



*L'innovation et l'apprentissage
au Canada*

Stratégie emploi jeunesse

Développement des ressources
humaines Canada

Guide du demandeur



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

Canada

Y-324-08-03

Produit par :

Développement des ressources humaines Canada
Octobre 2003

Cette publication est disponible en version électronique à l'adresse suivante : jeunesse.gc.ca

Pour obtenir d'autres exemplaires, s'adresser à :

Développement des ressources humaines Canada
Centre de renseignements
140, promenade du Portage
Phase IV, niveau 0
Hull (Québec) K1A 0J9
Télécopieur : (819) 953-7260

Prière d'indiquer le numéro de catalogue suivant : Y-324-08-03

Imprimé au Canada

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2003
N° de cat. : RH38-4/3-2003
ISBN : 0-662-677-65-X

Ce document est également disponible en média substitut par l'intermédiaire d'InfoTouch.

Composez le 1 800 788-8282 (sans frais) à l'aide d'un téléphone à clavier. Les documents sont produits automatiquement selon la présentation demandée et envoyés au demandeur par la poste.

Also available in English under the title ***Youth Employment Strategy Guide for Applicants***

TABLE DES MATIÈRES

Guide du demandeur de la Stratégie emploi jeunesse	2
---	---

Stratégie emploi jeunesse – Introduction	3
---	---

Programmes de la Stratégie emploi jeunesse financés par Développement des ressources humaines Canada	3
---	---

Principes directeurs	3
-----------------------------------	---

Demandeurs admissibles	4
-------------------------------------	---

Participants admissibles	4
---------------------------------------	---

Rôles et responsabilités des demandeurs	4
--	---

Partenariats	4
---------------------------	---

Élaboration de la proposition	5
--	---

<i>Titre du projet</i>	5
------------------------------	---

<i>Objectifs et buts du projet</i>	5
--	---

<i>Plan opérationnel</i>	5
--------------------------------	---

<i>Activités du projet</i>	6
----------------------------------	---

<i>Renseignements sur le demandeur</i>	6
--	---

<i>Renseignements sur les partenaires</i>	6
---	---

<i>Renseignements sur la collectivité</i>	6
---	---

<i>Renseignements sur les participants</i>	6
--	---

<i>Données financières relatives au projet</i>	7
--	---

<i>Frais généraux et frais engagés pour</i>	
---	--

<i>les participants</i>	7
-------------------------------	---

<i>Autres sources de financement</i>	7
--	---

<i>Contrôle et suivi</i>	7
--------------------------------	---

Autres points	7
----------------------------	---

<i>Assurance de responsabilité civile générale</i>	7
--	---

<i>Indemnisation des accidents du travail</i>	8
---	---

<i>Santé et sécurité au travail</i>	8
---	---

<i>Langues officielles</i>	8
----------------------------------	---

<i>Népotisme</i>	8
------------------------	---

Présentation d'une demande	9
---	---

Évaluation des propositions	9
--	---

Entente de contribution	10
--------------------------------------	----

Durée de l'entente de contribution	10
---	----

Contrôles et suivis continus	10
---	----

Connexion compétences	10
------------------------------------	----

Participants admissibles	10
---------------------------------------	----

Activités du projet	11
----------------------------------	----

<i>Compétences améliorant l'employabilité acquises en groupe</i>	11
--	----

<i>Compétences améliorant l'employabilité acquises par le biais du service communautaire</i>	11
--	----

<i>Compétences améliorant l'employabilité acquises par le biais d'une expérience de travail</i>	11
---	----

<i>Expérience de travail</i>	12
------------------------------------	----

Objectif carrière	12
--------------------------------	----

Participants admissibles	12
---------------------------------------	----

Activités du projet	13
----------------------------------	----

Expérience emploi été	13
------------------------------------	----

Participants admissibles	13
---------------------------------------	----

Activités du projet	13
----------------------------------	----

Initiatives	14
--------------------------	----

<i>Placement carrière-été (PCÉ)</i>	14
---	----

<i>Partenaires pour l'emploi d'été (PPÉ)</i>	14
--	----

<i>Bureaux de Développement des ressources humaines Canada pour étudiants (DRHC-E)</i>	14
--	----

Autres renseignements	14
------------------------------------	----

Lexique	15
----------------------	----



GUIDE DU DEMANDEUR DE LA STRATÉGIE EMPLOI JEUNESSE

Le *Guide du demandeur de la Stratégie emploi jeunesse* aide les demandeurs à élaborer des propositions afin d'obtenir une aide financière fédérale offerte par Développement des ressources humaines Canada en vertu de la Stratégie emploi jeunesse du gouvernement du Canada. On y trouve également une description des rôles et des responsabilités liés à l'exécution des projets approuvés.

Le présent guide fournit des renseignements sur trois programmes de la Stratégie emploi jeunesse :

- Connexion compétences**
- Objectif carrière**
- Expérience emploi été**

Pour de plus amples renseignements

Pour obtenir d'autres renseignements sur la Stratégie emploi jeunesse ou sur d'autres programmes et services offerts par le gouvernement du Canada :

- communiquez avec le bureau de Développement des ressources humaines Canada le plus proche;
- visitez le site Web à l'adresse suivante : jeunesse.gc.ca;
- appelez sans frais la Ligne Info-jeunesse, en composant le 1 800 935-5555.

STRATÉGIE EMPLOI JEUNESSE – INTRODUCTION

La Stratégie emploi jeunesse témoigne de l'engagement du gouvernement fédéral à aider les jeunes de 15 à 30 ans (inclusivement), en particulier ceux qui sont confrontés à des obstacles à l'emploi, à obtenir l'information et à acquérir les compétences et l'expérience de travail dont ils ont besoin pour réussir leur transition vers le marché du travail.

La Stratégie emploi jeunesse est un élément clé de la Stratégie d'innovation et d'apprentissage mise de l'avant par le gouvernement fédéral afin que le Canada puisse compter sur une main-d'œuvre compétente et hautement qualifiée pour combler les besoins actuels et futurs du marché du travail.

Quatorze ministères et organismes fédéraux¹ collaborent avec tous les paliers de gouvernement, le secteur privé et des organismes communautaires afin d'aider les jeunes à se préparer et à s'intégrer au marché du travail.

Le gouvernement fédéral a apporté des modifications à la Stratégie emploi jeunesse afin que celle-ci soit mieux adaptée aux besoins des jeunes, des employeurs et du marché du travail en constante évolution. Depuis avril 2003, la Stratégie emploi jeunesse :

- ❑ offre des programmes et des services plus variés et plus souples, conçus pour répondre aux besoins des jeunes qui sont confrontés à des obstacles à l'emploi;
- ❑ offre aux diplômés de niveau postsecondaire des possibilités d'emploi et d'apprentissage liées à la carrière pour les aider à réussir dans leur domaine;
- ❑ permet aux jeunes d'obtenir de l'information, d'acquérir des compétences et une expérience de travail concrète et de profiter des occasions d'apprentissage continu qui leur sont essentielles pour trouver un emploi et le conserver.

La Stratégie emploi jeunesse continue de diffuser de l'information sur les carrières et le marché du travail afin d'aider tous les jeunes à prendre des décisions éclairées au sujet de leur carrière.

PROGRAMMES DE LA STRATÉGIE EMPLOI JEUNESSE FINANCÉS PAR DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA

Développement des ressources humaines Canada offre les programmes suivants dans le cadre de la Stratégie emploi jeunesse :

- ❑ **Connexion compétences**
- ❑ **Objectif carrière**
- ❑ **Expérience emploi été**

Les principes directeurs, les critères d'admissibilité ainsi que les rôles et responsabilités des bénéficiaires de contribution de tous les programmes de la Stratégie emploi jeunesse financés par Développement des ressources humaines Canada sont semblables.

Principes directeurs

Les activités des programmes destinés aux jeunes reposent sur les principes suivants :

- ❑ Faciliter l'accès des jeunes à une gamme plus diversifiée de programmes et de services adaptés favorisant l'apprentissage continu et la pleine participation au marché du travail.
- ❑ S'assurer que les jeunes ont l'information, les compétences et l'expérience de travail nécessaires pour trouver et conserver un emploi.

¹ Ministères et organismes fédéraux participant à la Stratégie emploi jeunesse : Agriculture et Agroalimentaire Canada; Société canadienne d'hypothèques et de logement; Agence canadienne d'inspection des aliments; Agence canadienne de développement international; Patrimoine canadien; ministère des Affaires étrangères et du Commerce international; Environnement Canada; Pêches et Océans Canada; Développement des ressources humaines Canada; Affaires indiennes et du Nord Canada; Industrie Canada; Conseil national de recherches Canada; Ressources naturelles Canada; et Parcs Canada.

- ❑ Favoriser des méthodes novatrices pour accroître les compétences améliorant l'employabilité et les perspectives d'emploi des jeunes Canadiennes et Canadiens.
- ❑ Favoriser la collaboration et consolider les partenariats entre les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, les administrations municipales et les entreprises, les employeurs, les organismes bénévoles et sans but lucratif, les groupes autochtones, d'autres organismes œuvrant au service des jeunes et les organismes communautaires.
- ❑ Respecter la politique fédérale en matière de langues officielles et les exigences relatives à l'équité en matière d'emploi.

Demandeurs admissibles

Les demandeurs admissibles à une aide financière de Développement des ressources humaines Canada pour l'exécution d'un projet dans le cadre de la Stratégie emploi jeunesse comprennent :

- ❑ les entreprises;
- ❑ les organismes (y compris les associations sans but lucratif, professionnelles, d'employeurs et syndicales);
- ❑ les établissements de santé et d'enseignement publics;
- ❑ les conseils de bande ou de tribu, les organisations autochtones;
- ❑ les administrations municipales.

Participants admissibles

Chaque programme de la Stratégie emploi jeunesse vise la participation de groupes particuliers de jeunes. Voir les informations détaillées sur l'admissibilité des participants dans les sections Connexion compétences, Objectif carrière et Expérience emploi été du présent guide.

Rôles et responsabilités des demandeurs

Les futurs bénéficiaires de contribution devront s'acquitter des tâches suivantes :

- ❑ concevoir et exécuter le projet;
- ❑ recruter et sélectionner les participants admissibles;



- ❑ obtenir la participation des partenaires;
- ❑ administrer l'ensemble des finances du projet, ce qui comprend le versement d'un soutien du revenu aux participants qui en ont besoin;
- ❑ se conformer à des pratiques de gestion reconnues, en produisant des rapports d'étape précis et en veillant à l'exactitude des documents comptables;
- ❑ appuyer et encadrer les participants;
- ❑ rendre des comptes, en recueillant et en conservant des données sur les participants pour les besoins d'un suivi.

Partenariats

Les besoins des jeunes sont complexes et nécessitent le savoir-faire de nombreux partenaires. La Stratégie emploi jeunesse favorise la collaboration entre les collectivités autochtones, les autorités en matière de santé publique, les universités et les collèges, les entreprises, et les organismes bénévoles et sans but lucratif. Lorsqu'il prépare une proposition, le demandeur devrait démontrer qu'un partenariat a été établi avec au moins un autre organisme et décrire clairement l'engagement, le savoir-faire et les ressources de chaque partenaire dans l'exécution du projet.

Élaboration de la proposition

Les propositions présentées par des demandeurs admissibles doivent :

- ❑ prouver que le projet appuie les objectifs et les principes de la Stratégie emploi jeunesse;
- ❑ décrire les activités prévues afin d'atteindre ces objectifs et de respecter ces principes, et préciser l'endroit où elles auront lieu;
- ❑ préciser le nombre de participants et, le cas échéant, l'appartenance à un groupe visé par l'équité en matière d'emploi (femmes, Autochtones, membres de minorités visibles, personnes handicapées);
- ❑ comprendre une estimation des dépenses qui seront engagées, y compris les contributions en espèces ou en nature des partenaires;
- ❑ décrire les résultats prévus;
- ❑ être rédigées sur le formulaire prévu à cette fin.

Un représentant de Développement des ressources humaines Canada communiquera avec le demandeur après la réception de sa proposition. Pour satisfaire aux exigences, le demandeur doit faire en sorte d'inclure dans sa demande certains éléments essentiels. Ceux-ci sont décrits ci-dessous.

1. Titre du projet

Le titre du projet sera toujours employé pour désigner la proposition.

2. Objectifs et buts du projet

Dans cette section, le demandeur doit énoncer clairement :

- ❑ les objectifs, les buts et les étapes mesurables du projet;
- ❑ les résultats escomptés, en expliquant dans quelle mesure les activités du projet profiteront à la collectivité et aideront les participants à acquérir des compétences améliorant l'employabilité, à trouver un emploi, à devenir travailleurs autonomes ou à retourner aux études;
- ❑ le nombre prévu de jeunes qui termineront le projet et le nombre de participants qui devraient obtenir les résultats énumérés ci-dessus;
- ❑ les autres résultats positifs devant découler des activités proposées.

3. Plan opérationnel

Ce plan doit comprendre ce qui suit :

- ❑ une description sommaire du projet et le calendrier d'exécution, allant de la conception du projet et du choix des participants à l'achèvement du projet;
- ❑ la durée totale du projet, y compris les dates de début et de fin;
- ❑ l'objet, la nature et la durée de toutes les activités prévues dans le cadre du projet, y compris les activités visant l'amélioration des compétences, comme les compétences de base ou les compétences améliorant l'employabilité;
- ❑ une description des moyens par lesquels le projet permettra aux participants d'accroître leurs compétences améliorant l'employabilité et leurs perspectives d'emploi;
- ❑ les méthodes de contrôle, y compris les échéances;
- ❑ un plan de collecte de données sur la réussite des participants au chapitre de l'emploi à la fin du projet, et les moyens qui seront employés pour aider les participants sans emploi qui ne sont pas retournés aux études suivant l'achèvement du projet;
- ❑ une description de l'impact environnemental du projet et, s'il y a lieu, de l'évaluation environnementale réalisée en vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*².

² Pour plus de renseignements au sujet des exigences en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, consultez le site Web du ministère de Justice Canada, à l'adresse suivante : canada.justice.gc.ca/fr/index.html.

4. Activités du projet

Ces activités constituent un volet clé de la proposition et doivent être clairement définies. Pour plus de précisions sur les activités admissibles pour chaque programme de la Stratégie emploi jeunesse, voir les sections pertinentes ci-dessous.

5. Renseignements sur le demandeur

Cette section doit comprendre une description des éléments suivants :

- les antécédents et le nombre d'années d'expérience en affaires;
- le mandat et les activités courantes habituelles;
- l'aptitude à gérer le projet;
- l'expérience de traiter avec des jeunes;
- l'expérience antérieure relative à l'exécution de projets destinés aux jeunes et financés par Développement des ressources humaines Canada et par d'autres ministères fédéraux, gouvernements provinciaux ou territoriaux ou administrations municipales;
- les projets antérieurs couronnés de succès.

6. Renseignements sur les partenaires

Cette section doit comprendre une description des éléments suivants :

- le montant de l'aide financière demandée à d'autres sources;
- l'expérience pertinente des partenaires;
- la nature et l'ampleur du soutien des partenaires au projet;
- la confirmation écrite des engagements des partenaires, y compris les contributions en espèces et en nature.

7. Renseignements sur la collectivité

Cette section doit comprendre une description de la collectivité, c'est-à-dire fournir des renseignements et préciser les activités prévues concernant :

- les facteurs géographiques, socio-économiques et relatifs au marché du travail;
- la relation entre les différents partenaires et le demandeur, entre autres les contributions en espèces et en nature, ainsi que les détails sur la participation particulière de chaque partenaire au projet;
- toute forme de collaboration et de soutien que la collectivité peut offrir;
- toutes les consultations pertinentes menées auprès de la collectivité;
- la façon dont le projet répondra aux besoins du marché du travail dans la collectivité.

8. Renseignements sur la collectivité

Les renseignements sur les participants doivent comprendre ce qui suit :

- la méthode de recrutement des participants, par exemple, entrevues ou séances d'information et références venant des organismes oeuvrant au service des jeunes et d'autres organismes communautaires;
- la méthode de sélection des participants, par exemple, critères d'admissibilité, intérêts, engagement, études antérieures ou disponibilité des participants au projet;

- ❑ les groupes de participants ciblés, comme les jeunes qui sont confrontés à des obstacles à l'emploi et les membres de groupes désignés au titre de l'équité en matière d'emploi;
- ❑ les façons de vérifier l'admissibilité des participants.

9. Données financières relatives au projet

Cette section doit comprendre les renseignements suivants :

- ❑ le budget de fonctionnement proposé et les frais d'administration prévus, selon les catégories de dépenses;
- ❑ les systèmes financiers et de tenue de livres qui seront employés;
- ❑ la source et le montant de l'aide financière, notamment les contributions en espèces et en nature des partenaires et des autres sources de financement.

10. Frais généraux et frais engagés pour les participants

L'aide financière peut s'appliquer à la totalité ou à une partie des frais d'administration et d'exécution des activités proposées. Les frais peuvent comprendre, sans en exclure d'autres, les coûts suivants :

- ❑ la rémunération des participants, y compris les salaires ou les allocations³, ainsi que les charges sociales obligatoires de l'employeur et d'autres frais liés à l'emploi;
- ❑ les frais généraux, y compris les salaires des employés et les charges sociales du personnel, les permis, les licences, les honoraires professionnels, les frais bancaires, les services publics, le matériel et les fournitures de bureau, les frais de voyage, les assurances, les dépenses liées à des recherches et à des études techniques, les appareils destinés aux personnes handicapées, le loyer, la location ou l'achat d'équipements, les vérifications comptables, les évaluations et les mesures;
- ❑ les coûts des aménagements particuliers ou des appareils destinés aux personnes handicapées;

- ❑ les primes des régimes d'indemnisation des accidentés du travail;
- ❑ les frais des services administratifs centraux qui participent au soutien des activités visées par l'entente.

Nota : Les coûts d'immobilisation pour la construction d'un immeuble (à l'exception des petits travaux de réparation ou de rénovation visant à faciliter la participation des personnes handicapées) ou l'achat de terrains ou d'immeubles ne sont pas des frais admissibles.

11. Autres sources de financement

Le demandeur doit prévoir des contributions en espèces ou en nature qui témoignent de son engagement envers la réussite du projet. L'aide financière peut venir du secteur privé, d'organismes sans but lucratif ou d'autres instances gouvernementales.

Le demandeur doit déclarer toutes les autres sources de financement, notamment les contributions en espèces ou en nature, et il peut être tenu de fournir des renseignements sur l'aide financière reçue.

12. Contrôle et suivi

Le demandeur doit fournir une description des méthodes employées pour mesurer et suivre de près le progrès et le succès des participants, ainsi que le succès global du projet.

Autres points

Assurance de responsabilité civile générale

Le demandeur doit souscrire à une assurance de responsabilité civile générale offrant à tous les participants, coordonnateurs de projets et employés une protection contre les dommages qu'ils pourraient causer à des tiers pendant le déroulement des activités du projet. Toutefois, Développement des ressources humaines Canada n'offre aucune garantie que la couverture d'assurance est suffisante. Il revient au demandeur d'établir si sa police d'assurance est adéquate et de contracter une assurance supplémentaire, au besoin.

³ Les salaires et les allocations doivent être équivalents au salaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire. Les salaires sont imposables, assurables et ouvrant droit à pension. Les allocations sont imposables seulement. Il faut faire les retenues qui s'imposent à la source et produire des formulaires T4 et T4A et des relevés d'emploi.

Développement des ressources humaines Canada peut indemniser des participants qui ont subi des blessures ou des pertes matérielles. Toutefois, l'assurance tous risques de responsabilité civile générale du ministère comporte certaines exclusions, notamment pour ce qui est de l'utilisation d'un véhicule. Il appartient donc au demandeur de veiller, le cas échéant, à ce que la couverture de son assurance automobile soit suffisamment étendue, qu'il s'agisse d'une assurance privée ou publique.

Le demandeur qui souscrit déjà à une assurance tous risques de responsabilité civile générale doit faire en sorte que la protection reste en vigueur pendant la durée du financement ou de l'entente de contribution.

Indemnisation des accidents du travail

Dans chaque province ou territoire, le demandeur doit prendre des dispositions afin que les participants et les employés soient couverts par un régime d'indemnisation des accidents du travail ou par une assurance semblable lorsque la loi l'exige. Il arrive que Développement des ressources humaines Canada dispose d'une entente globale qui couvre les employés et les participants dans certaines provinces ou territoires. Un représentant du ministère pourra renseigner le demandeur sur l'existence d'une telle entente pour les projets menés dans sa région.

Santé et sécurité au travail

Le demandeur doit s'assurer que les participants travaillent dans un milieu sécuritaire pendant la durée du projet. Il doit surveiller le travail des participants, fournir de l'information en matière de santé et de sécurité au travail, offrir des séances d'information et fournir (au besoin) l'équipement de protection requis.

Pour de plus amples renseignements sur la santé et la sécurité au travail, veuillez consulter la brochure intitulée *Es-tu en danger? Les accidents, ça n'arrive qu'aux autres...* Vous pouvez en obtenir un exemplaire au bureau de Développement des ressources humaines Canada le plus proche ou dans Internet à l'adresse suivante : **jeunesse.gc.ca**.

Langues officielles

Le demandeur doit faire en sorte que les services, les activités, les avis et les annonces dont il est responsable, ainsi que tout ce qui se rapporte au projet, soient accessibles dans les deux langues officielles selon les consignes données par les représentants de Développement des ressources humaines Canada.

Népotisme

Les membres de la famille immédiate du demandeur, ou membres de la famille d'un cadre supérieur ou d'un directeur du demandeur, ne peuvent être sélectionnés comme participants à moins d'avoir obtenu une approbation préalable de Développement des ressources humaines Canada.

Plus précisément, les membres de la famille immédiate comprennent :

- le père, la mère, le beau-père ou la belle-mère;
- un parent de famille d'accueil;
- le frère ou la sœur;
- le conjoint ou conjoint de fait;
- l'enfant, y compris un enfant du conjoint de fait, un enfant issu d'une union antérieure du conjoint et un enfant en tutelle;
- le père et la mère du conjoint;
- tout membre de la famille habitant de façon permanente dans la résidence du coordonnateur, d'un directeur ou d'un cadre supérieur du demandeur.

Présentation d'une demande

Les modalités de présentation d'une demande propres à chaque programme de la Stratégie emploi jeunesse sont indiquées ci-dessous.

Pour présenter une demande de financement, il faut joindre le formulaire suivant à la trousse de demande :

- Demande de financement (EMP 5209)
- Proposition de projet

Le formulaire ci-dessus peut être téléchargé à partir de la section Jeunesse du site Web de Développement des ressources humaines Canada, à l'adresse suivante : **jeunesse.hrdc-drhc.gc.ca**.

Le demandeur doit acheminer la trousse de demande au bureau de Développement des ressources humaines Canada le plus proche.

Le demandeur qui propose un projet de portée nationale doit envoyer la demande et la proposition à l'adresse suivante :

Direction des initiatives jeunesse
Projets nationaux emploi jeunesse
Développement des ressources humaines Canada
140, promenade du Portage
Phase IV, 4^e étage, boîte 403
Gatineau (Québec) K1A 0J9

Évaluation des propositions

Le processus d'évaluation des propositions, qui est établi selon des critères bien précis, garantit que toutes les propositions sont évaluées de façon objective en fonction des modalités de chaque programme, des besoins des clients et de la collectivité, des fonds disponibles ainsi que des thèmes et des priorités de l'année en cours.

L'évaluation, la recommandation et l'approbation des propositions reposent sur les critères suivants :

- l'admissibilité du demandeur;
- l'expérience de l'exécution de ce type de projet;

- les résultats obtenus dans le cadre d'un projet antérieur financé par Développement des ressources humaines Canada;
- la qualité de la proposition;
- la mesure dans laquelle le projet aidera les participants à intégrer le marché du travail;
- la mesure dans laquelle le projet comblera les besoins du marché du travail et de la collectivité;
- les moyens envisagés pour évaluer les progrès des participants et le succès des activités du projet;
- le respect des priorités locales, régionales ou nationales⁴;
- la clarté des objectifs, des résultats attendus et du calendrier d'exécution prévu;
- le potentiel qu'a le projet de combler les lacunes au chapitre de l'employabilité;

⁴ Pour obtenir des renseignements concernant les priorités locales, régionales ou nationales, les demandeurs doivent communiquer avec le bureau de Développement des ressources humaines Canada le plus proche.



- ❑ l'engagement et la participation des partenaires;
- ❑ l'utilisation manifeste de méthodes administratives éprouvées pour la gestion du projet;
- ❑ l'existence confirmée de la tenue de livres et de contrôles financiers.

Entente de contribution

Les propositions de projet approuvées feront l'objet d'une entente de contribution officielle entre Développement des ressources humaines Canada et le demandeur. Les activités reliées au projet ne doivent pas commencer avant que le demandeur et Développement des ressources humaines Canada n'aient signé une entente. Les frais engagés avant la signature des deux parties ne seront pas remboursés.

Durée de l'entente de contribution

La durée de la plupart des ententes de contribution s'établit à un an. Toutefois, selon la disponibilité des fonds et d'autres facteurs, une entente peut s'échelonner sur une période de trois ans maximum. La durée de chaque entente varie en fonction de divers facteurs, par exemple, les priorités établies au stade de la planification, le genre d'activités, l'expérience antérieure du demandeur en matière d'exécution de programme, sa viabilité financière, sa capacité de gestion et la disponibilité des fonds.

Contrôles et suivis continus

Le bénéficiaire d'une contribution doit soumettre des rapports financiers et des rapports d'étape permettant d'évaluer l'efficacité du projet. Il est également tenu de présenter des rapports sur les résultats obtenus par les participants suivant l'achèvement du projet.

CONNEXION COMPÉTENCES

Le programme Connexion compétences aide les jeunes qui sont confrontés à des obstacles à l'emploi à acquérir les compétences, les connaissances et l'expérience de travail dont ils ont besoin pour participer au marché du travail. Ce programme regroupe un grand nombre d'activités qui peuvent être adaptées pour répondre à des besoins personnels et qui offrent une aide substantielle pendant de plus longues périodes.

Le programme Connexion compétences propose une approche axée sur le client et fondée sur l'évaluation des besoins particuliers de chaque jeune. L'évaluation du client permet de relever les acquis, les problèmes et les besoins qui lui sont propres et de définir les objectifs au chapitre de l'emploi. Les jeunes qui participent à des activités du programme Connexion compétences établissent ensuite un plan d'action et sont suivis par un conseiller. Les conseillers qui gèrent les cas orientent et aident les participants pendant la mise en œuvre du plan d'action et l'acquisition de compétences améliorant l'employabilité. Les jeunes profitent de cette méthode axée sur le client et du soutien permanent qui les aident à mener à bien leurs activités et, en bout de ligne, à trouver un emploi et à le conserver.

Participants admissibles

Les jeunes qui veulent participer au programme Connexion compétences doivent :

- ❑ être âgés de 15 à 30 ans (inclusivement) au moment de l'inscription ou de la sélection;
- ❑ avoir besoin d'aide pour surmonter des obstacles à l'emploi;

- ❑ les citoyens canadiens, les résidents permanents ou les personnes auxquelles on a accordé une protection en tant que réfugié⁵;
- ❑ ne plus être aux études;
- ❑ être légalement autorisés à travailler conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans la province ou le territoire visé⁶;
- ❑ ne pas toucher de prestations d'assurance-emploi (AE)⁷.

Les participants au programme Connexion compétences sont des jeunes qui sont plus susceptibles que d'autres de ne pas réussir à bien s'intégrer au marché du travail et à s'y tailler une place. Parmi les jeunes qui éprouvent des difficultés à cet égard, mentionnons les jeunes immigrants récents, les jeunes qui sont handicapés, les jeunes qui sont chefs de famille monoparentale, les jeunes qui n'ont pas terminé leurs études secondaires, les jeunes Autochtones et les jeunes qui vivent dans des localités rurales ou éloignées. L'évaluation du risque porte sur un grand nombre de facteurs sociaux, économiques et démographiques. Tous les facteurs pris en compte doivent être consignés dans le dossier du client.

Activités du projet

Le programme Connexion compétences peut soutenir les activités de projet énumérées ci-dessous, qu'elles soient offertes isolément ou dans le cadre d'activités regroupées. Ces activités devraient incidemment faire partie du plan d'action relatif à l'emploi des participants. Tous les participants potentiels au programme Connexion compétences doivent être évalués, et la gestion de dossier est obligatoire pour tous les jeunes sélectionnés pour participer à une activité du programme.

Compétences améliorant l'employabilité acquises en groupe

Ce type d'activité permet à des groupes de jeunes d'acquérir, habituellement dans le cadre d'ateliers de travail, des compétences de base et des compétences améliorant l'employabilité. Ces interventions, qui constituent des activités préalables à l'emploi, sont offertes aux jeunes qui ne sont pas encore prêts à intégrer le marché du travail ou qui ont besoin de plus de formation avant de pouvoir bénéficier d'une expérience de travail.

Compétences améliorant l'employabilité acquises par le biais du service communautaire

Ce type d'activité permet aux jeunes d'acquérir des compétences de base et des compétences améliorant l'employabilité dans le cadre de projets réalisés en équipe. Les jeunes acquièrent des compétences en participant à des ateliers adaptés aux besoins des participants. Ces compétences sont ensuite renforcées par le biais du service communautaire. Ces interventions conviennent souvent à des jeunes qui ne sont pas encore prêts à travailler pour un employeur.

Compétences améliorant l'employabilité acquises par le biais d'une expérience de travail

Ce type d'activité permet de combiner les occasions d'acquérir des compétences avec une expérience de travail. Les jeunes participent à des ateliers portant sur les compétences de base et les compétences améliorant l'employabilité, et ils apprennent à utiliser ces compétences lors d'expériences de travail chez des employeurs. Les participants consacrent presque tout leur temps à leur placement professionnel. Par exemple, ils peuvent passer trois jours par semaine auprès d'un employeur et participer à des sessions sur le perfectionnement des compétences les deux autres jours. Les employeurs

⁵ Le statut de réfugié doit être conféré aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les personnes en attente du statut de réfugié et celles qui détiennent un visa de séjour temporaire, visa d'étudiant ou permis de travail, ne peuvent participer à une initiative de la Stratégie emploi jeunesse.

⁶ Dans les provinces et territoires où la législation sur le travail établit un âge minimum différent pour le travail, le critère concernant l'âge d'admissibilité au programme Connexion compétences doit être rajusté en conséquence. Tous les participants n'ayant pas l'âge minimal requis devront quitter le programme, peu importe l'étape où ils sont rendus au moment du repérage. Toutes les autres dispositions législatives et réglementaires en vigueur doivent être observées.

⁷ Les participants ne doivent pas toucher de prestations d'assurance-emploi (AE). On accordera la priorité aux jeunes non admissibles à l'AE (n'ayant pas droit à des prestations en vertu de la Partie I ou de la Partie II). Les prestataires d'AE qui désirent participer à un projet du programme Connexion compétences doivent consulter un agent de l'AE et renoncer volontairement aux prestations d'AE.

offrent un encadrement à leurs jeunes employés afin d'optimiser les retombées de l'intervention. Les interventions peuvent être individuelles ou collectives.

Expérience de travail

Ce type d'activité amène les jeunes à travailler auprès d'un employeur afin d'accroître et d'améliorer leur employabilité et leurs compétences professionnelles dans le cadre d'une expérience de travail concrète. Les employeurs offrent un encadrement à leurs jeunes employés afin d'optimiser les retombées de l'intervention. Les interventions peuvent être individuelles ou collectives.

OBJECTIF CARRIÈRE

Le programme Objectif carrière offre aux diplômés de niveau postsecondaire des possibilités d'emploi liées à la carrière, au Canada et à l'étranger, qui leur permettront d'acquérir des compétences avancées, d'établir des liens utiles avec le marché du travail et de devenir des chefs de file dans leur domaine.

Le programme Objectif carrière offre aux jeunes de nombreuses expériences de travail et activités d'apprentissage et de perfectionnement des compétences, afin de les aider à choisir une carrière et de les inciter à poursuivre des études supérieures.

Par ailleurs, le programme sectoriel Objectif carrière vient financièrement en aide aux conseils sectoriels nationaux et à d'autres organisations intersectorielles qui, de leur côté, créent des possibilités d'expérience de travail pour les diplômés de programmes d'études postsecondaires.

Le volet Mobilité académique internationale du programme Objectif carrière offre à des étudiants de niveau postsecondaire la possibilité de faire des études à l'étranger en vertu d'accords de réciprocité entre les établissements d'enseignement postsecondaire canadiens et ceux d'autres pays.

Participants admissibles

Les jeunes qui veulent participer au programme Objectif carrière doivent :

- être âgés de 15 à 30 ans (inclusivement) au moment de l'inscription ou de la sélection;
- avoir un diplôme d'études postsecondaires⁸;
- Les citoyens canadiens, les résidents permanents ou les personnes auxquelles on a accordé une protection en tant que réfugié⁹;
- ne plus être aux études;
- être légalement autorisés à travailler conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans la province ou le territoire visé¹⁰;
- ne pas toucher de prestations d'assurance-emploi (AE)¹¹.

Les diplômés de niveau postsecondaire ne peuvent participer qu'à un seul projet dans le cadre du programme Objectif carrière.

⁸ Les diplômés de niveau postsecondaire peuvent avoir suivi un programme menant à l'obtention d'un grade ou d'un diplôme dans une université, un collège, une école de technologie de niveau postsecondaire, un établissement d'enseignement postsecondaire ou un cégep. Il peut s'agir d'un établissement public ou privé.

⁹ Le statut de réfugié doit être conféré aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les personnes en attente du statut de réfugié et celles qui détiennent un visa de séjour temporaire, visa d'étudiant ou permis de travail, ne peuvent participer à une initiative de la Stratégie emploi jeunesse.

¹⁰ Dans les provinces et territoires où la législation sur le travail établit un âge minimum différent pour le travail, le critère concernant l'âge d'admissibilité au programme Objectif carrière doit être rajusté en conséquence. Tous les participants n'ayant pas l'âge minimal requis devront quitter le programme, peu importe l'étape où ils sont rendus au moment du repérage. Toutes les autres dispositions législatives et réglementaires en vigueur doivent être observées.

¹¹ Les participants ne doivent pas toucher de prestations d'assurance-emploi (AE). On accordera la priorité aux jeunes non admissibles à l'AE (n'ayant pas droit à des prestations en vertu de la Partie I ou de la Partie II). Les prestataires d'AE qui désirent participer à un projet d'Objectif carrière devraient consulter un agent de l'AE et renoncer volontairement aux prestations d'AE.

Activités du projet

Le programme Objectif carrière donne aux diplômés de niveau postsecondaire l'occasion de participer à des activités axées sur la carrière et adaptées à leurs besoins particuliers, notamment des ateliers et des séminaires portant sur les compétences avancées améliorant l'employabilité et sur les possibilités d'encadrement et de mentorat. Ces activités :

- ❑ aident les diplômés de programmes d'études postsecondaires à acquérir des compétences avancées dans des domaines tels que la gestion de projets, la gestion d'entreprise et le leadership;
- ❑ aident les jeunes et les employeurs en faisant en sorte que les compétences et l'expérience des jeunes correspondent à des nouveaux débouchés dans l'économie du savoir au Canada.

Le programme Objectif carrière permet de créer des liens entre des employeurs éventuels et des jeunes hautement qualifiés, de façon à offrir à ces derniers une expérience de travail axée sur la carrière ainsi que des possibilités novatrices d'apprentissage et de perfectionnement des compétences. Les jeunes seront donc en mesure de s'adapter plus facilement à l'évolution rapide du marché du travail canadien et seront prêts à relever les défis de l'économie du savoir.

EXPÉRIENCE EMPLOI ÉTÉ

Le programme Expérience emploi été crée des possibilités d'emploi d'été à l'intention des étudiants des niveaux secondaire et postsecondaire et assure le fonctionnement des bureaux d'emploi d'été. Ce programme est offert en partenariat avec différents organismes privés, publics et sans but lucratif.

Participants admissibles

Les jeunes qui veulent participer au programme Expérience emploi été doivent :

- ❑ être âgés de 15 à 30 ans (inclusivement) au moment de l'inscription ou de la sélection;
- ❑ être des étudiants à temps plein de niveau secondaire ou postsecondaire et retourner aux études à temps plein;
- ❑ les citoyens canadiens, les résidents permanents ou les personnes auxquelles on a accordé une protection en tant que réfugié¹²;
- ❑ être légalement autorisés à travailler conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans la province ou le territoire visé¹³;
- ❑ ne pas toucher de prestations d'assurance-emploi (AE)¹⁴.

Ces critères d'admissibilité ne s'appliquent qu'au programme Expérience emploi été.

Activités du projet

Le programme Expérience emploi été aide les étudiants à obtenir un emploi et/ou à acquérir des compétences liées à la carrière. Il les aide également à poursuivre et à financer leurs études et leur fournit de l'information sur les carrières, l'apprentissage et le marché du travail afin qu'ils puissent trouver un emploi d'été ou un emploi à court terme.

Le programme Expérience emploi été offre des subventions salariales aux employeurs pour les aider à embaucher des étudiants pendant l'été. Il finance également des activités d'information et de promotion.

¹² Le statut de réfugié doit être conféré aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les personnes en attente du statut de réfugié et celles qui détiennent un visa de séjour temporaire, visa d'étudiant ou permis de travail, ne peuvent participer à une initiative de la Stratégie emploi jeunesse.

¹³ Dans les provinces et territoires où la législation sur le travail établit un âge minimum différent pour le travail, le critère concernant l'âge d'admissibilité au programme Expérience emploi été doit être rajusté en conséquence. Tous les participants n'ayant pas l'âge minimal requis devront quitter le programme, peu importe l'étape où ils sont rendus au moment du repérage. Toutes les autres dispositions législatives et réglementaires en vigueur doivent être observées.

¹⁴ Les participants ne doivent pas toucher de prestations d'assurance-emploi (AE). On accordera la priorité aux jeunes non admissibles à l'AE (n'ayant pas droit à des prestations en vertu de la Partie I ou de la Partie II). Les prestataires d'AE qui désirent participer à un projet d'Expérience emploi été devraient consulter un agent de l'AE et renoncer volontairement aux prestations d'AE.

Initiatives

Le programme Expérience emploi été comprend les initiatives suivantes :

Placement carrière-été (PCÉ) est la principale initiative du programme Expérience emploi été financée par l'intermédiaire de la Stratégie emploi jeunesse. Cette initiative prévoit des subventions salariales qui permettent à des employeurs des secteurs privé et public et à des organismes sans but lucratif de créer des emplois d'été axés sur la carrière à l'intention des étudiants des niveaux secondaire et postsecondaire. Des mesures spéciales sont également prévues pour les employeurs qui embauchent des étudiants handicapés. Les activités de l'initiative Placement carrière-été visent à offrir aux étudiants une expérience de travail concrète assortie d'un cadre de surveillance et de mentorat.

Les demandes dans le cadre de l'initiative Placement carrière-été peuvent être faites par l'intermédiaire des bureaux locaux de Développement des ressources humaines Canada. Les dates limites des demandes sont fixées chaque année et sont habituellement annoncées en janvier.

L'initiative **Partenaires pour l'emploi d'été (PEÉ)** permet au gouvernement du Canada de collaborer avec des organismes locaux afin de promouvoir l'embauche d'étudiants dans leur région ou leur collectivité.

Les **bureaux de Développement des ressources humaines Canada pour étudiants (DRHC-E)**, aussi appelés Centres de ressources humaines Canada pour étudiants, sont disséminés à la grandeur du pays et ouverts au public de mai à août. Ces bureaux aident les étudiants à trouver des emplois d'été. Ils offrent également des séances d'information collectives et individuelles sur la rédaction d'un curriculum vitæ, la préparation à une entrevue et la recherche d'un emploi. Les services sont offerts gratuitement aux employeurs qui sont à la recherche d'employés motivés pour la période estivale. Les bureaux offrent également aux étudiants et aux employeurs potentiels des renseignements à jour sur les salaires, la législation du travail, la santé et la sécurité au travail, ainsi que des renseignements sur d'autres programmes fédéraux et provinciaux relatifs à l'embauche d'étudiants.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Développement des ressources humaines Canada utilise divers moyens pour communiquer de l'information sur les programmes et services destinés aux jeunes, y compris ceux de la Stratégie emploi jeunesse, aux jeunes Canadiens, aux employeurs, aux fournisseurs de services communautaires, aux parents et aux éducateurs.

- ❑ La **ligne d'information du gouvernement du Canada (1 800 0-CANADA)** fournit des renseignements sur les programmes et services fédéraux destinés aux jeunes, aux entreprises, aux organismes communautaires et au grand public.
- ❑ La **Ligne Info-jeunesse (1 800 935-5555)** fournit des renseignements sur les programmes et services de la Stratégie emploi jeunesse à l'intention des jeunes, des entreprises, des organismes communautaires et du grand public.
- ❑ Le site Web **jeunesse.hrdc-drhc.gc.ca** fournit des renseignements sur les programmes de la Stratégie emploi jeunesse de Développement des ressources humaines Canada.
- ❑ Le site Web **jeunesse.gc.ca** fournit des renseignements sur l'emploi et les carrières, ainsi que des renseignements généraux à l'intention des jeunes, des parents, des employeurs, des éducateurs, des conseillers en orientation et des groupes communautaires.

- ❑ Les **bureaux de Développement des ressources humaines Canada**, aussi appelés Centres de ressources humaines du Canada (CRHC), fournissent des renseignements sur l'emplacement des bureaux. Les adresses sont indiquées dans les pages bleues de votre annuaire téléphonique local. On peut également obtenir cette information à l'adresse suivante : **www.hrhc-drhc.gc.ca**.
- ❑ Le **Guichet emplois** fournit des renseignements sur les services offerts aux employeurs et aux chercheurs d'emploi. Le site Web du Guichet emplois se trouve à l'adresse suivante : **www.guichetemploi.gc.ca**.

LEXIQUE

Amélioration des compétences : amélioration des compétences générales exigées pour la majorité des emplois et compétences particulières reliées à l'exercice d'une profession particulière.

Bénéficiaire de contribution : terme générique décrivant une personne ou un groupe qui a obtenu du financement de Développement des ressources humaines Canada et qui commence donc à recevoir des paiements de contribution en vertu d'une entente de contribution. Un bénéficiaire de contribution peut être un particulier, un groupe communautaire, une entreprise, un syndicat, un organisme sans but lucratif, un organisme bénévole, un groupe autochtone, un ministère ou une agence/organisme gouvernemental admissible.

Chômeur : un jeune est considéré sans emploi s'il :

- a) n'a absolument aucun emploi;
- b) a reçu un avis de congédiement imminent;
- c) doit quitter son emploi actuel pour des raisons d'ordre médical;
- d) i) travaille au plus huit heures par semaine et touche un salaire peu élevé (salaire minimum ou légèrement supérieur) et peut montrer qu'il a cherché activement un meilleur emploi;
- ii) est incapable de subvenir à ses besoins ou à ceux de sa famille à même son salaire.

Client de l'AE : personne sans emploi qui :

- a) reçoit des prestations d'assurance-emploi (AE);
- b) s'est vu établir une période de prestations ou dont la période de prestations a pris fin dans les 36 mois précédant la date de la demande d'aide;
- c) a demandé des prestations parentales ou de maternité dans les 60 mois précédant la date de la demande d'aide et qui est demeurée inactive afin de s'occuper d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté. Cette personne cherche maintenant à réintégrer les rangs du marché du travail.

Collectivité : ville ou cité servie par un bureau de Développement des ressources humaines Canada ou groupe de partenaires ayant un intérêt particulier pour un groupe de clients précis, c.-à-d. une communauté d'intérêt.

Compétences améliorant l'employabilité : compétences nécessaires pour intégrer le marché du travail, y rester et obtenir de l'avancement.

Compétences de base : ensemble des comportements et des aptitudes nécessaires pour qu'une personne puisse jouer un rôle actif au sein de la société.

Contribution : paiement de transfert conditionnel à une personne ou à un organisme dans un but particulier, en vertu d'une entente de contribution dont il faut rendre compte et qui peut faire l'objet de vérifications comptables.

Coordonnateur de projet : un particulier embauché par le bénéficiaire de contribution pour assurer la gestion du projet dans son ensemble et ainsi assurer l'atteinte des buts et objectifs du projet.

Demandeur : personne ou groupe qui présente une demande de financement à Développement des ressources humaines Canada en vertu d'un ou de plusieurs programmes de la Stratégie emploi jeunesse.

Encadrement : dans un milieu de travail, façon d'assurer le transfert de connaissances et de compétences d'un expert à un apprenant. L'encadrement permet habituellement au participant d'apprendre à tenir un rôle ou à exercer une fonction chez un employeur tout en perfectionnant ses compétences améliorant l'employabilité.

Entente de contribution : engagement pris par un ministère donateur, comme Développement des ressources humaines Canada, et un bénéficiaire de contribution potentiel, qui décrit les obligations respectives des parties.

Évaluation du client : mécanisme permettant de cerner les atouts d'une personne sur le plan de l'employabilité, ses problèmes et ses besoins, ainsi que ses objectifs au chapitre de l'emploi.

Expérience de travail : type d'activité qui permet à un participant d'acquérir une expérience de travail et des compétences grâce à un apprentissage en milieu de travail.

Expérience de travail axée sur la carrière : type d'activité qui permet à un participant d'acquérir une expérience de travail et des compétences reliées à son domaine d'études ou à ses objectifs de carrière.

Frais de subsistance : dépenses de base seulement, comme la nourriture, les vêtements, le logement, les soins médicaux (indispensables, et non pas des frais liés à des soins facultatifs et non couverts par le régime provincial) et les services publics (eau, chauffage, téléphone et électricité).

Frais généraux : coûts comprenant notamment les salaires des employés, les charges sociales du personnel, les permis, les licences, les honoraires professionnels, les frais bancaires, les services publics, le matériel et les fournitures du bureau, les frais de voyage, les assurances, les dépenses reliées à des recherches et à des études techniques, les appareils destinés aux personnes handicapées, le loyer, la location ou l'achat d'équipement, les vérifications comptables, les évaluations et les mesures.

Gestion de cas : mécanisme qui permet à un participant de recevoir des conseils et de l'aide pendant la mise en œuvre d'un plan d'action relatif à l'emploi.

Intervention : activité à laquelle participe un jeune en vue de faire des progrès considérables au chapitre de l'emploi. Le jeune reçoit habituellement un soutien du revenu (allocation ou salaire) pendant qu'il participe à une intervention.

Mentorat : relation personnelle qui favorise le développement personnel et le perfectionnement des compétences grâce à un apprentissage dirigé. Le mentor est une personne d'expérience qui accepte d'aider et d'appuyer une personne en transition ou qui planifie une carrière. Le protégé est une personne moins expérimentée qui profite de l'aide et du soutien d'un mentor bénévole pendant la mise en œuvre d'un plan de carrière.

Partie intéressée : entreprise privée, association, organisme non gouvernemental ou ministère qui fait preuve d'un intérêt manifeste à l'égard des problèmes du marché du travail et qui s'emploie à les résoudre. Cette relation n'exige aucun investissement financier.

Participant : personne qui participe activement aux activités d'un projet.

Personne handicapée : personne qui déclare volontairement être atteinte d'une déficience physique ou intellectuelle permanente qui diminue sa capacité d'accomplir ses activités quotidiennes.

Plan d'action relatif à l'emploi : relevé des activités menées par une personne afin de décrocher un emploi.

Planification : mécanisme qui permet de définir les problèmes et les besoins des jeunes d'une région, ainsi que les stratégies permettant de résoudre ces problèmes et de combler ces besoins.

Projet : terme générique s'appliquant à tous les volets de l'administration d'une entente de contribution.

Service : forme d'assistance qui aide un jeune à se fixer un objectif par rapport à l'emploi ou à progresser vers l'atteinte de son objectif. Le jeune ne reçoit habituellement pas de soutien du revenu (allocation ou salaire) pendant la prestation du service.

Service communautaire : type d'activité qui permet à un participant d'acquérir des compétences de base et des compétences améliorant l'employabilité tout en travaillant au sein d'une équipe et en offrant un service à la collectivité.

Talents d'entrepreneur : compétences qui permettent à une personne de bien organiser, gérer et assumer les responsabilités reliées à l'exploitation d'une entreprise.