

**Fonds Innovations Emploi :
Trousse de demande d'une subvention**

Ministère des Services sociaux et communautaires

Juin 2006

PARTIE 1 – INTRODUCTION

1.1 Invitation aux promoteurs..... 3
1.2 Type d'entente 3

PARTIE 2 – FONDS INNOVATIONS EMPLOI

2.1 Contexte..... 3
2.2 Administration et financement..... 4
2.3 Admissibilité 4

PARTIE 3 – PROPOSITIONS

3.1 Présentation des propositions..... 4
3.2 Délais 5
3.3 Étapes de l'évaluation des propositions..... 5
 3.3.1 Étape 1 5
 3.3.2 Étape 2..... 5
3.4 Notification concernant la sélection..... 5

PARTIE 4 – ÉTAPE 1 : EXIGENCES OBLIGATOIRES

4.1 Formulaire de proposition 5
4.2 Formulaire de références professionnelles 6
4.3 Description du projet et capacité du promoteur 6
 4.3.1 Description du projet 6
 4.3.2 Capacité du promoteur..... 6
4.4 Modèle de lettre confirmant la subvention 6

PARTIE 5 – ÉTAPE 2 : CRITÈRES ET PONDÉRATION

5.1 Critères..... 7
5.2 Sommaire de la pondération 8

PARTIE 6 – CONDITIONS 8

ANNEXE A : FORMULAIRE DE PROPOSITION 9

ANNEXE B : FORMULAIRE DE RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES 12

ANNEXE C : DESCRIPTION DU PROJET ET CAPACITÉ DU PROMOTEUR..... 14

ANNEXE D : MODÈLE DE LETTRE CONFIRMANT LA SUBVENTION 15

ANNEXE E : DÉFINITIONS..... 18

1. PARTIE 1 – INTRODUCTION

1.1 Invitation aux promoteurs

Sa Majesté la reine du chef de l'Ontario, représentée par la ministre des Services sociaux et communautaires (« ministère ») invite les promoteurs éventuels à présenter une proposition en vue d'obtenir une subvention du Fonds Innovations Emploi (« Fonds »), dont la description détaillée figure dans la partie 2 – Fonds Innovations Emploi.

1.2 Type d'entente

Les promoteurs sélectionnés devront conclure une entente avec le ministère pour le versement d'une subvention aux termes du Fonds. L'entente comprendra les divers documents fournis au ministère et aux promoteurs sélectionnés et échangés entre eux, y compris le formulaire de proposition, le formulaire de références professionnelles, la description du projet et la lettre du ministère approuvant la subvention, une lettre de suivi du ministère précisant les conditions particulières s'appliquant au projet et toute correspondance figurant au dossier.

2. PARTIE 2 – FONDS INNOVATIONS EMPLOI

2.1 Contexte

La diversité en milieu de travail est une question qui intéresse le monde des affaires. La valorisation de la diversité et la mise en oeuvre d'initiatives appuyant l'inclusion et les capacités individuelles permettent d'améliorer la réussite des entreprises. Des employés ayant des capacités diverses comprennent, mettent en valeur et améliorent le profil public de leur employeur.

Le Fonds Innovations Emploi, annoncé dans le budget provincial de 2006, vise à inciter les employeurs de l'Ontario à élaborer des méthodes innovatrices pour accroître les possibilités d'emploi et à en créer de nouvelles pour les bénéficiaires d'aide sociale, y compris les personnes handicapées. Le Fonds s'appuiera sur la réussite du Programme de soutien de l'emploi du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH) et de l'aide à l'emploi du programme Ontario au travail afin de maximiser les résultats en matière d'emploi pour les bénéficiaires d'aide sociale.

Selon le rapport de 2001 de l'Enquête sur la participation et les limitations d'activités (EPLA), publié par Statistique Canada, le taux de chômage des personnes handicapées (38 %) est plus de six fois plus élevé que le taux observé chez les personnes non handicapées (6 %). En reconnaissant que les personnes handicapées font face à des obstacles et en travaillant selon l'esprit de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO), le Fonds tirera parti des points forts particuliers des entreprises et des

organismes sociaux pour supprimer les désincitations qui existent et s'efforcer de créer des possibilités d'emploi durable pour les personnes handicapées.

2.2 Administration et financement

Le Fonds sera financé à 100 % par la province et administré annuellement par le ministère par l'intermédiaire du Secrétariat de la liaison avec les employeurs de la Direction du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées.

Le financement accordé aux termes du Fonds sera administré sous forme de subventions conditionnelles d'une durée d'un an. On pourrait décider de prolonger le financement des projets qui obtiennent de bons résultats en matière d'emploi pour les bénéficiaires d'aide sociale. Les décisions à cet égard seront prises individuellement dans chaque cas et seront fondées sur l'existence de résultats importants et de bonnes perspectives d'amélioration des résultats en matière d'emploi.

Les grands projets et les projets qui durent plus d'un an recevront du financement en fonction de la réalisation d'étapes particulières du projet. Cette façon de faire pour les projets à plus long terme permettra d'assurer des mesures précises, une plus grande responsabilité et une utilisation plus efficace des ressources.

2.3 Admissibilité

Toute organisation ayant la capacité d'inciter les employeurs à créer des possibilités d'emploi pour les bénéficiaires d'aide sociale, d'utiliser les fonds de façon efficace et efficiente et de mener à bien des projets pourrait être admissible à une subvention du Fonds. Cela peut inclure les municipalités et les organismes sans but lucratif ainsi que les associations d'employeurs comme les chambres de commerce. Les particuliers et employeurs individuels ne sont pas indépendamment admissibles, mais peuvent présenter une demande dans le cadre d'un groupe. Il revient aux promoteurs de montrer dans leur proposition écrite, à la seule satisfaction du ministère, qu'ils possèdent la capacité nécessaire à cet égard.

PARTIE 3 – PROPOSITIONS

3.1 Présentation des propositions

Les propositions doivent être présentées par écrit au ministère aux fins d'évaluation et envoyées au :

Secrétariat de la liaison avec les employeurs
Direction du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées
Ministère des Services sociaux et communautaires

Édifice Hepburn, 3^e étage
80, rue Grosvenor
Toronto ON M7A 1E9

Envoyer les questions à : employeroutreachsecretariat@css.gov.on.ca.

3.2 Délais

Les propositions reçues au plus tard le **1^{er} septembre 2006** seront traitées en priorité dans le cadre de l'exercice actuel du ministère (2006-2007). Après une sélection initiale, les autres propositions seront traitées en fonction des fonds disponibles.

3.3 Étapes de l'évaluation des propositions

Le ministère effectuera l'évaluation des propositions selon les deux étapes qui suivent :

3.3.1 Étape 1

L'étape 1 consistera en un examen des propositions par le ministère afin de vérifier qu'elles satisfont à toutes les exigences obligatoires. Dans le cas contraire, les propositions peuvent être déclarées inadmissibles et ne pas être évaluées plus avant.

3.3.2 Étape 2

L'étape 2 consistera à attribuer des points à chacune des propositions admissibles en fonction des critères. Le ministère dirigera cet examen par l'entremise d'une équipe composée de hauts fonctionnaires de divers ministères.

3.4 Notification concernant la sélection

Les promoteurs sélectionnés recevront et devront signer une lettre du ministère confirmant la subvention. Cette lettre précisera la période visée par la subvention ainsi que les conditions s'appliquant aux promoteurs sélectionnés. Les promoteurs dont la candidature n'est pas retenue recevront également une notification du ministère.

PARTIE 4 – ÉTAPE 1 : EXIGENCES OBLIGATOIRES

4.1 Formulaire de proposition (annexe A)

Chaque proposition doit inclure le formulaire de proposition rempli et signé par une ou un signataire autorisé. Pour les propositions de groupe, le formulaire doit être signé par une ou un signataire autorisé de chaque employeur ou organisme membre du groupe.

4.2 Formulaire de références professionnelles (annexe B)

Chaque proposition doit inclure le formulaire de références professionnelles rempli par le promoteur conformément aux instructions qui y figurent.

4.3 Description du projet et capacité du promoteur (annexe C)

4.3.1 Description du projet

Chaque proposition doit inclure ce qui suit :

- (1) description de la façon dont le projet satisfera aux critères décrits dans la partie Part 5.1 de la présente trousse;
- (2) identification de la clientèle visée;
- (3) description du besoin en financement, liste des autres sources de financement (le cas échéant) et exemples précis de la façon dont le financement sera utilisé afin d'appuyer des possibilités d'emploi durable pour les bénéficiaires d'aide sociale.

Il convient de noter que le modèle de description du projet ne comprend pas nécessairement tous les éléments pouvant faire partie d'un projet. Il vise à servir de cadre général pour établir la description du projet.

4.3.2 Capacité du promoteur

Chaque proposition doit inclure ce qui suit :

- (1) description du promoteur;
- (2) description des biens et services que le promoteur a fournis par le passé ou fournit actuellement, tout particulièrement de son expérience pertinente relativement au Fonds;
- (3) description des rôles et responsabilités du promoteur et de ses représentants et employés.

Pour les propositions de groupe, ces renseignements doivent être fournis pour chacun des employeurs ou organismes au nom desquels la proposition est présentée.

4.4 Modèle de lettre confirmant la subvention (annexe D)

Les promoteurs sélectionnés devront signer une lettre confirmant la subvention. En signant cette lettre et en la présentant au ministère, le promoteur acceptera avec le ministère d'être lié par les conditions générales précisées dans la lettre.

PARTIE 5 – ÉTAPE 2 : CRITÈRES ET PONDÉRATION

5.1 Critères

La description du projet doit comprendre des renseignements répondant aux critères suivants :

	<u>Pondération</u>
(1) Accent sur les emplois durables	(25)
<ul style="list-style-type: none">Le projet met clairement l'accent sur les possibilités d'emploi durable à long terme pour les bénéficiaires d'aide sociale (p. ex. le projet vise les personnes handicapées bénéficiant actuellement du POSPH ou les personnes participant au programme Ontario au travail).	
(2) Parrainage par des employeurs	(25)
<ul style="list-style-type: none">La description comprend la confirmation du parrainage ou coparrainage par des employeurs et précise clairement le niveau de participation ou d'investissement des employeurs;La description fait état de la volonté du promoteur d'agir comme porte-parole, en partenariat avec le ministère, en vue de faire activement la promotion de l'emploi de personnes ayant des possibilités d'emploi limitées.	
(3) Innovation et diversité	(25)
<ul style="list-style-type: none">La description indique en quoi le projet proposé est innovateur dans le contexte des méthodes actuelles de développement de l'emploi, dans la perspective du promoteur ou en fonction d'un secteur particulier;Le projet tient compte de la diversité économique de l'Ontario (régional, sectorielle, etc.);Le projet englobe la diversité des bénéficiaires d'aide sociale (accent mis sur l'emploi des personnes handicapées ou des pères et mères seul soutien de famille p. ex.).	
(4) Objectifs d'emploi mesurables	(15)
<ul style="list-style-type: none">Le projet a des objectifs d'emploi à court et à long termes clairs, fondés sur des repères établis;Le projet permet de mesurer les résultats en matière d'emploi et de présenter des rapports sur la réalisation des objectifs.	

(5) Liens et partenariats communautaires **(10)**

- La description met l'accent sur la création de liens durables dans la collectivité (groupes communautaires, organisations locales, etc.);
- La description indique comment les liens seront établis et comment ils vont contribuer à des possibilités d'emploi durable pour les bénéficiaires d'aide sociale.

5.2 Sommaire de la pondération

Accent sur les emplois durables	25
Parrainage par des employeurs	25
Innovation et diversité	25
Objectifs d'emploi mesurables	15
Liens et partenariats communautaires	10
Total	100

Partie 6 – CONDITIONS

Chaque promoteur sélectionné doit accepter les conditions générales précisées dans la lettre confirmant la subvention (annexe D), qui s'appliquent à toutes les subventions accordées aux termes du Fonds.

ANNEXE A : FORMULAIRE DE PROPOSITION

Pour une proposition de groupe, voir la partie 2 : Proposition de groupe.

PARTIE 1 : Proposition d'un seul promoteur

1.1 – Renseignements sur le promoteur

Dénomination sociale :

Autre nom utilisé par le promoteur dans ses affaires :

Indiquer la législation (provinciale ou fédérale) régissant le promoteur :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

1.2 – Personne-ressource

Personne pouvant répondre aux questions éventuelles posées pour éclaircir certains points pendant le processus d'examen.

Nom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Courriel :

1.3 – Signataire autorisé

Le formulaire de proposition doit être signé par une ou un signataire autorisé.

Nom :

Poste :

Signature :

Date :

PARTIE 2 : Proposition de groupe

2.1 – Renseignements sur le promoteur

Renseignements sur chacun des employeurs et organismes au nom desquels la proposition est présentée. Au besoin, joindre une autre feuille.

Promoteur 1

(1) Dénomination sociale :

Autre nom utilisé par le promoteur dans ses affaires :

Indiquer la législation (provinciale ou fédérale) régissant le promoteur :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Promoteur 2

Dénomination sociale:

Autre nom utilisé par le promoteur dans ses affaires :

Indiquer la législation (provinciale ou fédérale) régissant le promoteur :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Promoteur 3

Dénomination sociale:

Autre nom utilisé par le promoteur dans ses affaires :

Indiquer la législation (provinciale ou fédérale) régissant le promoteur :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

2.2 – Personne-ressource

Personne pouvant répondre au nom du groupe aux questions éventuelles posées pour éclaircir certains points pendant le processus d'examen.

Nom :

Adresse :

Numéro de téléphone:

Numéro de télécopieur:

Courriel :

2.3 – Signataire autorisé

Le formulaire de proposition doit être signé par une ou un signataire autorisé de chacun des employeurs ou organismes au nom desquels la proposition est présentée. Au besoin, joindre une autre feuille.

Promoteur1

Nom :

Poste :

Signature :

Date :

Promoteur 2

Nom :

Poste :

Signature :

Date :

Promoteur 3

Nom :

Poste :

Signature :

Date :

ANNEXE B : FORMULAIRE DE RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES

Pour une proposition de groupe, voir la partie 2 : Proposition de groupe.

PARTIE 1 : Proposition d'un seul promoteur

Fournir trois références professionnelles avec lesquelles le ministère peut communiquer pour confirmer l'expérience et les compétences du promoteur.

Référence 1

Nom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Courriel :

Référence 2

Nom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Courriel :

Référence 3

Nom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Courriel :

PARTIE 2 : Proposition de groupe

Fournir une référence professionnelle pour chacun des employeurs ou organismes au nom desquels la proposition est présentée et avec laquelle le ministère peut communiquer pour confirmer l'expérience et les compétences de chaque promoteur.

Référence du promoteur 1

Nom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Courriel :

Référence du promoteur 2

Nom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Courriel :

Référence du promoteur 3

Nom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Courriel :

ANNEXE C : DESCRIPTION DU PROJET ET CAPACITÉ DU PROMOTEUR

Fournir dans un document séparé les renseignements demandés dans les parties 1 et 2 de cette section.

Pour une proposition de groupe, fournir les renseignements de la partie 2 : Capacité du promoteur pour chacun des employeurs ou organismes au nom desquels la proposition est présentée.

Joindre à la description du projet les annexes A et B ainsi que toute autre feuille supplémentaire.

Partie 1 : Description du projet

- (1) Décrire comment le projet satisfera aux critères décrits dans la partie 5.1 de la trousse de demande d'une subvention.**
- (2) Préciser quelle est la clientèle cible.**
- (3) Décrire le besoin en financement, indiquer les autres sources de financement (le cas échéant) et donner des exemples précis de la façon dont le financement sera utilisé afin d'appuyer des possibilités d'emploi durable pour les bénéficiaires d'aide sociale.**

Partie 2 : Capacité du promoteur

- (1) Fournir une courte description du promoteur.**
- (2) Fournir une description des biens et services que le promoteur a fournis par le passé ou fournit actuellement, tout particulièrement de son expérience pertinente relativement au Fonds.**
- (3) Expliquer les rôles et responsabilités du promoteur et de ses représentants et employés.**

ANNEXE D : MODÈLE DE LETTRE CONFIRMANT LA SUBVENTION

DATE :

DESTINATAIRE : (Nom et adresse de l'organisme)

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous informer que le ministère des Services sociaux et communautaires (« ministère ») a décidé de verser à *{l'organisme – inscrire le nom}* du financement d'un montant de _____ *{inscrire le montant}* concernant le projet suivant :

Nom du projet :

Code d'identification :

Groupe et sous-groupe (SIGIF) :

Législation autorisant le financement :

Description des services ou résultats attendus :

Le financement visant le projet susmentionné est fourni aux conditions habituelles suivantes :

1. La subvention est en vigueur du _____ au _____ *{inscrire la date}*, ou jusqu'à la date de résiliation par l'une des parties sur préavis écrit de soixante (60) jours. En cas de résiliation, *{l'organisme}* rembourse au ministère toute somme avancée par le ministère et non dépensée conformément aux conditions approuvées.
2. Le ministère verse à *{l'organisme}* une somme ne dépassant pas le montant précisé dans la présente. Le ministère se réserve le droit de déterminer le montant, le moment et les modalités des versements.
3. Les parties conviennent et comprennent que le versement de financement n'engage en rien le ministère à verser du financement supplémentaire maintenant ou à l'avenir.
4. *{L'organisme}* indemnise et dégage de toute responsabilité le ministère à l'égard de toute réclamation juridique, y compris des frais, pertes, dommages-intérêts, jugements, réclamations, poursuites, actions, plaintes ou autres procédures, faite de quelque façon que ce soit contre le ministère concernant tout acte de négligence ou omission de la part de *{l'organisme}* relativement à l'activité pour laquelle le financement est fourni.

5. {L'organisme} souscrit et maintient en vigueur les assurances nécessaires pour répondre à l'obligation décrite à la clause 4.
6. {L'organisme} accepte de fournir les services ou les résultats attendus en conformité avec les critères, politiques, lignes directrices et exigences de l'Ontario qui s'appliquent au projet et qui lui sont communiqués.
7. {L'organisme} tient des dossiers sur les services et présente annuellement ou aux intervalles que précise le ministère un rapport sur le projet, acceptable au personnel du ministère, comprenant les résultats atteints, les données financières pertinentes et les autres renseignements demandés. Le ministère se réserve le droit de mettre fin au financement si les résultats n'atteignent pas le niveau précisé dans la présente lettre.
8. {L'organisme} tient des dossiers financiers et livres comptables concernant les services fournis ou les résultats attendus aux termes de la présente lettre. À moins d'indication contraire du ministère, {l'organisme} présente un rapport de rapprochement relativement à cette subvention dans les quatre (4) mois suivant la fin de la subvention et verse au ministère toute portion non dépensée de la subvention.
9. {L'organisme} autorise le personnel du ministère ou toute personne nommée par l'Ontario à inspecter et à vérifier ces livres et dossiers à tout moment raisonnable pendant la durée de la subvention et après son expiration ou résiliation.
10. {L'organisme} accepte, pendant la durée de cette entente et par la suite, d'assurer la confidentialité et d'empêcher la divulgation de tous les documents et renseignements appartenant au ministère et qui sont en la possession ou sous le contrôle de {l'organisme} aux termes de la subvention.
11. Tout renseignement recueilli par le ministère aux termes de cette entente est soumis aux droits et protections prévus dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.
12. En acceptant le financement, {l'organisme} est lié par toutes les conditions précisées dans la présente lettre.

Le promoteur accepte également de respecter les conditions spéciales suivantes :

13. Le promoteur convient que tout renseignement fourni par le ministère ou obtenu de lui de quelque façon que ce soit relativement à la présente entente, avant ou après son entrée en vigueur :
 - a) est la propriété exclusive du ministère et doit être considéré comme confidentiel;

- b) ne doit servir à aucune autre fin que la présente entente;
 - c) ne doit pas être divulgué sans l'autorisation préalable écrite du ministère;
 - d) doit être retourné par le promoteur au ministère dès que celui-ci en fait la demande;
 - e) n'est à aucun moment communiqué directement ou indirectement aux médias sans l'autorisation écrite préalable du ministère.
14. À la demande du ministère, le promoteur accepte de participer au programme Employeurs gagnants que met en oeuvre le ministère, notamment d'être identifié publiquement comme un Employeur gagnant.
15. Le promoteur fait en sorte que le projet soit exécuté sans que toute personne liée au projet à titre quelconque soit placée dans une situation de conflit d'intérêts.
16. Le ministère se réserve le droit d'inspecter à n'importe quel moment tout aspect du projet.
17. Outre ces conditions générales, le ministère peut préciser d'autres conditions dans la correspondance qu'il envoie ultérieurement.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

(Signataire autorisé du ministère)

ANNEXE E : DÉFINITIONS

Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario :

Le 13 juin 2005, la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* a reçu la sanction royale et a maintenant force de loi. Cette loi a pour objet de favoriser l'intérêt de tous les Ontariens et Ontariennes en prévoyant élaboration, la mise en oeuvre et l'application de normes d'accessibilité afin de réaliser l'accessibilité pour les Ontariennes et Ontariens handicapés d'ici 2025.

Les normes seront élaborées en coopération avec les personnes handicapées, le gouvernement de l'Ontario et des représentantes et représentants des industries et des divers secteurs de l'économie relativement aux biens, aux services, aux installations, au logement, à l'emploi, aux bâtiments, aux constructions et aux locaux.

Fonds Innovations Emploi

Annoncé dans le budget de l'Ontario de 2006, le Fonds Innovations Emploi, doté de 4 millions de dollars vise à inciter les employeurs de l'Ontario à élaborer des méthodes innovatrices pour accroître les possibilités d'emploi et à en créer de nouvelles pour les bénéficiaires d'aide sociale, y compris les personnes handicapées. Les municipalités et les organismes sans but lucratif ainsi que les associations d'employeurs et les chambres de commerce peuvent être admissibles au Fonds.

Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario

Les organismes du secteur public, notamment les ministères, municipalités, hôpitaux, organismes de transport en commun, conseils scolaires, collèges et universités, sont tenus de continuer à établir et à rendre public chaque année un plan d'accessibilité, car les obligations prévues dans la *Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario* restent en vigueur jusqu'à l'abrogation de la Loi.

Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH)

Le Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH) vise à répondre aux besoins des personnes handicapées et à les aider à devenir plus autonomes. Le POSPH a deux volets :

1. Le Programme de soutien du revenu, qui offre de l'aide financière aux personnes handicapées.

2. Le Programme de soutien de l'emploi, qui fournit du soutien aux personnes handicapées pour les aider à obtenir un emploi et à le conserver.

Programme Ontario au travail

Le programme Ontario au travail fournit de l'aide financière et de l'aide à l'emploi aux personnes qui sont temporairement dans le besoin. Les personnes qui reçoivent de l'aide grâce à ce programme participent à une vaste gamme d'activités d'aide à l'emploi qui les aident à mieux se préparer pour un emploi, à en obtenir un et à le conserver.