

## **EMPLOIS D'ÉTÉ CANADA 2025**

*Offrir aux jeunes une expérience de travail de qualité*

Guide du demandeur



## Table des matières

<b>Aperçu.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Ce qu'offre le programme.....</b>	<b>4</b>
Objectifs du programme.....	4
Dates importantes.....	5
Termes clés .....	5
<b>2. Qui peut présenter une demande .....</b>	<b>7</b>
Renseignements sur l'admissibilité .....	7
Quels sont les employeurs admissibles ? .....	7
Organismes à but non lucratif.....	7
Employeurs du secteur public.....	7
Employeurs du secteur privé .....	8
Employeurs non admissibles .....	9
Quels sont les projets admissibles ?.....	9
Projets admissibles.....	9
Durée admissible des projets.....	9
Projets et activités non admissibles .....	10
Quels sont les jeunes participants admissibles ?.....	11
Autres conditions d'admissibilité des jeunes .....	11
Quels sont les coûts admissibles au remboursement ? .....	12
Contribution salariale.....	12
Charges sociales de l'employeur.....	13
Indemnisation des accidents du travail.....	14
Frais généraux pour les jeunes en situation de handicap.....	14
Avances.....	15
Comment nous évaluons votre demande.....	16
Détermination de l'admissibilité.....	16
Éléments pouvant avoir une incidence sur votre admissibilité.....	17
Évaluation sur la base des objectifs du programme.....	18
Objectif 1 : Offrir des expériences de travail de qualité aux jeunes (30 points) ..	18

Objectif 2: Offrir aux jeunes des possibilités de développer et d'améliorer leurs compétences (45 points) .....	19
Objectif 3 : Répondre aux priorités nationales et locales afin d'améliorer l'accès au marché du travail pour les jeunes qui font face à des obstacles particuliers (25 points).....	21
<b>3. Préparer une demande .....</b>	<b>24</b>
Avant de commencer .....	24
Information qui sera affichée sur Guichet-Emplois.....	24
Comment remplir votre formulaire de demande.....	26
Énoncé de confidentialité .....	26
Partie A – Renseignements sur l'employeur.....	26
Partie B – Détails de l'emploi.....	36
Partie C – Financement demandé .....	40
Attestation.....	43
Que se passe-t-il si des informations sont manquantes dans votre demande ? .....	44
Que se passe-t-il si vous voulez modifier des informations dans votre demande ? ..	44
Que se passe-t-il si vous souhaitez soumettre plus d'une demande ?.....	45
Comment vos informations sont utilisées.....	45
Information qui sera affichée publiquement .....	45
<b>4. Présenter une demande.....</b>	<b>46</b>
Présentez une demande maintenant .....	46
Services en ligne de subventions et contributions (SELSC) .....	46
Autres méthodes de présenter une demande .....	47
Formulaire à remplir en ligne .....	47
Comment sauvegarder ou imprimer une copie de votre demande en ligne .....	48
Par la poste ou en personne.....	48
Présentez une seule demande .....	50
Qu'arrive-t-il une fois la demande soumise ? .....	50
Quand obtiendrez-vous une décision de financement ? .....	50
Que se passe-t-il après l'approbation d'une demande ? .....	51
<b>Communiquez avec nous .....</b>	<b>51</b>
<b>Foire aux questions .....</b>	<b>51</b>
<b>Référence : Sites Internet .....</b>	<b>52</b>

## Aperçu

Le présent guide du demandeur contient des renseignements qui vous aideront à remplir votre demande de financement dans le cadre du programme Emplois d'été Canada (EEC).

Lisez entièrement le guide et les [Modalités de l'entente de contribution](#) avant de remplir votre demande de financement, car ils fournissent des précisions importantes sur les renseignements et les documents justificatifs dont Service Canada a besoin pour évaluer votre demande. Dans le cadre de la demande, les organisations sont tenues d'attester qu'elles ont lu, compris et se conformeront aux Modalités de l'entente.

## 1. Ce qu'offre le programme

Emplois d'été Canada est un programme sous la [Stratégie emploi et compétences jeunesse](#) (SECJ) qui vise à offrir des occasions d'emploi d'été de qualité aux jeunes pour développer des compétences et acquérir une expérience de travail rémunérée pour réussir leur transition vers le marché du travail.

Ce programme offre des contributions salariales pour soutenir les employeurs des organismes à but non lucratif, les employeurs du secteur public, ainsi que les employeurs du secteur privé comptant 50 employés ou moins travaillant à temps plein, afin qu'ils créent des occasions d'emploi d'été de qualité pour les jeunes âgés de 15 à 30 ans.

### Objectifs du programme

Les objectifs du programme EEC sont conformes à la SECJ et sont les suivants :

- Offrir des expériences de travail de qualité aux jeunes
- Offrir aux jeunes des possibilités de développer et d'améliorer leurs compétences
- Répondre aux priorités nationales et locales afin d'améliorer l'accès au marché du travail pour les jeunes qui font face à des obstacles particuliers

Le gouvernement du Canada veille à s'assurer que les occasions d'emploi financées par EEC se déroulent dans un milieu de travail sûr, inclusif et sain, sans harcèlement ni discrimination.

Pour aider Service Canada à déterminer et à évaluer l'admissibilité et la qualité de chaque projet, le formulaire de demande de financement recueille des renseignements sur :

- les pratiques de santé et de sécurité de votre organisation;
- les politiques de votre organisation en matière d'environnement de travail;
- les plans de supervision et de mentorat;
- le plan de développement des compétences; et

- d'autres détails relatifs à votre organisation et aux emplois proposés.

Pour plus de détails sur les renseignements recueillis au cours du processus de demande de financement, consultez la [section 3 – Comment remplir le formulaire de votre demande](#).

## Dates importantes

Veuillez prendre note des dates importantes suivantes :

- Les demandes de financement doivent être soumises avant le **19 décembre 2024 à 23h59, heure normale du Pacifique**.
- Les confirmations de financement seront envoyées aux employeurs à compter d'avril 2025 et se poursuivront pendant les mois d'été.
- La date de début d'emploi la plus hâtive est le 21 avril 2025.
- La date de début d'emploi la plus tardive est le 21 juillet 2025.
- La date de fin d'emploi la plus tardive est le 30 août 2025.
- La date de présentation d'une demande de remboursement la plus tardive est de 30 jours après la fin du dernier emploi financé par EEC.

**Important :** Une demande soumise est appelée un projet. Les activités ne seront pas admissibles à un remboursement avant que le projet soit approuvé et qu'une entente ait été signée à la fois par Service Canada et par l'employeur. La présentation d'une demande de financement dûment remplie ne constitue pas en soi un engagement de la part de Service Canada. Ne présumez aucun engagement de la part de Service Canada tant que le financement n'a pas été approuvé et qu'une entente formelle n'ait été signée par un représentant de Service Canada.

## Termes clés

Voici une liste des termes clés utilisés dans ce guide du demandeur.

- **Appel de demandes de financement :** Un processus ouvert, formel et planifié avec une date de début et de fin précise. Ce processus est utilisé pour identifier des demandeurs admissibles intéressés à atteindre les objectifs et les résultats attendus du programme. Les demandeurs soumettent une demande de financement complète et budgétée dans le cadre du programme. Les demandes reçues après la date limite ou dont le cachet postal porte une date ultérieure à la date limite ne seront pas considérées.
- **Circonscription :** Zone territoriale du Canada qu'un député ou une députée représente à la Chambre des communes (autrement appelée « circonscription électorale » ou « comté »).
- **Charges sociales de l'employeur (CSE) :** Paiements qu'un employeur est tenu par la loi d'effectuer à l'égard de ses employés, y compris, mais sans s'y limiter, de ceux requis pour les cotisations au :
  - Régime d'assurance-emploi

- Régime de pensions du Canada ou le Régime de rentes du Québec
- paye de vacances
- Régime d'indemnisation des accidentés du travail ou une assurance responsabilité équivalente (le cas échéant)
- Fonds des services de santé
- Régime québécois d'assurance parentale
- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail au Québec
- taxe sur la santé et l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador
- impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba
- Impôt-santé des employeurs, le cas échéant
- **Expérience d'emploi de qualité** : Expérience d'emploi dans un environnement sain, respectueux, inclusif, exempt de harcèlement et de discrimination, et conforme à toutes les lois applicables. Les expériences d'emploi de qualité démontrent aussi un investissement envers les jeunes à travers :
  - **un salaire plus élevé** : en versant au jeune un salaire supérieur au salaire minimum dans votre province ou territoire.
  - **la rétention des jeunes** : en vous engageant à garder le jeune en tant qu'employé après la fin de l'entente d'EEC.
  - **la supervision** : en démontrant votre soutien à la réussite du jeune pendant la période d'emploi en observant, en évaluant et en fournissant de la rétroaction sur son rendement au travail.
  - **le mentorat** : en démontrant comment vos conseils appuieront le développement professionnel et le développement de carrière du jeune;
  - **le développement des compétences** : en offrant aux jeunes l'occasion de développer les compétences nécessaires à l'emploi.
- **Frais généraux** : Frais versés par l'employeur pour des mesures d'adaptation visant à éliminer des obstacles pour les jeunes en situation de handicap.
- **Handicap** : Déficience notamment physique, intellectuelle, cognitive, mentale ou sensorielle, trouble d'apprentissage ou de la communication ou limitation fonctionnelle, de nature permanente, temporaire ou épisodique, manifeste ou non et dont l'interaction avec un obstacle nuit à la participation pleine et égale d'une personne dans la société ([Loi canadienne sur l'accessibilité](#)).

## **2. Qui peut présenter une demande**

Cette section décrit les critères d'admissibilité pour une demande et la manière dont la demande est évaluée.

### **Renseignements sur l'admissibilité**

#### **Quels sont les employeurs admissibles ?**

Une organisation doit être inscrite auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) et avoir un numéro d'entreprise pour recevoir du financement. L'organisation doit avoir un compte du programme de retenues sur la paie (RP) de l'ARC avant d'embaucher des jeunes dans le cadre du programme EEC.

**Remarque :** L'organisation doit assumer la responsabilité entière en ce qui concerne la gestion des emplois financés par EEC et doit donc avoir son propre numéro d'entreprise.

#### **Organismes à but non lucratif**

Les organismes à but non lucratif sont constituées pour des motifs autres que la réalisation de gains financiers pour leurs membres. Ils reçoivent principalement des fonds provinciaux/fédéraux (qu'ils complètent par des collectes de fonds et des frais), font souvent appel à des bénévoles pour exécuter des programmes et sont généralement dirigés par un conseil d'administration ou un comité. Cette catégorie comprend les :

- Organisations communautaires et les organisations de charité ou bénévoles incluant les organisations confessionnelles (églises, synagogues, temples, mosquées, etc.);
- Associations de travailleurs ou d'employeurs, ainsi que les organisations professionnelles et industrielles;
- Organisations autochtones sans but lucratif;
- Organisations non gouvernementales;
- Syndicats;
- Conseils sectoriels; et,
- Conseils de bande sans but lucratif.

#### **Employeurs du secteur public**

Les organisations sont considérées comme faisant partie du secteur public lorsque 50% ou plus de leurs revenus d'exploitation proviennent du gouvernement sous forme de crédits (votés au Parlement ou annuellement en fonction d'une loi) et lorsqu'elles doivent rendre compte de leurs activités auprès du gouvernement qui verse leurs revenus d'exploitation.

Les organisations du secteur public comprennent les établissements publics de santé et d'enseignement, les gouvernements municipaux et d'autres organisations financés par des fonds publics. Entre autres, cette catégorie inclut les :

- Écoles professionnelles et les collèges communautaires publics;
- Établissements publics de santé, y compris les hôpitaux publics, les centres de soins infirmiers, les résidences pour personnes âgées, les centres de réadaptation, bibliothèques publiques;
- Universités et collèges publics octroyant des grades universitaires ou collégiaux;
- Agences et les organisations municipales, y compris les corps législatifs et les organisations ministérielles régionales;
- Commissions scolaires et les établissements d'enseignement primaire et secondaire; et,
- Gouvernements territoriaux.

**Remarque :** Même si un employeur du secteur public utilise un numéro d'organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada, sa désignation ne change pas. Autrement dit, il ne devient pas un organisme à but non lucratif.

### **Employeurs du secteur privé**

Les organisations du secteur privé ont pour objectif de réaliser des profits ou d'offrir un avantage économique à leurs propriétaires, à leurs membres ou à leurs actionnaires. Les employeurs du secteur privé doivent compter 50 employés à temps plein ou moins au Canada au moment de la présentation de la demande afin d'être admissibles au financement d'EEC. Les employés à temps plein sont ceux qui travaillent 30 heures ou plus par semaine.

Cette catégorie inclut les :

- Organisations, constituées ou non en société, y compris les sociétés en nom collectif et les entreprises individuelles;
- Institutions financières;
- Entreprises, constituées ou non en société, ce qui inclut :
  - 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 (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);

- Conseils de bande corporatifs;
- Conseils de bande privés; et,
- Universités et les collèges privés.

### **Employeurs non admissibles**

- Membres de la Chambre des communes et du Sénat ou les membres de leur famille immédiate;
- Ministères et organisations du gouvernement fédéral;
- Ministères et organisations des gouvernements provinciaux;
- Organisations se livrant à des activités politiques partisans; et,
- Organisations se livrant à des activités qui portent atteinte, minent, affaiblissent ou restreignent directement ou indirectement l'exercice de droits légalement protégés au Canada.

### **Quels sont les projets admissibles ?**

Afin d'être admissible pour un financement, les projets doivent satisfaire aux critères d'admissibilité du programme et respecter les [Modalités de l'entente de contribution](#) conclue entre le ministère et l'organisation. L'organisation qui omet de satisfaire à ces exigences ne sera pas remboursée pour le salaire du jeune. Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs peut avoir une incidence sur l'admissibilité, et le financement pourrait être révoqué.

### **Projets admissibles**

- Offrir une expérience de travail à temps plein au Canada, entre le 21 avril 2025 et le 30 août 2025 pour une durée minimale de 6 semaines et pour un maximum de 16 semaines; et,
- Offrir une expérience de travail dans un milieu de travail inclusif et non discriminatoire qui respecte les droits de tous les Canadiens.

### **Durée admissible des projets**

- La partie de l'emploi financée par EEC doit être d'une durée de 6 à 16 semaines consécutives.
  - Un emploi d'une durée inférieure au minimum exigé de six semaines pourrait être jugé non admissible. Dans ce cas, les dépenses engagées ne seraient pas remboursées.
- Les emplois doivent être à temps plein (minimum de 30 à un maximum de 40 heures par semaine).

- Si un jeune reçoit moins de 30 heures de travail par semaine, son salaire peut être jugé non admissible au remboursement, à moins que Service Canada n'ait donné son consentement pour des circonstances exceptionnelles.
  - Par exemple, pour accommoder des jeunes en situation de handicap ou en raison des lois provinciales qui interdisent les jeunes de travailler des heures à temps plein.
- Si un jeune travaille plus de 40 heures par semaine, les dépenses engagées pour les heures travaillées excédant ce nombre ne sont pas admissibles au remboursement.

### **Projets et activités non admissibles**

- Activités qui se déroulent hors du Canada, y compris les jeunes qui télétravaillent hors du Canada;
- Activités qui incluent un service personnel rendu à l'employeur;
- Activités politiques partisans;
- Activités de financement visant à récupérer le coût des salaires des participants; ou
- Projets et activités qui :
  - restreignent l'accès aux programmes, aux services ou à l'emploi, ou autrement discriminent, contrairement aux lois en vigueur, sur la base des motifs de distinction illicite, y compris le sexe, les caractéristiques génétiques, la religion, la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, l'incapacité mentale ou physique, l'orientation sexuelle, ou l'identité de genre ou expression;
  - prônent l'intolérance, la discrimination et/ou les préjugés; ou
  - travaillent activement à porter atteinte ou restreindre l'accès des femmes aux services de santé sexuelle et reproductive.

Noter les définitions suivantes :

- Comme le décrit le paragraphe 2.1 des [Modalités de l'entente de contribution](#) du programme EEC, « projet » s'entend des activités d'embauche, d'administration et d'emploi, et les activités de l'organisation, décrites dans la Demande/Entente, incluant toute activité que l'emploi soutient, directement ou indirectement.
- De « prôner » est défini comme étant le fait de promouvoir, d'encourager ou de soutenir activement l'intolérance, la discrimination et/ou les préjudices.
- De « porter atteinte ou restreindre » est défini comme étant le fait d'affaiblir ou de limiter l'accès aux femmes aux services de santé sexuelle et reproductive. Le gouvernement du Canada définit la santé sexuelle et reproductive comme comprenant, notamment, l'éducation sexuelle complète, la planification familiale, la prévention et l'intervention relatives à la violence sexuelle et aux autres formes

de violence fondée sur le genre, et l'accès à un avortement sécuritaire et légal et aux soins après l'avortement.

## Quels sont les jeunes participants admissibles ?

Pour être admissibles, les jeunes doivent :

- être âgés de 15 à 30 ans **au début** de la période d'emploi\*;
- être citoyens canadiens, résidents permanents ou désignés comme réfugiés en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* 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.

\*Le jeune doit avoir 15 ans au début de la période d'emploi. Le jeune peut avoir plus de 30 ans à la fin de la période d'emploi, à condition qu'il avait 30 ans au début de la période d'emploi.

\*\***Les étudiants internationaux ne sont pas des participants admissibles.** Comme le programme EEC a pour objectif d'encourager les jeunes à intégrer le marché du travail canadien, la nature temporaire du séjour d'un étudiant international au Canada ne permet pas un lien à long terme avec le marché du travail.

Par étudiant international, on entend toute personne qui est temporairement au Canada pour mener des études et qui n'est pas un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne ayant obtenu le statut de réfugié au Canada.

## Autres conditions d'admissibilité des jeunes

- Les jeunes embauchés pour un emploi financé par le programme EEC ne peuvent supplanter ou remplacer des employés ou des bénévoles existants, même s'ils sont absents. Veuillez consulter l'alinéa 13.1(a) des [Modalités de l'entente de contribution](#) pour plus de détails.
- Les jeunes embauchés en raison de népotisme ne sont pas admissibles pour un financement. Service Canada peut convenir, avant le début d'un emploi, qu'un membre de la famille de l'employeur peut être un participant admissible après avoir déterminé que le participant n'a pas été embauché en raison d'un favoritisme résultant de népotisme. Veuillez consulter le paragraphe 20.1 des [Modalités de l'entente de contribution](#) pour plus de détails.
- Les jeunes ne peuvent pas être des travailleurs autonomes, car l'employeur doit établir une relation employeur-employé avec le jeune. C'est-à-dire que le jeune fait partie du registre comptable de l'organisation à titre d'employé, que des salaires sont versés, y compris toutes les retenues salariales nécessaires, conformément aux normes de travail de la province ou du territoire où est situé l'emploi et conformément à l'article 32 des [Modalités de l'entente de contribution](#).

- Les jeunes embauchés dans le cadre du programme ne devraient pas être déjà employés à temps plein par l'organisation. Cela dit, un jeune qui travaille à temps partiel pour un employeur, ou qui a déjà été employé dans le cadre d'un stage COOP est admissible à un emploi financé par EEC.
- **Les jeunes devraient être employés dans un seul emploi par projet.**  
L'objectif du programme étant d'offrir des occasions d'emploi au plus grand nombre possible de jeunes, les employeurs doivent embaucher le nombre de jeunes identifiés dans leur entente.

Si vous avez des questions à propos de l'admissibilité d'un jeune, vous pouvez [communiquer avec Service Canada](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

## Quels sont les coûts admissibles au remboursement ?

### Contribution salariale

Les organismes à but non lucratif peuvent recevoir une contribution pouvant aller jusqu'à 100% du salaire horaire minimum adulte en vigueur dans la province ou le territoire et toutes les charges sociales obligatoires liées à l'emploi (CSE) qui y sont associés. Les employeurs des secteurs public et privé sont admissibles à une contribution pouvant atteindre jusqu'à 50% du salaire horaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire. **Les employeurs du secteur public ou privé ne sont pas admissibles au remboursement des CSE.**

Afin d'améliorer la qualité de l'emploi, les employeurs sont encouragés à payer un salaire supérieur au salaire minimum et à offrir un poste rémunéré d'une durée plus longue que celle établie dans l'entente de contribution; toutefois, le remboursement ne s'appliquera qu'au salaire horaire minimum pour adultes en vigueur dans la province ou le territoire au moment de l'emploi. Par exemple, si un employeur du secteur privé paie un jeune 17,00 \$ par heure dans une province où le salaire horaire minimum est de 16,00 \$, la contribution de financement fournie sera de 50% du salaire minimum de 16,00 \$, soit 8,00 \$.

Votre demande de financement d'EEC peut être inférieure au salaire minimum, dans la mesure où la loi provinciale ou territoriale le permet. Certaines provinces et certains territoires ont des exemptions de salaire minimum. Si un employeur utilise une exemption pour payer un salaire minimum inférieur au salaire minimum applicable aux adultes, le pourcentage de remboursement demeure le même. Par exemple, depuis septembre 2021, l'Alberta a un salaire minimum adulte de 15,00 \$ et une exemption de salaire minimum pour les étudiants de moins de 18 ans de 13,00 \$. Si une organisation du secteur privé utilise le salaire inférieur des étudiants, la contribution financière sera de 50% du salaire minimum de 13,00 \$ (6,50 \$).

Il incombe à l'employeur de confirmer le salaire minimum au moment de l'emploi. Si le salaire minimum augmente en cours d'emploi, chaque semaine sera remboursée en fonction du salaire minimum applicable pour cette semaine.

Le tableau suivant fournit le salaire horaire minimum pour adultes pour chaque province et territoire au moment de la publication du présent Guide du demandeur.

Tableau 1 : Salaire minimum au Canada

Province ou territoire	Salaire horaire minimum adulte
Alberta	15,00 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> octobre 2018)
Colombie-Britannique	17,40 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> juin 2024)
Manitoba	15,80 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> octobre 2024)
Nouveau-Brunswick	15,30 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> avril 2024)
Terre-Neuve-et-Labrador	15,60 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> avril 2024)
Territoires du Nord-Ouest	16,70 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> septembre 2024)
Nouvelle-Écosse	15,20 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> avril 2024)
Nunavut	19,00 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> janvier 2024)
Ontario	17,20 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> octobre 2024)
Île-du-Prince-Édouard	16,00 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> octobre 2024)
Québec	15,75 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> mai 2024)
Saskatchewan	15,00 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> octobre 2024)
Yukon	17,59 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> avril 2024)

### Charges sociales de l'employeur

Les employeurs sont tenus par la loi de payer :

- 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);
- le Fonds de services de santé, les cotisations à l'assurance parentale du Québec et les cotisations à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec;
- la taxe sur la santé et l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador;
- l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire au Manitoba;

- l'Impôt-santé des employeurs, le cas échéant.

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

Les organismes à but non lucratif sont admissibles à un remboursement des charges sociales de l'employeur pouvant aller jusqu'à 100% du salaire horaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire où les activités ont lieu. **Les employeurs du secteur public ou privé ne sont pas admissibles au remboursement des charges sociales de l'employeur.**

### **Indemnisation des accidents du travail**

Les jeunes **doivent** être couverts par une indemnisation des accidents du travail ou une assurance responsabilité équivalente, conformément à l'article 29 des [Modalités de l'entente de contribution](#). Il est de votre responsabilité de vérifier auprès de votre assureur si votre assurance responsabilité existante (et votre assurance automobile, le cas échéant) s'applique à toutes les activités que les jeunes entreprendront, ainsi qu'à tous les lieux où les activités se dérouleront. Les organismes à but non lucratif sont admissibles au remboursement des coûts de l'indemnisation des accidents du travail ou de l'assurance responsabilité dans le cadre de leur demande de remboursement finale.

### **Frais généraux pour les jeunes en situation de handicap**

Service Canada reconnaît que les personnes en situation de handicap peuvent être confrontées à des obstacles supplémentaires à l'intégration du marché du travail. Pour les aider à obtenir un emploi, et pour encourager les employeurs à embaucher des jeunes en situation de handicap, vous pourriez être admissible à un financement supplémentaire, pour mieux adapter le milieu de travail pour cette personne.

Les frais généraux admissibles seront évalués au cas par cas. Les coûts liés aux outils, aux dispositifs d'adaptation, ainsi qu'aux services de soutien professionnel (par exemple, interprète en langage visuel) pour permettre au jeune d'accomplir les tâches prévues dans l'entente pourraient être jugés admissibles.

Si votre demande est approuvée et que vous souhaitez demander des coûts additionnels pour des mesures d'adaptation, vous pouvez demander un ajout de frais généraux à votre entente. Pour soumettre votre requête, communiquez avec Service Canada en utilisant les coordonnées fournies dans votre lettre d'approbation dès que, ou avant que, votre projet commence. Veuillez noter que Service Canada demandera une facture pour les frais généraux et que les actifs acquis grâce à ces coûts sont assujettis à l'article 24.0 des [Modalités de l'entente de contribution](#) (Aliénation des actifs immobilisés).

Consultez le site [Guichet-Emplois : Embaucher des personnes en situation de handicap](#) pour des informations sur l'embauche d'un jeune en situation de handicap.

## **Avances**

Les conditions d'avances sont stipulées à l'article 6 des [Modalités de l'entente de contribution](#) du programme EEC. L'avance maximale permise est de 75% de la valeur totale de l'entente pour les projets de 100 000 \$ et moins, et de 50% de la valeur totale de l'entente pour les projets de 100 001 \$ ou plus pour tous les types d'organisations.

Toutes les organisations peuvent demander une avance. Si votre demande de financement est approuvée, nous vous enverrons la « Déclaration de l'employeur et de l'employé » qui doit être soumise pour chaque jeune avant que Service Canada puisse émettre une avance. Ce formulaire doit être soumis en ligne et retourné à Service Canada dans un délai de sept jours après le début de l'emploi du jeune.

Le département est tenu de valider les informations fournies par le demandeur, donc Service Canada validera votre numéro d'entreprise de l'ARC, votre adresse postale et les coordonnées de la personne-ressource principale avant d'émettre un paiement.

## Comment nous évaluons votre demande

Nous examinerons votre demande en deux étapes :

1. [Détermination de l'admissibilité](#) en fonction de 15 critères d'admissibilité obligatoires, décrits dans la liste ci-dessous; et,
2. [Évaluation de la qualité](#) en fonction des objectifs du programme :
  - Offrir des expériences de travail de qualité aux jeunes;
  - Offrir aux jeunes des possibilités de développer et d'améliorer leurs compétences; et,
  - Répondre aux priorités nationales et locales afin d'améliorer l'accès au marché du travail pour les jeunes qui font face à des obstacles particuliers.

Votre projet ne sera évalué que si toutes les conditions d'admissibilité ont été remplies.

**Important : Nous pouvons refuser les demandes qui sont incomplètes ou qui contiennent des erreurs.**

Si votre demande ne contient pas certains renseignements obligatoires ou si les renseignements fournis dans la demande ne sont pas clairs, Service Canada vous contactera par courriel à l'aide des coordonnées fournies dans la demande de financement pour demander les renseignements ou les précisions nécessaires avant de déterminer l'admissibilité de votre demande. Si vous recevez un tel courriel, **vous devez répondre dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'envoi du courriel.** Si vous ne répondez pas dans le délai prescrit, l'évaluation de l'admissibilité de votre demande sera effectuée avec les renseignements contenus dans le dossier.

### Détermination de l'admissibilité

Vous devez répondre aux **15 critères d'admissibilité** suivants afin que votre projet puisse être considéré admissible pour un financement. Nous déterminerons l'admissibilité en fonction des critères d'admissibilité suivants :

1. **La demande doit être soumise avant la date limite.**
2. **La case d'attestation doit être cochée.**
3. **La demande doit être complète.**
4. **L'employeur doit être admissible.**
5. **Les activités du projet doivent être admissibles.**
6. **Durée de l'emploi :** La durée doit être de 6 à 16 semaines consécutives.
7. **Heures de travail :** L'emploi doit être à temps plein (de 30 à 40 heures par semaine).
8. **Autres sources de financement :** Vous devez indiquer si vous avez demandé, si vous demanderez ou si vous avez reçu du financement provenant d'autres sources pour l'emploi ou les emplois demandés.



- 9. Salaire :** Le salaire doit respecter les salaires minimums en vigueur dans votre province ou territoire.
- 10. Sommes dues au gouvernement du Canada :** Votre organisation doit déclarer toute somme due au gouvernement du Canada et une entente de paiement doit être établie avant qu'une entente de financement puisse être conclue.
- 11. Santé et sécurité :** Vous devez démontrer que vous avez mis en place des pratiques adéquates de santé et de sécurité au travail. Les pratiques de sécurité doivent être liées au type d'environnement de travail ainsi qu'aux activités et au type d'emploi précis.
- 12. Pratiques de recrutement et milieu de travail :** Vous devez démontrer que vous avez mis en place des mesures appropriées visant à assurer que les pratiques de recrutement et le milieu de travail soient exempts de harcèlement et de discrimination.
- 13. Supervision :** Vous devez décrire le plan de supervision pour les jeunes et les activités proposées.
- 14. Mentorat :** Vous devez décrire le plan de mentorat pour les jeunes.
- 15. Résultats antérieurs :** Le ministère examinera tous les dossiers associés à votre organisation afin de vérifier s'ils contiennent des preuves documentées d'ententes précédentes conclues avec le ministère qui rendraient votre demande non admissible (incluant, mais non limité à des irrégularités financières, préoccupations en matière de santé et de sécurité, manquement ou résultats de projets antérieurs). Le ministère peut également examiner les demandes antérieures et toute correspondance antérieure, y compris les réponses aux demandes d'informations manquantes ou précisions requises, dans le cadre de ce processus d'évaluation. Le ministère pourrait aussi consulter l'Agence du revenu du Canada (ARC) au sujet d'irrégularités financières antérieures.
- Le non-respect de toute condition d'un projet financé précédemment sera considéré lors de l'évaluation de votre nouvelle demande et pourrait entraîner une décision d'inadmissibilité de votre nouvelle demande, conformément à l'alinéa 25.1 (6) des [Modalités de l'entente de contribution](#).

**Important :** Voir la [section 3 – Comment remplir le formulaire de votre demande](#) pour des informations sur les exigences obligatoires pour chacun de ces éléments.

### **Éléments pouvant avoir une incidence sur votre admissibilité**

- Votre rendement antérieur ou des cas de manquement dans des projets avec EDSC peuvent avoir une incidence sur l'admissibilité de votre demande, puisque le ministère peut revoir les résultats d'ententes de financement des années précédentes. Le ministère peut également examiner les demandes antérieures et toute correspondance antérieure, y compris les réponses aux demandes d'informations manquantes ou précisions requises.
  - Lors de la détermination de l'admissibilité de votre demande, EDSC peut examiner les renseignements du domaine public, y compris mais sans s'y

limiter, le contenu et les documents figurant sur votre site Web et les articles dans les médias.

- Le ministère est tenu de valider les renseignements fournis par les demandeurs dans le cadre de tous les programmes de financement de subventions et de contributions. Par conséquent, nous pouvons vous demander des informations supplémentaires afin de confirmer votre numéro d'entreprise de l'ARC, votre adresse postale et les coordonnées de la personne-ressource principale.
- Il est important de soumettre une demande de financement complète. Nous n'évaluerons votre projet que si toutes les conditions d'admissibilité sont remplies. Si votre projet tel que décrit dans la demande ne respecte pas chacun des 15 critères d'admissibilité, il ne fera pas l'objet d'une évaluation.

### **Évaluation sur la base des objectifs du programme**

Votre projet ne sera évalué **que si toutes les conditions d'admissibilité ont été remplies**. Nous évaluerons votre demande aux fins de qualité selon les critères suivants :

1. Offrir des expériences de travail de qualité aux jeunes;
2. Offrir aux jeunes la possibilité de développer et d'améliorer leurs compétences; et,
3. Répondre aux priorités nationales et locales afin d'améliorer l'accès au marché du travail pour les jeunes qui font face à des obstacles particuliers.

#### **Objectif 1 : Offrir des expériences de travail de qualité aux jeunes (30 points)**

1. L'emploi offre un salaire supérieur au salaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire (10 points)

Voir la [section 2 – Quels sont les coûts admissibles au remboursement ?](#) pour plus d'informations sur le salaire minimum. Notez que vous devrez déclarer le salaire versé au jeune dans le cadre du processus de déclaration obligatoire.

2. Vous avez l'intention de maintenir le jeune en poste à titre d'employé après la fin de l'entente avec EEC. (5 points)

Ce travail additionnel peut être à temps plein ou à temps partiel. Notez que vous devrez indiquer si vous avez retenu les services du jeune dans le cadre du processus de déclaration obligatoire.

3. Le jeune recevra de la supervision. (15 points)

##### **Plan de supervision**

Le plan de supervision doit être axé sur les tâches et ciblé sur les activités spécifiques décrites dans votre demande de financement.

Vous devez fournir chacune des informations obligatoires suivantes :

- titre du poste du superviseur : fournir le **titre du poste**, et non pas le nom d'une personne, mais bien sa position d'emploi, p. ex. gestionnaire, directeur exécutif, propriétaire, directeur, superviseur, etc.;
- mode de supervision (sur place, à distance ou combinaison des deux);
- fréquence de la supervision (quotidienne, hebdomadaire, moins d'une fois par semaine).
- expérience du superviseur dans un rôle de supervision (moins d'un an, d'un à deux ans ou plus de deux ans);
- type de rétroaction apportée aux jeunes (formel ou informel); et,
- ce que le superviseur fournira (formation spécifique à l'emploi, instructions de travail et tâches, évaluation du travail ou autre).

Voir la [section 3 – Comment remplir le formulaire de votre demande](#) pour plus de détails.

## **Objectif 2 : Offrir aux jeunes des possibilités de développer et d'améliorer leurs compétences (45 points)**

### **1. Les jeunes recevront du mentorat. (15 points)**

#### **Plan de mentorat**

Le mentorat est un lien entre un employé expérimenté (le mentor) et un employé moins expérimenté (jeune). Par des rencontres régulières, le mentor apprendra les objectifs de carrière aux jeunes et partagera son expérience professionnelle. Le mentor appuiera le développement des compétences et facilitera le perfectionnement professionnel pour aider les jeunes à accéder au marché du travail.

Vous devez fournir chacune des informations obligatoires suivantes :

- titre du poste du mentor : fournir le **titre du poste**, et non pas le nom d'une personne, mais bien sa position d'emploi, p. ex. gestionnaire, directeur exécutif, propriétaire, directeur, superviseur, etc.;
- type (individuel ou en équipe);
- fréquence du mentorat (hebdomadaire, mensuel ou moins d'une fois par mois).
- expérience du mentor dans un rôle de mentorat (moins d'un an, d'un à deux ans ou plus de deux ans);
- relation mentor-mentoré (formelle ou informelle);
- ce que le mentor fournira (soutien au développement des compétences, formation axée sur la carrière, accès au matériel d'apprentissage, ou autres).

Voir la [section 3 – Comment remplir le formulaire de votre demande](#) pour plus de détails.

## 2. Développement des compétences (30 points)

Puisque des expériences de travail de qualité soutiennent l'acquisition et le développement des compétences, vous devez indiquer les compétences qui seront **développées** pendant l'emploi.

Le formulaire de demande présente les compétences suivantes :

- **Adaptabilité** : la capacité d'atteindre ou d'adapter les objectifs et les comportements lorsque des changements attendus ou inattendus se produisent, en planifiant, en restant concentré, en persévérant et en surmontant les revers. Par exemple, on utilise cette compétence pour modifier les plans de travail pour respecter de nouveaux délais, apprendre à travailler avec de nouveaux outils et améliorer les compétences grâce à la rétroaction.
- **Collaboration** : la capacité de contribuer et de soutenir les autres pour atteindre un objectif commun. Par exemple, au travail, nous utilisons cette compétence pour fournir un soutien significatif aux membres de l'équipe lors de la réalisation d'un projet.
- **Communication** : la capacité de recevoir, de comprendre, de considérer et de partager des informations et des idées en parlant, en écoutant et en interagissant avec les autres. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour écouter les instructions, servir les clients et discuter des idées.
- **Compétences numériques** : la capacité d'utiliser la technologie et les outils numériques pour trouver, gérer, appliquer, créer et partager des informations et du contenu. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour créer des feuilles de calcul, utiliser les réseaux sociaux en toute sécurité et effectuer des achats en ligne en toute sécurité.
- **Compétences techniques** : l'aptitude à développer des capacités liées à l'aspect pratique ou mécanique d'une activité, à l'application d'un ensemble de processus techniques et au savoir-faire qu'ils requièrent.
- **Créativité et innovation** : la capacité d'imaginer, de développer, d'exprimer, d'encourager et d'appliquer des idées de manière nouvelle, inattendue ou de remettre en question les méthodes et les normes existantes. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour découvrir de meilleures façons de faire les choses, développer de nouveaux produits et fournir des services d'une nouvelle manière.
- **Numératie** : la capacité de trouver, de comprendre, d'utiliser et de rapporter des informations mathématiques présentées sous forme de mots, de nombres, de symboles et de graphiques. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour effectuer des calculs, gérer des budgets, analyser et modéliser des données et faire des estimations.

- **Résolution de problèmes** : la capacité d'identifier, d'analyser, de proposer des solutions et de prendre des décisions. La résolution de problèmes vous aide à résoudre les problèmes, à surveiller le succès et à tirer des leçons de l'expérience. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour prendre des décisions d'embauche, sélectionner des plans d'action et résoudre des problèmes techniques.
- **Lecture et/ou rédaction** : La capacité à trouver, à comprendre, à utiliser ou à partager les renseignements présentés par des mots, des symboles et des images. Par exemple, la lecture est utilisée pour localiser des informations sur des formulaires et des dessins, ainsi que pour lire des éléments tels que des courriels, des rapports, des articles, des billets de blog et des instructions. La rédaction est utilisée pour remplir des formulaires et des demandes ainsi que pour rédiger des courriels, des rapports et des publications sur les médias sociaux.
- **Autres** : Vous pouvez ajouter et décrire d'autres compétences qui seront développées.

### **Objectif 3 : Répondre aux priorités nationales et locales afin d'améliorer l'accès au marché du travail pour les jeunes qui font face à des obstacles particuliers (25 points)**

#### **1. Priorités nationales (15 points)**

Les priorités nationales sont établies pour améliorer la situation des jeunes sur le marché du travail, y compris ceux qui sont confrontés à des obstacles particuliers à l'emploi. Pour ce faire, elles donnent la priorité à des groupes de jeunes spécifiques qui sont sous-représentés sur le marché du travail et identifient les secteurs dans lesquels il existe des besoins actuels et des possibilités d'emploi pour l'avenir.

Veillez indiquer les priorités nationales que votre projet soutient. Des points seront attribués aux projets qui soutiennent les priorités nationales. Si votre demande démontre que votre projet répond à plus d'une priorité nationale, vous obtiendrez des points supplémentaires. Notez que vous devrez déclarer le ou les priorités nationales soutenues dans le cadre du processus de déclaration obligatoire.

En 2025, Emplois d'été Canada se penchera sur les cinq priorités nationales suivantes :

1. Occasions pour les jeunes en situation de handicap ou avec des organisations qui fournissent des services aux personnes en situation de handicap
  - L'objectif de cette priorité est d'offrir des occasions d'emploi aux jeunes en situation de handicap, ou des occasions d'emploi au sein d'organisations qui fournissent des services aux personnes en situation de handicap.
  - Comme indiqué à la [section 2 – Frais généraux pour les jeunes en situation de handicap](#), les organisations offrant des opportunités aux jeunes en situation de handicap peuvent être admissibles à certains frais généraux et à des flexibilités concernant les heures de travail. Ces assouplissements visent à répondre aux besoins de certains

jeunes en situation de handicap en leur permettant de travailler à temps partiel.

- Consultez le site [Guichet-Emplois : Embaucher des personnes en situation de handicap](#) pour des informations sur l'embauche d'un jeune en situation de handicap.

**Important :** Si votre organisation exprime l'intention d'embaucher un jeune en situation de handicap dans le cadre de cette priorité nationale, vous devrez faire tous les efforts raisonnables de recrutement pour embaucher un jeune en situation de handicap et documenter ces efforts. Si votre demande est approuvée, les plans de recrutement et d'embauche pourront être demandés afin de déterminer s'ils reflètent ce qui a été indiqué dans votre demande.

2. Occasions pour les jeunes sous-représentés sur le marché du travail, notamment :
  - les jeunes de la communauté noire et les autres jeunes racialisés
  - les jeunes autochtones
  - les jeunes de la communauté 2ELGBTQI+

L'objectif de cette priorité est d'offrir des occasions d'emploi aux jeunes sous-représentés sur le marché du travail, en particulier les jeunes Noirs et les autres jeunes racialisés, les jeunes autochtones et les jeunes 2ELGBTQI+.

**Important :** Si votre organisation exprime l'intention d'embaucher un jeune dans le cadre de cette priorité nationale, vous devrez faire tous les efforts raisonnables de recrutement pour embaucher un jeune sous-représenté sur le marché du travail et documenter ces efforts. Si votre demande est approuvée, les plans de recrutement et d'embauche pourront être demandés afin de déterminer s'ils reflètent ce qui a été indiqué dans votre demande.

3. Occasions pour les jeunes des régions rurales, des communautés éloignées ou des communautés de langue officielle en situation minoritaire
  - Communautés rurales : Selon Statistique Canada, une zone rurale est une communauté comptant moins de 1 000 habitants et dont la densité de population est inférieure à 400 habitants au kilomètre carré. Si vous ne savez pas si votre communauté est rurale ou éloignée, veuillez [communiquer avec Service Canada](#).
  - Communautés éloignées : Les communautés éloignées sont généralement isolées géographiquement des centres de services et de population. Elles comprennent souvent des communautés nordiques et/ou des communautés accessibles par avion, ainsi que la quasi-totalité des municipalités des trois territoires. Si vous ne savez pas si votre communauté est rurale ou éloignée, veuillez [communiquer avec Service Canada](#).
  - Communauté minoritaire de langue officielle (CLOSM) : Une communauté minoritaire de langue officielle est une communauté anglophone à

l'intérieur du Québec ou une communauté francophone à l'extérieur du Québec.

4. Occasions avec des organisations dans le secteur de la construction résidentielle
  - Dans le cadre de cette priorité, le secteur de la construction résidentielle est défini comme l'industrie qui s'engage à construire, remodeler et rénover des constructions résidentielles unifamiliales et multifamiliales.
  - Ce secteur peut inclure les entrepreneurs généraux, les entrepreneurs exploitants, les concepteurs-constructeurs et les entreprises de gestion de travaux de construction oeuvrant dans le domaine résidentiel. Il peut également inclure des organisations engagées dans la construction écologique, la rénovation et la construction à faible émission de carbone.
5. Occasions liées aux emplois durables qui soutiennent l'atténuation du changement climatique et/ou l'adaptation au changement climatique ou qui protègent l'environnement naturel
  - Dans le cadre de cette priorité, l'accent est mis sur les opportunités liées à la protection de l'environnement, par exemple à la conservation de l'environnement, à l'atténuation du changement climatique, à l'adaptation, aux emplois verts et à la transition vers une économie à faible émission de carbone.

## **2. Priorités locales (10 points)**

Les priorités locales sont établies pour chaque circonscription par les députés à l'échelle du pays, en tenant compte de l'information sur le marché du travail local.

Veillez indiquer clairement les priorités locales appuyées par votre projet. Les priorités locales de votre circonscription sont disponibles sur la page Web d'EEC pour les [priorités locales par province et circonscription](#). Si votre demande démontre qu'elle répond à plus d'une priorité locale, des points additionnels vous seront accordés.

**Remarque :** Il n'est pas obligatoire pour les députés d'établir les priorités locales. Vous ne serez pas pénalisé lors de l'évaluation si votre député n'a pas établi de priorités locales.



### 3. Préparer une demande

La présente section fournit des détails importants sur les renseignements requis pour évaluer votre demande, vous explique comment remplir le formulaire de Demande/Entente et vous renseigne sur l'utilisation des informations fournies dans le formulaire.

#### Avant de commencer

Avant de commencer votre demande, familiarisez-vous avec les renseignements qui seront exigés dans la demande et comment ces informations seront utilisées.

- ✓ **Réviser** les [Modalités de l'entente de contribution](#) d'Emplois été Canada
- ✓ **Lisez** ce Guide du demandeur pour comprendre comment remplir une demande et comment la demande sera évaluée
- ✓ **S'assurer** d'avoir en main les informations de votre organisation (par exemple, nom légal de l'organisation, numéro d'entreprise, etc.)
- ✓ **Décidez** qui représentera votre organisation dans les communications avec Service Canada.
- ✓ **Confirmez** qui est autorisé à signer la demande
- ✓ **Déterminez** [le nombre de demandes nécessaires](#) pour votre projet proposé.
- ✓ **Décidez** quelle méthode vous voulez utiliser pour présenter une demande. Nous vous recommandons d'utiliser les [Services en ligne de subventions et contributions \(SELSC\)](#), mais vous pouvez déposer votre demande [en utilisant le formulaire à remplir en ligne, par la poste ou en personne](#).

#### Information qui sera affichée sur Guichet-Emplois

Service Canada affichera automatiquement tous les postes financés par EEC en ligne sur [Guichet-Emplois](#), la principale source d'information pour les jeunes sur la disponibilité des postes financés dans le cadre du programme.

Veillez noter que des informations fournies dans votre demande (c'est-à-dire vos coordonnées) seront publiées sur Guichet-Emplois. **Le formulaire de demande et le présent Guide du demandeur identifient les informations qui seront affichées publiquement. Veuillez y porter une attention particulière et le garder à l'esprit lorsque vous remplissez votre demande.** Si vous avez des questions à propos de l'information qui sera publiée, [communiquez avec Service Canada](#).



Veillez consulter l'exemple ci-dessous d'un poste affiché financé par EEC sur le Guichet-Emplois pour plus de détails :

### Commis aux ressources humaines

Publiée le 22 avril 2025 par Employeur

#### Renseignements sur l'emploi

📍 1111 nom de la rue  
Ville, PROVINCE  
H0H 0H0

\$ 21,00 de l'heure / 30 heures par semaine

🗨 Bilingue

📅 Saisonnier  
Temps plein

🎓 Études postsecondaires

📅 Commence dès que possible

👤 2 postes vacants

☀ Emplois d'été Canada #1111111



#### Qui peut postuler pour cette offre d'emploi ?

Le gouvernement du Canada a subventionné ce poste par l'entremise du programme Emplois d'été Canada. [En savoir plus sur le programme.](#)

Pour postuler, vous devez :

- Avoir entre 15 et 30 ans au moment de l'embauche;
- Détenir un numéro d'assurance sociale (NAS) valide; et
- Être un citoyen canadien, un résident permanent du Canada ou une personne ayant reçu une désignation de réfugié au Canada.

**Les étudiants internationaux et les autres résidents temporaires du Canada ne sont pas admissibles.**

Communiquez avec l'employeur pour en apprendre plus et pour postuler.

[Voir comment postuler](#)

Le numéro de téléphone, l'adresse électronique et le site Web de l'organisation (si fourni) sont fournis aux jeunes lorsqu'ils cliquent sur le bouton « Voir comment postuler » :

#### Comment postuler

Par courriel

[employeur@courriel.com](mailto:employeur@courriel.com)

Par téléphone

555-555-5555

En ligne

<https://www.employeur.com/carrieres>

Pour que l'affichage du poste soit enlevé, un formulaire de déclaration de l'employeur et de l'employé doit être soumis afin de confirmer l'embauche d'un participant.

## Comment remplir votre formulaire de demande

Cette section vous aide à remplir le formulaire de demande en décrivant les informations dont vous avez besoin pour chaque question du formulaire.

L'ordre des questions peut varier légèrement entre les demandes papier et les demandes en ligne, mais les mêmes informations sont requises. Sauf indication contraire, vous devez remplir toutes les parties du formulaire de demande.

### Énoncé de confidentialité

Lisez attentivement l'énoncé de confidentialité dans la demande de financement car elle contient des informations importantes pour votre connaissance. Les informations précédant l'énoncé de confidentialité devraient également être lues car elles contiennent des informations utiles et des liens vers le Guide du demandeur et les Modalités de l'entente de contribution.

### Partie A – Renseignements sur l'employeur

Inscrivez les renseignements sur votre organisation.

#### 1. Numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada (ARC)

Quel est le numéro d'entreprise de retenues sur la paie (RP) de 15 caractères attribués par l'ARC à votre organisation ? (Par exemple, 123456789 RP 0001).

- Vous pouvez trouver votre numéro d'entreprise de l'ARC sur les documents relatifs à l'impôt ou sur les communications écrites de l'ARC.
- Un compte RP avec l'ARC est requis si votre entreprise paie des employés et **vous devez avoir un numéro d'entreprise RP** avant d'embaucher des jeunes dans le cadre du programme EEC.

Si votre demande est approuvée, une entente exécutoire sera conclue entre le gouvernement du Canada et l'organisation identifiée par le numéro d'entreprise et le nom légal dans la Demande/Entente.

**Remarque** : Afin de remplir une demande en ligne en utilisant la demande SELSC ou la demande à remplir en ligne, vous devrez avoir un numéro d'entreprise. Pour obtenir un numéro d'entreprise, consultez le site Internet de l'[ARC](#).

#### 2. Nom légal de l'organisation

Quel est le nom légal de votre organisation qui est associé à votre numéro d'entreprise de l'ARC ? S'il s'agit d'un acronyme, inscrivez le nom légal au complet. Veuillez vérifier que le nom légal saisi est exact.

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 au nom légal de l'organisation. Les paiements seront émis en tenant compte seulement des 44 premiers caractères du nom légal.

### **3. Nom commercial (usuel) (s'il diffère du nom légal)**

Quel est le nom commercial (usuel) de votre organisation (si différent du nom légal) ?  
S'il s'agit d'un acronyme, inscrivez le nom usuel au long.

Cette information sera affichée publiquement sur le [Guichet-Emplois](#). Voir la section ci-dessus « [Information qui sera affichée sur Guichet-Emplois](#) » pour plus de détails.

### **4. Numéro de téléphone**

Quel est le numéro de téléphone de votre organisation ?

Cette information sera affichée publiquement sur le [Guichet-Emplois](#) afin que le jeune puisse communiquer avec votre organisation s'il a des questions concernant l'emploi.

Voir la section ci-dessus « [Information qui sera affichée sur Guichet-Emplois](#) » pour plus de détails.

### **5. Type d'organisation**

Cochez la case ou sélectionnez l'élément dans les menus déroulants qui décrit le mieux votre organisation.

**Remarque :** Si une organisation est en désaccord avec la définition de son type d'organisation, elle doit fournir une explication écrite indiquant comment elle est financée et à qui elle doit rendre compte de ses activités.

Voir la [section 2 – Quels sont les employeurs admissibles ?](#) pour plus de détails.

### **6. Adresse électronique de l'organisation**

Quel est l'adresse électronique de votre organisation ?

Cette information sera affichée publiquement sur le [Guichet-Emplois](#) afin que le jeune puisse communiquer avec votre organisation s'il a des questions concernant l'emploi, à moins que vous souhaitiez fournir une adresse distincte à la question 7 qui ne sera utilisée que pour l'affichage sur le Guichet-Emplois.

Voir la section ci-dessus « [Information qui sera affichée sur Guichet-Emplois](#) » pour plus de détails.

### **7. Adresse électronique pour les offres d'emploi, si différente de l'adresse électronique de l'organisation**

Avez-vous une autre adresse électronique à laquelle vous préférez que les jeunes s'adressent pour des questions concernant l'annonce d'emploi sur Guichet-Emplois ?

- Si oui, inscrivez l'adresse électronique; ou
- Si non, vous préférez utiliser l'adresse électronique de votre organisation, laissez la case vide.

L'adresse sera affichée publiquement sur le [Guichet-Emplois](#) si fournie. Voir la section ci-dessus « [Information qui sera affichée sur Guichet-Emplois](#) » pour plus de détails.

## 8. Site Web de l'organisation

Quel est le site Web de votre organisation (si vous en avez un que vous souhaitez afficher sur le Guichet-Emplois) ?

L'adresse sera affichée publiquement sur le [Guichet-Emplois](#) pour aider les jeunes à trouver davantage d'informations sur votre organisation. Voir la section ci-dessus « [Information qui sera affichée sur Guichet-Emplois](#) » pour plus de détails.

## 9. (a-d) Contact de la personne-ressource principale de l'organisation : Prénom, Nom, Titre du poste, Numéro de téléphone

Qui est la personne-ressource principale pour le projet proposé ? Fournissez les coordonnées de la personne qui sera la principale personne-ressource d'EDSC en ce qui concerne votre demande de financement. Incluez les détails suivants :

9.a) : Prénom

9.b) : Nom de famille

9.c) : Titre du poste

9.d) : Numéro de téléphone

La personne-ressource principale de votre organisation doit être un(e) représentant(e) avec qui Service Canada peut communiquer au sujet de votre demande ou de toute entente qui en résultera tout au long du projet, de même que sur des questions liées aux demandes de paiement. **Veillez nous informer de tout changement de personne-ressource qui surviendrait après le dépôt de votre demande.**

Cette personne devra bien connaître la demande ainsi que les activités du projet proposé. Il est à noter que la personne-ressource ne pourra pas être sélectionnée comme participant(e) advenant que votre demande soit approuvée, puisqu'elle représente l'employeur.

## 9. (e) Adresse électronique de la personne-ressource principale

Quel est l'adresse électronique de la personne-ressource principale ? Puisque le mode de communication principal de Service Canada avec les demandeurs est le courriel, veuillez vous assurer qu'il n'y a pas d'erreur dans l'adresse fournie.

**Remarque :** Cette adresse électronique doit être surveillée régulièrement, y compris les dossiers de courrier indésirable ou de pourriel puisqu'elle sera utilisée pour vous transmettre des renseignements au sujet du programme EEC et de votre demande, y compris le résultat de l'évaluation de votre demande.

Veillez noter que cette adresse électronique recevra des documents relatifs à la présentation de rapports obligatoires de la part de Service Canada pendant et après l'entente.

## 10. (a-d) Contact de la personne-ressource secondaire de l'organisation : Prénom, Nom, Titre du poste, Numéro de téléphone

Si nous ne pouvons pas joindre la personne-ressource principale, avec qui d'autre pouvons-nous communiquer ? Fournissez les détails suivants :

10.a) : Prénom

10.b) : Nom de famille

10.c) : Titre du poste

10.d) : Numéro de téléphone

La personne-ressource secondaire de votre organisation doit être un(e) représentant(e) avec qui Service Canada peut communiquer au sujet de votre demande ou de toute entente qui en résultera tout au long du projet, de même que sur des questions liées aux demandes de paiement. **Veillez nous informer de tout changement de personne-ressource qui surviendrait après le dépôt de votre demande.**

Cette personne devra bien connaître la demande ainsi que les activités du projet proposé. Il est à noter que la personne-ressource ne pourra pas être sélectionnée comme participant(e) advenant que votre demande soit approuvée, puisqu'elle représente l'employeur.

#### **10. (e) Adresse électronique de la personne-ressource secondaire**

Quel est l'adresse électronique de la personne-ressource secondaire ? Puisque le mode de communication principal de Service Canada avec les demandeurs est le courriel, veuillez vous assurer qu'il n'y a pas d'erreur dans l'adresse fournie.

**Remarque :** Cette adresse électronique doit être surveillée régulièrement, y compris les dossiers de courrier indésirable ou de pourriel puisqu'elle sera utilisée pour vous transmettre des renseignements au sujet du programme EEC et de votre demande, y compris le résultat de l'évaluation de votre demande.

Veillez noter que cette adresse électronique recevra des documents relatifs à la présentation de rapports obligatoires de la part de Service Canada pendant et après l'entente.

#### **11. Langue de communication préférée**

Quelle langue officielle votre organisation préfère-t-elle utiliser dans ses communications écrites et orales ? Choisissez l'anglais ou le français.

#### **12. Année de création de l'organisation**

En quelle année votre organisation a-t-elle été établie ? Inscrivez l'année où votre organisation a commencé ses activités.

#### **13. Décrivez les activités de votre organisation**

Quelles sont les activités de votre organisation ? Fournissez un résumé décrivant les activités de votre organisation.

#### **14. Nombre d'employés travaillant à temps plein dans les emplacements de votre organisation au Canada**

Combien d'employés votre organisation compte-t-elle actuellement à temps plein au Canada ? Les employés à temps plein sont ceux qui travaillent 30 heures ou plus par semaine.

**Important :** Inscrivez le nombre total d'employés travaillant à temps plein dans les emplacements de votre organisation au Canada (non seulement ceux qui travaillent à un seul endroit). Les propriétaires de franchises doivent calculer le nombre total d'employés à temps plein pour tous leurs établissements franchisés. Voir la [section 2 – Quels sont les employeurs admissibles ?](#) pour plus d'informations sur l'admissibilité des propriétaires de franchises indépendantes.

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

## **15. Adresse postale de l'organisation**

Quelle est l'adresse postale de votre organisation ? Donnez une adresse complète dans un format reconnu par Postes Canada et vérifiez que le code postal fourni est exact. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le [site Web de Postes Canada](#).

Nous utiliserons l'adresse postale de votre organisation pour envoyer toute correspondance par la poste, notamment les paiements faits par chèque.

L'adresse sera affichée publiquement sur le [Guichet-Emplois](#) s'il s'agit du lieu des activités proposées et si vous consentez que l'adresse soit affichée à la question 18. Voir la section ci-dessus « [Information qui sera affichée sur Guichet-Emplois](#) » pour plus de détails.

## **16. Adresse du lieu des activités proposées**

L'adresse où le participant travaillera est-elle différente de l'adresse postale de l'organisation ?

- Si oui, inscrivez l'adresse principale du lieu de travail du jeune et expliquez pourquoi elle diffère de l'adresse principale. Cette adresse **ne peut pas être une case postale** puisque le lieu des activités proposées doit être une adresse civique.
  - **Si le travail sera effectué à distance du domicile de l'employé (en faisant du télétravail), l'adresse de l'organisation doit être utilisée comme l'adresse principale.**
- La circonscription sera vérifiée à l'aide du code postal saisi. Veuillez donc vérifier que le code postal saisi est correct. **Pour déterminer la circonscription dans laquelle les activités auront lieu, recherchez le code postal du lieu des activités proposées sur le site d'[Élections Canada](#).**
  - **La majorité du travail du participant devrait être effectué dans la circonscription où la demande est soumise.**
  - Vous devez informer Service Canada de tout changement de lieu de l'emploi, même si le changement survient après l'approbation de la demande de financement. Dans le cas contraire, l'emploi pourrait être considéré comme non admissible.

**Important :**

- Si le travail doit être accompli à distance (par exemple, télétravail), loin d'un lieu de travail désigné sans surveillance physique ou encore dans un endroit situé à l'extérieur d'un lieu de travail traditionnel (par exemple, le domicile de l'employé), les employeurs sont responsables de s'assurer que le lieu de travail est conforme aux lois provinciales et aux règlements municipaux, et de continuer à fournir une supervision, un mentorat et des dispositions de sécurité adéquates conformément au [Modalités de l'entente de contribution](#) d'EEC.
  - Les demandeurs pourraient être demandés de fournir des contrats de bail ou de location et/ou de la preuve que les exigences en matière de santé et de sécurité seront respectées pour les lieux d'activités indiqués.
- Conformément à l'article 16.1, Projets et activités non admissibles, des [Modalités de l'entente de contribution](#) du programme EEC, les employeurs doivent s'assurer que les jeunes travaillent à partir d'endroits situés au Canada peu importe les modalités de travail utilisées.

Cette information sera affichée publiquement sur le [Guichet-Emplois](#) si vous consentez que l'adresse soit affichée à la question 18. Voir la section ci-dessus « [Information qui sera affichée sur Guichet-Emplois](#) » pour plus de détails.

**17. Si les activités proposées auront lieu dans plusieurs endroits, seront-elles dans la même circonscription ?**

- Si oui, les activités proposées auront lieu dans plusieurs lieux au sein d'une même circonscription, soumettez une demande en énumérant toutes les adresses où le jeune travaillera. Ces adresses doivent être des adresses civiques; elles ne peuvent pas être une case postale. Veuillez vérifier que les codes postaux fournis sont exacts.
- Si non, consultez « [Que se passe-t-il si vous souhaitez soumettre plus d'une demande ?](#) » pour plus d'exemples sur la manière de déterminer le nombre de demandes nécessaires pour le ou les projets proposés.

Pour déterminer la circonscription dans laquelle les activités auront lieu, recherchez le code postal de l'emplacement des activités proposées sur le site d'[Élections Canada](#)

**18. Consentez-vous à ce que l'adresse principale complète des activités proposées soit affichée publiquement sur le Guichet-Emplois ?**

- Sélectionnez « oui » si vous voulez que l'adresse complète du lieu des activités principal soit affichée sur [le Guichet-Emplois](#); ou
- Sélectionnez « non » si vous ne voulez pas que l'adresse complète du lieu des activités principal soit divulguée. Si vous sélectionnez non, le nom de la municipalité seulement sera affichée sur [le Guichet-Emplois](#).

Voir la section ci-dessus « [Information qui sera affichée sur Guichet-Emplois](#) » pour plus de détails.



## **19. Les activités proposées s'adressent-elles aux membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire ?**

Une communauté de langue officielle en situation minoritaire est une communauté anglophone à l'intérieur du Québec ou une communauté francophone à l'extérieur du Québec. Si les activités de votre projet s'engagent à servir des personnes appartenant à des [communautés de langue officielle en situation minoritaire](#), vous devriez répondre « Oui » à cette question en sélectionnant la communauté de langue officielle en situation minoritaire qui sera desservie.

Par exemple, si les activités proposées exigent que le jeune utilise la langue minoritaire 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 le web; 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.

Le fait de répondre « Non » à cette question n'invalidera pas votre demande.

## **20. Avez-vous demandé ou demanderez-vous une aide financière d'autres sources pour payer le salaire de l'emploi ou des emplois demandés ?**

On entend par « autres sources de financement » toute source de financement autre que le programme pour lequel vous faites une demande de financement.

Le Ministère utilise les renseignements fournis dans la présente section pour vérifier que les contributions versées au titre du projet ne dépassent pas 100% du salaire de l'emploi demandé.

Consultez l'article 13.1(d) des [Modalités de l'entente de contribution](#) d'EEC avant de cocher la case appropriée.

Si vous avez coché « oui » vous devez indiquer le montant total d'aide financière que votre organisation a reçu ou est en droit de recevoir pour les emplois demandés.

## **21. Votre organisation doit-elle des sommes au gouvernement du Canada ?**

Consultez l'article 13.1(f) des [Modalités de l'entente de contribution](#) d'Emplois d'été Canada avant de cocher la case appropriée.

Si vous cochez « oui », vous devez fournir :

- la somme due;
- la nature de la dette; et
- le ministère ou l'agence auxquels la somme en souffrance est due.



Le fait de devoir de l'argent au gouvernement du Canada ne rend pas votre organisation non admissible à recevoir du financement. Votre demande ne sera pas rejetée pour cette raison. Cependant, vous devez fournir des détails sur le type de dette et les dispositions que vous avez prises pour la rembourser.

Exemple des renseignements à fournir pour le type de dette et les dispositions prises pour le remboursement :

Somme due	Nature de la somme due	Ministère ou organisation auquel la somme est due	22. Une entente de paiement a-t-elle été conclue?
10 000 \$	Trop-payé	Emploi et Développement social Canada	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
5 000 \$	Impôts	Agence du revenu du Canada	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

Service Canada vérifiera ensuite avec les dossiers ministériels si votre organisation a des montants en souffrance.

## **22. Une entente de paiement a-t-elle été conclue ?**

Si votre organisation doit des sommes au gouvernement du Canada, indiquez si vous avez conclu une entente de paiement en vue de rembourser les sommes en souffrance. Veuillez vous assurer d'avoir tous les détails de votre plan de remboursement disponibles, car Service Canada peut demander ce plan de remboursement à une date ultérieure.

## **23. Avez-vous mis en place des pratiques afin de vous assurer que votre environnement de travail est sain et sécuritaire ?**

Il est obligatoire de mettre en place des pratiques pour garantir la sécurité de votre environnement de travail. Les mesures de santé et de sécurité de votre organisation seront évaluées en fonction de l'environnement de travail, ainsi que du type de travail et des activités spécifiques. Service Canada considérera chaque cas selon son mérite, en comparant les risques et les avantages pour les jeunes. Veuillez indiquer si vous avez mis en place des pratiques pour vous assurer que votre environnement de travail est sain et sécuritaire.

Ensuite, en utilisant les cases à cocher fournies, indiquez les pratiques de santé et de sécurité en milieu de travail que vous avez mises en place parmi les options suivantes :

- **Fournir des informations sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) :** Le SIMDUT est la norme nationale de communication sur les dangers du Canada. Toutes les organisations provinciales, territoriales et fédérales responsables de la sécurité et de la santé au travail ont établi les exigences du SIMDUT pour les employeurs dans leurs juridictions respectives. Les exigences de l'employeur garantissent que les produits dangereux utilisés, entreposés, manipulés ou éliminés dans le milieu de travail sont correctement étiquetés, que des fiches de données de

sécurité sont mises à la disposition des travailleurs et que ceux-ci reçoivent une éducation et une formation garantissant un entreposage, une manipulation, une utilisation et une élimination sûrs des produits contrôlés dans le milieu de travail.

- **Répertorier les dangers du milieu de travail** : Les dangers peuvent inclure des facteurs chimiques, ergonomiques, physiques et psychosociaux, qui peuvent tous causer des dommages ou des effets néfastes sur le milieu de travail.
- **Démontrer un milieu de travail sécuritaire** : Dans le cadre de la formation et de la supervision, vous devez démontrer les pratiques d'un environnement de travail sécurisé, y compris une compréhension appropriée des procédures de sécurité du travail en général, la connaissance de l'utilisation sûre des outils et équipements du milieu de travail et la connaissance du travail connu et prévisible ainsi que les risques pour l'environnement.
- **Fournir les certifications nécessaires** : lorsque les activités professionnelles proposées nécessitent des certifications de sécurité, vous êtes responsable de fournir au jeune la formation et la certification nécessaires.
- **Fournir une formation de la sécurité spécifique à l'emploi** : En tant qu'employeur, vous devez vous assurer que les employés disposent des informations, de la formation et de la supervision nécessaires pour effectuer leur travail en toute sécurité. Consultez la page Internet du Gouvernement du Canada sur la [sécurité au travail](#) pour plus d'informations.
- **Effectuer des contrôles de sécurité réguliers** : Des inspections régulières permettent de s'assurer que les risques pour la santé et la sécurité au travail sont traités avant qu'ils n'entraînent des blessures. Consultez la page Internet du Gouvernement du Canada sur la [sécurité au travail](#) pour plus d'informations.
- **Fournir des équipements de sécurité** : Tel que mandaté par le Gouvernement du Canada, en tant qu'employeur, vous êtes responsable de la sélection, de la fourniture et de l'installation de l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié pour les expositions dangereuses sur le lieu de travail. Consultez la page Internet du Gouvernement du Canada sur la [santé et la sécurité au travail](#) pour plus d'informations.
- **Avoir un plan de préparation et d'intervention aux urgences** : Comprends toutes les activités, telles que les plans, les procédures, les listes de contacts et les exercices, entreprises en prévision d'une situation d'urgence probable.
- **Autre** : Dans la case fournie, décrivez toute autre pratique de santé et de sécurité que vous avez mise en place.

Conformément à l'alinéa 9.1 (c) et 9.1(d) des [Modalités de l'entente de contribution](#), vous êtes responsable de veiller à ce que le travail soit effectué dans un environnement sûr et de fournir au jeune toutes les informations concernant la santé et la sécurité, y compris pour un lieu de travail éloigné (quelque part en dehors d'un milieu de travail traditionnel).

Conformément au paragraphe 32.1 des [Modalités de l'entente de contribution](#), l'employeur réalisera le projet conformément à toutes les lois, tous les règlements et

toutes les réglementations applicables, y compris la réglementation du travail de la province ou du territoire où l'emploi est situé; toute législation environnementale; toute législation sur l'accessibilité; et, toute législation concernant la protection de l'information et de la vie privée. L'employeur doit obtenir, avant le début du projet, tous les permis, licences, consentements et autres autorisations nécessaires à la réalisation du projet.

Les employeurs sont tenus de s'informer sur les directives provinciales sur les services essentiels et les informations de la santé publique municipale, provinciale et fédérale, et de suivre toutes les directives locales en matière de santé.

**24. Avez-vous mis en place des politiques et des pratiques pour vous assurer que votre environnement de travail et vos pratiques d'embauche sont exempts de harcèlement et de discrimination ?**

Il est impératif de fournir un environnement de travail exempt de harcèlement et de discrimination. Veuillez indiquer si vous avez mis en place des politiques et des pratiques pour vous assurer que votre environnement de travail et vos pratiques d'embauche sont exempts de harcèlement et de discrimination.

Ensuite, en utilisant les cases à cocher fournies, indiquez les pratiques que vous avez mises en place parmi les options suivantes :

- politiques / pratiques d'embauche;
- politiques / pratiques sur la discrimination;
- politiques / pratiques sur le harcèlement;
- politiques / pratiques de résolution de conflits;
- formation des employés et/ou de la gestion;
- politiques / pratiques en matière d'accessibilité et d'adaptation;
- politiques / pratiques d'équité en matière d'emploi;
- politiques / pratiques en matière de protection de la vie privée;
- autre : si vous choisissez cette case, utilisez la zone de texte fournie pour décrire toute pratique supplémentaire que vous avez mise en place qui démontre des mesures concrètes visant à créer un environnement de travail exempt de harcèlement et de discrimination.

Conformément au paragraphe 16.1 des [Modalités de l'entente de contribution](#), le projet ne consistera pas à des activités qui :

- restreignent l'accès aux programmes, aux services ou à l'emploi, ou autrement discriminent, contrairement aux lois en vigueur, sur la base des motifs de distinction illicite, y compris le sexe, les caractéristiques génétiques, la religion, la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, l'incapacité mentale ou physique, l'orientation sexuelle, ou identité de genre ou expression;
- prônent l'intolérance, la discrimination et/ou les préjugés; ou

- travaillent activement à porter atteinte ou restreindre l'accès aux femmes aux services de santé sexuelle et reproductive.

## 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.

- Vous pouvez demander plusieurs participants pour un titre de poste.
- Un emploi est considéré comme différent lorsqu'au moins l'un des détails suivants varie : titre de l'emploi, tâches et responsabilités, date de début, salaire horaire, nombre de semaines, nombre d'heures par semaine ou niveau de scolarité préféré pour le participant.

Dans l'éventualité où votre demande serait approuvée, il est possible que les emplois demandés, le nombre total de semaines demandées ou le nombre total d'heures ne soient pas tous accordés.

**Pour les demandes en ligne** : vous devrez indiquer le nombre de titres d'emploi pour lequel vous voulez faire une demande, puis le nombre de participants que vous souhaitez embaucher pour chaque titre de poste.

**Pour les demandes papier** : vous devez faire une copie de la section 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 jeune embauché dans le cadre du financement du programme EEC ne doit pas être affecté à plus d'un poste d'emploi approuvé 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) doivent être tels que vous les avez précisés dans votre demande.

**Toute modification aux détails de l'emploi doit être soumise à Service Canada pour approbation. Seules des circonstances exceptionnelles seront prises en compte.**

### 25. Titre de l'emploi

Quel est le titre de l'emploi du poste que vous demandez ?

Les titres d'emploi d'EEC doivent correspondre aux options de la Classification nationale des professions. Ce système est la référence nationale sur les professions au Canada. Elle compte plus de 30 000 titres de profession regroupés selon les niveaux de compétences et les genres de compétences. Au moment d'examiner les professions potentielles, assurez-vous que les études requises, les fonctions principales et les exigences liées à l'emploi correspondent au travail à effectuer.

**Pour les demandes en ligne** : la zone de texte utilise un « texte prédictif » pour vous aider à remplir le titre de l'emploi. Commencez à saisir le titre de votre poste et sélectionnez l'option la plus appropriée.

**Pour les demandes papier** : veuillez sélectionner le titre de votre emploi parmi les options figurant sur le formulaire.

- Si vous sélectionnez « autre », vous devez identifier un [Code de classification nationale de professions](#) pour les activités proposées. Pour trouver le bon code sur cette page Internet, tapez le titre de l'emploi proposé dans la case de recherche rapide située dans le haut de la page. Vous obtiendrez ainsi une liste des professions disponibles.

Une [foire aux questions](#) à propos de la Classification nationale des professions est disponible. Pour obtenir de plus amples renseignements, [communiquez avec Service Canada](#).

Cette information sera affichée publiquement sur le [Guichet-Emplois](#). Voir la section ci-dessus « [Information qui sera affichée sur Guichet-Emplois](#) » pour plus de détails.

### **Salaire horaire**

Quel est le salaire horaire payé à chaque participant ?

Vous devez payer au moins le salaire minimum en vigueur au moment de l'emploi, conformément à la réglementation provinciale et territoriale. Vous devez aussi respecter le salaire horaire indiqué dans la demande, qui constituera l'entente si elle est approuvée. Une fois qu'une entente a été conclue, veuillez [communiquer avec Service Canada](#) pour toute modification désirée.

### **Remarques :**

- Certaines provinces et certains territoires ont plusieurs salaires minimums en fonction de l'âge et de l'expérience de l'employé ou la nature du travail. Il vous incombe de confirmer le salaire minimum au moment de l'emploi.
- Les emplois rémunérés sur une base annuelle doivent être calculés selon un salaire horaire.

Voir la [section 2 – Quels sont les coûts admissibles au remboursement ?](#) pour plus de détails.

Cette information sera affichée publiquement sur le [Guichet-Emplois](#). Voir la section ci-dessus « [Information qui sera affichée sur Guichet-Emplois](#) » pour plus de détails.

### **Tâches et responsabilités**

Fournir une description détaillée des tâches et des responsabilités du jeune.

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 sans quoi l'emploi pourrait être considéré comme non admissible au financement d'EEC conformément au sous-alinéa 25.1(1)(f) des [Modalités de l'entente de contribution](#).

Les activités liées à l'emploi doivent être admissibles. Consulter la [section 2 – Quels sont les projets admissibles ?](#) pour de plus amples renseignements.

## Plan de développement des compétences

Quelles sont les compétences que le jeune développera au cours de son emploi ?

Cochez une ou plusieurs cases :

- Adaptabilité – adapter les objectifs et les comportements lorsque des changements attendus ou inattendus se produisent.
- Collaboration – contribuer et aider les autres à atteindre un objectif commun.
- Communication – mettre en commun des idées et des informations.
- Compétences techniques – développer des capacités liées à l’aspect pratique ou mécanique d’une activité.
- Compétences numériques – compétences pour comprendre et utiliser des systèmes, des outils et des applications numériques.
- Créativité et innovation – imaginer et exprimer des idées qui remettent en question les méthodes existantes.
- Numératie – comprendre et rapporter l’information mathématique présentée.
- Résolution de problèmes – identifier et proposer des solutions.
- Lecture et/ou rédaction – trouver, comprendre et partager des informations par écrit
- Autre – dans l’espace fourni à cet effet, décrivez les compétences additionnelles.

Voir la [section 2 – Comment nous évaluons votre demande](#) pour de plus de détails.

## Langue(s) nécessaire(s) pour l’emploi

Quelle langue ou quelles langues le jeune devra-t-il utiliser dans le cadre de son travail ? Sélectionnez une option :

- Anglais
- Français
- Anglais ou Français
- Bilingue
- Autre – dans l’espace fourni à cet effet, indiquez la langue requise.

Cette information sera affichée publiquement sur le [Guichet-Emplois](#). Voir la section ci-dessus « [Information qui sera affichée sur Guichet-Emplois](#) » pour plus de détails.

## Plan de supervision

Comment le jeune sera-t-il supervisé pendant son emploi ?

Fournissez chacune des informations obligatoires suivantes :

- titre du poste du superviseur (sélectionnez dans le menu déroulant de la demande en ligne ou cochez l’une des cases de la demande papier);

- type de supervision (sur place, à distance ou combinaison des deux);
- fréquence de la supervision (quotidienne, hebdomadaire, moins d'une fois par semaine).
- expérience du superviseur dans un rôle de supervision (moins d'un an, d'un à deux ans ou plus de deux ans);
- type de rétroaction apportée aux jeunes (formel ou informel);
  - Une rétroaction formelle est fournie lors des réunions prévues, par écrit et pour répondre aux objectifs de travail préalablement fixés.
  - Une rétroaction informelle est fournie lors de réunions imprévues, elle est principalement verbale et ne répond pas aux objectifs de travail préalablement fixés.
- ce que le superviseur fournira (formation spécifique à l'emploi, instructions de travail et tâches, évaluation du travail ou autre).

**Remarque :** Le superviseur et le mentor ne sont pas tenus d'être la même personne.

### **Supervision à distance**

Si le jeune travaille à distance loin du superviseur (par exemple, en faisant du télétravail), ou ailleurs en dehors de l'environnement de travail traditionnel, vous devez vous assurer qu'il existe une formation et une supervision suffisante pour l'aider à obtenir une expérience de travail enrichissante. Vous devez également vous assurer que le jeune peut toujours bénéficier de l'expérience de travail avec les autres, de renforcement des compétences interpersonnelles et de l'apprentissage des protocoles relatifs à l'environnement de travail.

### **Plan de mentorat**

Comment le jeune sera-t-il encadré pendant son emploi ? Fournissez chacune des informations obligatoires suivantes :

- titre du poste du mentor (sélectionnez dans le menu déroulant de la demande en ligne ou cochez l'une des cases de la demande papier);
- mode de mentorat (individuel ou en équipe);
- fréquence du mentorat (hebdomadaire, mensuel ou moins d'une fois par mois).
- expérience du mentor (moins d'un an, d'un à deux ans ou plus de deux ans);
- relation mentor-mentoré (formelle ou informelle);
  - Une relation mentor-mentoré formelle comprendra des réunions régulières et des objectifs de perfectionnement professionnel fixés pour le jeune.
  - Une relation mentor-mentoré informelle comprendra des réunions irrégulières sans fixer des objectifs de perfectionnement professionnel pour le jeune;
- ce que le mentor fournira (soutien au développement des compétences, formation axée sur la carrière, accès au matériel d'apprentissage ou autres).

**Remarque** : Notez que le superviseur et le mentor ne sont pas tenus d'être la même personne.

### **Expérience de travail**

- L'emploi proposé permettra-t-il au jeune d'acquérir de l'expérience de travail liée à sa carrière ?
  - Le terme « lié à la carrière » signifie que l'emploi fournit à un jeune une expérience de travail liée à son domaine d'études actuel ou futur.
- Votre organisation a-t-elle l'intention de garder le jeune en tant qu'employé après la fin de l'entente d'Emplois d'été Canada ?
  - Ce travail additionnel peut être à temps plein ou à temps partiel.

### **Niveau d'études souhaité du participant**

Quel est le niveau de scolarité du participant que vous souhaitez (si vous en avez un) ?

Le niveau d'études souhaité pour le jeune n'est pas évalué. Le programme Emplois d'été Canada est ouvert à tous les jeunes âgés de 15 à 30 ans, peu importe leur niveau d'études ou leur situation en tant qu'étudiant.

Cette information sera affichée publiquement sur le [Guichet-Emplois](#). Voir la section ci-dessus « Information qui sera affichée publiquement » pour plus de détails.

### **Priorités nationales**

L'emploi proposé soutient-il une ou plusieurs priorités nationales ?

Si vous répondez « oui », sélectionner la ou les priorités nationales soutenues par l'emploi.

Voir la [section 2 – Comment nous évaluons votre demande](#) pour plus de détails.

### **Priorités locales**

Combien de priorités locales cet emploi soutient-il ?

- Identifiez le nombre de priorités locales soutenues par l'emploi; et
- Utilisez la zone de texte fournie pour décrire les priorités locales soutenues par l'emploi.

Les priorités locales établies pour la circonscription dans laquelle se dérouleront les activités proposées sont disponibles sur le [site d'EEC](#).

**Remarque** : Il n'est pas obligatoire pour les députés d'établir les priorités locales. Si votre député n'a pas établi de priorités locales, sélectionnez « Aucune ». Vous ne serez pas pénalisé pendant l'évaluation si votre député n'a pas établi de priorités locales.

Voir la [section 2 – Comment nous évaluons votre demande](#) pour plus de détails.

## **Partie C – Financement demandé**

### **26. Calcul du coût total de l'employeur, y compris la contribution demandée**



- **Pour les formulaires en ligne (SELSC et formulaire à remplir en ligne), la contribution totale demandée sera calculée automatiquement selon les réponses que vous avez fournies dans la partie B de votre demande.**
- Pour les demandes en format papier, vous devrez répondre à cette question manuellement.
  - Si vous présentez une demande pour plus de cinq titres de poste différents, vous devez faire une copie de la page du Calcul du total des coûts de l'employeur incluant la contribution demandée, remplir la copie en y inscrivant les renseignements pour chaque titre de poste supplémentaire et soumettre la copie avec votre demande. Une fois que vous avez inscrit tous les renseignements pour tous les titres de poste, inscrivez le total des colonnes dans la rangée du bas intitulée « Total ».
  - Pour éviter le manque d'espace, soumettez votre demande par voie électronique en utilisant les [SELSC](#) ou le [formulaire à remplir en ligne](#). L'une ou l'autre option offre des avantages qui simplifieront le processus de demande. Par exemple, les demandes en ligne (SELSC et le formulaire à remplir en ligne) calculeront automatiquement plusieurs de ces champs et faciliteront votre revue de la demande ainsi que le processus de soumission.

Avant de remplir la question 26 sur votre demande papier, lisez la [section 2 – Quels sont les coûts admissibles au remboursement ?](#) pour plus de détails.

### **26 (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. Un emploi est considéré comme différent lorsqu'au moins un des détails suivants varie : titre de l'emploi, tâches et responsabilités, date de début, salaire horaire, nombre de semaines, nombre d'heures par semaine ou niveau de scolarité préféré du participant.

### **26 (b). Nombre de participants demandés qui auront ce titre de l'emploi**

Inscrivez le nombre de jeunes que vous demandez pour chaque titre de poste.

### **26 (c). Date de début prévue**

Inscrivez la date à laquelle vous souhaitez que le jeune commence à travailler.

- La date de début d'emploi la plus hâtive est le 21 avril 2025.
- La date de fin d'emploi la plus tardive est le 30 août 2025.
- La date de début prévue doit permettre que le nombre de semaines demandées soit travaillé avant la date de fin d'emploi la plus tardive.
  - Par exemple, un jeune doit commencer à travailler au plus tard le 7 juillet 2025 pour travailler 8 semaines avant la date de fin d'emploi la plus tardive, le 30 août 2025.

Cette information sera affichée publiquement sur le [Guichet-Emplois](#). Voir la section ci-dessus « [Information qui sera affichée sur Guichet-Emplois](#) » pour plus de détails.

#### **26 (d). Nombre de semaines demandées pour chaque participant**

Inscrivez le nombre de semaines pour lesquelles vous demandez du financement. Ce nombre doit se situer entre 6 et 16 semaines. L'employeur est encouragé à employer le jeune plus longtemps que le nombre de semaines demandé, mais vous ne serez remboursé que pour la période approuvée dans votre demande de financement d'EEC 2025. Veuillez noter que vous recevrez des points additionnels pendant l'évaluation si vous vous engagez à garder le jeune plus longtemps que la durée de l'entente de contribution d'EEC.

#### **26 (e). Nombre d'heures par semaine demandées pour chaque participant**

Inscrivez le nombre d'heures par semaine que le jeune devra travailler. Il doit s'agir d'un emploi à temps plein (entre 30 et 40 heures par semaine).

Cette information sera affichée publiquement sur le [Guichet-Emplois](#). Voir la section ci-dessus « [Information qui sera affichée sur Guichet-Emplois](#) » pour plus de détails.

#### **26 (f). Salaire horaire payé à chaque participant**

Inscrivez le salaire horaire qui sera payé au jeune, y compris l'aide financière de Service Canada et d'autres sources.

Cette information sera affichée publiquement sur le [Guichet-Emplois](#). Voir la section ci-dessus « [Information qui sera affichée sur Guichet-Emplois](#) » pour plus de détails.

**Important :** Vous êtes responsable de vous assurer que le jeune est payé et de verser à l'ARC les retenues à la source appropriées, conformément aux règlements sur le travail de la province ou du territoire où est situé l'emploi et conformément à l'article 32 des [Modalités de l'entente de contribution](#).

#### **26 (g). Financement demandé pour le salaire horaire demandé**

Inscrivez le financement du salaire horaire demandé à Service Canada. Les employeurs du secteur à but non 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 de plus amples renseignements, consulter la [section 2 – Quels sont les coûts admissibles au remboursement ?](#).

#### **26 (h). Charges sociales liées à l'emploi (CSE) demandées (accessible seulement pour les organismes à but non lucratif)**

Les employeurs du secteur à but non lucratif sont admissibles à un remboursement des 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.

Si vous êtes un employeur du secteur public ou privé, inscrivez « 0 ».

Veuillez consulter la [section 2 – Quels sont les coûts admissibles au remboursement ?](#) pour de plus amples renseignements.

#### **26 (i). Financement total demandé**

Le financement total demandé sera calculé en utilisant la formule suivante :

(Colonne B x Colonne D x Colonne E x Colonne G) + Colonne H

(Nombre de participants demandés qui auront ce titre d'emploi x Nombre de semaines demandées pour chaque participant x Nombre d'heures par semaine demandées pour chaque participant x Financement demandé pour le salaire horaire demandé) + charges sociales liées à l'emploi demandées (à but non lucratif seulement).

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

Le montant total de la contribution que l'employeur verse pour l'embauche du jeune sera calculé en utilisant la formule suivante :

((Colonne B x Colonne D x Colonne E) x (Colonne F – Colonne G))

((Nombre de participants demandés qui auront ce titre d'emploi x Nombre de semaines demandées pour chaque participant x Nombre d'heures par semaine demandées pour chaque participant) x (Salaire horaire qui sera payé – Financement demandé pour le salaire horaire)

#### **27. Avez-vous besoin d'une avance de fonds si votre demande est approuvée ?**

Ceci est offert à tous les types d'organisations. Sélectionnez « Oui » si vous souhaitez recevoir un paiement anticipé.

Voir la [section 2 – Quels sont les coûts admissibles au remboursement ?](#) pour plus de détails sur les dépenses admissibles.

### **Attestation**

**Cette section est obligatoire. Pour être considéré comme admissible, un représentant officiel doit attester à ce qui suit :**

1. j'ai lu, compris et je vais me conformer aux [Modalités de l'entente de contribution](#) d'Emplois d'été Canada;
2. je dispose des pouvoirs, autorisations et approbations nécessaires pour soumettre la demande en mon nom et au nom de l'organisation;
3. je certifie et garantis au nom de l'organisation et en ma capacité personnelle que les informations fournies dans cette demande de financement sont vraies, exactes et complètes;
4. je certifie qu'aucune des activités de l'emploi ou de mon organisation qui soutient directement ou indirectement les activités de l'emploi ne porte atteinte, mine, affaibli ou restreint l'exercice de droits légalement protégés au Canada.

**Remarque :** L'attestation est requise pour que la demande (transmise à l'aide d'un formulaire papier ou en ligne) soit considérée comme étant complète et admissible à l'évaluation. Si vous transmettez une demande en ligne, vous devez cocher cette case, sinon le système vous empêchera de continuer. Si vous transmettez 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 et/ou aux Modalités de l'entente de contribution, le projet pourrait ne pas être financé.

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs aura une incidence sur l'admissibilité, et le financement pourrait être révoqué.

## **28 à 29. Noms des représentants de l'organisation**

Une demande d'EEC présentée par une organisation, si elle est approuvée par Service Canada, fait partie de l'entente entre le gouvernement du Canada et l'organisation. L'organisation sera alors assujettie aux [Modalités de l'entente de contribution](#) d'EEC. L'organisation 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'organisation et le Gouvernement du Canada lorsque la **demande a été approuvée et que l'entente est signée par Service Canada. Il est important que vous lisiez intégralement le Guide du demandeur et les modalités avant d'apposer votre signature à votre demande.**

Il est donc important que seuls les noms des personnes autorisées soient identifiés sur la demande soumise. Veuillez lire l'article 37 des [Modalités de l'entente de contribution](#) avant de signer votre demande : « L'Employeur garantit que son(s) représentant(s) identifié(s) dans la présente Demande/Entente a (ont) le pouvoir de conclure une entente en son nom et convient de fournir au Canada toute preuve de cette autorisation que le Canada pourra raisonnablement exiger.

## **Que se passe-t-il si des informations sont manquantes dans votre demande ?**

Si votre demande est incomplète, nous vous enverrons un courriel. Vous aurez 5 jours ouvrables pour transmettre les renseignements manquants. Si vous ne fournissez pas les informations requises à l'intérieur de ce délai, votre demande pourrait être rejetée.

## **Que se passe-t-il si vous voulez modifier des informations dans votre demande ?**

Si votre demande a été soumise et que vous souhaitez modifier les informations fournies, [contactez Service Canada](#). **Ne présentez qu'une seule copie de votre demande à Service Canada.** Le fait de soumettre la même demande à plusieurs

reprises ou de différentes façons pourrait prolonger le délai de traitement de votre demande.

## **Que se passe-t-il si vous souhaitez soumettre plus d'une demande ?**

**Si tous les emplois demandés se situent dans la même circonscription : une seule demande de financement est nécessaire**, car le lieu des activités proposées détermine la circonscription pour laquelle la demande sera évaluée. Si vous soumettez plusieurs demandes pour la même circonscription, Service Canada regroupera vos demandes en une seule demande.

- Si un emploi requiert qu'un jeune effectue son travail dans différentes circonscriptions, il n'est pas nécessaire de présenter une demande distincte pour chacun de ses lieux d'emploi.
- La circonscription du lieu des activités principal sera utilisée pour déterminer la circonscription de votre demande. Si vous avez besoin d'aide pour déterminer le lieu des activités principal de votre projet, [contactez Service Canada](#).

**Si vous demandez plusieurs emplois dans différentes circonscriptions : vous devez soumettre une demande de financement distincte pour chaque circonscription.** Cela serait le cas si vous avez deux points de vente dans des circonscriptions différentes et que vous demandez un participant pour chacun des lieux.

Pour déterminer la circonscription dans laquelle les activités auront lieu, recherchez le code postal du lieu des activités principal sur [Élections Canada](#).

## **Comment vos informations sont utilisées**

### **Information qui sera affichée publiquement**

Service Canada publiera les coordonnées, y compris l'adresse électronique, des employeurs dont le financement a été approuvé sur le [site Web du programme d'Emplois d'été Canada](#) du gouvernement du Canada.

Pour les projets financés par EEC, les données suivantes sont publiées sur le site Web de gouvernement ouvert :

- Nom de l'organisation
- Type d'organisation
- Numéro d'entreprise
- Montant du financement
- Titre du projet
- Numéro de l'entente
- Dates de l'entente
- Emplacement

## 4. Présenter une demande

**Vous pouvez présenter votre demande de financement du 19 novembre 2024 jusqu'au 19 décembre 2024, 23h59, heure normale du Pacifique.**

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

### Présentez une demande maintenant

Il est recommandé de soumettre votre demande par voie électronique en utilisant les Services en ligne de subventions et contributions ([SELSC](#)). SELSC est une plateforme en ligne où les utilisateurs peuvent créer un compte pour leur organisation. Cela permet aux utilisateurs de soumettre des demandes de financement en ligne à Emploi et Développement Social Canada (EDSC).

### Services en ligne de subventions et contributions ([SELSC](#))

- Si vous avez déjà un compte SELSC et que vous avez besoin d'informations pour compléter votre demande en ligne, consultez [Service en ligne des subventions et contributions : Guide de l'utilisateur](#).
- Si vous n'avez pas un compte SELSC, la création d'un compte SELSC est un processus unique.
  - Une fois que votre compte est créé, vous pouvez soumettre une demande de financement et suivre l'état de la demande.
  - Lorsque vous utilisez les SELSC, vous pouvez commencer à remplir une demande et la récupérer à une date ultérieure pour la modifier ou la finaliser, à condition qu'elle soit soumise avant la date de fin de l'appel de demandes de financement. Une fois que vous soumettez votre demande, vous pourrez la visualiser, mais il vous sera impossible de la modifier.
  - Les SELSC vous permettent de soumettre et de faire le suivi des demandes de financement, de signer les ententes, de gérer les projets en cours, de transmettre des documents à l'appui et de consulter les projets antérieurs soumis via les SELSC. Afin de profiter pleinement de ces fonctions du compte SELSC après que votre demande a été soumise, vous devez compléter le processus d'inscription en validant et authentifiant votre identité.
- Consultez le [site des SELSC](#) pour obtenir des instructions étape par étape pour créer un compte. Veuillez utiliser le numéro d'entreprise RP (numéro de paye) de votre organisation attribué par l'ARC pour créer votre compte SELSC.

**Confirmation de la réception d'une demande :** Si vous soumettez votre demande par le biais des SELSC, vous recevrez immédiatement un accusé de réception et un numéro de confirmation généré par le système. Cette confirmation sera considérée comme l'accusé de réception de votre demande. Un accusé de réception vous sera également envoyé par courriel à l'adresse électronique indiquée dans votre demande. Si vous ne recevez pas de numéro de confirmation confirmant que la demande a été



reçue, c'est que la demande n'a pas été soumise correctement. Veuillez vous assurer de cliquer sur « Soumettre » avant de quitter votre demande.

Pour plus d'information sur le numéro de confirmation d'une demande, ou si vous rencontrez des problèmes techniques, veuillez consulter [Service en ligne des subventions et contributions : Guide de l'utilisateur](#).

## Autres méthodes de présenter une demande

Bien que nous recommandions les SELSC, vous pouvez également utiliser l'une des options suivantes :

### Formulaire à remplir en ligne

Vous pouvez soumettre une demande en utilisant un [formulaire à remplir en ligne](#). La demande sera remplie à l'aide de votre navigateur et soumise à EDSC lorsque vous cliquerez sur le bouton « Soumettre à Service Canada » à la fin de la demande.

### Remarques techniques importantes si vous utilisez le formulaire en ligne :

- **Les sessions expirent après 20 minutes d'inactivité.** Votre ébauche de demande dans le formulaire à remplir en ligne ne sera plus disponible si elle est laissée inactive pendant plus de 20 minutes.
- **Votre demande peut être enregistrée et continuée à une date ultérieure.** Pour enregistrer une version préliminaire de demande, vous devez fournir votre adresse courriel et créer un mot de passe. Une fois enregistrée, un courriel sera envoyé avec un lien unique pour accéder à la demande débutée. Cependant, **vous devez remplir et soumettre la demande** dans les 72 heures suivant le début de la présentation de la demande. Sinon, la copie enregistrée de votre demande expirera et toute progression sera perdue. Si le mot de passe créé est oublié, il ne peut pas être réinitialisé et la demande sera ainsi perdue.
- **Imprimez votre demande avant de la soumettre.** Vous pouvez imprimer une copie de votre demande en ligne pour vos dossiers. Cependant, pour ce faire, vous devez imprimer une copie **avant** de soumettre votre demande en ligne. Une fois soumise, vous ne pourrez plus l'imprimer.
- **Cliquez sur « soumettre à Service Canada »** pour compléter votre demande. Après avoir imprimé une copie de votre demande en ligne, vous devez cliquer sur « Soumettre à Service Canada » pour terminer le processus. **Si vous ne cliquez pas sur « soumettre à Service Canada », votre demande ne sera pas reçue et traitée.**
- **Un numéro de confirmation est immédiatement généré par le système** une fois que le formulaire à remplir en ligne a été soumis avec succès. Cette confirmation sera considérée comme l'accusé de réception de votre demande. Un accusé de réception vous sera également envoyé par courriel à l'adresse électronique indiquée dans votre demande. Si vous ne recevez pas de numéro de confirmation confirmant que la demande a été reçue, c'est que vous n'avez pas rempli la demande correctement.

## Comment sauvegarder ou imprimer une copie de votre demande en ligne

- SELSC : Vous pouvez consulter et imprimer une copie de votre demande de financement une fois qu'elle a été soumise. Une fois la demande soumise, cliquez sur « Voir Demande » et ensuite sur la section Revoir et soumettre. Dans cette section, vous pouvez imprimer une copie de la demande.
- Formulaire à remplir en ligne : Vous pouvez imprimer une copie de votre demande en ligne. Cependant, pour ce faire, vous devez imprimer une copie **avant** de soumettre votre demande en ligne. Une fois soumise, vous ne pourrez plus l'imprimer.

## Par la poste ou en personne

Pour présenter votre demande par la poste ou en personne, téléchargez et remplissez [le formulaire de demande](#).

**Veillez noter que la possibilité de soumettre une demande en personne ou par la poste pourrait être affectée par les fermetures de bureaux. Les demandes reçues par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas prises en considération.**

### Par la poste

Votre [demande](#) doit être estampillée par un service postal au plus tard le **19 décembre 2024**. [Consultez le site Web du programme EEC](#) pour obtenir l'adresse d'envoi de votre demande. Veuillez noter qu'il pourrait y avoir des retards administratifs supplémentaires.

Il est recommandé de soumettre votre demande par voie électronique en utilisant les SELSC ou la demande à remplir en ligne, car la possibilité de soumettre une demande par la poste pourrait être affectée par les fermetures de bureaux.

Si vous soumettez votre demande par la poste, un accusé de réception sera envoyé par courriel dans un délai de 14 jours civils. L'accusé de réception sera envoyé à l'adresse électronique que vous avez fournie dans votre demande. Conservez et mentionnez ce numéro de confirmation lors de vos communications avec Service Canada.

### En personne

Votre [demande](#) doit être reçue avant l'heure de fermeture des centres Service Canada, **le 19 décembre 2024**.

Consultez le site Internet de [Service Canada](#) pour connaître les heures de service des bureaux de Service Canada. Veuillez noter qu'il pourrait y avoir des retards administratifs supplémentaires.

Il est recommandé de soumettre votre demande par voie électronique en utilisant la demande SELSC ou la demande à remplir en ligne, car la possibilité de soumettre une demande en personne pourrait être affectée par les fermetures de bureaux.

Si vous soumettez votre demande en personne à votre Centre Service Canada, un accusé de réception sera envoyé par courriel dans un délai de 14 jours civils. L'accusé



de réception sera envoyé à l'adresse électronique que vous avez fournie dans votre demande. Conservez et mentionnez ce numéro de confirmation lors de vos communications avec Service Canada.

### **À propos des PDF**

Notre formulaire de demande de financement utilise la technologie des formulaires PDF. Vous devez avoir un lecteur PDF installé pour utiliser correctement le formulaire. Il existe plusieurs lecteurs disponibles gratuitement sur Internet qui prennent en charge notre formulaire :

- Adobe Reader (vous devez utiliser Adobe Reader 8 ou une version plus récente, comme Adobe Acrobat DC Reader)
- Foxit Reader

Si vous n'utilisez pas les lecteurs recommandés (Adobe Acrobat 8 ou une version plus récente ou Foxit Reader), il se peut qu'EDSC reçoive une demande vierge de votre part.

### **Téléchargement du formulaire de demande**

1. Assurez-vous d'avoir installé Adobe Acrobat Reader 8 ou une version plus récente ou Foxit Reader dans votre système.
2. Sélectionnez le formulaire de demande.
3. Lorsque vous êtes invité à ouvrir ou à enregistrer le formulaire, sélectionnez la flèche de déroulement du bouton « Enregistrer », puis sélectionnez « Enregistrer sous ».
4. Sélectionnez l'emplacement de votre dossier et enregistrez votre formulaire (le type de fichier doit être PDF).
5. Rouvrez le formulaire à partir de votre ordinateur :
  - sélectionnez l'option « Ouvrir avec »
  - choisissez l'option d'ouvrir le formulaire soit avec Adobe Acrobat Reader soit avec Foxit.
6. Vérifiez que le formulaire s'ouvre dans l'un des lecteurs (Adobe ou Foxit) en regardant le haut de votre écran. Par exemple, vous devez voir :
7. ESDC-EMP5396A.pdf (SECURED) – Adobe Acrobat Reader DC
8. ESDC-EMP5396A.pdf (SECURED) – Foxit PhantomPDF
9. Commencez à saisir et enregistrez vos renseignements.
10. Avant de présenter votre demande, assurez-vous que le formulaire est dûment rempli et que toute l'information a été enregistrée correctement.

### **Déplacement dans le formulaire**

Pour vous déplacer d'une case à l'autre dans le formulaire, appuyer sur la touche de tabulation. Cela permet de veiller à ce que vous n'omettiez aucune case.

### **Formulaires qui effectuent des calculs**

Certaines sections du formulaire effectuent des calculs selon les montants que vous entrez et calculeront automatiquement les totaux dans les cases pertinentes. Vous êtes

responsable de veiller à ce que toute information présentée soit complète et exacte. Révérifiez toutes les données que vous saisissez.

## **Présentez une seule demande**

**Ne présentez qu'une seule copie de votre demande à Service Canada.** Le fait de soumettre la même demande à plusieurs reprises ou de différentes façons pourrait prolonger le délai de traitement de votre demande. Si vous n'êtes pas certain que votre demande ait été soumise avec succès ou que vous n'avez pas reçu l'accusé de réception, veuillez [communiquer avec Service Canada](#) pour vérifier qu'elle a été bien reçue.

## **Qu'arrive-t-il une fois la demande soumise ?**

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 admissibles pour leur circonscription. En fonction de leurs connaissances des priorités et des circonstances locales, les députés pourront ainsi revoir la liste des projets évalués pour leur circonscription et y proposer des modifications afin de s'assurer du respect des priorités locales.

Les fonds sont répartis entre les organisations choisies en fonction des résultats de l'évaluation par Service Canada ainsi que des commentaires fournis par les députés lors de la phase de rétroaction sur la liste des projets admissibles au financement dans chaque circonscription.

## **Quand obtiendrez-vous une décision de financement ?**

Service Canada vous informera du statut de votre demande à compter du mois d'avril 2025 et le processus se poursuivra pendant les mois d'été. Toutes les décisions relatives à l'admissibilité et au financement seront confirmées par écrit.

Les fonds étant limités, toutes les demandes soumises ne seront pas sélectionnées pour un financement. Chaque année, les demandes reçues dépassent les fonds disponibles et donc tous les projets admissibles ne peuvent pas être financés. Les organisations qui recevront un financement pourraient ne pas recevoir le montant de financement demandé, le montant de financement reçu les années précédentes ou le nombre de semaines demandé. Afin de financer des emplois de qualité, Service Canada prévoit une durée moyenne de l'emploi financé de 8 semaines et de 35 heures par semaine.

Les activités ne seront pas admissibles à un remboursement avant que le projet ait été approuvé et qu'une entente ait été signée par le bénéficiaire et par un représentant de Service Canada. La réception d'une demande de financement dûment remplie ne constitue pas en soi un engagement de la part de Service Canada. Vous ne devez considérer aucun engagement de la part de Service Canada tant que le financement n'a pas été approuvé et qu'une entente officielle n'a été signée par Service Canada. Service Canada vous avisera par écrit du résultat de l'évaluation de votre demande.

Prenez note que les décisions sont finales et sans appel.

## Que se passe-t-il après l'approbation d'une demande ?

Si votre demande est approuvée, une copie du document « Calcul de la contribution approuvée d'Emplois d'été Canada » signée par la personne ayant le pouvoir délégué pour le Canada vous sera envoyée par courriel ainsi que tout autre formulaire nécessaire. Ce courriel inclura également les coordonnées d'un représentant de Service Canada qui répondra à toutes vos questions concernant votre entente.

Les employeurs financés et les jeunes participants seront invités à remplir des questionnaires pour fournir à Service Canada des commentaires sur leur expérience avec EEC. Le questionnaire obligatoire de l'employeur **doit être rempli avant de soumettre une demande de remboursement**. Il est également obligatoire pour les employeurs de fournir le questionnaire des participants aux jeunes employés financés par le programme, bien que le questionnaire pour les participants demeure facultatif. Les deux questionnaires seront fournis aux organisations lorsqu'elles seront avisées du financement de leur projet.

**Remarque :** Les employeurs qui reçoivent du financement peuvent être aléatoirement sélectionnés pour une inspection et une vérification conformément à l'article 21.2 des [Modalités de l'entente de contribution](#). Au cours de l'inspection ou la vérification, Service Canada peut demander pour des informations financières incluant des talons de paie, les remises à l'ARC et preuves de paiements et peut interroger les jeunes embauchés par l'organisation. Si des irrégularités financières sont découvertes, Service Canada pourrait vérifier les renseignements fournis auprès de l'Agence du revenu du Canada.

## Communiquez avec nous

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

## Foire aux questions

- [Que sont les subventions et contributions ?](#)
- [Quelle est la date limite de dépôt des demandes ?](#)
- [Comment sauvegarder ou imprimer une copie de ma demande ?](#)
- [Comment déterminer ma circonscription ?](#)
- [Comment déterminer le lieu où se déroulent les activités de l'emploi ?](#)
- [Quand saurai-je si ma demande de financement est approuvée ?](#)

## Référence : Sites Internet

Les éléments suivants incluent toutes les adresses de domaine Internet hyperliées dans la demande et du guide de demandeur EEC.

Loi canadienne sur l'accessibilité

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-0.6/page-1.html#h-1139833>

Modalités de l'entente

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/emplois-ete-canada/modalites-accord.html>

Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/h-5.7/page-1.html>

Postes Canada – Trouver un code postal

<https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/outils/trouver-un-code-postal.page>

Agence du revenu du Canada

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu.html>

Agence du revenu du Canada – Numéro d'entreprise

<https://www.canada.ca/fr/services/impots/numero-dentreprise.html>

Site Web d'Emplois d'été Canada

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/emplois-ete-canada.html>

Priorités locales EEC

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/emplois-ete-canada/priorites-locales.html>

Élections Canada

<https://www.elections.ca/accueil.aspx>

Accès – SELSC

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/selsc.html>

Créer un compte – SELSC

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/selsc/registre.html>

Guides de l'utilisateur – SELSC

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/selsc/guide-utilisateur.html>

Subventions, contributions et processus de financement d'EDSC

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/subventions-contributions-processus.html>

Info Source

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels/acces-information/info-source.html>

Guichet-Emplois

<https://www.guichetemplois.gc.ca/jeunesse>

Guichet-Emplois – Embaucher des personnes en situation de handicap

<https://www.guichetemplois.gc.ca/embauche/personnes-handicapees>

Classification nationale des professions – Recherche

<https://noc.esdc.gc.ca/Accueil/Bienvenue?GoCTemplateCulture=fr-CA>

Classification nationale des professions – Foire aux questions

<https://noc.esdc.gc.ca/Accueil/FoireAuxQuestions?GoCTemplateCulture=fr-CA>

Page web sur la santé et la sécurité au travail

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/sante-environnement-milieu-travail/rapports-publications/sante-securite-travail/simdut-aide-memoire-equipement-protection-individuelle-sante-canada-2008.html>

Demande à remplir en ligne

<https://srv217.services.gc.ca/ihst4/Intro.aspx?cid=e7d4ea95-e956-4121-8754-03166ae47520&lc=fra>

Banque de renseignements personnels EDSC PPU 706 - Stratégie emploi et compétences jeunesse

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/transparence/aai/rapports/infosource/infosource-detaille.html>

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada

<https://www.priv.gc.ca/fr/>

Loi sur la protection des renseignements personnels

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/page-1.html>

Service Canada – Communiquez

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/coordonnees/emplois-ete-canada.html>

Service Canada – Liste des formulaires

<https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5396A>

Trouver un bureau de Service Canada

<https://www.servicecanada.gc.ca/tbsc-fsco/sc-hme.jsp?lang=fra>

L'appui aux communautés de langue officielle en situation minoritaire

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/valeurs-ethique/langues-officielles/services-public/appui-communautes-langue-officielle-situation-minoritaire.html>

Sécurité au travail

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/sante-securite/securite-travail.html>

La Stratégie emploi et compétences jeunesse

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/strategie-emploi-jeunesse.html>