein qui travaillent au Canada

Inscrivez le nombre total d'employés à temps plein qui travaillent pour votre organisme au Canada (non seulement ceux qui travaillent à votre succursale). Les employés à temps plein sont ceux qui travaillent 30 heures ou plus par semaine.

S'il n'y a que des employés à temps partiel qui travaillent pour votre organisme, inscrivez « 0 ».

## 12. Adresse postale de l'employeur

Inscrivez l'adresse postale de votre organisme où toute la correspondance, notamment les paiements, sera envoyée.

## 13. Adresse du lieu des activités proposées

Inscrivez l'adresse principale du lieu de travail de l'étudiant si cette adresse est différente de l'adresse postale. Cette adresse ne peut pas être une case postale (CP) puisque le lieu des activités proposées doit être une adresse civique.

Si les activités proposées auront lieu dans plusieurs lieux, ceux-ci doivent être dans une même circonscription. Afin de déterminer la circonscription, consultez le site internet d'[Élections Canada](#). Inscrivez toutes les autres adresses du lieu de travail de l'étudiant. Ces adresses ne peuvent pas être une case postale (CP); elles doivent des adresses civiques. Si les lieux des activités proposées ont lieu dans plusieurs circonscriptions, une demande différente doit être soumise pour chaque circonscription.

**Important** : L'emploi offert par l'employeur doit être dans la circonscription pour laquelle la demande est soumise. Ceci inclut les situations où l'étudiant travaillera à distance, dans un lieu privé (p. ex. le domicile d'un employeur) ou loin du lieu de travail du superviseur ou encore à un endroit situé à l'extérieur d'un lieu de travail traditionnel. Essentiellement, le lieu où l'étudiant accomplira ses tâches doit se trouver dans la circonscription pour laquelle la demande est soumise. Si le lieu des activités proposées change après avoir soumis votre demande ou après l'approbation de votre demande de financement (p. ex. une fois que l'étudiant est embauché et que le lieu de travail éloigné peut être confirmé), vous devez en informer Service Canada. Si le changement se produit après l'approbation de la demande de financement, Service Canada et l'employeur doivent s'entendre sur le changement, sans quoi l'emploi pourrait être considéré inadmissible aux fins de financement.

Si le travail est accompli à distance, dans un lieu privé (p. ex. le domicile d'un employeur) ou loin du lieu de travail du superviseur ou encore à un endroit situé à l'extérieur d'un lieu de travail traditionnel, l'employeur doit s'assurer que le lieu de travail est conforme aux lois provinciales et aux règlements municipaux concernant le travail dans un bâtiment ou un secteur non commercial (p. ex. nombre maximum d'employés). La demande doit aussi faire état d'un plan de supervision rigoureux pour s'assurer que l'étudiant sera bien encadré et bénéficiera d'une expérience de travail enrichissante dans le cadre de son emploi d'été.

#### **14. Les activités de votre organisme ciblent la prestation de services dans la communauté.**

Cochez les cases qui s'appliquent à votre situation. Vérifiez si vous avez déjà fourni le mandat de votre organisme et résumé de manière adéquate ses principales activités (voir le point 10 Mandat de l'organisme ci-dessus) afin de démontrer comment votre organisme est axé sur la prestation de ces services.

#### **15. Est-ce que les activités proposées visent les membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire?**

Une communauté de langue officielle en situation minoritaire est une communauté dont la langue officielle parlée n'est pas la langue officielle majoritaire de la province ou du territoire. Pour tous les territoires et les provinces, à l'exception du Québec, la langue officielle majoritaire est l'anglais.

Les demandes seront évaluées pour déterminer si les activités proposées s'adressent aux membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire et appuient la vitalité de cette communauté. Pour se qualifier à titre d'emploi qui appuie la vitalité d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire et qui aide à son développement, **l'emploi doit exiger l'usage de la langue minoritaire**. La description des tâches et des responsabilités de l'emploi **doit démontrer** comment ce dernier vise les membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire.

Les tâches et les responsabilités de l'emploi doivent exiger que l'étudiant utilise la langue minoritaire sur le lieu de travail pour :

- les opérations internes courantes;
- les opérations externes ou pour répondre à des demandes externes (service à la clientèle);
- les activités de communication, telles que la préparation de documents écrits, de vidéos, de matériel audio ou d'information sur l'internet; ou
- les activités visant à promouvoir le développement communautaire ou les activités culturelles, les musées, les visites guidées, les festivals ou le théâtre, ainsi que les activités liées à l'industrie du tourisme.

**Remarque** : Lors de l'évaluation, des points sont alloués si les activités proposées visent les membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire et supportent la vitalité de cette communauté. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la section 5.2 Critères d'évaluation.

#### **16. Avez-vous demandé ou demanderez-vous une aide financière d'autres sources pour l'emploi demandé?**

Veuillez consulter l'article 12.1(c) des [Modalités de l'entente](#) d'Emplois d'été Canada avant de cocher la case appropriée.

Si vous avez coché « oui » et que le montant du financement demandé à Emplois d'été Canada est supérieur à 100 000 \$, vous devez y joindre l'article 8.1 dûment complété des [Modalités de l'entente](#) d'Emplois d'été Canada lorsque vous soumettrez le formulaire de demande en format papier.

## 17. Est-ce que votre organisme a des sommes dues au gouvernement du Canada?

Veuillez consulter l'article 12.1(e) des [Modalités de l'entente](#) d'Emplois d'été Canada avant de cocher la case appropriée.

Si vous avez coché « oui », vous devez fournir la somme due, la nature de la dette ainsi que le ministère ou l'agence auquel la somme en souffrance est due.

## 18. Si une somme est due, une entente de paiement a-t-elle été conclue?

Indiquez si vous avez conclu une entente de paiement en vue de rembourser chacune des sommes en souffrance.

### 4.3 Partie B – Détails de l'emploi

Dans cette partie, vous devez décrire, **par ordre de priorité**, les emplois que vous demandez et vous devez fournir les renseignements séparément pour chaque titre d'emploi différent. Si vous prévoyez embaucher plus d'un étudiant pour le même titre d'emploi, décrivez-le une seule fois.

Si votre demande comprend plus de trois titres d'emploi différents et que vous complétez le formulaire de demande en format papier, vous devez photocopier la page Détails de l'emploi au complet pour chaque titre d'emploi supplémentaire et la joindre à votre demande lorsque vous la soumettez. S'il n'y a pas assez d'espace pour répondre clairement à une question, vous pouvez écrire votre réponse sur une feuille distincte et la joindre à votre demande lorsque vous la soumettez.

Chaque étudiant embauché dans le cadre d'EÉC doit être affecté à l'un des emplois approuvés par Service Canada. Les détails de l'emploi (par exemple, le titre de l'emploi, le salaire horaire ainsi que les tâches et les responsabilités, etc.) doivent être tels que vous les avez précisés dans votre demande. **Si vous souhaitez modifier un détail de l'emploi, vous devez communiquer avec Service Canada afin d'obtenir l'approbation de ces modifications avant de les mettre en œuvre.**

### 19-21. Titre de l'emploi

Inscrivez le titre de chaque emploi pour lequel vous demandez du financement et inscrivez le salaire horaire qui sera payé à l'étudiant, incluant l'aide financière d'EDSC et d'autres sources qui sera utilisée pour payer l'étudiant. Les employeurs doivent payer au moins le salaire minimum pour adultes en vigueur au moment de l'emploi en vertu de la réglementation provinciale/territoriale. Un emploi est considéré différent lorsqu'au moins un de ces détails varie : titre de l'emploi, tâches et responsabilités, salaire horaire, nombre de semaines, nombre d'heures par semaine ou niveau d'éducation souhaité de l'étudiant. Les emplois rémunérés sur une base annuelle doivent être calculés à l'aide d'un salaire horaire.

En date de novembre 2017, les [salaires minimums](#) pour adultes prévus pour l'été 2018 sont les suivants : Alberta 13,60 \$; Colombie-Britannique 11,35 \$; Manitoba 11,15 \$; Nouveau-Brunswick 11,00 \$; Terre-Neuve-et-Labrador 11,00 \$; Territoires du Nord-



Ouest 12,50 \$; Nouvelle-Écosse 10,85\$; Nunavut 13,00 \$; Ontario 14,00\$; Île-du-Prince-Édouard 11,25 \$; Québec 11,25 \$, Saskatchewan 10,96 \$; et Yukon 11,32 \$. Des augmentations sont prévues dans certaines provinces / territoires. Utilisez le taux applicable.

### **Tâches et responsabilités**

Inscrivez les tâches et les responsabilités de l'étudiant. La description des tâches et des responsabilités devrait démontrer comment l'emploi vise les membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire et comment l'emploi appuie la prestation de services dans la communauté, s'il y a lieu. Elle devrait également démontrer comment l'emploi appuie une ou plusieurs priorités locales et/ou nationales, le cas échéant. Les [priorités locales](#) établies pour la circonscription dans laquelle les activités proposées auront lieu sont affichées sur le site internet d'EÉC. Veuillez consulter les priorités nationales à la section 2 Introduction.

Les tâches et responsabilités de l'emploi doivent être conformes aux droits de la personne au Canada, y compris les valeurs sous-jacentes à la [Charte canadienne des droits et libertés](#) (*Charte*), ainsi que d'autres droits. Ceux-ci incluent les droits en matière de procréation et le droit de ne pas faire l'objet de discrimination fondée sur le sexe, la religion, la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, les déficiences mentales ou physiques, l'orientation sexuelle ou l'identité ou l'expression de genre.

Si les tâches et responsabilités de l'emploi changent après le dépôt de votre demande de financement ou après son approbation, vous devez en informer Service Canada. Si le changement se produit après l'approbation de la demande de financement, Service Canada doit approuver le changement conformément à l'alinéa 21.1(1)e) des [Modalités de l'entente](#), sans quoi l'emploi pourrait être considéré comme inadmissible au financement.

### **Plan de supervision et plan de mentorat**

Inscrivez le plan de supervision et le plan de mentorat. Un plan de supervision est obligatoire et doit spécifier qui supervisera l'étudiant, comment celle-ci sera assurée, la fréquence des contacts, etc. La supervision devrait se faire sur place, mais si cela est impossible, indiquez quels mécanismes vous mettrez en place pour superviser l'étudiant, conformément à l'alinéa 9.1a) des [Modalités de l'entente](#).

Si l'étudiant travaille à distance, dans un lieu privé (p. ex. le domicile d'un employeur), loin du lieu de travail du superviseur ou à un endroit situé à l'extérieur d'un lieu de travail traditionnel, vous devez offrir à l'étudiant une formation et une supervision adéquates pour lui permettre d'obtenir une expérience de travail enrichissante. Vous devez aussi vous assurer que l'étudiant a la possibilité d'apprendre en travaillant avec d'autres personnes, d'acquérir des compétences interpersonnelles, d'apprendre des protocoles d'environnement de travail, etc. Votre plan de supervision devrait expliquer de quelle manière le soutien à distance sera offert et de quelle manière l'étudiant pourra bénéficier de ces conditions. Il pourrait par exemple s'agir d'au moins une communication par jour avec le superviseur (téléphone, clavardage ou vidéoconférence), d'avoir une personne disponible en tout temps pendant les heures de travail de l'étudiant à qui ce dernier peut demander de l'aide ou des conseils, de faire participer l'étudiant à des réunions

d'équipe, etc. En ce qui concerne le travail à distance, Service Canada évaluera chaque cas en fonction du mérite, en comparant les risques et les avantages pour l'étudiant.

Vous devez également décrire le plan de mentorat, le cas échéant. Un plan de mentorat constitue une approche structurée qui permet d'aider un étudiant à acquérir des compétences de base telles que la résolution de problèmes, la prise de décisions et le travail avec des tiers, ou des compétences propres à une profession. Le plan de mentorat doit démontrer de quelle manière l'étudiant sera jumelé avec le mentor et comment les objectifs seront déterminés et atteints. Le mentorat peut également comprendre d'autres compétences en matière d'employabilité. Afin d'obtenir plus de renseignements, consultez le site internet du [Conférence Board du Canada](#).

**Remarque :** Lors de l'évaluation, des points sont alloués si votre demande comprend un plan de supervision ou un plan de supervision et un plan de mentorat. Pour plus de renseignements concernant les critères d'évaluation, veuillez consulter la section 5.2 Critères d'évaluation.

### **Pratiques de santé et de sécurité au travail**

Inscrivez votre plan afin de vous assurer que l'étudiant sera sensibilisé aux bonnes pratiques de santé et de sécurité au travail. Conformément aux alinéas 9.1b) et c) des [Modalités de l'entente](#), vous devez vous assurer que l'emploi est accompli dans un lieu sûr et de fournir à l'étudiant toute l'information disponible en matière de santé et sécurité, même s'il s'agit d'un travail à distance (p. ex. lieu privé ou à l'extérieur d'un lieu de travail traditionnel).

Veuillez noter que l'étudiant **doit** être couvert par un programme d'indemnisation des accidentés au travail ou une assurance responsabilité équivalente conformément à l'article 26 des [Modalités de l'entente](#). Si un étudiant doit utiliser ou conduire un véhicule pour son travail, vous devez détenir une assurance automobile adéquate. Vous devez aussi vérifier auprès de votre assureur si votre assurance responsabilité existante (et votre assurance automobile le cas échéant) couvre toutes les activités qu'accomplira l'étudiant et tous les lieux où ces activités se tiendront (p. ex. lieu privé).

Si vous êtes un employeur du secteur sans but lucratif et que les activités proposées auront lieu à l'Île-du-Prince-Édouard, au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse, au Québec ou à Terre-Neuve-et-Labrador, Service Canada a une entente-cadre avec une commission ou un conseil provincial dans ces provinces.

### **Niveau d'éducation souhaité de l'étudiant**

Cochez la case appropriée.

### **Cet emploi fournira-t-il une expérience de travail liée à la carrière?**

Le terme « lié à la carrière » signifie un emploi qui fournit à un étudiant une expérience de travail liée à ses études actuelles ou futures.

Si l'emploi est lié à la carrière, inscrivez le ou les domaines d'études relié(s) à l'emploi dans lesquels vous prévoyez embaucher un étudiant, et démontrez comment l'emploi est relié aux domaines d'études.

Le cas échéant, spécifiez comment les tâches et responsabilités du poste sont liées à la priorité nationale qui appuie les opportunités dans le domaine des sciences, de la technologie, de l'ingénierie et des mathématiques (STIM) et des technologies de l'information et des communications (TIC), particulièrement aux femmes.

**Remarque** : Lors de l'évaluation, des points sont alloués si l'emploi offre une expérience liée à la carrière pour un étudiant postsecondaire ou une première expérience de travail à un étudiant de niveau secondaire. Des points supplémentaires sont accordés pour les emplois dans les STIM/TIC et pour les emplois qui fournissent aux femmes une expérience de travail dans ce domaine. Pour plus de renseignements, veuillez vous référer à la section 5.2 Critères d'évaluation.

### **Est-ce que votre organisme fera des efforts particuliers pour embaucher un étudiant prioritaire?**

Les étudiants prioritaires sont les étudiants handicapés, les étudiants autochtones, les étudiants membres d'une minorité visible, les étudiants qui sont des nouveaux immigrants ou réfugiés.

Cochez la case appropriée.

Si votre organisme fera des efforts particuliers pour embaucher un étudiant prioritaire, inscrivez votre plan de recrutement pour embaucher l'étudiant prioritaire incluant les sources ou les mécanismes de recrutement. Le plan de recrutement devrait également détailler les organismes qui seront contactés et qui desservent des étudiants prioritaires (par exemple : centres d'amitié autochtones, bureaux de Service Canada et centres communautaires pour jeunes). Si vous avez déjà identifié un étudiant prioritaire, indiquez-le.

Il est entendu que vous effectuerez tous les efforts raisonnables pour le recrutement de l'étudiant prioritaire et que vous documenterez ces efforts. Si votre demande est approuvée, vos plans de recrutement et d'embauche pourraient être vérifiés pour déterminer s'ils reflètent ce que vous avez indiqué à votre demande.

Si vous embauchez un étudiant handicapé, vous pourriez être admissible à une contribution additionnelle d'une valeur pouvant aller jusqu'à un maximum de 3 000 \$ par étudiant afin d'adapter l'environnement de travail de l'étudiant. Seuls les coûts liés aux outils ou aux dispositifs d'adaptation personnels et aux services de soutien professionnel (p. ex. interprète en langage visuel) dont l'étudiant aurait besoin pour s'acquitter des tâches et des responsabilités de cet emploi seront admissibles. Le cas échéant, vous devrez en discuter avec Service Canada une fois votre demande approuvée, l'étudiant choisi et les besoins identifiés.

**Remarque** : Lors de l'évaluation, des points sont alloués si l'employeur a l'intention d'embaucher un étudiant prioritaire. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la section 5.2. Critères d'évaluation.

## **Les tâches et les responsabilités de cet emploi appuieront la prestation de services dans la communauté.**

Cochez les cases appropriées.

Votre description des tâches et des responsabilités de l'emploi doit démontrer clairement comment l'emploi appuie la prestation de ces services.

**Remarque** : Lors de l'évaluation, des points sont alloués si les tâches et les responsabilités de l'emploi appuient la prestation d'un ou plusieurs de ces services. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la section 5.2. Critères d'évaluation.

### **Est-ce que cet emploi appuie une priorité locale?**

Inscrivez la ou les [priorités locales](#) appuyées par cet emploi. La description des tâches et des responsabilités de l'emploi doit démontrer comment l'emploi appuie une ou plusieurs priorités locales.

Les priorités locales établies pour la circonscription dans laquelle les activités proposées auront lieu sont affichées sur le site internet d'[EÉC](#).

**Remarque** : Lors de l'évaluation, des points sont alloués si les tâches et responsabilités de l'emploi appuient une ou plusieurs priorités locales. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la section 5.2 Critères d'évaluation.

## **4.4 Calcul du total des coûts de l'employeur incluant la contribution demandée**

Si votre demande comprend plus de trois titres d'emploi différents et que vous complétez le formulaire de demande en format papier, vous devez photocopier une page du Calcul du total des coûts de l'employeur incluant la contribution demandée et la joindre à votre demande lorsque vous la soumettez. Une fois que vous avez inscrit tous les renseignements pour tous les titres d'emploi, inscrivez le total de la colonne dans la rangée du bas intitulée « Total ».

### **22(a). Titre de l'emploi**

Inscrivez le titre de chaque emploi pour lequel vous demandez du financement. Les titres d'emploi devraient être énumérés dans le même ordre qu'à la section Détails de l'emploi.

### **22(b). Nombre d'étudiants demandés**

Inscrivez le nombre d'étudiants que vous demandez pour chaque titre d'emploi.

### **22(c). Date de début prévue**

Inscrivez la date à laquelle vous souhaitez que l'étudiant commence à travailler. La date de début la plus hâtive est le lundi 23 avril 2018. Veuillez noter que la date de fin de l'emploi la plus tardive est le samedi 1<sup>er</sup> septembre 2018.

**Vous ne pouvez pas embaucher un étudiant avant d'avoir obtenu l'approbation de Service Canada et celui-ci ne peut pas débiter l'emploi avant la date de début approuvée par Service Canada.** Un étudiant embauché avant l'approbation de Service Canada indique que vous auriez embauché l'étudiant sans la contribution d'EÉC. Cela rend les coûts liés à l'étudiant inadmissibles à un remboursement conformément à l'article 12.1g) des [Modalités de l'entente](#).

### **22(d). Nombre de semaines**

Inscrivez le nombre de semaines que l'étudiant devra travailler, soit entre six et seize semaines.

### **22(e). Nombre d'heures par semaine**

Inscrivez le nombre d'heures par semaine que l'étudiant devra travailler, soit entre 30 et 40 heures par semaine.

### **22(f). Salaire horaire payé à l'étudiant**

Inscrivez le salaire horaire qui sera payé à l'étudiant incluant l'aide financière d'EDSC et d'autres sources.

En date de novembre 2017, les [salaires minimums](#) pour adultes prévus pour l'été 2018 sont les suivants : Alberta 13,60 \$; Colombie-Britannique 11,35 \$; Manitoba 11,15 \$; Nouveau-Brunswick 11,00 \$; Terre-Neuve-et-Labrador 11,00 \$; Territoires du Nord-Ouest 12,50 \$; Nouvelle-Écosse 10,85 \$; Nunavut 13,00 \$; Ontario 14,00 \$; Île-du-Prince-Édouard 11,25 \$; Québec 11,25 \$; Saskatchewan 10,96 \$; et Yukon 11,32 \$. Des augmentations sont prévues dans certaines provinces / territoires. Utilisez le taux applicable.

**Remarque** : Lors de l'évaluation, des points sont alloués si le salaire horaire payé à l'étudiant est supérieur au salaire minimum. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la section 5.2. Critères d'évaluation.

**Important** : Il incombe à l'employeur de payer l'étudiant et de verser à l'Agence du revenu du Canada les retenues à la source appropriées, conformément aux règlements sur le travail de la province ou du territoire où travaille l'étudiant et conformément à l'article 28 des [Modalités de l'entente](#).

### **22 (g). Salaire horaire de la contribution d'EDSC**

Inscrivez le salaire horaire qui serait financé par EDSC.

Les employeurs du secteur sans but lucratif sont admissibles à une contribution pouvant aller jusqu'à 100 % du salaire horaire minimum pour adultes en vigueur dans la

province ou le territoire. Les employeurs des secteurs public et privé sont admissibles à recevoir une contribution pouvant aller jusqu'à 50 % du salaire horaire minimum pour adultes en vigueur dans la province ou le territoire. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la section 3.4.1 Contribution salariale.

### **22(h). Charges sociales liées à l'emploi demandées**

Les employeurs du secteur sans but lucratif sont admissibles à un remboursement des charges sociales liées à l'emploi (CSE) pouvant aller jusqu'à 100 % du salaire horaire minimum pour adultes en vigueur dans la province ou le territoire où les activités auront lieu. Tous les autres employeurs ne sont pas admissibles, en tout ou en partie, au remboursement des charges sociales liées à l'emploi. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la section 3.4.2. Charges sociales liées à l'emploi.

Si vous ne demandez pas un remboursement des charges sociales liées à l'emploi, inscrivez « 0 ».

**Remarque** : Lors de l'évaluation, des points sont alloués si un employeur du secteur sans but lucratif paye les charges sociales liées à l'emploi. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la section 5.2. Critères d'évaluation.

### **22(i). Contribution totale demandée à EDSC**

Inscrivez la contribution totale demandée à EDSC à l'aide de la formule suivante : (nombre total d'heures x salaire horaire d'EDSC) + charges sociales liées à l'emploi demandées. Si vous complétez votre demande en ligne, ce total sera calculé automatiquement.

### **22(j). Contribution totale de l'employeur**

Inscrivez le montant de la contribution totale que vous débourserez pour l'embauche d'un étudiant à l'aide de la formule suivante : (nombre total d'heures x salaire horaire payé à l'étudiant) - contribution totale demandée à EDSC. Si vous complétez votre demande en ligne, ce total sera calculé automatiquement.

### **Aurez-vous besoin d'une avance afin de payer l'étudiant si votre demande est approuvée ?**

Si vous êtes un employeur du secteur sans but lucratif, cochez la case appropriée. Les employeurs des secteurs public et privé ne sont pas admissibles au versement d'une avance pour payer l'étudiant.

Les avances peuvent être versées selon les conditions stipulées à l'article 6 des [Modalités de l'entente](#) d'ÉEC. L'avance maximale qui peut être obtenue est d'un montant équivalent à 75 % du montant total de l'entente.

**Important** : Si votre demande est approuvée, vous devrez soumettre le formulaire Déclaration de l'employeur et de l'employé pour chaque étudiant avant que Service Canada puisse émettre une avance. Ce formulaire doit être complété lors du premier jour de travail et doit être retourné à Service Canada dans un délai de sept jours après l'entrée en fonction de l'étudiant.

## 4.5 Attestation et signature

### 23. à 28. Attestation et signature de l'employeur

Si votre demande est approuvée, le formulaire Demande/entente (en format papier ou en ligne) constituera l'entente avec le gouvernement du Canada. L'organisme sera alors assujéti aux [Modalités de l'entente](#) d'Emplois d'été Canada. L'organisme accepte, en vertu de cette entente, d'offrir l'emploi selon le salaire horaire, pour le nombre d'heures par semaine et le nombre de semaines tel que décrit dans le document «Calcul de la contribution approuvée d'Emplois d'été Canada ». Ce document sera inclus dans la trousse d'approbation. Le dépôt d'une demande ne fait pas l'objet d'une entente. **Une entente est officielle entre l'organisme et le Gouvernement du Canada lorsque la demande a été approuvée et que l'entente est signée par Service Canada.**

Il est donc important qu'une personne autorisée signe la demande ou la soumette en ligne. Veuillez lire l'article 31 des [Modalités de l'entente](#) avant de signer votre demande.

**En soumettant votre demande, vous devez cocher la case « J'atteste » pour confirmer ce qui suit :**

- Vous avez lu et compris les [Modalités de l'entente](#) d'Emplois d'été Canada et référé au Guide du demandeur au besoin;
- L'emploi ne serait pas créé sans l'aide financière fournie en vertu d'une entente de contribution éventuelle;
- L'emploi et le mandat principal de l'organisme sont conformes aux droits de la personne au Canada, y compris les valeurs sous-jacentes à la [Charte canadienne des droits et libertés](#), ainsi que d'autres droits. Ceux-ci incluent les droits en matière de procréation et le droit de ne pas faire l'objet de discrimination fondée sur le sexe, la religion, la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, les déficiences mentales ou physiques, l'orientation sexuelle ou l'identité ou l'expression de genre; et
- Vous disposez des pouvoirs, autorisations et approbations requises pour soumettre la demande en votre nom et au nom de l'organisme.

**REMARQUE :** Le fait qu'un organisme est affilié à une religion ne constitue pas en soi une inadmissibilité à ce programme.

**REMARQUE :** L'attestation est requise pour que la demande (soumise sur un formulaire papier ou en ligne) soit considérée complète et admissible à l'évaluation. Si vous soumettez une demande en ligne, vous devez cocher cette case, sinon le système vous empêchera de continuer. Si vous soumettez une demande papier, vous devez cocher cette case pour que votre demande soit évaluée.

Si une demande ou un projet n'est pas conforme aux critères d'admissibilité du programme ou aux Modalités de l'entente, le projet pourrait ne pas être financé.

Le fait de fournir de fausses informations ou de l'information trompeuse affectera l'admissibilité et le financement pourrait être révoqué.

**Important** : Selon le nombre de demandes et le financement disponible, l'entente pourrait être pour moins d'emplois, de semaines et d'heures par semaine que ce qui a été demandé.

Si vous soumettez votre demande en ligne, vous devrez appuyer sur le bouton « Soumettre » après avoir révisé et imprimé votre demande. Un numéro de confirmation attestant que votre demande a été soumise avec succès sera généré automatiquement par le système. De plus, une signature pourrait être requise ultérieurement.

## 5.0 Processus d'évaluation

Les demandes seront évaluées selon les critères d'admissibilité et d'évaluation.

### 5.1 Liste de vérification des demandes

Chaque demande sera vérifiée en fonction des critères suivants. Les éléments 1 à 5 sont des critères d'admissibilité. Les autres critères seront confirmés pour chaque demande avant que celle-ci ne puisse être recommandée aux fins de financement.

1. La demande a-t-elle été reçue ou estampillée avant ou le 2 février 2018?
2. Le formulaire de demande a-t-il été entièrement complété et signé par un représentant autorisé de l'organisme?
3. L'employeur est-il un organisme admissible selon les modalités, les conditions du programme et les autres critères d'admissibilité?
4. La durée de l'emploi demandé est-elle entre 6 et 16 semaines consécutives?
5. L'emploi est-il à temps plein, c'est-à-dire entre 30 et 40 heures par semaine?
6. Est-ce que l'employeur déclare qu'il n'y a pas de double financement pour l'emploi visé par la présente demande?
7. Si la contribution demandée pour les emplois excède 100 000 \$, est-ce que l'employeur a déclaré le montant et la provenance des fonds d'autres sources?
8. Les activités de l'emploi sont-elles admissibles, c'est-à-dire qu'elles ne fournissent pas un service personnel à l'employeur?
9. Le salaire qui sera payé à l'étudiant respecte-t-il les exigences du salaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire dans lequel auront lieu les activités proposées?
10. L'employeur déclare-t-il des sommes dues au gouvernement du Canada?
11. L'employeur a-t-il décrit la façon dont il s'assurera que l'étudiant soit informé des bonnes pratiques en santé et sécurité au travail sur le lieu de travail, y compris le travail à distance (p. ex. un lieu privé)?
12. L'employeur a-t-il déclaré que l'emploi ne serait pas créé sans l'aide de ce programme et que l'emploi ainsi que le mandat principal de l'organisme sont conformes aux droits de la personne au Canada, y compris les valeurs sous-jacentes à la [Charte canadienne des droits et libertés](#)? (c.-à-d. a-t-il coché la case « J'atteste » dans le formulaire de demande en format papier?)
13. Le cas échéant, les dossiers des projets antérieurs d'EDSC pour cet employeur sont-ils exempts de documents contenant des renseignements qui rendraient cette demande non recevable?



## 5.2 Critères d'évaluation

Chaque demande admissible sera évaluée en fonction des sept critères d'évaluation ci-dessous qui prennent également en considération les priorités nationales; des points y seront accordés en conséquence. Les [priorités locales](#) du deuxième critère d'évaluation sont définies pour chaque circonscription; conséquemment, chaque demande d'une même circonscription sera évaluée par rapport aux mêmes priorités locales.

Il est important que vous démontriez un lien clair entre les tâches et responsabilités de l'emploi et les critères suivants.

Dans le cas des demandes incluant plusieurs différents titres d'emploi, chaque titre d'emploi sera évalué séparément et un pointage final sera attribué pour la demande.

### 1. L'emploi appuie la prestation de services dans la communauté :

- aux personnes handicapées
- aux nouveaux arrivants au Canada (incluant les réfugiés syriens)
- aux Autochtones
- aux membres d'une minorité visible
- aux personnes sans-abri ou de la rue
- aux autres groupes aux prises avec des obstacles sociaux ou à l'emploi incluant l'alphabétisation et la notion de calcul
- aux enfants ou à la jeunesse
- aux aînés
- à la communauté LGBTQ2
- liée à la protection environnementale
- liée à la prévention du crime
- liée à la santé ou à la sécurité publique
- liée au développement culturel ou à la préservation de l'histoire

#### Échelle d'évaluation :

0 point – Aucune activité de l'emploi n'appuie la prestation de services communautaires énumérés dans ce critère.

5 points – Certaines activités de l'emploi ciblent directement ou indirectement au moins un des services communautaires.

8 points – Toutes les activités de l'emploi ciblent directement ou indirectement au moins un des services communautaires.

- 2 points supplémentaires seront attribués aux organismes qui offrent des services et / ou du soutien à la communauté LGBTQ2, conformément aux priorités nationales établies pour EÉC 2018.
- 2 points supplémentaires seront attribués si le travail est fourni par une petite entreprise. C'est en reconnaissance de la contribution des petites entreprises à la création d'emplois et le fait qu'elles sont identifiées en tant que priorité nationale

### Exemple

- Le Coordonnateur travaillera dans un camp de jour offert par une organisation religieuse et traitera directement avec les enfants; le Coordonnateur sera responsable de l'organisation et de la supervision des temps de jeu, du bricolage, des activités d'apprentissage, des excursions, etc.
- L'Assistant d'événement chez ABC-LGBTQ2 Inc. appuiera la planification de leur conférence annuelle.
- Une Adjointe éducatrice dans une garderie privée au sein de la communauté.

## **2. L'emploi appuie les priorités locales**

Les priorités, qui correspondent aux réalités locales, seront définies d'après les catégories suivantes :

- Événements spéciaux (sportifs, culturels ou autres événements d'envergure locale, provinciale, territoriale, nationale ou internationale)
- Lieu (comme les secteurs ruraux, éloignés ou ceux ayant un taux de chômage élevé)
- Secteur (tel que les petites entreprises, le tourisme ou l'agriculture)

**Remarque :** Des priorités locales peuvent être ajoutées après le début de la période de présentation des demandes afin de répondre à des circonstances ou des événements imprévus.

### **Échelle d'évaluation :**

- 0 point – N'appuie aucune priorité locale.
- 2 points – Appuie indirectement au moins une priorité locale.
- 5 points – Appuie directement au moins une priorité locale.

### Exemple

- Priorité locale : Organismes qui offrent des programmes et des services à la communauté LGBTQ2
- L'Assistant chargé de la sensibilisation élaborera du matériel pour promouvoir les programmes et les services offerts aux personnes qui s'identifient comme lesbiennes, gais, bisexuels, transgenres, queers ou bi-spirituels (LGBTQ2).

## **3. L'emploi offre une expérience liée à la carrière OU un premier emploi**

Pour les emplois destinés aux étudiants du niveau postsecondaire, des points sont accordés dans la mesure où l'emploi demandé permettra à l'étudiant de développer des compétences liées à sa carrière. Pour les emplois dans le domaine des STIM/TIC, des points seront accordés, basé sur le degré auquel l'expérience de travail est reliée aux STIM/TIC. Les emplois destinés aux étudiants du secondaire sont reconnus comme un premier emploi.

### **Échelle d'évaluation :**

- 0 point – Aucun lien entre l'emploi et le domaine d'études visé.
  - 2 points – Certains liens entre l'emploi et le domaine d'études visé.
  - 4 points – Lien direct entre l'emploi et le domaine d'études visé.
- OU

2 points – L'employeur indique qu'il prévoit embaucher un étudiant du secondaire.

2 points supplémentaires seront attribués s'il y a un lien direct entre l'emploi et une expérience de travail dans les STIM/TIC, conformément aux priorités nationales établies.

1 point supplémentaire sera accordé si l'employeur a l'intention d'embaucher une femme pour une expérience de travail dans les STIM/TIC, conformément aux priorités nationales établies.

**Remarque :** L'expression « certains liens » désigne un lien général entre l'emploi et le domaine d'études visé. L'expression « lien direct » désigne un lien clair et logique entre l'emploi.

### **Exemple**

- Le Technicien Web sera responsable de mettre à jour notre site Web et de créer des profils en ligne pour les médias sociaux. Le poste requiert un étudiant de niveau postsecondaire dans un domaine d'étude connexe, tel que les systèmes d'information de gestion, qui peut faire du codage Web et qui connaît bien les médias sociaux. L'employeur a également indiqué qu'il avait l'intention de recruter une femme pour le poste.

#### **4. Le salaire offert contribue au revenu de l'étudiant**

Des points sont accordés aux employeurs qui offrent un salaire supérieur au salaire minimum et aux employeurs du secteur sans but lucratif qui payeront les charges sociales liées à l'emploi.

#### **Échelle d'évaluation :**

0 point – L'employeur offre le salaire minimum.

2 point – L'employeur offre un salaire supérieur au salaire minimum **ou** un employeur du secteur sans but lucratif paye les charges sociales liées à l'emploi.

3 points – L'employeur du secteur sans but lucratif paye les charges sociales liées à l'emploi **et** offre un salaire supérieur au salaire minimum.

### **Exemple**

- L'employeur est à but non lucratif et paiera à l'étudiant 14\$ par heure (soit 1\$ de plus que le salaire minimum provincial / territorial). L'employeur paiera également le coût des charges sociales obligatoires.

#### **5. L'employeur fournit supervision et mentorat**

Des points sont accordés aux employeurs qui ont un plan de supervision ou qui ont à la fois un plan de supervision et un plan de mentorat.

Un plan de supervision indiquant qui assurera la supervision de l'étudiant, comment elle sera faite, la fréquence des contacts, etc. est obligatoire. La supervision devrait

se faire sur place, mais si cela est impossible, l'employeur doit indiquer quels mécanismes seront mis en place pour superviser l'étudiant.

Un plan de mentorat est une approche structurée qui permet d'aider un étudiant à acquérir des compétences de base telles que la résolution de problèmes, la prise de décisions et le travail avec des tiers, ou des compétences propres à une profession.

**Échelle d'évaluation :**

2 points - Plan de supervision

3 points - Plan de supervision et plan de mentorat

**Exemple**

- L'étudiant aura une semaine d'orientation sur le lieu de travail et à une formation liée à l'emploi, et sera ensuite appuyé par un mentor. Le mentor travaillera en étroite collaboration avec l'étudiant durant les deux premières semaines du projet. Le mentor aura ensuite des contacts quotidiens avec l'étudiant pour les semaines restantes afin de développer des capacités dans la résolution de problèmes et la prise de décision. Tout au long de l'emploi, une supervision quotidienne sera assurée par le responsable de l'unité. À la fin du projet, le gestionnaire effectuera une évaluation formelle du rendement avec l'étudiant et lui fournira un rapport écrit.

**6. Les activités du projet visent les membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire et contribuent à sa vitalité**

Des points sont accordés aux projets qui ont des activités visant les membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire et contribuant à sa vitalité.

**Échelle d'évaluation :**

0 point – Aucune activité dans la description des tâches et des responsabilités de l'emploi ne vise les membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire ou ne contribue à sa vitalité.

2 points – Certaines des activités incluses dans la description des tâches et des responsabilités de l'emploi visent les membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire ou contribuent à sa vitalité (conformément aux priorités nationales établies pour EÉC 2018)

5 points – Toutes les activités incluses dans la description des tâches et des responsabilités de l'emploi visent les membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire ou contribuent à sa vitalité (conformément aux priorités nationales établies pour EÉC 2018).

**Exemple**

- L'Adjoint du journal appuiera l'éditeur de notre journal francophone qui dessert les résidents d'une communauté francophone de la province du Nouveau-Brunswick. L'Adjoint modifiera et éditera le contenu des journaux et traduira les documents écrits au besoin. La langue du lieu de travail est le français et 90% des affaires sont menées en français.

**7. L'employeur a l'intention d'embaucher des étudiants prioritaires**

Des points sont accordés aux employeurs qui ont l'intention d'embaucher un étudiant prioritaire, y compris des jeunes appartenant à des groupes sous-représentés. Les étudiants prioritaires sont des étudiants handicapés, des étudiants autochtones, des étudiants membres d'une minorité visible ou des étudiants qui sont de nouveaux immigrants ou réfugiés.

Des points sont aussi accordés aux employeurs qui ont déjà identifié un étudiant prioritaire.

**Échelle d'évaluation :**

0 point – L'employeur n'a pas l'intention d'embaucher un étudiant prioritaire.

2 point – L'employeur a l'intention d'embaucher un étudiant prioritaire, mais aucun plan de recrutement n'a été établi (conformément aux priorités nationales établies pour EÉC 2018).

5 points – L'employeur a l'intention d'embaucher un étudiant prioritaire **et** un plan de recrutement a été établi **ou** un étudiant prioritaire a déjà été identifié (conformément aux priorités nationales établies pour EÉC 2018).

**Exemple**

- Les Assistants chargés de la sensibilisation feront la promotion de la culture et de l'art autochtones auprès des résidents de la région. L'employeur a l'intention d'embaucher des étudiants autochtones pour les postes d'Assistants chargés de la sensibilisation. Ces emplois seront affichés dans les universités, les collèges communautaires, les centres d'emploi et au Centre d'amitié autochtone. Les conseils de bande de la région seront également contactés et l'emploi sera également affiché sur le Guichet-Emplois.

## **6.0 Processus d'approbation**

Toutes les demandes évaluées dans une même circonscription seront classées selon le pointage obtenu lors de l'évaluation et une liste de projets recommandés sera établie. Les députés recevront la liste des projets recommandés pour leur circonscription et auront la possibilité de valider la liste.

Service Canada vous avisera de l'état de votre demande à compter du mois d'avril. Toutes les décisions concernant les demandes rejetées ou approuvées (selon le budget disponible) seront confirmées par écrit (c'est-à-dire par courriel ou par la poste).

**Demande/Entente**

Si votre demande est approuvée, une copie du document « Calcul de la contribution approuvée d'Emplois d'été Canada », signé par la personne ayant le pouvoir délégué pour le Canada, vous sera envoyée ainsi que tout autre formulaire nécessaire.

Si vous soumettez votre demande en ligne, il est possible qu'une signature soit requise à une date ultérieure.

Les décisions concernant l'évaluation des demandes sont finales; il n'y a aucun recours. Service Canada vous fournira toutefois le nom d'une personne-ressource à qui vous pourrez vous adresser pour toute question concernant votre demande. Veuillez prendre note que les employeurs qui reçoivent du financement peuvent être aléatoirement sélectionnés pour une inspection et une vérification conformément à l'article 17(2) des [Modalités de l'entente](#).

## **7.0 Avis sur la protection des renseignements personnels**

La collecte de renseignements respecte la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*. Compléter une demande est volontaire mais si vous refusez de fournir vos renseignements, votre demande ne sera pas considérée pour du financement. Les renseignements serviront à déterminer votre admissibilité à EÉC, à son administration et à des fins d'évaluation et de responsabilisation. Les renseignements fournis peuvent aussi être utilisés pour l'analyse des politiques et/ou de la recherche. Pour entreprendre ces activités, il se peut que des liens soient établis entre plusieurs sources de renseignements placées sous la garde et le contrôle du Ministère.

Les renseignements seront aussi partagés avec votre député pour s'assurer que les priorités locales ont été considérées, que la liste de projets a été validée et pour notifier les employeurs dont la demande de financement d'EÉC a été approuvée. Les renseignements seront divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*.

Les renseignements personnels sont administrés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et autres lois applicables. Vous avez droit à la protection et à l'accès à vos renseignements personnels. Vos renseignements seront conservés dans le Fichier des renseignements personnels HRSDC PPU 293. Des instructions pour obtenir ces renseignements sont fournies dans la publication gouvernementale intitulée Info Source qui est disponible en ligne.

Veuillez noter que vous pouvez retirer votre demande après l'avoir soumise.

## **8.0 Communiquer avec nous**

Pour plus de renseignements, composez le 1 800 935-5555 (ATS : 1 800 926-9105) ou visitez un centre Service Canada.