



SERVICES EN LIGNE DES SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS

GUIDE DE L'UTILISATEUR : EMPLOIS D'ÉTÉ CANADA

DÉCEMBRE 2019

Renseignements importants à retenir

4





1. APPLIQUER POUR LE PROGRAMME EMPLOIS D'ÉTÉ CANADA.....4

1.1	créer une nouvelle demande Emplois d'été Canada	4
1.1.1	<i>Accéder à la demande Emplois d'Été Canada</i>	<i>4</i>
1.1.2	<i>Voir liste de demandes et projets.....</i>	<i>5</i>
1.1.3	<i>Créer une nouvelle demande pour Emploi d'Été Canada</i>	<i>6</i>
1.1.4	<i>Copier une demande d'Emploi d'Été Canada déjà créée.....</i>	<i>7</i>
1.1.5	<i>Écran Sommaire de la demande</i>	<i>8</i>
1.1.6	<i>Écran Adresse postale</i>	<i>10</i>
1.1.7	<i>Écran Personnes-ressources de l'organisme</i>	<i>11</i>
1.1.8	<i>Écran Sommes dues.....</i>	<i>13</i>
1.1.9	<i>Écran Lieux des activités.....</i>	<i>15</i>
1.1.10	<i>Écran Description de l'emploi</i>	<i>18</i>
1.1.11	<i>Écran Détails du projet.....</i>	<i>20</i>
1.1.12	<i>Écran Modalités de l'entente de contribution.....</i>	<i>22</i>
1.1.13	<i>Écran Revoir et soumettre</i>	<i>23</i>
1.1.14	<i>Écran Certification – pouvoir de signature</i>	<i>25</i>
1.2	Retourner à une demande partiellement complétée	31

2. SIGNER UNE ENTENTE EMPLOIS D'ÉTÉ CANADA.....34

2.1	Avez-vous les droits pour signer une entente?	34
2.2	Comment accéder à l'entente.....	35
2.3	Écran Entente	36
2.4	Écran Revoir & signer.....	36
2.4.1	<i>Signer l'entente</i>	<i>39</i>
2.4.2	<i>Décliner l'entente</i>	<i>42</i>
2.5	Comment consulter l'entente signée	43

3. SOUMETTRE UNE DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT.....44

3.1	Avez-vous les droits pour créer et soumettre une demande de dépôt direct?	44
3.2	Comment accéder à la demande de dépôt direct.....	45
3.3	Écran Sélectionner le compte du dépôt direct.....	46
3.4	Écran Revoir et soumettre	48

4. CONVERTIR UN PROJET EMPLOIS D'ÉTÉ CANADA50

4.1	Accéder à la fonction pour convertir un projet	50
------------	---	-----------



5. SOUMETTRE UNE DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR ET DE L'EMPLOYÉ.....51

5.1	Avez-vous les droits pour créer, soumettre et voir une déclaration de l'employeur et de l'employé?.....	51
5.2	Comment accéder à la déclaration de l'employeur et de l'employé.....	52
5.3	Écran Déclaration de l'employeur et de l'employé.....	52
5.3.1	<i>Ajouter une déclaration de l'employeur et de l'employé</i>	<i>53</i>
5.4	Écran Revoir et soumettre	54

6. SOUMETTRE UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT ET RAPPORT D'ACTIVITÉS.....56

6.1	Avez-vous les droits pour créer, soumettre une demande de remboursement et rapport d'activités?.....	56
6.2	Accéder à la demande de remboursement et rapports d'activités.....	57
6.3	Écran Demande de remboursement et rapport d'activités.....	57
6.3.1	<i>Ajouter une demande de remboursement et rapports d'activités</i>	<i>58</i>
6.4	Écran Revoir et soumettre	61



RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS À RETENIR

- **Navigateurs web** : Le système des services en ligne des subventions et contributions (SELSC) est compatible avec les navigateurs web suivants : Internet Explorer 9 de Windows, Firefox de Mozilla, Safari d'Apple, Google Chrome et Microsoft Edge.
- **Délai d'activité** : Après environ 15 minutes d'inactivité au compte, un message s'affichera vous informant que la session sera bientôt fermée.
- **Limite de chargement** : La taille d'un document envoyé aux SELSC ne peut pas excéder 15 mégaoctets (Mo). Toutefois, il n'y a aucune limite sur le nombre de documents que l'on peut télécharger.
- **Contactez-nous** : Les questions techniques et non-techniques peuvent être envoyées directement à l'équipe des SELSC en cliquant Contactez-nous situé sous : Aide et soutien.
- **Correspondance automatisée** : Afin d'éviter que les courriels soient accidentellement triés comme indésirable ou mis à la corbeille par votre système de messagerie, vous devriez ajouter l'adresse courriel suivante à vos contacts: no-reply-aucune-reponse@hrsdc-rhdcc.gc.ca.
- **Création d'un compte des SELSC** : Si vous avez besoin d'aide pour créer un compte des SELSC :
 - consulter le [guide de l'utilisateur : Création et gestion du compte](#)
 - envoyer un courriel à l'équipe des SELSC au NA-GCOS-SELSC-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca, ou
 - téléphoner le Centre de services aux employeurs au 1-800-367-5693.
- **Texte d'aide** : Si vous avez besoin d'une précision pour une question, cliquez sur ? situé à la fin de chaque question. Pour des questions spécifiques au programme, cliquez sur le lien Guide du demandeur du programme situé sous Aide et soutien.

1. PRÉSENTEZ UNE DEMANDE SOUS LE PROGRAMME EMPLOIS D'ÉTÉ CANADA

1.1 CRÉER UNE DEMANDE EMPLOIS D'ÉTÉ CANADA (ÉEC)

1.1.1 ACCÉDER À LA DEMANDE ÉEC

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez le Nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- L'appel de proposition (AP) d'ÉEC sera affiché sous le tableau Appel de proposition ouvert (Image 1);
- Récupérez l'AP d'ÉEC pour 2020 : CFP-CSJ // AP-ÉEC – 2020-95
- Cliquer Soumettre une demande sous le programme Emplois d'été Canada.

Image 1 – Accéder à la demande EEC

The screenshot shows the SELSC website header with the Government of Canada logo and the text 'Services en ligne des subventions et contributions'. Below the header, there is a navigation bar with 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. The main content area is titled 'Bienvenue' and features a section for 'Demandes et projets'. This section includes a description of the 'Demandes et projets' screen, a list of functions depending on the status of the request or project, and two buttons: 'Voir liste des demandes et projets' and 'Ajouter une demande de financement'. Below this, there is a section for 'Convertir en ligne' with a button 'Convertir votre projet existant aux SELSC'. The bottom section is titled 'Appel de proposition ouvert' and contains information about the 'Emplois d'été Canada 2020' program, including the identifier 'CFP-CSJ AP-EÉC - 2020', the program name 'Jeunesse - Emplois d'été Canada', the closing date '31 décembre 2019 00:00:00 HNE', and the deadline '27j 16h 32m'. A red arrow points to the 'Soumettre une demande' button.

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que [Nom] Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien

SELSC

Bienvenue

Demandes et projets

L'écran « Demandes et projets » affiche la liste complète des demandes de financement et des projets de l'organisme ainsi que le statut de chacun.

Les fonctions dépendent du statut de la demande ou du projet.

- 1 Actif
- 1 Ébauche
- 2 Évaluation en cours

Voir liste des demandes et projets Ajouter une demande de financement

Convertir en ligne

Si vous désirez gérer votre projet en ligne, cliquez sur «Convertir votre projet existant aux SELSC».

Convertir votre projet existant aux SELSC

Appel de proposition ouvert

Emplois d'été Canada 2020

Identificateur de l'AP / Guide du demandeur: [CFP-CSJ AP-EÉC - 2020](#)

Programme: Jeunesse - Emplois d'été Canada

Date de fermeture de l'AP: 31 décembre 2019 00:00:00 HNE

Échéance de l'AP: 27j 16h 32m


Soumettre une demande

1.1.2 VOIR LISTE DE DEMANDES ET PROJETS

Pour accéder à l'écran Demandes et projets (Image 2) cliquer sur Voir liste de demandes et projets sur la page d'accueil (Image 1). L'écran affiche la liste complète des demandes de financement et des projets soumis par votre organisme ainsi que leur statut. Les fonctions disponibles dépendent du statut des demandes et des projets. Vous avez aussi la possibilité de filtrer vos recherches par programmes, par statut et par qui a créé les demandes.

Image 2 – Voir liste de demandes et projets

[English](#)

**Gouvernement
du Canada****Government
of Canada**

**Services en ligne des subventions et
contributions**Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#)

Demandes et projets

[Rechercher](#)

Affichage de 10 résultats de 79

Nombre de résultats par page 10 ▼

CSJ2020/EÉC2020

Statut: Ébauche

Numéro de confirmation: S/O

Date de mise à jour: 3 décembre 2019 15:33:53

Groupe de programmes: Jeunesse

Programme: Jeunesse - Emplois d'été Canada

Créé par:

Modifié par:

Identificateur de l'AP: CFP-CSJ_AP-EÉC – 2020

Échéance de l'AP: 27j 8h 22m

[Modifier](#) [Supprimer](#) [Copier et modifier](#)

20191107

Statut: Évaluation en cours

Numéro de confirmation: A000228541

Date de mise à jour: 21 novembre 2019 10:23:15

Groupe de programmes: Fonds pour l'accessibilité

Programme: Fonds pour l'accessibilité

Créé par:

Modifié par:

Identificateur de l'AP: ML - EAF

Échéance de l'AP: 1053j 7h 22m

[Voir Demande](#) [Ajouter et voir les documents à l'appui](#) [Copier et modifier](#)

Filtrer vos résultats**Programme**☐ 1 Apprentissage, alphabétisation et acquisition de compétences essentielles pour les adultes☐ 9 Connexion compétences - Jeunes☐ 7 Fonds d'intégration - Projet☐ 8 Fonds d'intégration - Sensibilisation☐ 1 Fonds pour l'accessibilité☐ 1 Initiatives nationales compétences essentielles☐ 40 Jeunesse - Emplois d'été Canada☐ 5 Jeunesse - Objectif carrière - Projet☐ 6 Nouveaux Horizons pour les aînés☐ 1 Reconnaissance des titres de compétences

1.1.3 CRÉER UNE NOUVELLE DEMANDE POUR EMPLOI D'ÉTÉ CANADA

Cliquer Soumettre une demande sous l'appel de EÉC vous dirigera vers l'Avis sur la protection des renseignements personnel lors de votre accès initial.

- Le groupe de programmes et le programme seront automatiquement complétés.
- Inscrire un titre bref et descriptif;

- Inscrire le nombre total d'employés à temps plein qui travaillent pour votre organisme;
- Un hyperlien vers le Guide du demandeur est disponible pour vous aider à répondre aux questions spécifiques au programme;
- Cliquer Suivant créera votre demande;
- Retour à l'accueil vous dirige à l'écran Bienvenue.

Image 3 – Créer une nouvelle demande

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#)

Sélection de programme

1 Pour des questions spécifiques au programme, appuyer sur le lien « Guide du demandeur » afin d'accéder au Guide du demandeur du programme

Appel de proposition

Identificateur de l'AP: [CFP-CSJ-EEC-2019](#) Date de fermeture de l'AP: 8 février 2019
 Titre de l'AP: Emplois d'été Canada 2019 Échéance de l'AP: 102j 7h 54m

* **Groupe de programmes (Obligatoire)** Jeunesse ▾

* **Programme (Obligatoire)** Jeunesse - Emplois d'été Canada ▾

* **Titre du projet (Obligatoire)** [Aide ?](#)

* **Nombre d'employés à temps plein qui travaillent au Canada (Obligatoire)** [Aide ?](#)

Guide du demandeur [Guide du demandeur](#)

[Suivant](#) [Retour à SELSC](#)

Aide et soutien

[Guides de l'utilisateur](#)

[Contactez-nous](#)

1.1.4 COPIER UNE DEMANDE D'EMPLOI D'ÉTÉ CANADA DÉJÀ CRÉÉE

Pour créer une nouvelle demande vous pouvez en copier une créée précédemment avec la fonction Copier et modifier (Image 4).



Image 4 — Copier et modifier

 **Gouvernement
du Canada** **Government
of Canada**

English

**Services en ligne des subventions et
contributions** Connecté en tant que
[Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien ▼](#)

[SELSC](#) > [Demandes et projets](#)

Copier et modifier

Vous vous apprêtez à faire une copie du projet **20191209**. Tous les écrans devraient être revus avant la soumission. Voulez-vous continuer?

Assigné à: CFP-CSJ_AP-EÉC – 2020 ▼

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#) 

[Guides de l'utilisateur](#) 

[Contactez-nous](#) 

- La majorité des écrans seront pré-complétés à l'écran sommaire de la demande (Image 5);
- Veuillez revoir la demande et faire les modifications si nécessaires;
- Une fois ceci terminée, veuillez-vous référer à la section 1.1.13 afin de soumettre votre demande.

IMPORTANT : La fonction Copier et modifier n'est pas disponible pour un projet qui a été converti.

1.1.5 ÉCRAN SOMMAIRE DE LA DEMANDE


L'écran Sommaire de la demande (Image 5) vous permet d'accéder et de compléter tous les écrans de votre demande.

À gauche, on retrouve la liste des écrans, identifiés par différentes couleurs (vert = complété, jaune = à être complété, bleu = information).


À droite, un sommaire de tous les écrans est disponible. Si vous cliquez sur le titre, il vous amène à la section correspondante et vous pouvez y modifier ou y afficher les informations. Un message de confirmation s'affiche chaque fois que vous sauvegardez un écran.

La section Aide et soutien vous donne accès rapidement au Guide du demandeur, au Guide de l'utilisateur et à l'option Contactez-nous.

Image 5 – Sommaire de la demande



Gouvernement
du Canada



Government
of Canada

English

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que

Fermer la session

Mon compte SELSC

Aide et soutien

[SELSC](#) > [Demandes et projets](#)

 Sélection de programme a été sauvegardé avec succès!

Appel de proposition

Identificateur de l'AP: [CFP-CSJ-AP-EEC-2020](#)
Titre de l'AP: Emplois d'été Canada 2020

Date de fermeture de l'AP: 31 décembre 2019 00:00:00 HNE
Échéance de l'AP: 18j 15h 46m

Sélection de programme

(Haut de la page)

Groupe de programmes: Jeunesse
Programme: Jeunesse - Emplois d'été Canada

 Sauvegardé avec succès le 12 décembre 2019

Modifier la sélection de programme

Adresse postale

(Haut de la page)

Ceci est utilisé pour saisir l'adresse postale pertinente à cette demande. Toute la correspondance, notamment les paiements, sera envoyée à cette adresse.

 Adresse postale n'a pas encore été complété(e)

Sélectionner l'adresse postale

Personnes-ressources de l'organisme

(Haut de la page)

Ceci est utilisé pour saisir les personnes-ressources pour cette demande.

 La personne-ressource principale n'a pas encore été ajouté

Voir les personnes-ressources de l'organisme

Ajouter une nouvelle personne-ressource

M'ajouter comme personne-ressource

Sur cette page

Complété:  Obligatoire:  Optionnel: 
Erreur: 

Sélection de programme

Adresse postale

Personnes-ressources de l'organisme

Sommes dues

Lieux des activités

Description de l'emploi

Détails du projet

Modalités de l'entente de contribution

Revoir et soumettre

Aide et soutien

Guide du demandeur du programme

Guides de l'utilisateur

Contactez-nous

1.1.6 ÉCRAN ADRESSE POSTALE

Vous pouvez choisir l'adresse postale (Image 6) pour cette demande. Toute la correspondance, notamment les paiements si l'option de dépôt direct n'est pas utilisée, sera envoyée à cette adresse.

Image 6 – Sommaire - adresse postale

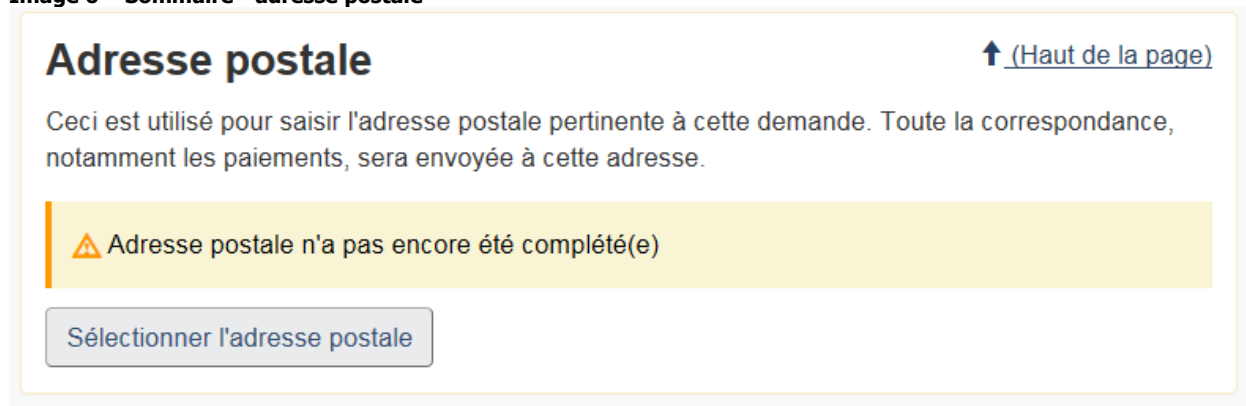


Image 7 – Adresse postale



- Sélectionnez l'adresse postale pour cette demande;
- Cliquez Sauvegarder;
- Retour à la demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande (Image 5).

Si l'adresse postale n'est pas affichée à l'écran, vous pouvez l'ajouter en suivant les étapes ci-dessous :

- Cliquez Mon compte SELSC dans le menu supérieur;
- Cliquez Mes organisations;
- Cliquez le nom de l'organisation pour laquelle vous souhaitez ajouter l'adresse postale;

- Cliquez Gestion des adresses;
- Cliquez Ajouter une adresse;
- Lorsque sauvegardé, l'adresse sera affichée à l'écran Adresse postale;
- Pour retourner à votre demande, cliquez Mes organisations;
- Cliquez sur l'organisation pour laquelle vous avez ajouté l'adresse postale;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Ébauche ou Voir liste des demandes et projets;

1.1.7 ÉCRAN PERSONNES-RESSOURCES DE L'ORGANISME

La personne-ressource avec laquelle le ministère communique au sujet de la demande ou de toute entente subséquente est identifiée à l'écran Personnes-ressources de l'organisme (Image 8). Vous pouvez ajouter une nouvelle personne-ressource ou vous ajouter en tant que personne-ressource. Une personne-ressource principale est obligatoire.

Image 8 — Sommaire - Personnes-ressources de l'organisme

Personnes-ressources de l'organisme [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir les personnes-ressources pour cette demande.

⚠ La personne-ressource principale n'a pas encore été ajouté

[Voir les personnes-ressources de l'organisme](#) [Ajouter une nouvelle personne-ressource](#)

[M'ajouter comme personne-ressource](#)

Ajouter une autre personne-ressource :

- Cliquez Ajouter une nouvelle personne-ressource pour accéder à l'écran Coordonnées de la personne-ressource (Image 9);
- Complétez tous les champs obligatoires;
- Cliquez Sauvegarder;
- Retour à Personne-ressource de l'organisme vous dirigera vers l'écran Personne-ressources (Image 10).

Pour vous ajouter comme personne-ressource:

- Cliquez M'ajouter comme personne-ressource pour accéder à l'écran Coordonnées de la personne-ressource (Image 9);
- Assurez-vous que l'information complétée est exacte;
- Sélectionnez l'adresse et le type de la personne-ressource;
- Cliquez Sauvegarder;
- Retour à Personne-ressource de l'organisme vous dirigera vers l'écran Personne-ressources (Image 10).

Image 9 — Coordonnées de la personne-ressource



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

English

Services en ligne des subventions et
contributions

Connecté en tant que

Fermer la session

Mon compte SELSC

Aide et soutien

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#) → [Personnes-ressources de l'organisme](#)

Coordonnées de la personne-ressource de l'organisme

* Prénom
(Obligatoire)

* Nom
(Obligatoire)

Titre du poste

* Type de personne-ressource
(Obligatoire)

Sélectionner

* Langue de communication préférée - Écrite
(Obligatoire)

☐ Anglais
☐ Français

* Langue de communication préférée - Parlée
(Obligatoire)

☐ Anglais
☐ Français

* Adresse de la personne-ressource
(Obligatoire)

Sélectionner

* Adresse ligne 1
(Obligatoire)

Adresse ligne 2

* Ville ou municipalité
(Obligatoire)

* Province ou territoire
(Obligatoire)

Sélectionner

* Code postal
(Obligatoire)

Pays

Canada

* Numéro de téléphone
(Obligatoire)

Indicatif

Numéro de té

Poste

Poste

Numéro de télécopieur

Indicatif

Numéro de té

* Adresse courriel
(Obligatoire)

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#)

[Guides de l'utilisateur](#)

[Contactez-nous](#)

Sauvegarder

Retour à Personnes-ressources de l'organisme

Image 10 — Sommaire Personnes-ressources de l'organisme

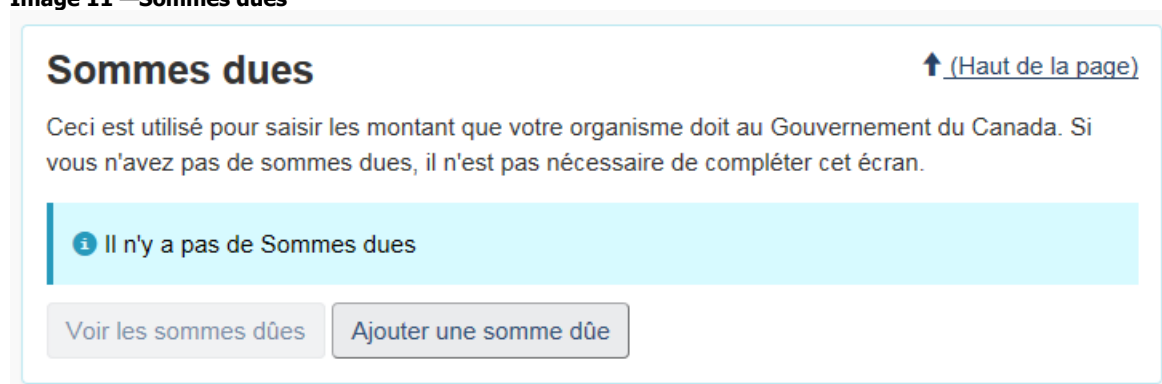
The screenshot shows the 'Personnes-ressources de l'organisme' page. At the top, there's a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a dark blue bar with 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Connecté en tant que' button with a 'Fermer la session' link. A navigation bar contains 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. The main heading is 'Personnes-ressources de l'organisme'. Below it is a search bar with the placeholder 'Rechercher Personnes-ressources de l'organisme' and a 'Rechercher' button. To the right is a 'Filtrer vos résultats' section with checkboxes for 'Type de personne-ressource' (Personne-ressource principale, Pouvoir de signature des chèques) and buttons for 'Appliquer' and 'Réinitialiser'. Below the search bar, it says 'Affichage de 2 résultats de 2' and 'Nombre de résultats par page' with a dropdown set to 10. The first resource is 'Personne-ressource principale' with fields for 'Prénom' (Given Name / Prénom), 'Nom' (Surname / Nom), and 'Numéro de téléphone' (613-555-1111). It has 'Modifier' and 'Supprimer' buttons. The second resource has fields for 'Prénom' (Prénom / Given Name), 'Nom' (Nom / Surname), 'Numéro de téléphone' (819-555-2222), and 'Type de personne-ressource' (Pouvoir de signature des chèques). It has 'Modifier', 'Supprimer', and 'Définir comme personne-ressource principale' buttons. At the bottom are 'Ajouter', 'M'ajouter comme personne-ressource', and 'Retour à Demande' buttons. On the right, there's a 'Trier par' section with radio buttons for 'Nom', 'Prénom' (selected), and 'Type de personne-ressource', and buttons for 'Ascendant' and 'Descendant'. At the bottom right is an 'Aide et soutien' section with links to 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

- Vous pouvez Modifier ou Supprimer les personnes-ressources de l'organisme par contre chaque demande doit avoir une personne-ressource principale de l'organisme en tout temps.
- Retour à Demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande (Image 5).

1.1.8 ÉCRAN SOMMES DUES

Si votre organisme doit des montants au Gouvernement du Canada, vous devez le déclarer en utilisant l'écran Sommes dues (Image 11). Si vous n'avez pas de sommes dues au Gouvernement du Canada, veuillez **ne pas** compléter cet écran.

Image 11 —Sommes dues



Sommes dues [↑ \(Haut de la page\)](#)

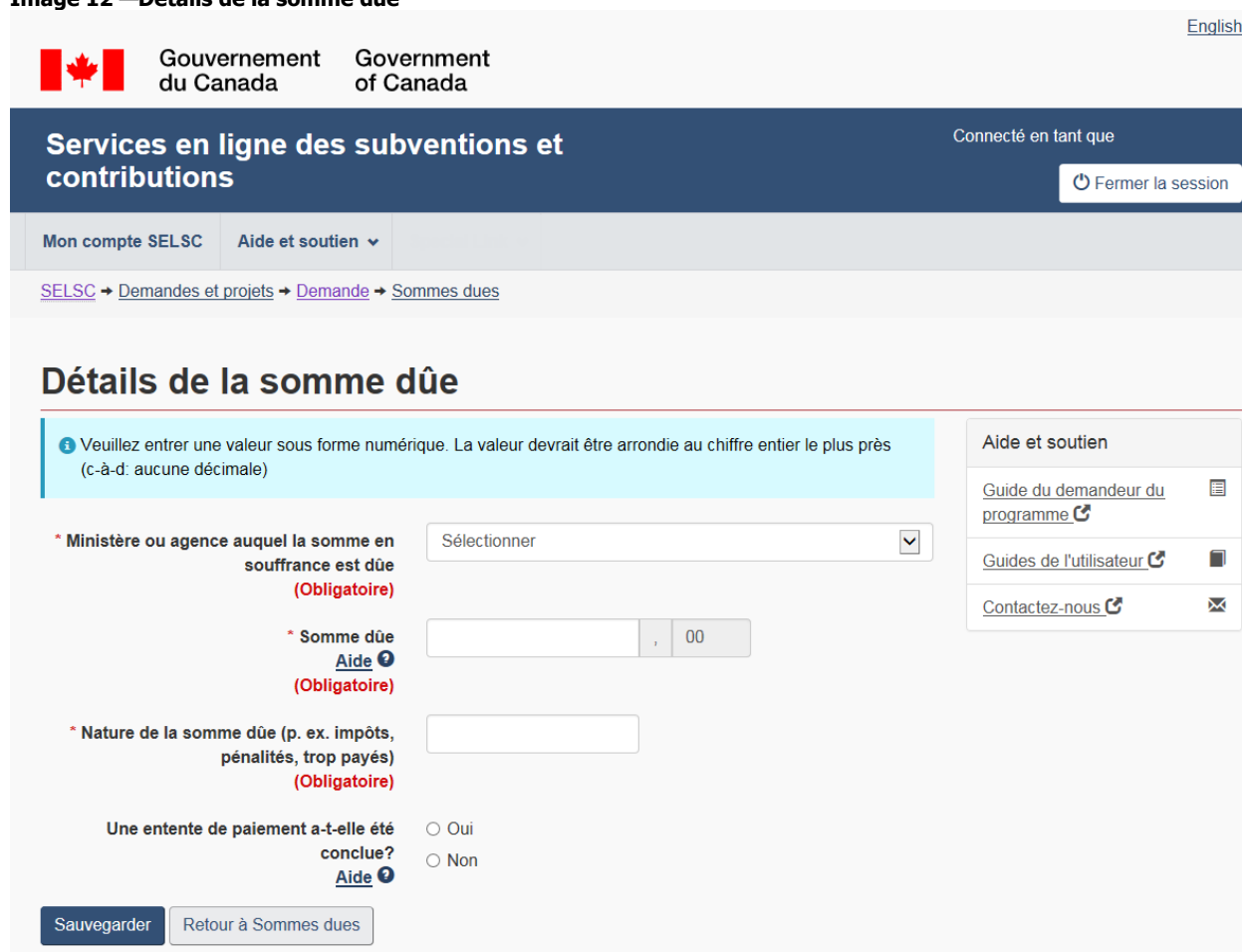
Ceci est utilisé pour saisir les montant que votre organisme doit au Gouvernement du Canada. Si vous n'avez pas de sommes dues, il n'est pas nécessaire de compléter cet écran.

i Il n'y a pas de Sommes dues

[Voir les sommes dûes](#) [Ajouter une somme due](#)

- Cliquez Ajouter une somme due pour accéder à l'écran Détails de la somme due (Image 12);
- Complétez tous les champs obligatoires à l'écran Détails de la somme due;
- Cliquez Sauvegarder;

Image 12 —Détails de la somme due



English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions [Connecté en tant que](#) [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien ▼](#)

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#) → [Sommes dues](#)

Détails de la somme dûe

i Veuillez entrer une valeur sous forme numérique. La valeur devrait être arrondie au chiffre entier le plus près (c-à-d: aucune décimale)

* Ministère ou agence auquel la somme en souffrance est due (Obligatoire)

* Somme due (Obligatoire) ,

* Nature de la somme due (p. ex. impôts, pénalités, trop payés) (Obligatoire)

Une entente de paiement a-t-elle été conclue? ☐ Oui ☐ Non

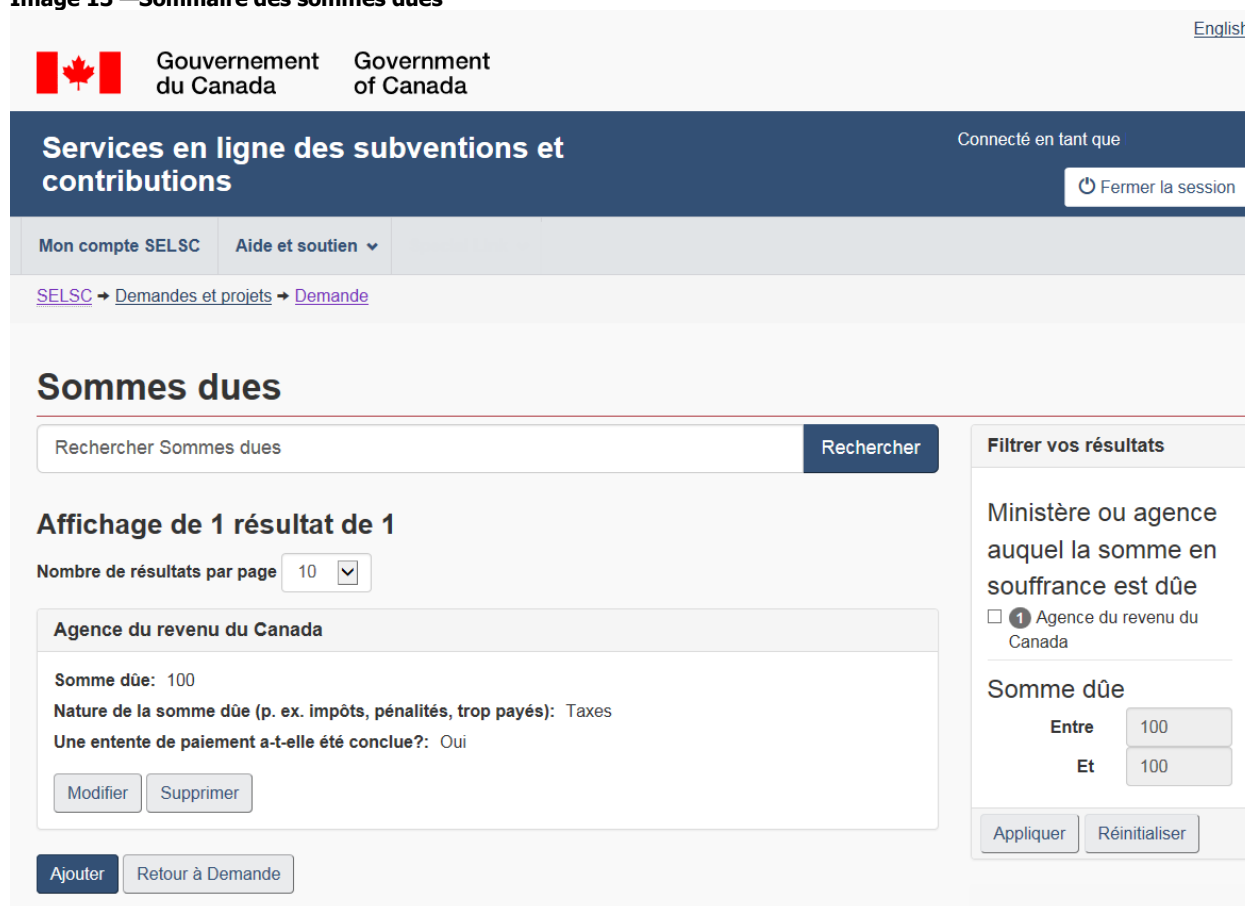
[Sauvegarder](#) [Retour à Sommes dues](#)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

- Retour à Sommes dues vous dirigera vers l'écran Sommaire des Sommes dues (Image 13).

Image 13 —Sommaire des sommes dues



The screenshot displays the 'Sommaire des sommes dues' (Summary of amounts due) page. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a navigation bar with 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Connecté en tant que' button. The main content area shows a search bar with the text 'Rechercher Sommes dues' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, it says 'Affichage de 1 résultat de 1'. There is a dropdown menu for 'Nombre de résultats par page' set to 10. The search results are displayed in a table with one row for 'Agence du revenu du Canada'. The table shows the 'Somme due: 100', the 'Nature de la somme due (p. ex. impôts, pénalités, trop payés): Taxes', and the 'Une entente de paiement a-t-elle été conclue?: Oui'. There are 'Modifier' and 'Supprimer' buttons for this result. On the right side, there is a 'Filtrer vos résultats' sidebar. It has a section for 'Ministère ou agence auquel la somme en souffrance est due' with a checkbox for 'Agence du revenu du Canada'. Below this is a 'Somme due' section with 'Entre' and 'Et' input fields, both set to 100. At the bottom of the sidebar are 'Appliquer' and 'Réinitialiser' buttons.

- Vous pouvez modifier ou supprimer les sommes dues à n'importe quel moment;
- Retour à demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande (Image 5).

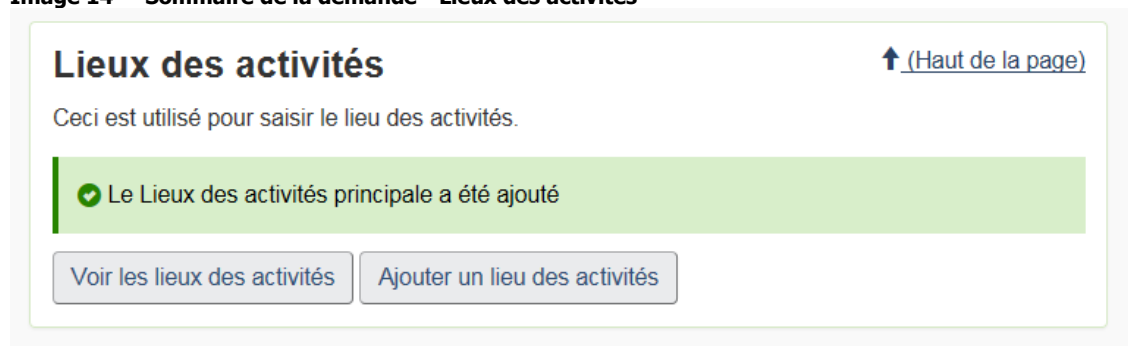
1.1.9 ÉCRAN LIEUX DES ACTIVITÉS

Par défaut, l'adresse principale de l'organisme s'affiche comme étant l'adresse principale des activités à l'écran Lieux des activités (Image 14).

Si les activités proposées auront lieu à plusieurs endroits, assurez-vous qu'elles sont à l'intérieur d'une même circonscription. Afin de déterminer la circonscription, consultez le site web d'[Élections Canada](#).

Important : Si les emplacements des activités proposées se déroulent dans plusieurs circonscriptions, vous devez compléter et soumettre une demande distincte pour chaque circonscription.

Image 14 — Sommaire de la demande - Lieux des activités



Lieux des activités [↑ \(Haut de la page\)](#)

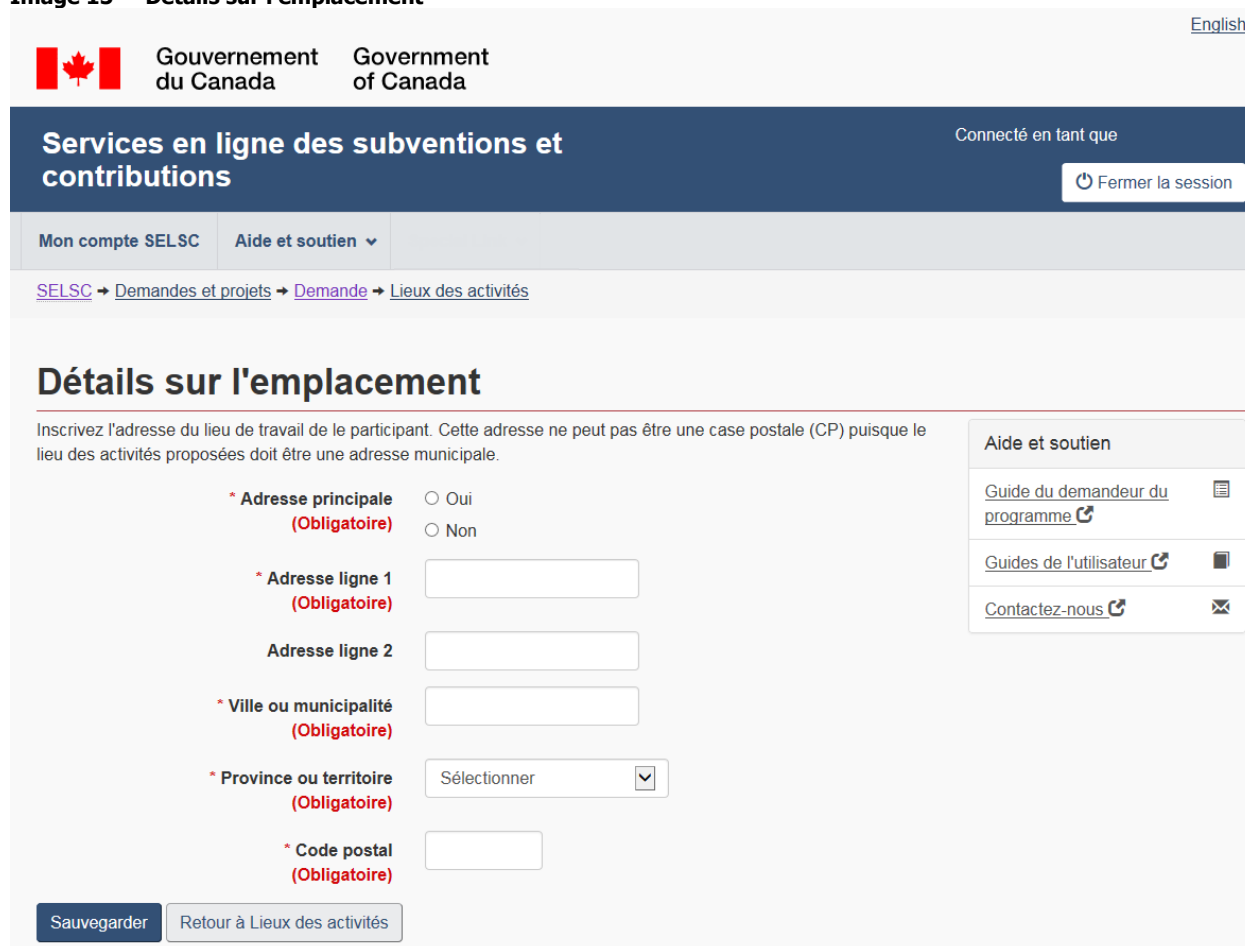
Ceci est utilisé pour saisir le lieu des activités.

✓ Le Lieux des activités principale a été ajouté


[Voir les lieux des activités](#) [Ajouter un lieu des activités](#)

- Cliquez Ajouter un lieu des activités pour accéder à l'écran Détails sur l'emplacement (Image 15).
- Complétez tous les champs obligatoires à l'écran Détails sur l'emplacement
- Cliquez Sauvegarder

Image 15 — Détails sur l'emplacement



English

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien ▼](#)

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#) → [Lieux des activités](#)

Détails sur l'emplacement

Inscrivez l'adresse du lieu de travail de le participant. Cette adresse ne peut pas être une case postale (CP) puisque le lieu des activités proposées doit être une adresse municipale.

* **Adresse principale** (Obligatoire) ☐ Oui ☐ Non

* **Adresse ligne 1** (Obligatoire)

Adresse ligne 2




* **Ville ou municipalité** (Obligatoire)

* **Province ou territoire** (Obligatoire) ▼

* **Code postal** (Obligatoire)

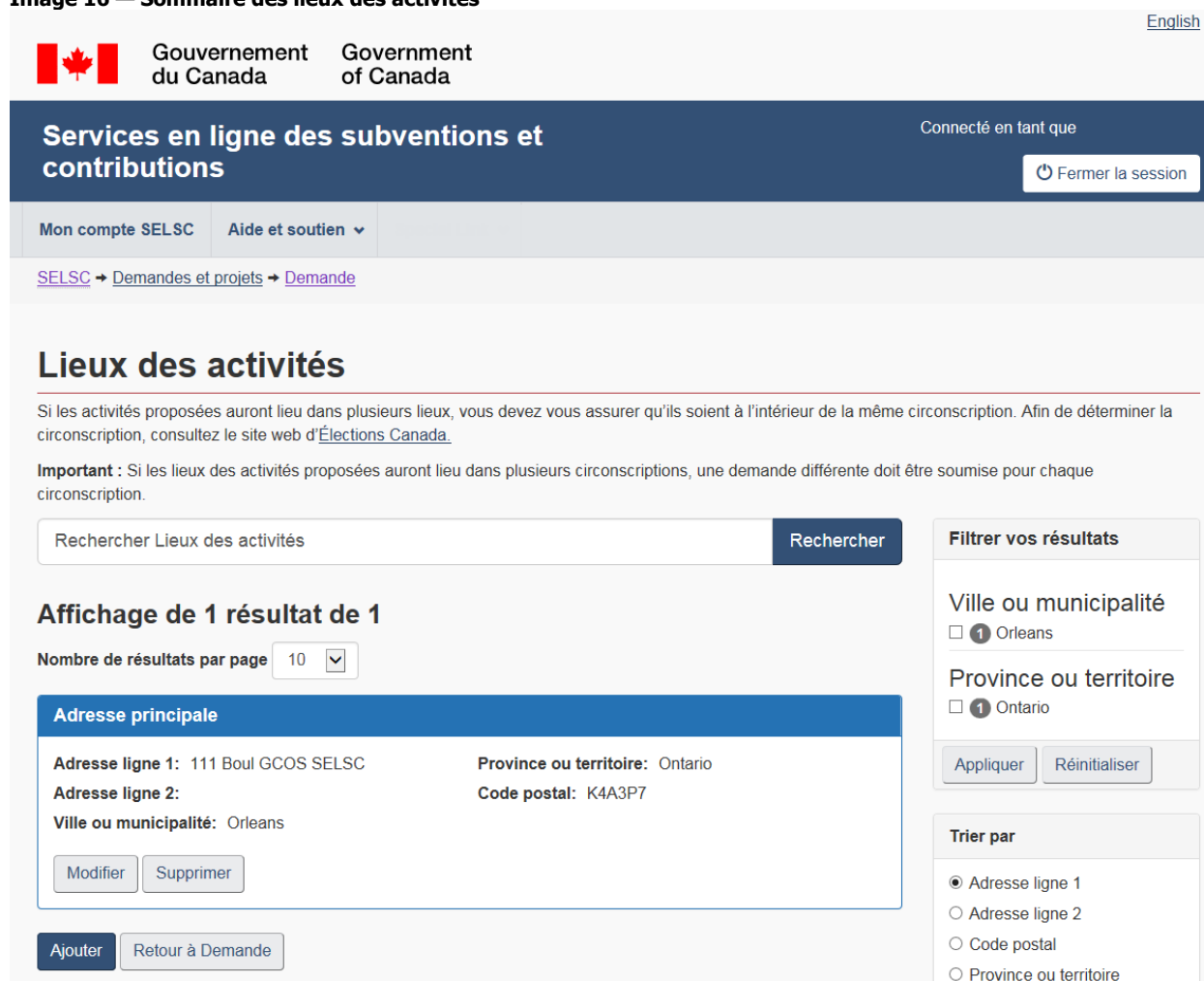
[Sauvegarder](#) [Retour à Lieux des activités](#)

Aide et soutien


- [Guide du demandeur du programme](#) 
- [Guides de l'utilisateur](#) 
- [Contactez-nous](#) 

- Retour à Lieux des activités vous dirigera vers l'écran sommaire des Lieux des activités (Image 16).

Image 16 — Sommaire des lieux des activités



English

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#)

Lieux des activités

Si les activités proposées auront lieu dans plusieurs lieux, vous devez vous assurer qu'ils soient à l'intérieur de la même circonscription. Afin de déterminer la circonscription, consultez le site web d'[Élections Canada](#).

Important : Si les lieux des activités proposées auront lieu dans plusieurs circonscriptions, une demande différente doit être soumise pour chaque circonscription.

Rechercher Lieux des activités [Rechercher](#)

Affichage de 1 résultat de 1

Nombre de résultats par page 10 ▼

Adresse principale

Adresse ligne 1: 111 Boul GCOS SELSC Province ou territoire: Ontario

Adresse ligne 2: Code postal: K4A3P7

Ville ou municipalité: Orleans

[Modifier](#) [Supprimer](#)

[Ajouter](#) [Retour à Demande](#)

Filtrer vos résultats

Ville ou municipalité

☐ 1 Orleans

Province ou territoire

☐ 1 Ontario

[Appliquer](#) [Réinitialiser](#)

Trier par

☒ Adresse ligne 1

☐ Adresse ligne 2

☐ Code postal

☐ Province ou territoire

- Vous pouvez Modifier ou Supprimer les lieux des activités proposées à n'importe quel moment. Par contre, il doit toujours y avoir qu'une seule adresse principale.
- Retour à la demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande (Image 5)

1.1.10 ÉCRAN DESCRIPTION DE L'EMPLOI

L'écran Description de l'emploi (Image 17) est utilisé pour inscrire les emplois proposés en ordre de priorité.

Image 17 — *Sommaire de la demande* - Description de l'emploi



Description de l'emploi [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir l'emploi proposé.

⚠ Description de l'emploi n'a pas encore été complété(e)

[Voir la description de l'emploi](#) [Ajouter une description de l'emploi](#)

Pour ajouter un emploi :

- Cliquez Ajouter une description de l'emploi pour accéder à l'écran Détails de l'emploi (Image 18);
- Complétez tous les champs obligatoires;
- Si vous souhaitez ajouter un autre emploi, cliquez Sauvegarder et ajouter un nouveau;
- Cliquez Sauvegarder après avoir saisi tous les détails de l'emploi.


Rappel : Si vous avez besoin d'une précision au sujet d'une question, cliquez  situé à la fin de chaque question.

Image 18 —Détails de l'emploi

- Retour à Description de l'emploi vous dirigera vers l'écran Sommaire Descriptions de l'emploi (Image 19).

Image 19 — Sommaire description de l'emploi

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que

Fermer la session

Mon compte SELSC

Aide et soutien

SELSC > Demandes et projets > Demande

Description de l'emploi

Calcul du total des coûts de l'employeur incluant la contribution demandée.

Inscrivez les emplois en ordre de priorité. Si votre demande est approuvée, il se peut que ce ne soit pas pour tous les emplois, les semaines et le nombre d'heures par semaine demandés.

Rechercher Description de l'emploi

Rechercher

Total pour tous les emplois

Nombre de participants demandés: 2	Charges sociales liées à l'emploi demandées: 0,00 \$
Nombre de semaines: 32	Contribution totale (EDSC): 5 200,00\$
Nombre d'heures par semaine: 65	Contribution totale de l'employeur: 8 000,00\$
Nombre total d'heures: 1040	

Affichage de 2 résultats de 2

Nombre de résultats par page 10

chauffeurs and taxi drivers supervisor (Priorité: 1)

Statut: Incomplet

Nombre de participants demandés: 1

Date de début prévue: 9 décembre 2019

Nombre de semaines: 16

Nombre d'heures par semaine: 35

Nombre total d'heures: 560

Salaire horaire payé au participant: 15,00\$

Salaire horaire d'EDSC: 5,00\$

Charges sociales liées à l'emploi demandées: 0,00 \$

Contribution totale (EDSC): 2 800,00\$

Contribution totale de l'employeur: 5 600,00\$

Modifier

Modifier l'ordre de priorité

Supprimer

Aboriginal school teacher - elementary school (Priorité: 2)

Statut: Incomplet

Nombre de participants demandés: 1

Date de début prévue: 9 décembre 2019

Nombre de semaines: 16

Nombre d'heures par semaine: 30

Nombre total d'heures: 480

Salaire horaire payé au participant: 10,00\$

Salaire horaire d'EDSC: 5,00\$

Charges sociales liées à l'emploi demandées: 0,00 \$

Contribution totale (EDSC): 2 400,00\$

Contribution totale de l'employeur: 2 400,00\$

Modifier

Modifier l'ordre de priorité

Supprimer

Ajouter une description de l'emploi

Retour à Demande

Filtrer vos résultats

Nombre de participants demandés

Entre 1

Et 1

Nombre de semaines

Entre 16

Et 16

Nombre d'heures par semaine

Entre 30

Et 35

Salaire horaire payé au participant

Entre 10

Et 15

Appliquer

Réinitialiser

Trier par

Contribution totale (EDSC)

Contribution totale de l'employeur

Date de début prévue

Nombre d'heures par semaine

- Vous pouvez Modifier l'ordre de priorité, modifier ou Supprimer une description de l'emploi en tout temps;
- Retour à Demande vous dirigera vers l'écran Sommaire de la demande (Image 5).

1.1.11 ÉCRAN DÉTAILS DU PROJET

Page 20




L'écran Détails du projet (Image 20) est utilisé pour ajouter des renseignements sur les activités du projet et les priorités qui y sont liées. Pour accéder à l'écran, suivez les étapes ci-dessous:

Image 20 — Sommaire de la demande - Détails du projet

Détails du projet

[↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir des renseignements additionnels sur le projet et les priorités qui y sont liées.

 Détails du projet n'a pas encore été complété(e)

Modifier les détails du projet

- Cliquez Modifier les Détails du projet (Image 21);
- Complétez tous les champs obligatoires;
- Cliquez Sauvegarder.

Image 21 — Détails du projet

English



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que

 Fermer la session

Mon compte SELSC

Aide et soutien ▾

[SELSC](#) > [Demandes et projets](#) > [Demande](#)

Détails du projet

*** Identifier vos pratiques de santé et sécurité en milieu de travail.**
(Obligatoire)

- ☐ Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- ☐ Expliquer les dangers dans le milieu de travail
- ☐ Fournir les certifications nécessaires
- ☐ Faire une démonstration de la sécurité en milieu de travail
- ☐ Autre

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#) 

[Guides de l'utilisateur](#)

Contactez-nous

*** Décrivez le lien entre ces pratiques, le milieu de travail et les activités proposées. (4000 caractères maximum)**
(Obligatoire)

Montrer plus

*** Identifier les politiques et les pratiques que vous avez mis en œuvre afin d'offrir un milieu de travail sain et sécuritaire exempt de harcèlement et de discriminations.**

(Obligatoire)

- ☐ Politiques/pratiques d'embauche
- ☐ Politiques/pratiques sur le harcèlement
- ☐ Politiques/pratiques de résolution de conflits
- ☐ Formation pour l'employeur et/ou les employés
- ☐ Autre

* Décrivez les politiques et les pratiques que vous avez mis en œuvre afin d'offrir un milieu de travail sain et sécuritaire exempt de harcèlement, et de

 [Montrer plus](#)

- Vous pouvez modifier les informations qui y sont inscrites à tout moment;
- Retour à Demande vous dirigera vers l'écran Sommaire de la demande (Image 5).

1.1.12 ÉCRAN MODALITÉS DE L'ENTENTE DE CONTRIBUTION

L'écran les Modalités de l'entente de contribution (Image 22) vous permet de revoir les modalités de l'entente.

Image 22 — Sommaire de la demande - Modalité de l'entente et contributions




Modalités de l'entente de contribution

[↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour revoir les modalités de l'entente.

[Emplois d'été Canada Modalités de l'entente de contribution](#) 

 Veuillez lire les modalités de l'entente

- Cliquez le lien Emplois d'été Canada Modalité de l'entente de contribution ouvrira une nouvelle fenêtre et générera l'entente.

IMPORTANT : Si votre demande est approuvée vous devrez signer à nouveau.

1.1.13 ÉCRAN REVOIR ET SOUMETTRE


L'écran Revoir et soumettre (Image 23) offre un sommaire complet de tous les renseignements saisis dans la demande et vous permet de revoir et modifier les renseignements si nécessaire.

Image 23 — Sommaire de la demande – Revoir et soumettre

Revoir et soumettre

[↑ \(Haut de la page\)](#)


L'écran « Revoir et soumettre » est un sommaire complet de tous les renseignements. Il vous permet de réviser et, si nécessaire, modifier les renseignements.

 N'as pas encore été soumis

[Revoir et soumettre](#)

- Cliquez Revoir et soumettre pour accéder à l'écran Revoir et soumettre (Image 24).

Image 24 —Revoir et soumettre



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

English

Services en ligne des subventions et
contributions

Connecté en tant que
[Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) > [Demandes et projets](#) > [Demande](#)

Revoir et soumettre

Vous vous apprêtez à soumettre un item à EDSC.

Avant de soumettre, veuillez revoir l'information en utilisant les hyperliens disponibles.

Les champs suivants seront affichés publiquement:

- Identification de l'organisme - Nom commercial (usuel) (s'il diffère du nom légal)
- Identification de l'organisme - Numéro de téléphone
- Identification de l'organisme - Adresse courriel
- Date de début prévue
- Niveau d'études souhaité du participant
- Salaire horaire payé au participant
- Langue nécessaire pour l'emploi
- Code postaux des lieux des activités

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#)

[Guides de l'utilisateur](#)

[Contactez-nous](#)

Afficher toutRéduire toutImprimer

► Identification de l'organisme

► Sélection de programme

► Adresse postale

► Personnes-ressources de l'organisme

► Sommes dûes

► Lieux des activités

► Description de l'emploi

► Détails du projet


► Modalités de l'entente de contribution

Suivant

Retour à Demande

L'écran Revoir et soumettre (Image 24) vous offre un sommaire de toute l'information que vous avez saisie dans la demande.

- Cliquez Afficher tout vous permet de voir et modifier, si nécessaire chacune des sections de votre demande;
- Cliquez Imprimer vous permet de voir une version en ligne de votre demande;
- Cliquez Suivant pour soumettre votre demande

- 
- A decorative header image showing a row of silhouettes of various people, including adults and children, some using mobility aids like strollers and a wheelchair, representing a diverse community.
- Retour à Demande vous dirigera vers l'écran Sommaire de la demande (Image 5).

IMPORTANT : Le bouton Soumettre n'est pas disponible si vous n'avez pas le droit de signer l'entente.

1.1.14 ÉCRAN CERTIFICATION – POUVOIR DE SIGNATURE

Le premier paragraphe de l'écran Certification – pouvoir de signature indique le nombre de signatures requises pour soumettre la demande (Image 25). Une demande est considérée complète lorsqu'elle est signée par le(s) représentant(s) officiel(s) de votre organisme, conformément à vos règlements internes ou à d'autres documents constitutifs.

Si le nombre de signataires est incorrect, veuillez faire les étapes suivantes :

- Cliquez Mon compte SELSC dans le menu du haut;
- Cliquez sur Identification de l'organisme;
- Cliquez Modifier Identification de l'organisme, modifiez le nombre de signataires requis pour signer une demande de financement;
- Cliquez Sauvegarder;
- Cliquez Mon compte SELSC dans le menu du haut;
- Cliquez sur Mes organisations pour retourner à votre demande;
- Cliquez sur l'organisation à laquelle vous avez apporté le changement;
- Cliquez sur Services en ligne des S et C;
- Cliquez sur Ébauche ou Voir liste des demandes et projets;
- Identifiez votre demande;
- Cliquez sur Modifier;
- Cliquez sur Revoir et Soumettre.

Image 25 — Certification — pouvoir de signature (Une signature requise)



**Gouvernement
du Canada**

**Government
of Canada**

English

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que

Fermer la session

Mon compte SELSCAide et soutien ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#) → [Revoir et soumettre](#)

Certification - pouvoir de signature

Votre organisme a indiqué que un (1) signataire est requis pour soumettre une demande de financement via les Systèmes en ligne des subventions et contributions (SELSC). Présentement, un (1) représentant a le droit de soumettre une demande de financement. **Si le nombre de représentants est inférieur au nombre de signataires requis**, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur](#) afin de savoir comment inviter des représentants et comment assigner des droits liés à des fonctions spécifiques.

Si le nombre de signataires requis affiché au-dessus est erroné, vous pouvez le modifier en appuyant sur le bouton « [Mon compte SELSC](#) » et ensuite en appuyant sur « Identification de l'organisme ».

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#)

[Guides de l'utilisateur](#)

[Contactez-nous](#)

Certification - pouvoir de signature

*** En appuyant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que (Obligatoire)**

☐ Au nom de mon organisme, j'atteste que:

- j'ai lu et compris les Modalités de l'entente d'Emploi d'été Canada et je me suis reporté au Guide du demandeur au besoin;
- je dispose des pouvoirs, des autorisations et des approbations nécessaires pour présenter la demande en mon nom et au nom de l'organisme;
- l'emploi ne serait pas créé sans l'aide financière fournie dans le cadre d'une entente de contribution éventuelle, et tout financement reçu au titre du programme Emplois d'été Canada ne sera utilisé que pour les activités décrites dans la demande;
- l'emploi ne comprend aucune activité qui affaiblit ou réduit l'exercice des droits individuels de la personne protégés par la loi au Canada;
- les pratiques d'embauche et de cessation d'emploi de l'organisme et son milieu de travail ne font pas de discrimination contraire aux lois en vigueur dans ma province ou mon territoire.

Une fois qu'elle aura été remplie et soumise, ainsi qu'approuvée par Service Canada, la présente demande au titre d'Emplois d'été Canada tiendra lieu d'entente entre le Canada et l'organisme. L'organisme sera alors assujéti aux Modalités de l'entente d'Emplois d'été Canada ci-jointes et acceptera de retourner le formulaire de demande de remboursement (EMP 5398) dans un délai maximal de 30 jours après la fin de l'emploi. L'organisme accepte, en vertu de cette entente, d'offrir l'emploi selon le taux horaire, pour le nombre d'heures par semaine et pendant le nombre de semaines décrits dans le document « Calcul de la contribution approuvée d'Emplois d'été Canada ».

Emplois d'été Canada offre des bonifications salariales aux employeurs afin qu'ils créent des emplois pour les jeunes âgés de 15 à 30 ans. Cette année encore, Emplois d'été Canada accepte les demandes provenant des petites entreprises, d'organismes à but non lucratif, d'employeurs du secteur public et d'organismes confessionnels qui offrent des emplois d'été de qualité aux jeunes.

En cliquant « Suivant » vous

- Reconnaissez avoir pris connaissance des déclarations ci-dessus et êtes en accord avec leur contenu.
- Signez, par la présente, la demande de financement qui sera soumis à EDSC

SuivantRetour à Revoir et soumettre



Un signataire requis (Image 25)

- Cochez la case d'attestation pour certifier votre autorité;
- Cliquez Suivant;
- Répondez à la question de sécurité (Image 26);
- Cliquez Soumettre.

Image 26 — Question de sécurité

The screenshot shows the 'Question de sécurité' (Security Question) page of the 'Services en ligne des subventions et contributions' (SELSC) portal. At the top, there is a header with the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada', and a language selector for 'English'. Below this is a dark blue navigation bar with the title 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Connecté en tant que' (Connected as) button with a 'Fermer la session' (Close session) option. A breadcrumb trail reads: 'SELSC → Demandes et projets → Demande → Revoir et soumettre'. The main heading is 'Question de sécurité'. A note states: 'Avant de soumettre votre demande à EDSC, vous devez répondre à l'une de vos questions de sécurité afin de valider votre identité.' The question is: '* Quel est le second prénom de votre conjoint(e)/partenaire ? (Obligatoire)'. There is a text input field for the answer. At the bottom are two buttons: 'Soumettre' (Submit) and 'Retour à Revoir et soumettre' (Return to Review and submit). On the right side, there is an 'Aide et soutien' (Help and support) sidebar with links to 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Une fois votre demande soumise avec succès, un numéro de confirmation apparaîtra (Image 27). Ce numéro de confirmation vous sera également envoyé par courriel et sera affiché à l'écran Demandes et projets (Image 2).

Image 27 — Écran Confirmation

English

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#) → [Revoir et soumettre](#)

Confirmation

Votre soumission a été transmise avec succès. Le numéro de confirmation de votre soumission est **A000123456**.

Si vous avez des questions et commentaires veuillez communiquer avec nous à l'adresse: NA-GCOS-SELSC-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca

[Retour](#)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#) 
- [Guides de l'utilisateur](#) 
- [Contactez-nous](#) 

Plusieurs signataires requis (Image 28)

- Cochez la case d'attestation pour certifier votre autorité
- Une liste des représentants ayant le droit de soumettre une demande sera affichée. Vous aurez l'option de les aviser par courriel. Les signataires recevront un courriel les informant qu'une action est requise.
- Récupérez la demande avec un statut : En attente de signataires
- Cliquez Action;
- Défilez vers le bas;
- Cliquez Revoir et soumettre;
- Appuyez Suivant;
- Répondez à la question de sécurité (Image 26);
- Cliquez Soumettre;
 - Une fois la demande signée avec succès, l'écran Confirmation de la signature apparaîtra (Image 29);
 - Le dernier représentant à signer la demande obtiendra l'écran de confirmation avec un numéro de confirmation (Image 27);
 - Le numéro de confirmation est envoyé uniquement au dernier signataire par courrier électronique et est affiché sur l'écran Demandes et projets (Image 2)



Image 28 - Certification pouvoir de signature (plusieurs signatures requises



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

[English](#)

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que

[Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#)

[Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#) → [Revoir et soumettre](#)

Certification - pouvoir de signature

Votre organisme a indiqué que deux (2) signataires sont requis pour soumettre une demande de financement via les Systèmes en ligne des subventions et contributions (SELSC). Présentement, deux (2) représentants ont le droit de soumettre une demande de financement. **Si le nombre de représentants est inférieur au nombre de signataires requis**, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur](#) afin de savoir comment inviter des représentants et comment assigner des droits liés à des fonctions spécifiques.

Si le nombre de signataires requis affiché au-dessus est erroné, vous pouvez le modifier en appuyant sur le bouton « [Mon compte SELSC](#) » et ensuite en appuyant sur « Identification de l'organisme ».

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#)

[Guides de l'utilisateur](#)

[Contactez-nous](#)

Certification - pouvoir de signature

*** En appuyant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que (Obligatoire)**

- ☐ Au nom de mon organisme, j'atteste que:
- j'ai lu et compris les Modalités de l'entente d'Emploi d'été Canada et je me suis reporté au Guide du demandeur au besoin;
 - je dispose des pouvoirs, des autorisations et des approbations nécessaires pour présenter la demande en mon nom et au nom de l'organisme;
 - l'emploi ne serait pas créé sans l'aide financière fournie dans le cadre d'une entente de contribution éventuelle, et tout financement reçu au titre du programme Emplois d'été Canada ne sera utilisé que pour les activités décrites dans la demande;
 - l'emploi ne comprend aucune activité qui affaiblit ou réduit l'exercice des droits individuels de la personne protégés par la loi au Canada;
 - les pratiques d'embauche et de cessation d'emploi de l'organisme et son milieu de travail ne font pas de discrimination contraire aux lois en vigueur dans ma province ou mon territoire.

Une fois qu'elle aura été remplie et soumise, ainsi qu'approuvée par Service Canada, la présente demande au titre d'Emplois d'été Canada tiendra lieu d'entente entre le Canada et l'organisme. L'organisme sera alors assujéti aux Modalités de l'entente d'Emplois d'été Canada ci-jointes et acceptera de retourner le formulaire de demande de remboursement (EMP 5398) dans un délai maximal de 30 jours après la fin de l'emploi. L'organisme accepte, en vertu de cette entente, d'offrir l'emploi selon le taux horaire, pour le nombre d'heures par semaine et pendant le nombre de semaines décrits dans le document « Calcul de la contribution approuvée d'Emplois d'été Canada ».

Emplois d'été Canada offre des bonifications salariales aux employeurs afin qu'ils créent des emplois pour les jeunes âgés de 15 à 30 ans. Cette année encore, Emplois d'été Canada accepte les demandes provenant des petites entreprises, d'organismes à but non lucratif, d'employeurs du secteur public et d'organismes confessionnels qui offrent des emplois d'été de qualité aux jeunes.

En cliquant « Suivant » vous

- Reconnaissez avoir pris connaissances des déclarations ci-dessus et êtes en accord avec leur contenu.
- Signez, par la présente, la demande de financement qui sera soumise à EDSC

Aviser les signataires suivants par courriel qu'une action est requise

Signataire 2

- ☒ Oui
☐ Non

[Suivant](#)

[Retour à Revoir et soumettre](#)

Image 29 —Confirmation de la signature

The screenshot shows the 'Confirmation de la signature' page. At the top, there is a header with the Canadian flag, 'Gouvernement du Canada', and 'Government of Canada'. A language selector for 'English' is in the top right. Below this is a dark blue navigation bar with 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Connecté en tant que' section with a 'Fermer la session' button. A secondary navigation bar contains 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. A breadcrumb trail reads: 'SELSC → Demandes et projets → Demande → Revoir et soumettre'. The main heading is 'Confirmation de la signature'. The text states: 'Merci! Votre signature a été saisie. La soumission à EDSC ne sera possible que lorsque le nombre de signataires requis sera saisi. Vous pouvez voir le nombre de signataires requis dans la section « SELSC Identification de l'organisme » sous le menu «SELSC» au haut de l'écran.' It also mentions: 'Un courriel a été envoyé seulement aux signataires sélectionnés afin de permettre la soumission de l'item à EDSC.' A 'Retour' button is on the left. On the right, an 'Aide et soutien' sidebar lists: 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

- Retour vous dirigera à l'écran Demandes et projets.

Note : Si vous avez signé votre demande et que vous voyez le statut En attente de signataires, cela signifie que plus d'une signature est requise et que d'autres représentants ont à signer. Notez que si vous avez déjà signé, vous ne verrez plus le bouton Soumettre.

1.2 RETOURNER À UNE DEMANDE PARTIELLEMENT COMPLÉTÉE

Si vous avez débuté votre demande et n'avez pas eu le temps de la terminer, vous pouvez la continuer en utilisant la fonction Modifier.

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez le nom de l'organisation sous lequel vous avez débuté votre demande;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez soit Ébauche ou Voir liste des demandes et projets;
- Récupérez votre demande;
- Cliquez Modifier (Image 30);
- Continuez le processus de la demande.



Image 30 — Demandes et projets



Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que

[Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#)

[Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#)

Demandes et projets

Rechercher Demandes et projets

Rechercher

Affichage de 10 résultats de 82

Nombre de résultats par page 10 ▼

CSJ2020/ÉE2020

Statut: Ébauche

Numéro de confirmation: S/O

Date de mise à jour: 12 décembre 2019 08:11:01

Groupe de programmes: Jeunesse

Programme: Jeunesse - Emplois d'été Canada

Créé par:

Modifié par:

Identificateur de l'AP: CFP-CSJ_AP-EEC - 2020

Échéance de l'AP: 18j 13h 47m

[Modifier](#)

[Supprimer](#)


[Copier et modifier](#)

Filtrer vos résultats

Programme

- ☐ 1 Apprentissage, alphabétisation et acquisition de compétences essentielles pour les adultes
- ☐ 9 Connexion compétences - Jeunes
- ☐ 7 Fonds d'intégration - Projet
- ☐ 8 Fonds d'intégration - Sensibilisation
- ☐ 1 Fonds pour l'accessibilité



 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

English

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#)

[SELSC](#)

Demandes et projets

[Rechercher](#)

Affichage de 1 résultat de 7
Nombre de résultats par page 10

Project / Projet 2019

Statut: Ébauche	Créé par:
Numéro de confirmation: S/O	Modifié par:
Date de mise à jour: 29 octobre 2018 11:04:53	Identificateur de l'AP: CFP-CSJ-EEC-2019
Groupe de programmes: Jeunesse	Échéance de l'AP: 87j 2h 53m
Programme: Jeunesse - Emplois d'été Canada	

[Modifier](#) [Supprimer](#) [Copier et modifier](#)

[Retour à SELSC](#)

Filtrer vos résultats

Programme

- ☐ 3 Connexion compétences - Jeunes
- ☐ 1 Fonds d'habilitation - CLOSM
- ☐ 2 Jeunesse - Emplois d'été Canada
- ☐ 1 Nouveaux Horizons pour les aînés

Statut

- ☐ 1 Actif
- ☒ 1 Ébauche
- ☐ 2 En attente de signataires
- ☐ 1 Évaluation en cours
- ☐ 1 Prêt à signer

2. SIGNER UNE ENTENTE EMPLOIS D'ÉTÉ CANADA

Suite à l'approbation de votre demande, tous les représentants de l'organisme qui ont le droit de signer une entente recevront un courriel du ministère. Ce courriel les informera que l'entente doit être signée électroniquement et que celle-ci ne sera valide qu'une fois signée.

2.1 AVEZ-VOUS LES DROITS POUR SIGNER UNE ENTENTE?

Si vous êtes l'agent principal de l'organisme, vous avez automatiquement les droits pour signer une entente. Si vous êtes un représentant de l'organisme, vous devriez vérifier si vous avez les droits nécessaires en suivant les étapes ci-dessous :

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Mon compte SELSC dans la barre de menu;
- Cliquez Représentants;
- Identifiez votre nom;
- Cliquez Voir;


- Assurez-vous que la case Soumettre à côté d'entente est cochée.

Si la case Soumettre à côté d'entente n'est pas cochée, veuillez communiquer avec l'agent principal de votre organisme ou avec un représentant autorisé. Ce dernier sera en mesure de vous déléguer les droits nécessaires.

2.2 COMMENT ACCÉDER À L'ENTENTE

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez sur le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Prêt à signer ou Voir liste des demandes et projets;
- Récupérez l'entente à signer (Image 31);
- Cliquez Signer l'entente (Image 31).

Image 31 – Signer l'entente



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

English

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que:

Fermer la session

Mon compte SELSC
Aide et soutien ▼

[SELSC](#)

Demandes et projets

Rechercher Demandes et projets

Rechercher

Affichage de 3 résultats de 84

Nombre de résultats par page 10 ▼

CSJ2020/EÉC2020

Statut: Prêt à signer
Numéro de confirmation: A000228577
Date de mise à jour: 24 décembre 2019 08:28:47
Groupe de programmes: Jeunesse
Programme: Jeunesse - Emplois d'été Canada

Créé par:
Modifié par:
Identificateur de l'AP: CFP-CSJ_AP-EÉC - 2020
Échéance de l'AP: 6j 15h 23m

Voir Demande
Signer l'entente
Ajouter et voir les documents à l'appui
Copier et modifier

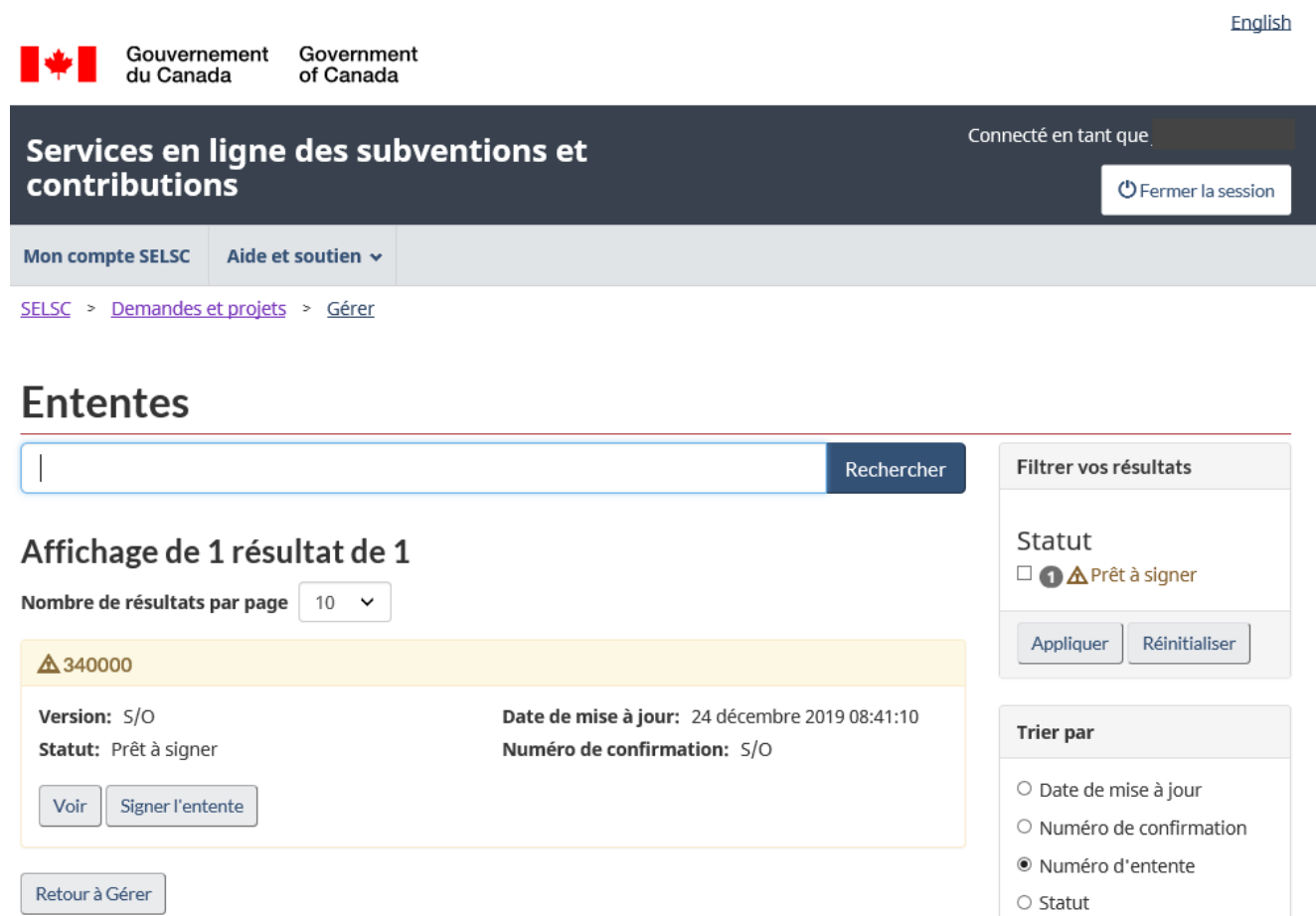
Filtrer vos résultats

Programme
☐ 1 Apprentissage, alphabétisation et acquisition de compétences essentielles pour les adultes
☐ 9 Connexion compétences - Jeunes
☐ 7 Fonds d'intégration - Projet
☐ 8 Fonds d'intégration - Sensibilisation
☐ 1 Fonds pour l'accessibilité

2.3 ÉCRAN ENTENTE

L'écran Entente (Image 32) vous permet de voir et de signer votre entente.

Image 32 – Écran Entente



- Cliquer Signer l'entente vous dirigera à à l'écran Revoir & signer (Image 33).

2.4 ÉCRAN REVOIR & SIGNER

L'écran Revoir & signer (Image 33) vous permet de signer ou de refuser l'entente électroniquement. Un tableau des montants de contribution demandés et approuvés (vous pouvez afficher le tout), le nombre de signataires requis pour signer l'entente et le Lien au document sont disponibles sur cet écran.

L'écran Revoir & signer vous permet également d'établir le dépôt direct comme la méthode de paiement pour ce projet. Pour plus de renseignements sur le dépôt direct, veuillez consulter la section 3 du Guide de l'utilisateur.

Il est important de lire l'entente en cliquant sur : Lien vers le document avant de la signer. Vous devez avoir le dernier logiciel téléchargeable gratuitement Adobe Acrobat Reader pour voir l'entente.

Sous la section Signataires, vous pouvez voir le nombre de signatures requises par votre organisme pour la signature d'une entente ou voir le nombre de signatures complétées.



Si le nombre de signataires est incorrect, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Cliquez Mon compte SELSC dans la barre de menu;
- Cliquez Identification de l'organisme;
- Changez le nombre de signataires requis pour soumettre une entente;
- Une fois sauvegardé, le nombre de signataires sera mis à jour à l'écran Revoir & signer.

Image 33 – Écran Revoir & signer



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

[English](#)

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que

[Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Ententes](#)

Revoir & signer

Information pour le numéro de projet: 013467725

Titre du projet: CSJ Project / Projet ÉEC

ID de l'entente: 10014

Total pour tous les emplois

	Demandé	Approuvé
Nombre de participants demandés	1	1
Nombre de semaines	10	10
Nombre d'heures par semaine	37,5	37,5
Nombre total d'heures	375,0	375,0
Charges sociales liées à l'emploi demandées	0,00\$	0,00\$
Frais généraux		
Contribution totale (EDSC)	5 062,50\$	5 062,50\$
Contribution totale de l'employeur	0,00\$	0,00\$

[Montrer les détails](#)

Dépôt Direct

Aucun dépôt direct sélectionné

[Sélectionner un dépôt direct](#)

Signataires

Nombre de signatures requises: 3

Les représentants suivants ont le droit de soumettre une entente

Signataire 1	N'as pas encore signé	Signataire 3	N'as pas encore signé
Signataire 2	N'as pas encore signé	Signataire 4	N'as pas encore signé

Si le nombre de signataires requis affiché ci-dessus est erroné, vous pouvez le modifier en appuyant sur le bouton « Mon compte SELSC » et ensuite en appuyant sur « Identification de l'organisme ».

Lien au document [286443.pdf](#)
Adobe PDF (1839116 bytes)

[Signer l'entente](#)

[Décliner l'entente](#)

[Retour à Ententes](#)

2.4.1 SIGNER L'ENTENTE

Cliquer Signer l'entente à l'écran Revoir & signer vous dirigera à l'écran Certification – pouvoir de signature (Images 34 et 35). Pour qu'une entente soit valide, elle doit être signée par le(s) représentant(s) officiel(s) de votre organisme, conformément à vos règlements internes ou à d'autres documents constitutifs.

2.4.1.1 UN SIGNATAIRE REQUIS (IMAGE 34)

- Cochez les attestations;
- Cliquez Suivant;
- Répondez à la question de sécurité;
- Cliquez J'accepte;
- Une fois votre entente signée avec succès un numéro de confirmation apparaîtra.

Image 34 – Certification – pouvoir de signature (un signataire requis)

The screenshot shows the 'Certification - pouvoir de signature' screen. At the top, there is a header with the Canadian flag, 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', and a language toggle for 'English'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Connecté en tant que' button with a 'Fermer la session' link. A breadcrumb trail reads: 'SELSC → Demandes et projets → Gérer → Ententes → Revoir & signer'. The main heading is 'Certification - pouvoir de signature'. The text explains that one (1) signature is required and that the number of representatives is less than the required number, directing the user to the 'Guide de l'utilisateur'. A note states that if the required number is incorrect, it can be modified via 'Mon compte SELSC'. A sidebar on the right titled 'Aide et soutien' contains links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'. The main content area has a section titled 'Certification - pouvoir de signature' with a mandatory statement: '* En appuyant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que (Obligatoire)'. It contains three checkboxes: 'Je certifie avoir le pouvoir, les permissions et l'approbation...', 'J'atteste avoir la capacité et être autorisé à soumettre et à signer...', and 'J'ai lu, je comprends et je suis en accord avec les modalités...'. Below this, it says 'En cliquant « Suivant » vous' followed by two bullet points: 'Reconnaissez avoir pris connaissances des déclarations ci-dessus et êtes en accord avec leur contenu.' and 'Signez, par la présente, l'entente qui sera soumis à EDSC'. At the bottom are 'Suivant' and 'Retour à Revoir & signer' buttons.

English

Gouvernement du Canada Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Ententes](#) → [Revoir & signer](#)

Certification - pouvoir de signature

Votre organisme a indiqué que un (1) signataire est requis pour soumettre une entente via les Systèmes en ligne des subventions et contributions (SELSC). Présentement, cinq (5) représentants ont le droit de soumettre une entente. **Si le nombre de représentants est inférieur au nombre de signataires requis**, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur](#) afin de savoir comment inviter des représentants et comment assigner des droits liés à des fonctions spécifiques.

Si le nombre de signataires requis affiché au-dessus est erroné, vous pouvez le modifier en appuyant sur le bouton « [Mon compte SELSC](#) » et ensuite en appuyant sur « Identification de l'organisme ».

Certification - pouvoir de signature

*** En appuyant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que (Obligatoire)**

☐ Je certifie avoir le pouvoir, les permissions et l'approbation afin de conclure une entente au nom de mon organisme.

☐ J'atteste avoir la capacité et être autorisé à soumettre et à signer les modalités de l'entente au nom de l'organisme

☐ J'ai lu, je comprends et je suis en accord avec les modalités de l'entente de subvention et je suis d'accord qu'une fois approuvées et signées par les parties, les présentes modalités entreront immédiatement en vigueur et constitueront une entente de subvention ayant force de loi.

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#)

[Guides de l'utilisateur](#)

[Contactez-nous](#)

En cliquant « Suivant » vous

- Reconnaissez avoir pris connaissances des déclarations ci-dessus et êtes en accord avec leur contenu.
- Signez, par la présente, l'entente qui sera soumis à [EDSC](#)

[Suivant](#) [Retour à Revoir & signer](#)






2.4.1.2 PLUSIEURS SIGNATAIRES REQUIS (IMAGE 35)

- Cochez les attestations;
- Une liste des représentants ayant le droit de signer une entente sera affichée. Vous aurez l'option de les aviser par courriel;
- Cliquez Suivant;
- Répondez à la question de sécurité;
- Cliquez J'accepte;
- Une fois l'entente signée avec succès, l'écran de confirmation de la signature s'affiche. Le dernier représentant qui a signé l'entente obtiendra l'écran de confirmation ainsi qu'un courriel avec le numéro de confirmation.

Image 35 — Certification – pouvoir de signature (plusieurs signataires requis)





Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

English

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que

Fermer la session

Mon compte SELSC

Aide et soutien

SELSC → Demandes et projets → Gérer → Ententes → Revoir & signer

Certification - pouvoir de signature

Votre organisme a indiqué que trois (3) signataires sont requis pour soumettre une entente via les Systèmes en ligne des subventions et contributions (SELSC). Présentement, cinq (5) représentants ont le droit de soumettre une entente. **Si le nombre de représentants est inférieur au nombre de signataires requis**, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur](#) afin de savoir comment inviter des représentants et comment assigner des droits liés à des fonctions spécifiques.

Si le nombre de signataires requis affiché au-dessus est erroné, vous pouvez le modifier en appuyant sur le bouton « [Mon compte SELSC](#) » et ensuite en appuyant sur « Identification de l'organisme ».

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#)

[Guides de l'utilisateur](#)

[Contactez-nous](#)

Certification - pouvoir de signature

*** En appuyant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que (Obligatoire)**

☐ Je certifie avoir le pouvoir, les permissions et l'approbation afin de conclure une entente au nom de mon organisme.

☐ J'atteste avoir la capacité et être autorisé à soumettre et à signer les modalités de l'entente au nom de l'organisme

☐ J'ai lu, je comprends et je suis en accord avec les modalités de l'entente de subvention et je suis d'accord qu'une fois approuvées et signées par les parties, les présentes modalités entreront immédiatement en vigueur et constitueront une entente de subvention ayant force de loi.

En cliquant « Suivant » vous

Reconnaissez avoir pris connaissances des déclarations ci-dessus et êtes en accord avec leur contenu.

Signez, par la présente, l'entente qui sera soumis à EDSC

Aviser les signataires suivants par courriel qu'une action est requise

Signataire 1	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Signataire 2	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Signataire 3	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Signataire 4	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Suivant

Retour à Revoir & signer

2.4.2 DÉCLINER L'ENTENTE

En cliquant Décliner l'entente vous serez dirigé à l'écran Confirmation du refus de l'entente (Image 36).

Image 36 – Écran Confirmation du refus de l'entente





Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

English

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que

Fermer la session

Mon compte SELSC

Aide et soutien

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Ententes](#) → [Revoir & signer](#)

Confirmation du refus de l'entente

Êtes-vous certain de vouloir refuser votre entente?

Oui

Non

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#)

[Guides de l'utilisateur](#)

[Contactez-nous](#)

Quand vous cliquez Oui, un message s'affichera vous avisant qu'un représentant du ministère communiquera avec vous prochainement afin de discuter de votre décision. En cliquant Non, vous serez dirigé à l'écran Revoir & signer (Image 33).

2.5 COMMENT CONSULTER L'ENTENTE SIGNÉE

L'entente signée a le filigrane Copie seulement – Version électronique et affiche qui a signé au nom de votre organisme et au nom du ministère.

Vous pouvez voir votre entente en cliquant Voir l'entente à partir de l'écran Demandes et projets (Image 37).

Image 37 – Écran Demande et projet

English

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que Fermer la session

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#)

[SELSC](#)

Demandes et projets

Rechercher

Affichage de 10 résultats de 84

Nombre de résultats par page 10

CSJ2020/EÉC2020	
Statut: Actif	Créé par:
Numéro de confirmation: A000228577	Modifié par:
Date de mise à jour: 24 décembre 2019 08:56:41	Identificateur de l'AP: CFP-CSJ_AP-EÉC - 2020
Groupe de programmes: Jeunesse	Échéance de l'AP: 6j 14h 57m
Programme: Jeunesse - Emplois d'été Canada	
Voir Demande	Gérer
Ajouter et voir les documents à l'appui	Copier et modifier
Voir l'entente	

Filtrer vos résultats

Programme

- ☐ 1 Apprentissage, alphabétisation et acquisition de compétences essentielles pour les adultes
- ☐ 9 Connexion compétences - Jeunes
- ☐ 7 Fonds d'intégration - Projet
- ☐ 8 Fonds d'intégration - Sensibilisation
- ☐ 1 Fonds pour


3. SOUMETTRE UNE DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT

Vous pouvez soumettre une demande de dépôt direct à tout moment pendant le cycle de vie du projet. Si vous n'avez pas signé votre entente, vous devez soumettre une demande de dépôt direct à l'écran Revoir & signer (Image 33).

3.1 AVEZ-VOUS LES DROITS POUR CRÉER ET SOUMETTRE UNE DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT?

Si vous êtes l'agent principal de l'organisme, vous avez automatiquement les droits pour créer et soumettre une demande de dépôt direct. Si vous êtes un représentant de l'organisme, vous devriez vérifier si vous avez les droits nécessaires en suivant les étapes ci-dessous :

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Mon compte SELSC dans la barre de menu;

- 
- Cliquez Représentants;
 - Identifiez votre nom;
 - Cliquez Voir;
 - Assurez-vous que la case Soumettre à côté de dépôt direct est cochée.

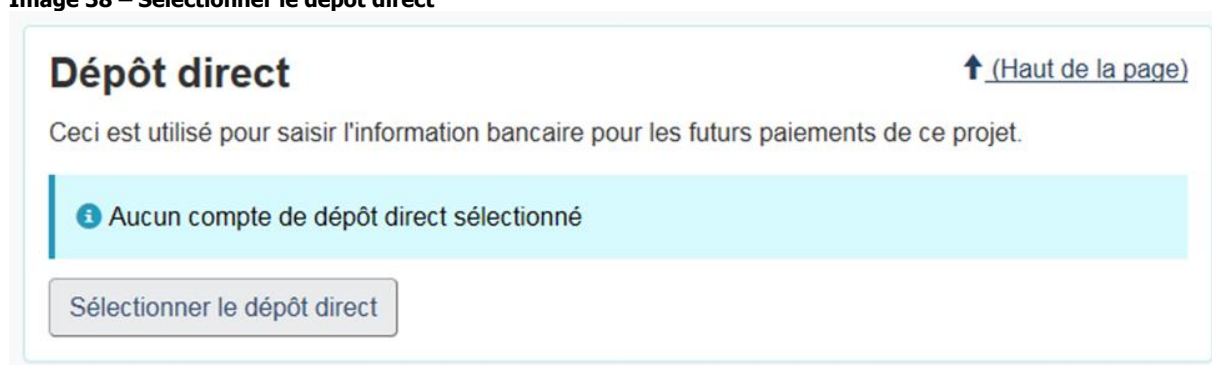
Si les cases Créer et/ou Soumettre pour un dépôt direct ne sont pas sélectionnées, veuillez communiquer avec l'agent principal de votre organisme ou un représentant autorisé. Ces derniers seront en mesure de vous déléguer les droits appropriés.

3.2 COMMENT ACCÉDER À LA DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT

Vous devrez passer par une série d'écrans avant de soumettre votre demande de dépôt direct :

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez sur Continuer;
- Cliquez le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Voir liste des demandes et projets situé sous le tableau Appel de proposition ouvert s'il y a lieu;
- Récupérez votre projet
- Cliquez Gérer
- Cliquez Sélectionner le dépôt direct (Image 38)

Image 38 – Sélectionner le dépôt direct



Dépôt direct [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir l'information bancaire pour les futurs paiements de ce projet.

i Aucun compte de dépôt direct sélectionné

Sélectionner le dépôt direct

3.3 ÉCRAN SÉLECTIONNER LE COMPTE DU DÉPÔT DIRECT

L'écran Sélectionner le compte du dépôt direct (Image 39) vous permet de sélectionner le compte du dépôt direct que vous souhaitez associer au projet. Si le menu déroulant est vide, c'est qu'aucun compte n'a été ajouté par votre organisme.

Image 39 – Sélectionner le compte du dépôt direct

The screenshot shows a web interface for the Government of Canada. At the top, there is a header with the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', and a language selector set to 'English'. Below this is a dark blue navigation bar with the text 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Connecté en tant que' button with a 'Fermer la session' link. A breadcrumb trail reads 'Mon compte SELSC > Aide et soutien >'. The main content area is titled 'Sélectionner le compte du dépôt direct'. It features a dropdown menu labeled '* Choisir le compte (Obligatoire)' with 'Sélectionner' as the current selection. Below this are several input fields: 'Nom légal de l'organisme', 'Nom(s) du (des) titulaire(s) du compte', 'Numéro de l'institution financière', 'Numéro de la succursale', 'Numéro de compte', 'Personne-ressource', 'Document à l'appui', and 'Type de document à l'appui'. To the right of these fields is a sidebar titled 'Aide et soutien' containing links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'. At the bottom of the form are four buttons: 'Sauvegarder', 'Revoir et soumettre', 'Ajouter un nouveau dépôt direct', and 'Retour à Gérer'.

Afin d'ajouter un compte pour le dépôt direct qui sera associé **à ce projet seulement**, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Cliquez Ajouter un nouveau dépôt direct;
- Cliquez Oui, je suis en accord;
 - Veuillez noter que si vous n'êtes pas en accord avec l'Avis de la déclaration de confidentialité, vous ne pourrez pas ajouter un compte pour le dépôt direct;
- Complétez tous les champs obligatoires;
 - Dans le champ Document à l'appui, vous devez joindre un chèque marqué Nul ou un document de dépôt direct fourni par votre institution financière;
- Une fois l'information sauvegardée, le compte sera disponible dans le menu déroulant à l'écran Sélectionner le compte du dépôt direct



Afin d'ajouter un compte pour le dépôt direct **qui sera associé au profil de votre organisme**, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Cliquez Mon compte SELSC;
- Cliquez Identification de l'organisme;
- Cliquez Dépôt direct;
- Cliquez Ajouter;
- Cliquez Oui, je suis en accord;
 - Veuillez noter que si vous n'êtes pas en accord avec l'Avis de la déclaration de confidentialité, vous ne pourrez pas ajouter un compte pour le dépôt direct;
- Complétez tous les champs obligatoires;
 - Dans le champ Document à l'appui, vous devez joindre un chèque marqué Nul ou un document de dépôt direct fourni par votre institution financière;
- Une fois l'information sauvegardée, vous retrouverez le compte pour le dépôt direct sera inclus dans le menu déroulant du champ Choisir le compte à l'écran Sélectionner le compte du dépôt direct.

Image 40 – Ajouter le compte du dépôt direct



Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que

Fermer la session

Mon compte SELSC

Aide et soutien

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Sélectionner le compte du dépôt direct](#)

Ajouter un compte

* Nom légal de l'organisme
(Obligatoire)

* Nom(s) du (des) titulaire(s) du compte
(Obligatoire)

* Numéro de l'institution financière
(Obligatoire)

* Numéro de la succursale
(Obligatoire)

* Numéro de compte
(Obligatoire)

* Personne-ressource
(Obligatoire)

* Document à l'appui
(Obligatoire)

Parcourir

* Type de document à l'appui
(Obligatoire)

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#)

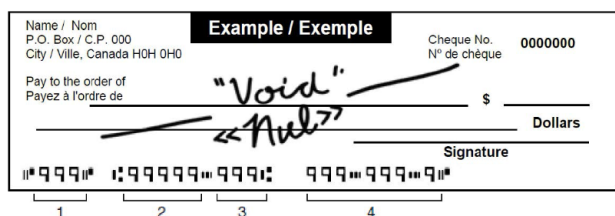
[Guides de l'utilisateur](#)

[Contactez-nous](#)

Exemple d'un spécimen de chèque

Voir exemple ci-dessous

1. Numéro de chèque-optionnel.
2. Numéro de la succursale-5 chiffres.
3. Numéro de l'institution-Jusqu'à 4 chiffres.
4. Numéro de compte-tel qu'indiqué sur votre chèque.



Sauvegarder

[Retour à Sélectionner le compte du dépôt direct](#)

Sélectionner le compte du dépôt direct à partir du menu déroulant

- Cliquez Sauvegarder
- Cliquez Revoir et Soumettre
- Cliquez Suivant (Image 41)
- Complétez la Certification et cliquez Soumettre (Image 42). Pour qu'une demande de dépôt direct soit admissible, elle doit être remplie par le(s) représentant(s) officiel(s) de votre organisme, conformément à vos règlements internes ou à d'autres documents constitutifs.
- Lorsque vous aurez soumis avec succès votre demande de dépôt direct, un numéro de confirmation sera affiché à l'écran.

3.4 ÉCRAN REVOIR ET SOUMETTRE

Une fois l'écran Sélectionner le compte du dépôt direct sauvegardé, appuyer sur Revoir et soumettre inclus dans le menu de gauche pour soumettre votre demande de dépôt direct. L'écran Revoir et soumettre (Image 41) est



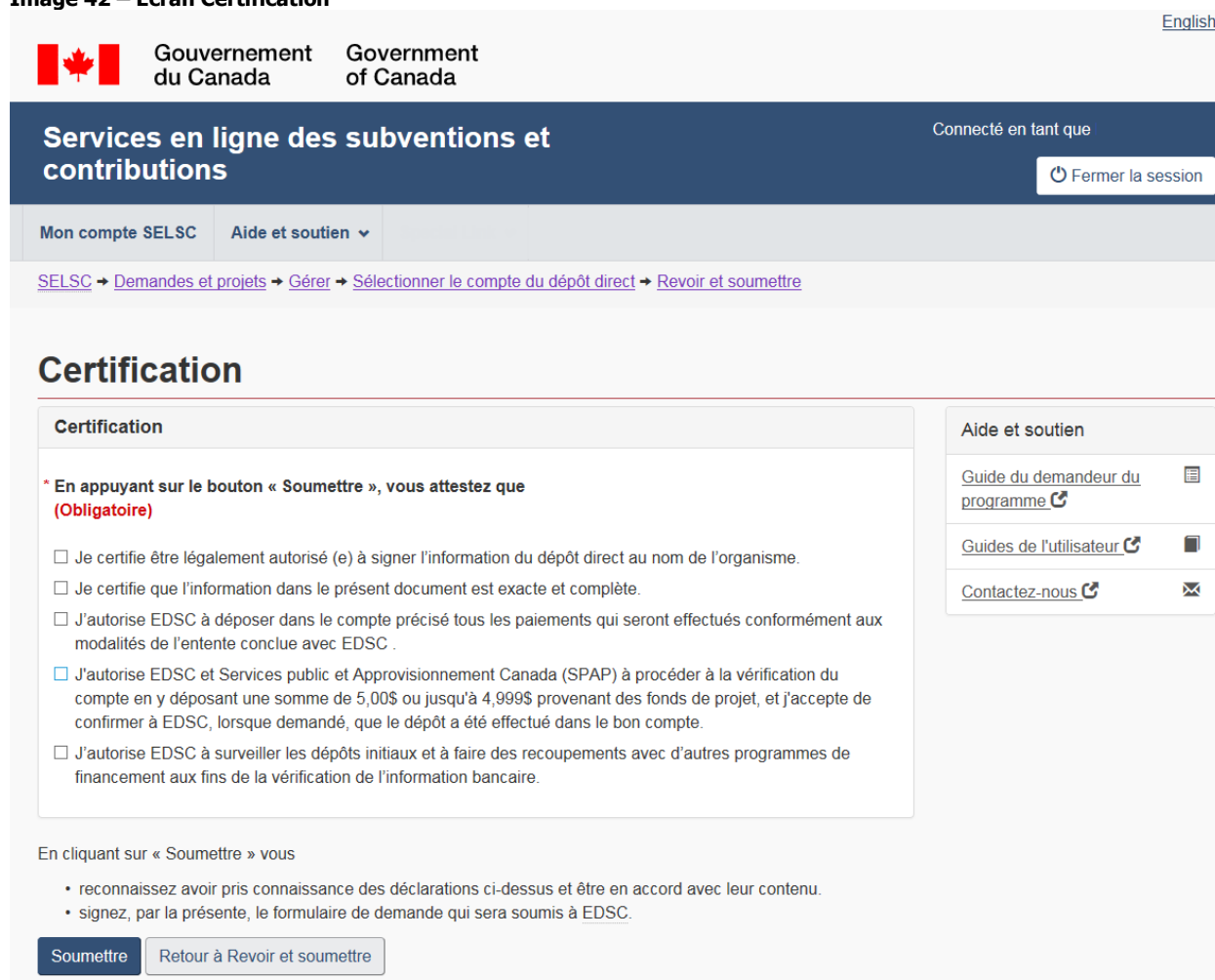
un sommaire complet de tous les renseignements saisis dans la demande de dépôt direct. Il vous permet de réviser et, si nécessaire, modifier les renseignements si nécessaire.

Image 41 – Écran Revoir et soumettre

The screenshot displays the 'Revoir et soumettre' (Review and Submit) screen. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. A language selector 'English' is in the top right. Below the header, a dark blue bar contains the text 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Connecté en tant que' section with a 'Fermer la session' button. A navigation bar below this contains 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. A breadcrumb trail reads: 'SELSC → Demandes et projets → Gérer → Sélectionner le compte du dépôt direct'. The main heading is 'Revoir et soumettre'. Below it, a message states: 'Vous vous apprêtez à soumettre un item à EDSC. Avant de soumettre, veuillez revoir l'information en utilisant les hyperliens disponibles.' There are three buttons: 'Afficher tout', 'Réduire tout', and 'Imprimer'. A dropdown menu is open, showing 'Détails du dépôt direct'. At the bottom, there are two buttons: 'Suivant' and 'Retour à Sélectionner le compte du dépôt direct'. On the right side, there is an 'Aide et soutien' section with links to 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

- Pour soumettre votre demande de dépôt direct, appuyez sur le bouton Suivant et vous serez dirigé vers l'écran Certification (Image 42). Pour qu'une demande de dépôt direct soit admissible, elle doit être remplie par le(s) représentant(s) officiel(s) de votre organisme, conformément à vos règlements internes ou à d'autres documents constitutifs.

Image 42 – Écran Certification



- Vous devez sélectionner les cases pour certifier que vous avez les permissions nécessaires avant d'appuyer sur le bouton Soumettre. Une fois votre demande de dépôt direct soumise avec succès, un numéro de confirmation s'affichera.

4. CONVERTIR UN PROJET EMPLOIS D'ÉTÉ CANADA

Veuillez noter que cette section s'applique uniquement aux projets qui n'ont pas été soumis par l'entremise des SELSC. Vous pouvez convertir votre projet dès que vous avez une entente signée (Image 43).

4.1 ACCÉDER À LA FONCTION POUR CONVERTIR UN PROJET

Vous devrez passer par une série d'écrans avant de convertir votre projet :

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez sur le nom de votre organisation;

- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Convertir votre projet existant aux SELSC situé au-dessus de la liste Appel de proposition ouvert s'il y a lieu;
- Inscrivez votre numéro de projet mentionné dans le courriel Demande/Entente dans le cadre d'Emplois d'été Canada (Image 43);
- Cliquez Convertir.

Image 43 – Convertir vers SELSC

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien ▾](#)

[SELSC](#)

Convertir vers SELSC

Si vous souhaitez gérer votre projet en ligne, veuillez inscrire le numéro de votre projet. Vous trouverez votre numéro de projet dans l'un des documents suivants:

- courriel qui vous a été envoyé avec l'approbation de votre projet
- votre entente de financement signée
- correspondance qui vous a été envoyé par votre représentant de EDSC/Service Canada

* Veuillez saisir le numéro de projet (Obligatoire)

[Convertir](#) [Retour à SELSC](#)

Aide et soutien

[Guides de l'utilisateur](#)

[Contactez-nous](#)


5. SOUMETTRE UNE DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR ET DE L'EMPLOYÉ

Vous pouvez soumettre une déclaration d'employeur et de l'employé lorsque votre projet a un statut Actif à l'écran Demandes et projets.

5.1 AVEZ-VOUS LES DROITS POUR CRÉER, SOUMETTRE ET VOIR UNE DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR ET DE L'EMPLOYÉ?

Si vous êtes l'agent principal de l'organisme, vous avez automatiquement les droits pour créer, soumettre et voir une déclaration de l'employeur et de l'employé. Si vous êtes un représentant de l'organisme, vous devriez vérifier si vous avez les droits nécessaires en suivant les étapes ci-dessous :

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Mon compte SELSC dans la barre de menu;

- 
- Cliquez Représentants;
 - Identifiez votre nom;
 - Cliquez Voir;
 - Assurez-vous que les cases Créer, Soumettre et/ou Voir pour les participants sont sélectionnées.

Si les cases Créer, Soumettre et/ou Voir pour les participants ne sont pas sélectionnées, veuillez communiquer avec l'agent principal de votre organisme ou un représentant autorisé et il sera en mesure de vous déléguer les droits appropriés.

5.2 COMMENT ACCÉDER À LA DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR ET DE L'EMPLOYÉ

Vous devez passer par une série d'écrans avant de soumettre votre déclaration de l'employeur et de l'employé (Image 44):

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Voir liste des demandes et projets;
- Identifiez votre projet;
- Cliquez Gérer;
- Cliquez Ajouter Déclaration de l'employeur et de l'employé.

Image 44 – Accéder à la déclaration de l'employeur et de l'employé

Déclaration de l'employeur et de [↑ \(Haut de la page\)](#) l'employé

Ceci est utilisé pour saisir l'information sur les employés qui participent à ce projet.

[Voir les déclarations de l'employeur et de l'employé](#)

[Ajouter une déclaration de l'employeur et de l'employé](#)

5.3 ÉCRAN DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR ET DE L'EMPLOYÉ



La catégorie Déclaration de l'employeur et de l'employé permet d'ajouter, de supprimer, de retirer et de voir une déclaration de l'employeur et de l'employé. Lorsqu'au moins une déclaration de l'employeur et de l'employé est sauvegardée, tous les employés liés à ce projet seront affichés à cet écran.

5.3.1 AJOUTER UNE DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR ET DE L'EMPLOYÉ

Vous devez cliquer Ajouter une déclaration de l'employeur et de l'employé (Image 44) pour saisir l'information sur un employé. L'écran Détails de la déclaration de l'employeur et de l'employé (Image 45) permet de saisir la déclaration de l'employeur, déterminer l'admissibilité de l'employé ainsi qu'inscrire les renseignements personnels de l'employé.

Important : Avant de compléter l'écran, vous devez imprimer le formulaire de consentement de l'employé en appuyant sur l'hyperlien Formulaire de consentement de l'employé. L'employé doit ensuite le compléter, le signer et vous le retourner. Vous devez avoir préalablement téléchargé gratuitement le plus récent logiciel Adobe Acrobat Reader pour voir le formulaire.

Image 45 – Détails de la déclaration de l'employeur et de l'employé

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que

[Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) > [Demandes et projets](#) > [Gérer](#) > [Déclaration de l'employeur et de l'employé](#)

Détails de la déclaration de l'employeur et de l'employé

Le [Formulaire de consentement de l'employé](#) **DOIT** être complété et signé par l'employé dont le nom est ajouté dans le système des SELSC préalablement à sauvegarder de l'information. Ce formulaire de consentement **DOIT** être conservé aux fins de vérifications.



Déclaration de l'employeur

- ☐ * J'ai obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'employé afin de vous fournir l'information suivante. Le consentement sera conservé au dossier aux fins de vérifications.
(Obligatoire)
- ☐ * Je me suis assuré qu'un exemplaire de la [brochure sur la santé et la sécurité](#) au travail a été remis et qu'on a informé l'employé des exigences en matière de santé et de sécurité au travail liées à son emploi.
(Obligatoire)
- ☐ * Je déclare qu'au moment de la sélection, aucune préférence n'a été donnée à un employé qui est un membre de la famille immédiate de l'employeur, de celle d'un dirigeant ou d'un administrateur de l'employeur.
(Obligatoire)

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#) 

[Guides de l'utilisateur](#) 

[Contactez-nous](#)  


Déclaration de l'employé

Admissibilité


* Est-ce que l'employé a lu la brochure sur la santé et sécurité intitulée « Es-tu en danger? » et accepte de prendre la responsabilité de contribuer à conserver son milieu de travail sécuritaire au profit de ses collègues et de lui-même/elle-même?
(Obligatoire)

- ☐ Oui
☐ Non

* Date de naissance
(Obligatoire)


Format de date valide

* Date de début de l'emploi
(Obligatoire)


Format de date valide

* Date de fin de l'emploi
(Obligatoire)



Format de date valide

Vérification d'admissibilité

* Titre de l'emploi
(Obligatoire)

Sélectionner ▾

* Nombre d'heures par semaine
(Obligatoire)



* Taux horaire
(Obligatoire)



Lorsque les cases liées à la déclaration de l'employeur sont sélectionnées, vous pourrez compléter la section sur l'admissibilité de l'employé. En cliquant Valider, le système déterminera l'admissibilité de l'employé d'après des critères spécifiques au programme. Vous pourrez compléter la section des renseignements personnels de l'employé seulement s'il est jugé admissible.

5.4 ÉCRAN REVOIR ET SOUMETTRE

Lorsque l'écran Détails de la déclaration de l'employeur et de l'employé est complété (Image 46) cliquer Suivant et vous serez dirigé à l'écran Déclaration (Image 47). En cliquant Retour aux détails de la déclaration de l'employeur et de l'employé vous obtiendrez un sommaire complet de tous les renseignements saisis dans la déclaration de l'employeur et de l'employé. Il vous permet de réviser et, si nécessaire, modifier les renseignements. Pour que la déclaration de l'employeur et de l'employé soit admissible, elle doit être complétée.



par le(s) représentant(s) officiel(s) de votre organisme, conformément à vos règlements internes ou à d'autres documents constitutifs.

Image 46 – Revoir et soumettre

[English](#)



Gouvernement
du Canada Government
of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que

 Fermer la session

Mon compte SELSC


Aide et soutien ▾

[SELSC](#) > [Demandes et projets](#) > [Gérer](#) > [Déclaration de l'employeur et de l'employé](#)
> [Détails de la déclaration de l'employeur et de l'employé](#)

Revoir et soumettre

Afficher tout

Réduire tout


Imprimer 


► Détails de la déclaration de l'employeur et de l'employé

Suivant

Retour à Détails de la déclaration de l'employeur et de l'employé

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#) 

[Guides de l'utilisateur](#) 

[Contactez-nous](#) 

Image 47 – Déclaration

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#)

[SELSC](#) > [Demandes et projets](#) > [Gérer](#) > [Déclaration de l'employeur et de l'employé](#)
> [Détails de la déclaration de l'employeur et de l'employé](#) > [Revoir et soumettre](#)

Déclaration

Déclaration

*** En appuyant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que (Obligatoire)**

☐ A. Je certifie avoir la capacité et être autorisé à signer et soumettre des détails sur l'employé.

☐ B. Je certifie avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'employé et qu'il sera conservé au dossier aux fins de vérification.

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#)

[Guides de l'utilisateur](#)

[Contactez-nous](#)

En cliquant « Soumettre » vous

- reconnaissez avoir pris connaissance des déclarations ci-dessus et êtes en accord avec leur contenu.
- signez, par la présente, cet item qui sera soumis à EDSC

[Soumettre](#) [Retour à Revoir et soumettre](#)

Vous devez sélectionner les cases pour certifier que vous avez les permissions nécessaires avant de cliquer Soumettre. Vous recevrez un numéro de confirmation lorsque vous aurez soumis la déclaration de l'employeur et de l'employé avec succès.

Pour un participant ayant le statut : En attente de révision, l'admissibilité devra être évaluée par un représentant du ministère.

6. SOUMETTRE UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT ET RAPPORT D'ACTIVITÉS

Lorsque votre projet a un statut Actif et que vous avez soumis une déclaration de l'employeur et de l'employé, vous pouvez soumettre une demande de remboursement et un rapport d'activités.

6.1 AVEZ-VOUS LES DROITS POUR CRÉER, SOUMETTRE UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT ET RAPPORT D'ACTIVITÉS?



Si vous êtes l'agent principal de l'organisme, vous avez automatiquement les droits pour créer, soumettre et voir une déclaration de l'employeur et de l'employé. Si vous êtes un représentant de l'organisme, vous devriez vérifier si vous avez les droits nécessaires en suivant les étapes ci-dessous :

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Mon compte SELSC dans la barre de menu;
- Cliquez Représentants;
- Identifiez votre nom;
- Cliquez Voir;
 - Assurez-vous que les cases Créer, Soumettre pour les demandes de remboursement sont sélectionnées.

Si les cases Créer et Soumettre pour la Demande de remboursement et pour le Rapport d'activité ne sont pas sélectionnées, veuillez communiquer avec l'agent principal de votre organisme ou un représentant autorisé. Il sera en mesure de vous déléguer les droits appropriés.

6.2 ACCÉDER À LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT ET RAPPORTS D'ACTIVITÉS

Vous devrez passer par une série d'écrans avant de soumettre votre demande de remboursement et votre rapport d'activités

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez sur le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Voir liste des demandes et projets sous la liste Appel de proposition ouvert (s'il y a lieu);
- Identifiez votre projet;
- Cliquez Gérer.

Image 48 – Accéder un lot des demandes de remboursement et rapports d'activités



6.3 ÉCRAN DEMANDE DE REMBOURSEMENT ET RAPPORT D'ACTIVITÉS



Les demandes de remboursement servent à rendre compte des dépenses pour votre projet.

6.3.1 AJOUTER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT ET RAPPORTS D'ACTIVITÉS

Vous devez cliquer Ajouter un lot des demandes de remboursement et rapports d'activités (Image 48) pour saisir les dépenses de votre projet. Les détails de la demande de remboursement et du rapport d'activités (Image 49) vous permet de saisir les dépenses pour chaque employé.

Image 49 – Détails de la demande de remboursement et du rapport d'activités.



Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que

Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien

SELSC > Demandes et projets > Gérer > Lots des demandes de remboursement et rapports d'activités
> Détails du lot des demandes de remboursement et rapports d'activités

Détails de la demande de remboursement et du rapport d'activités

* Nom de l'employé
(Obligatoire)

Sélectionner

* Titre de l'emploi
(Obligatoire)

Sélectionner

* Nom du superviseur
(Obligatoire)

* Tâches exécutées (30000 caractères maximum)
(Obligatoire)

Montrer plus

Aide et soutien

Guide du demandeur
du programme

Guides de
l'utilisateur

Contactez-nous

* Date de début de l'emploi
Aide ⓘ
(Obligatoire)

Format de date valide

* Date de fin de l'emploi
Aide ⓘ
(Obligatoire)

Format de date valide

* Nombre de semaines
Aide ⓘ
(Obligatoire)

* Nombre total d'heures
Aide ⓘ
(Obligatoire)

* Taux horaire payé à l'employé
(Obligatoire)

Taux horaire approuvé par EDSC

Montant réclamé

0,00\$

Calcul du montant réclamé = Nombre total d'heures X Taux horaire approuvé par EDSC

Charges sociales liées à l'emploi

Cotisations d'assurance-emploi
Aide ⓘ

Cotisations au Régime de pensions du
Canada / Régime de rentes du Québec
Aide ⓘ

Paie de vacances
Aide ⓘ

Taxes sur la santé ou l'éducation (si
applicable)
Aide ⓘ

Indemnisation des travailleurs ou
assurance responsabilité (si applicable)
Aide ⓘ

Autre
Aide ⓘ

Charges sociales liées à l'emploi
réclamées

0,00\$

* Est-ce que l'employé est une personne
handicapée?
(Obligatoire)

☐ Oui
☐ Non

Montant total réclamé pour l'employé

0,00\$

Montant total réclamé pour l'employé = Montant réclamé + CSE demandé (si applicable) + Frais généraux réclamés (si applicable)

Sauvegarder Sauvegarder et ajouter un nouveau

Retour à Détails du lot des demandes de remboursement et rapports d'activités

Lorsque vous aurez saisi les dépenses pour tous les employés à l'écran détails du lot des demandes de remboursement et rapports d'activités, cliquez Revoir et soumettre (Image 50) pour soumettre la réclamation au ministère pour traitement.

Image 50 – Détails du lot des demandes de remboursement et rapports d'activités.

[English](#)



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que

[Fermer la session](#)

Mon compte SELSC

Aide et soutien ▾

[SELSC](#) > [Demandes et projets](#) > [Gérer](#) > [Lots des demandes de remboursement et rapports d'activités](#)

Détails du lot des demandes de remboursement et rapports d'activités

Rechercher Détails du lot des demandes de remboursement et rapports d'activité

Rechercher

Total

Montant réclamé: 5 966,50\$

Montant CSE et frais généraux: 774,00\$

Affichage de 2 résultats de 2

Nombre de résultats par page 10 ▾

Nombre de semaines: 11

Nombre total d'heures: 330

Montant réclamé: 1 732,50\$

Montant CSE et frais généraux: 0,00\$

Modifier

Supprimer

Nombre de semaines: 16

Nombre total d'heures: 592

Montant réclamé: 4 234,00\$

Montant CSE et frais généraux: 774,00\$

Modifier

Supprimer

[Ajouter une demande de remboursement et rapport d'activités](#)

[Revoir et soumettre](#)

[Retour à Lots des demandes de remboursement et rapports d'activités](#)

Filtrer vos résultats

Titre de l'emploi

☐ 1

☐ 1

Nom de l'employé

☐ 2

Nombre de
semaines

Entre 11

Et 16

Nombre total
d'heures

Entre 330

Et 592

Montant réclamé

Entre 1732,50

Et 4234

[Appliquer](#)

[Réinitialiser](#)

6.4 ÉCRAN REVOIR ET SOUMETTRE

Pour soumettre votre demande de remboursement et votre rapport d'activités, cliquez sur Suivant (figure 51), ce qui vous dirigera vers l'écran Déclaration (Figure 52). Afin qu'une demande de remboursement et un rapport d'activités soient admissibles, ceux-ci doivent être avoir complétés par le (s) représentant (s) officiel (s) conformément aux statuts de votre organisation ou à d'autres documents constitutifs.

Image 51 – Revoir et soumettre

 **Gouvernement
du Canada** **Government
of Canada**

English

**Services en ligne des subventions et
contributions**

Connecté en tant que

Fermer la session

Mon compte SELSC

Aide et soutien ▾

[SELSC](#) > [Demandes et projets](#) > [Gérer](#) > [Lots des demandes de remboursement et rapports d'activités](#)
> [Détails du lot des demandes de remboursement et rapports d'activités](#)

Revoir et soumettre

Afficher tout

Réduire tout

Imprimer 

► Détails de la demande de remboursement et du rapport d'activités

Suivant

Retour à Détails du lot des demandes de remboursement et rapports d'activités


Aide et soutien

[Guide du demandeur
du programme](#) 

[Guides de
l'utilisateur](#) 

[Contactez-nous](#) 

Image 52 – Déclaration



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

English

Services en ligne des subventions et
contributions

Connecté en tant que

Fermer la session

Mon compte SELSC

Aide et soutien ▾


[SELSC](#) > [Demandes et projets](#) > [Gérer](#) > [Lots des demandes de remboursement et rapports d'activités](#)
> [Détails du lot des demandes de remboursement et rapports d'activités](#) > [Revoir et soumettre](#)


Déclaration


Votre organisme a indiqué que un (1) signataire est requis pour soumettre une demande de remboursement via les Systèmes en ligne des subventions et contributions (SELSC). Présentement, cinq (5) représentants ont le droit de soumettre une demande de remboursement. **Si le nombre de représentants est inférieur au nombre de signataires requis**, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur](#) afin de savoir comment inviter des représentants et comment assigner des droits liés à des fonctions spécifiques.

Si le nombre de signataires requis affiché au-dessus est erroné, vous pouvez le modifier en appuyant sur le bouton « [Mon compte SELSC](#) » et ensuite en appuyant sur « Identification de l'organisme ».

Aide et soutien

[Guide du demandeur](#) 

[Guides de l'utilisateur](#) 

[Contactez-nous](#) 

Déclaration

*** En appuyant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que (Obligatoire)**

☐ Je certifie avoir la capacité et être autorisé à signer au nom de l'organisme.

☐ Je certifie qu'à ma connaissance, ces renseignements sont véridiques et exacts et que les montants sont réclamés conformément à l'entente.

☐ Lorsque vous appuyez le bouton « Soumettre », vous débutez le processus de signature de la demande de remboursement et du rapport d'activités.

Lorsque vous appuyez le bouton « Soumettre », vous débutez le processus de signature du lot des demandes de remboursement et rapports d'activités.

Soumettre

Retour à Revoir et soumettre

Vous devez sélectionner les cases pour certifier que vous avez les permissions nécessaires avant de cliquer Soumettre. Vous recevrez un numéro de confirmation lorsque vous aurez soumis avec succès la demande de remboursement et le rapport d'activités.