

**Programme Partenariats pour la création d'emplois  
de l'Ontario**

**Guide de présentation d'une demande par les promoteurs**

Ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences

# Table des matières

Programme Partenariats pour la création d'emplois de l'Ontario .....	1
Guide de présentation d'une demande par les promoteurs .....	1
1.  Objet .....	3
1.1.  Aperçu .....	3
1.2.  Objectif .....	3
2.  Exigences auxquelles doivent satisfaire les projets .....	3
2.1.  Durée d'un projet.....	4
2.2.  Promoteurs admissibles .....	4
2.3.  Financement.....	4
2.4.  Budget proposé .....	5
2.5.  Dépenses admissibles .....	5
2.6.  Activités liées à un projet.....	6
3.  Participant·es et participants à un projet .....	7
3.1  Nombre minimal de participant·es et participants .....	7
3.2  Admissibilité des participant·es et participants .....	7
3.3  Financement de la participation au programme PCEO .....	8
3.3.1  Rémunération complémentaire.....	8
3.3.2  Heures de travail des participant·es et participants .....	8
3.3.3  Heures supplémentaires.....	9
3.3.4  Recrutement des participant·es et participants.....	9
4.  Partenaires d'un projet.....	10
5.  Responsabilités du promoteur d'un projet.....	10
Annexe A : Description du projet proposé.....	12
Annexe B : Comment convertir un document en format Microsoft Excel ou Word en document en format PDF .....	15

## **1. Objet**

Le Guide de présentation d'une demande par les promoteurs du programme Partenariats pour la création d'emplois de l'Ontario (PCEO) a pour but de fournir des instructions et du soutien aux employeurs qui souhaitent demander de l'aide financière au ministère pour l'exécution d'un projet dans le cadre du PCEO.

Les employeurs qui veulent présenter une demande d'aide financière pour l'exécution d'un projet dans le cadre du PCEO doivent pour cela remplir et soumettre le formulaire « Demande de financement d'un promoteur relative aux Partenariats pour la création d'emplois de l'Ontario », disponible sur la page Web du site [Ontario.ca](http://Ontario.ca) consacrée au PCEO.

### **1.1. Aperçu**

Le programme PCEO est conçu en vue de soutenir les projets qui offrent la possibilité aux personnes admissibles qui participent à leur exécution d'acquérir une expérience de travail valable. Les activités effectuées dans le cadre du projet devraient être avantageuses aussi bien pour une participante ou un participant que pour la collectivité; elles doivent toutefois surtout être axées sur la participante ou le participant et non sur le promoteur du projet ou la collectivité.

### **1.2. Objectif**

Le principal objectif du PCEO est d'offrir à ses participantes et participants la possibilité d'acquérir de nouvelles compétences de même qu'une expérience de travail intéressante.

La contribution à l'exécution d'un projet dans le cadre du PCEO permet aux participantes et participants d'ajouter une expérience de travail récente à leur curriculum vitae. Cette expérience de travail sert à établir ou renforcer l'employabilité des participantes et participants; associée au réseautage rendu possible par le projet, elle peut accroître les chances des participantes et participants de trouver un emploi durable.

## **2. Exigences auxquelles doivent satisfaire les projets**

**Les projets du programme PCEO doivent satisfaire aux exigences ci-après :**

- chaque participante ou participant doivent acquérir une expérience de travail valable qui accroîtra ses chances de trouver un emploi durable

- les activités effectuées dans le cadre du projet doivent profiter à la collectivité ou à l'économie locale
- les activités effectuées dans le cadre du projet doivent être distinctes des opérations au jour le jour de l'organisme
- ces activités doivent être d'une durée déterminée, autrement dit avoir une date de démarrage et une date d'achèvement précises

**Le programme PCEO ne doit pas servir aux fins suivantes :**

- constituer ou compléter le financement de base d'un organisme
- remplacer des employés ou bénévoles existants
- remplacer une employée ou un employé mis à pied ou en attente d'un rappel au travail
- remplacer une employée ou un employé qui est absent en raison d'un arrêt de travail ou autre conflit de travail
- reproduire ou concurrencer des services existants, ni apporter un avantage concurrentiel injuste au promoteur
- créer une dépendance à l'égard du financement

**2.1. Durée d'un projet**

La durée d'un projet ne doit pas dépasser 52 semaines, et elle doit inclure la période de recrutement des participantes et participants.

**2.2. Promoteurs admissibles**

Les organismes suivants peuvent présenter une demande de financement, autrement dit sont admissibles comme promoteurs d'un projet :

- les entreprises
- les organismes sans but lucratif
- les municipalités
- les conseils autochtones
- les établissements de santé et d'enseignement publics

**2.3. Financement**

Les organismes dont la demande de financement est retenue recevront des fonds pour les coûts admissibles qu'ils ne peuvent couvrir ni par eux-mêmes, ni par l'intermédiaire d'autres partenaires.

Le financement accordé variera selon la portée du projet et la durée de son exécution, les activités effectuées par les participantes et participants, de même que le montant des contributions du promoteur du projet et de ses autres partenaires.

## **2.4. Budget proposé**

L'auteur d'une demande doit remplir un tableau budgétaire détaillé présentant les coûts prévisionnels de son projet, ses propres contributions en argent ou en nature au financement de ces coûts et celles de ses partenaires, de même que le montant de l'aide financière demandée au ministère.

On entend par contributions en argent le montant en dollars directement contribué au financement du projet.

On entend par contributions en nature les ressources autres que monétaires que l'auteur d'une demande et ses partenaires, le cas échéant, mettent à la disposition du projet. Les contributions en nature peuvent prendre la forme de biens ou de services qui auraient dû être achetés à partir du budget du projet s'ils n'avaient pas été fournis gratuitement.

Ne sont pas considérés des contributions en nature :

- les dons sous forme d'achalandage et d'autres éléments incorporels similaires
- les coûts de renonciation
- les escomptes standards
- les frais d'intérêts
- tout bien ou service sans lien direct avec le projet

Les organismes dont la demande de financement est retenue devront documenter toutes les contributions en argent et en nature qu'ils auront reçues, aux fins de vérification.

## **2.5. Dépenses admissibles**

Les dépenses admissibles ouvriront droit à un remboursement pourvu qu'elles soient raisonnables et compatibles avec l'intention de l'entente d'exécution du projet, de l'avis du ministère. Ces dépenses sont des débours réels pour lesquels il existe des justificatifs, comme des factures ou des reçus. Les justificatifs doivent être conservés aux fins de vérification.

Sont admissibles les dépenses directement liées à l'élaboration et à l'exécution d'un projet approuvé, y compris, entre autres, ce qui suit :

- les salaires et coûts liés à l'emploi (pour les employés du promoteur de projet qui contribuent à ce dernier et non pour les participantes et participants – ce qui peut inclure du personnel de supervision expérimenté)
- les licences
- les permis
- les frais de services professionnels
- la location ou l'achat d'équipement
- les débours pour la recherche ou des études techniques
- les déplacements
- les services publics
- la location de locaux
- les vérifications comptables, évaluations et appréciations
- les mesures d'adaptation aux besoins particuliers des personnes handicapées (par exemple, l'installation d'une rampe ou l'acquisition d'une chaise ergonomique)
- une part limitée des coûts relatifs à l'orientation des participantes et participants. Bien que le programme PCEO n'ait pas pour objet de fournir une formation, un minimum d'orientation peut être requis pour permettre à une participante ou un participant de contribuer efficacement à l'exécution d'un projet. Cette orientation peut par exemple porter sur les premiers soins ou encore sur le travail avec des matières dangereuses ou de l'équipement spécialisé.
- les intérêts bancaires
- les matériaux
- les fournitures
- les assurances

Remarque : Les dépenses admissibles peuvent avoir rapport à des coûts en capital. Une aide financière pourra être versée pour des coûts en capital, pourvu que ceux-ci soient essentiels à l'atteinte des objectifs visés. En ce qui concerne les projets exécutés dans le cadre du programme PCEO, toute aide fournie pour des coûts en capital, le cas échéant, le sera à frais partagés.

## **2.6. Activités liées à un projet**

**Les activités effectuées dans le cadre d'un projet doivent :**

- être achevées pendant la durée d'exécution du projet
- être adaptées aux besoins et aux compétences de chômeuses et chômeurs admissibles à l'AE
- contribuer au développement de la collectivité

- concorder avec les plans économiques de la collectivité

**Sont acceptables comme étant liées à l'exécution d'un projet les activités suivantes, entre autres :**

- un travail de recherche ponctuel
- la constitution d'une base de données
- la fabrication d'un nouveau produit par un promoteur (autre que dans le cadre du lancement d'une entreprise)
- l'offre par le promoteur d'un nouveau service à court terme dans la collectivité
- les travaux d'infrastructure communautaire (création d'un édifice, parc, quai) pourvu que les activités soient principalement axées sur les participantes et participants et non sur le développement économique local

**Exemples d'activités, entre autres, qui ne sont pas acceptables comme activités liées à un projet :**

- les travaux d'infrastructure visant uniquement à améliorer la position commerciale ou la situation financière du promoteur
- l'accroissement de la production de produits ou de l'offre de services existants, ou la répétition de travaux de recherche similaires année après année
- le lancement d'une nouvelle entreprise

### **3. Participantes et participants à un projet**

#### **3.1 Nombre minimal de participantes et participants**

Il n'existe aucune restriction quant au nombre de personnes qui peuvent participer à l'exécution d'un projet donné dans le cadre du programme PCEO.

#### **3.2 Admissibilité des participantes et participants**

Les personnes souhaitant participer à l'exécution d'un projet dans le cadre du programme PCEO doivent satisfaire aux critères suivants :

- résider en Ontario
- répondre à la définition de « participant » dans la *Loi sur l'assurance-chômage*, autrement dit, au moment de demander de l'aide :
  - soit être une prestataire active ou un prestataire actif d'assurance-emploi (AE)
  - soit être quelqu'un à l'égard de qui une période de prestations a pris fin au cours des 5 dernières années

- soit être quelqu'un qui a versé, pendant au moins 5 des 10 dernières années, des cotisations ouvrières (sur une rémunération assurable d'au moins 2 000 \$ au cours de chacune de ces années).
- être en chômage. Sera considérée en chômage toute personne qui répond à la définition de participant et qui :
  - travaille en moyenne moins de 20 heures par semaine
  - cherche activement un emploi à plein temps

### **3.3 Financement de la participation au programme PCEO**

Le soutien financier versé aux personnes qui exécutent des activités liées à un projet dans le cadre du programme PCEO provient de deux sources :

- des prestations d'assurance-emploi (AE) du gouvernement fédéral pour les prestataires d'AE actifs
- une aide financière de la province pour les participantes et participants au programme PCEO.

#### **3.3.1 Rémunération complémentaire**

- Les promoteurs sont encouragés à compléter le soutien financier que reçoivent les participantes et participants en leur versant un montant complémentaire équivalent à la différence entre le montant maximal de leurs prestations et le taux de salaire courant pour le travail qui leur est confié.
- Le versement d'un montant complémentaire peut être indiqué lorsque le travail exige une éducation, des compétences ou une expérience professionnelle telles que le versement d'une rémunération plus élevée s'impose pour attirer des participantes et participants au projet.
- Dans pareils cas, le promoteur versera une rémunération complémentaire aux participantes et participants.

#### **3.3.2 Heures de travail des participantes et participants**

- Les heures de travail qu'une participante ou un participant consacra aux activités liées à un projet devraient faire l'objet de discussions avec le promoteur lors de la négociation initiale de l'entente d'exécution du projet.
- Les participantes et participants feront ce que leur promoteur considère du travail à plein temps.



- Bien que l'aide financière pour les participantes et participants au programme PCEO soit calculée sur la base de 40 heures de travail par semaine (40 heures multiplié par le salaire minimum), ces 40 heures ne constituent pas une exigence. Il est attendu que les participantes et participants au programme PCEO travaillent le même nombre d'heures que d'autres personnes sur le lieu de travail qui font un travail similaire, sans dépasser le nombre maximal d'heures prévu suivant les dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* de l'Ontario.
- Du travail à temps partiel peut également être acceptable, pourvu qu'il soit assez substantiel pour permettre à une participante ou un participant d'acquérir une expérience de travail valable. Toutefois, comme il peut être difficile d'établir la valeur d'un travail à temps partiel, il est préférable que l'ensemble des participantes et participants à un projet y travaillent à plein temps.

### **3.3.3 Heures supplémentaires**

- Les heures travaillées au-delà du nombre maximal prévu dans l'entente d'exécution du projet, le cas échéant, sont considérées des heures supplémentaires.
- Le ministère ne contribue pas à la rémunération des heures supplémentaires.
- Si un promoteur souhaite qu'une participante ou un participant fasse des heures supplémentaires, il doit conclure une entente séparée à cet égard avec la personne concernée. Ceci constitue alors un emploi ordinaire pour lequel le promoteur doit payer tous les salaires et autres coûts obligatoires liés à l'emploi.
- Pour la participante ou le participant, ceci constitue un emploi à temps partiel dont la rémunération doit être déclarée en cas d'obtention simultanée de prestations de chômage aux termes de la Partie I de la *Loi sur l'assurance-emploi*.
- La rémunération des heures supplémentaires n'est pas considérée une rémunération complémentaire par le promoteur.

### **3.3.4 Recrutement des participantes et participants**

- Une fois que son projet est approuvé, le promoteur doit entamer le processus de recrutement de participantes et de participants.

- Une participante ou un participant ne peut se joindre à un projet dans le cadre du programme PCEO que lorsque les deux conditions suivantes sont remplies :
  - un fournisseur de services d'emploi ou un gestionnaire de système de services a effectué une évaluation
  - le ministère a confirmé l'admissibilité de la participante ou du participant

#### **4. Partenaires d'un projet**

Il n'est pas obligatoire que le promoteur trouve des partenaires pour son projet. Les partenariats sont toutefois encouragés, car ils garantissent un plus grand engagement de la part de la collectivité envers la réussite d'un projet.

Les activités devraient être basées sur des plans communautaires et favoriser les priorités locales que la collectivité approuve et appuie.

Les partenaires d'un projet sont encouragés à faire, d'une manière ou d'une autre, une contribution concrète à son exécution.

Les contributions des partenaires peuvent être en argent ou en nature, en fonction de leurs moyens et du type d'activités entreprises pour exécuter le projet.

#### **5. Responsabilités du promoteur d'un projet**

Avant la conclusion d'une entente d'exécution d'un projet (donc à l'étape de la présentation d'une demande de financement), les responsabilités du promoteur du projet sont, entre autres, les suivantes :

- Si la loi l'exige, obtenir l'ensemble des permis et licences nécessaires et veiller à une évaluation environnementale du projet.
- Si le lieu de travail est syndiqué, s'assurer que le syndicat approuve le projet proposé et joindre une lettre de soutien du syndicat à la demande de financement.
- Souscrire une assurance contre les accidents du travail pour chaque participante ou participant.

Une fois un projet approuvé, le ministère conclut avec le promoteur une entente qui énonce toutes les responsabilités de ce dernier.

Après la conclusion d'une entente relative au projet (donc à l'étape de son exécution), les responsabilités du promoteur du projet sont, entre autres, les suivantes :

- recruter et sélectionner des participantes et participants admissibles, une fois le projet approuvé
- apporter quotidiennement du soutien et une supervision aux participantes et participants
- tenir une comptabilité rigoureuse
- recueillir des renseignements sur les participantes et participants et les transmettre au ministère
- veiller à ce que les activités effectuées dans le cadre de l'exécution du projet respectent toutes les lois fédérales, provinciales et municipales applicables
- autoriser des absences raisonnables des participantes et participants pour leur permettre de se rendre à des entrevues d'embauche et de participer à d'autres activités connexes de recherche d'un emploi (par exemple, un ou deux jours de congé par période de deux semaines)
- s'assurer que ses installations sont accessibles aux personnes handicapées et conformes à l'ensemble des lois et codes des gouvernements fédéral et provincial et des municipalités

## **Annexe A : Description du projet proposé**

La description du projet proposé vous aidera à préparer votre demande de financement et à remplir le formulaire Demande de financement d'un promoteur relative aux Partenariats pour la création d'emplois de l'Ontario.

### **Titre du projet**

Vous devez clairement indiquer le titre du projet.

### **Dates de début et de fin proposées pour le projet**

La durée d'exécution du projet ne doit pas dépasser 52 semaines.

Remarque : La durée d'exécution du projet doit inclure la période de recrutement des participantes et participants.

### **Objectifs du projet**

Les projets se veulent avantageux pour les personnes à la recherche d'un emploi, de même que pour la collectivité et l'économie locales; ceci étant dit, leur objectif principal doit être d'aider les personnes à la recherche d'un emploi en leur offrant la possibilité d'acquérir une expérience de travail valable.

### **Avantages pour les participantes et participants**

Quels sont les avantages du projet pour les participantes et participants?

Remarque : Autrement dit, quelles compétences ces personnes vont-elles acquérir? Quel effet le projet aura-t-il sur leur employabilité? À titre d'exemple : « L'objectif est de fournir une expérience de travail à une ou plusieurs personnes admissibles à l'AE pour les aider à acquérir de nouvelles compétences (vous pourriez énumérer les compétences dont chaque participante ou participant pourrait éventuellement faire l'acquisition), ce qui améliorera leur capacité à trouver un emploi ».

### **Avantages pour la collectivité**

Décrivez en quoi la collectivité profitera de l'exécution de ce projet dans le cadre du programme PCEO.

### **Titre de l'emploi, description du poste et détails sur le montant de rémunération complémentaire pour chaque participante ou participant**

Indiquez le nombre escompté de participantes ou participants par catégorie d'emploi, décrivez leurs fonctions et précisez si un montant de rémunération complémentaire leur sera versé.

### **Progrès réalisés par les participantes et participants**

Décrivez comment vous évaluez les progrès des participantes et participants tout au long de l'exécution du projet.

### **Capacité organisationnelle**

Énoncez le mandat de votre organisme et le savoir-faire qui lui permettra d'exécuter votre projet.

Décrivez tout projet financé par le ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences (ou, préalablement, par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités) que votre organisme a exécuté par le passé.

### **Plan d'exécution du projet**

Fournissez une description détaillée de votre projet. Précisez en quoi les activités effectuées dans le cadre du projet sont distinctes des opérations au jour le jour de votre organisme.

### **Activités liées au projet**

#### **Activités et délais**

Décrivez les activités clés qui seront effectuées par les participantes ou participants et leurs délais d'achèvement.

### **Résultats attendus**

Énoncez les résultats attendus du projet.

L'énoncé des résultats attendus doit clairement décrire l'effet du projet sur une participante ou un participant, de même que l'expérience de travail et les compétences qu'il ou elle aura acquises une fois le projet achevé.

Les résultats attendus, autrement dit les résultats qu'un projet est censé produire, doivent avoir rapport aux objectifs du projet :

- faites le rapprochement entre ces résultats et les activités liées au projet
- énoncez les résultats attendus en termes qualitatifs ou quantitatifs, ou les deux

### **Plan d'évaluation**

Décrivez la manière dont vous évaluez la réussite de votre projet.

Le plan d'évaluation devrait énoncer les objectifs de l'évaluation ou ce que vous comptez obtenir de l'évaluation. Ce plan se veut un renfort pour obtenir des détails

additionnels et des clarifications et pour veiller à l'application des meilleures pratiques en faveur de la meilleure évaluation possible.

### **Soutien des partenaires**

Si votre projet a des partenaires, précisez leur rôle, énumérez les différentes formes de soutien qu'ils apporteront à votre projet, ainsi que leur contribution à l'atteinte des objectifs du projet.

Énumérez tous les organismes partenaires en précisant leurs rôles et responsabilités par rapport aux activités liées au projet. Veuillez énumérer, pour chaque organisme partenaire, son nom légal, son adresse, son numéro de téléphone, son adresse de courrier électronique et le nom d'une personne-ressource.

### **Budget**

Un modèle de budget sous forme de tableau en Excel a été fourni aux auteurs d'une demande que ceux-ci doivent remplir et joindre à leur demande de financement. Sur chaque ligne budgétaire, donnez une justification détaillée à l'appui des coûts liés au projet pour confirmer qu'ils sont distincts et indispensables à l'exécution du projet. Expliquez comment vous avez déterminé et calculé chaque coût.

### **Catégories de financement (lignes budgétaires)**

- Coûts liés au projet
- Coûts liés aux participantes et participants
- Coûts en capital

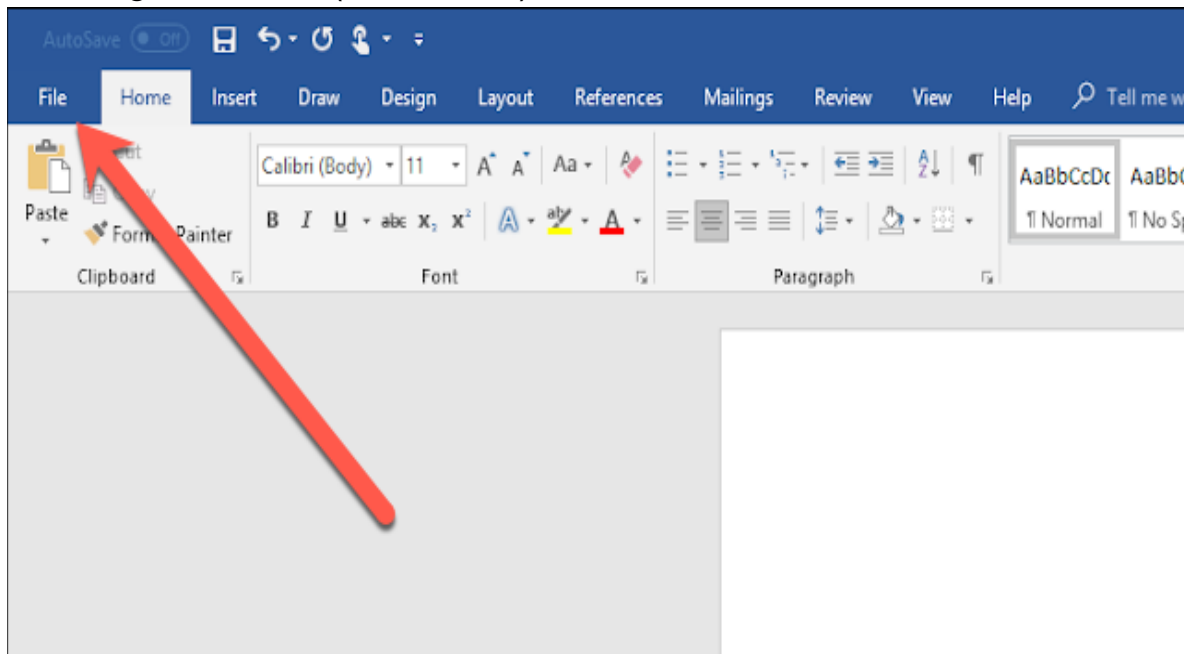
Pour les contributions de partenaires (en argent ou en nature), précisez la valeur en dollars de chaque contribution, comment cette valeur a été déterminée, à quoi la contribution servira et à quelle catégorie de coûts elle se rapporte.

Sauvegardez une copie de votre tableau budgétaire en Excel dûment rempli sur votre bureau, un lecteur personnel ou ailleurs, car le ministère vous contactera et il se peut qu'il vous soit demandé de modifier certains éléments de vos lignes budgétaires.

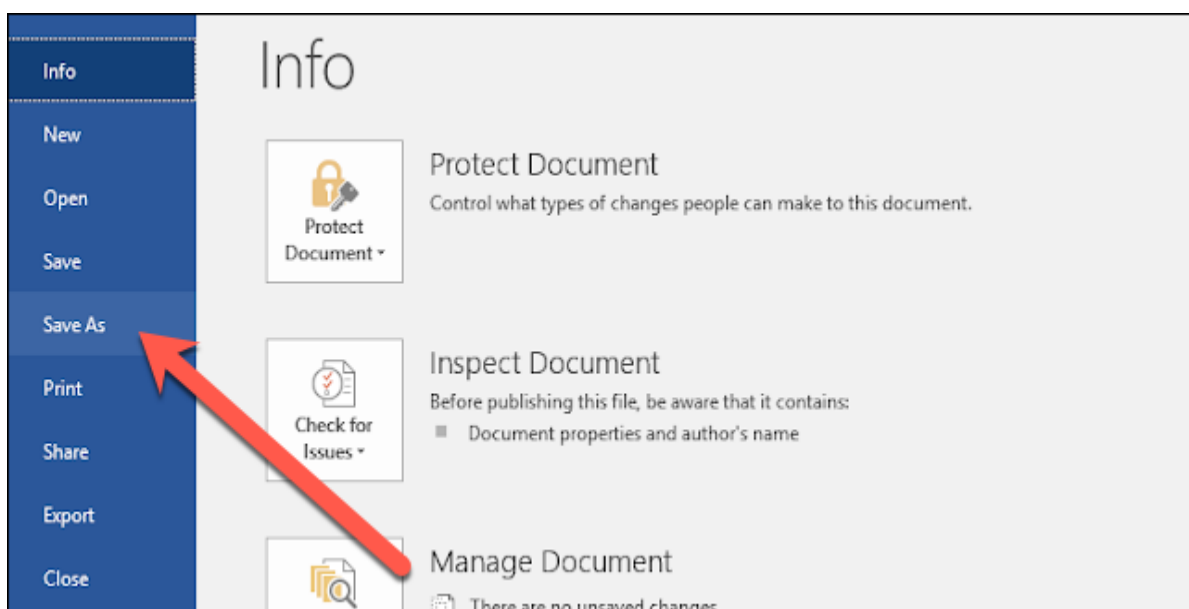
Remarque : Pour faciliter le traitement en temps utile de votre demande, veuillez convertir en format PDF le modèle de tableau budgétaire fourni avant de le joindre à votre demande, faute de quoi, vous recevrez un message d'erreur. Vous trouverez à l'annexe A des explications sur la manière de convertir un document Excel en document PDF.

## Annexe B : Comment convertir un document en format Microsoft Excel ou Word en document en format PDF

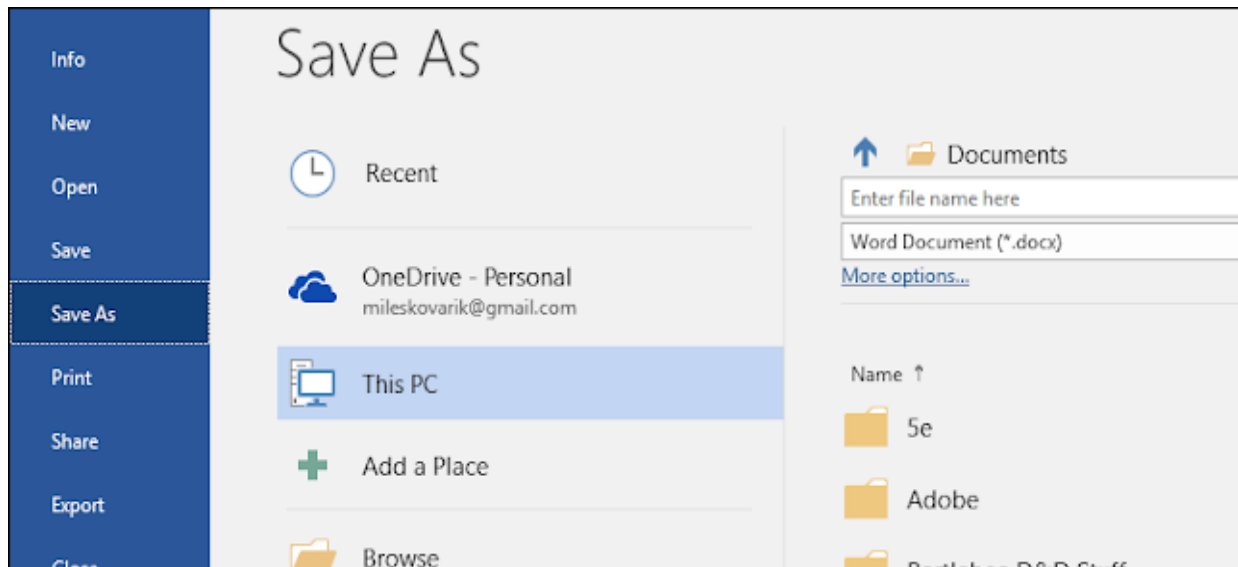
Étape 1 : Ouvrez le document que vous voulez convertir, puis cliquez sur l'onglet « File » (« Fichier »).



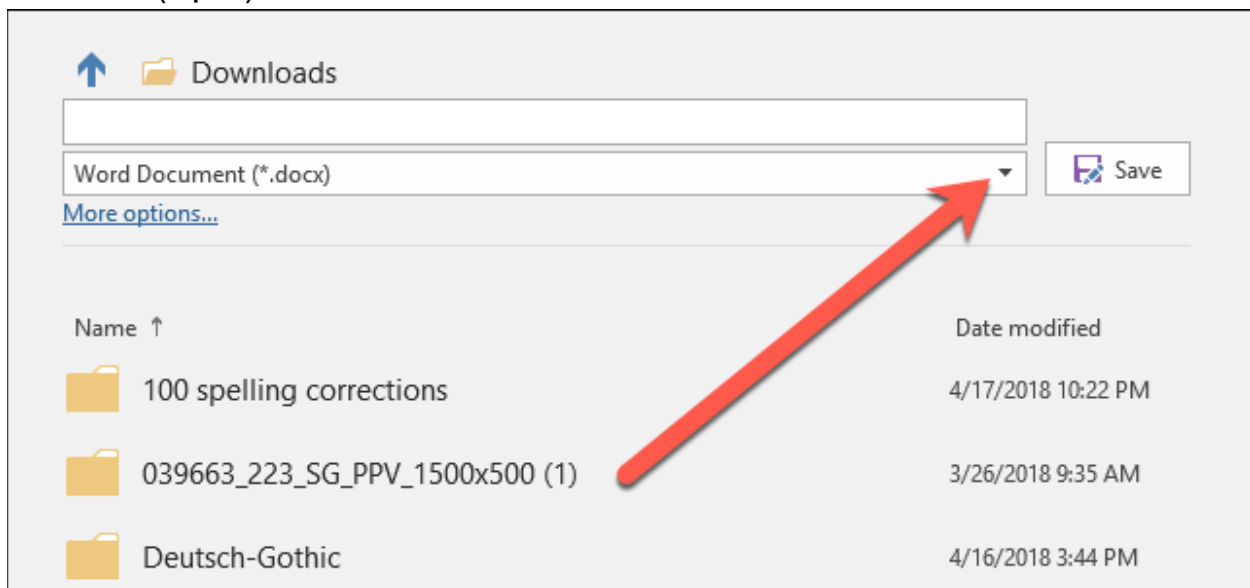
Étape 2 : À la fenêtre suivante, sélectionnez « Save as » (« Enregistrer sous ») dans le menu de gauche.



Étape 3 : À la fenêtre « Save As » (« Enregistrer sous »), sélectionnez où vous voulez sauvegarder le document PDF (OneDrive, votre ordinateur, un dossier particulier, etc.).



Étape 4 : Ensuite, cliquez sur la flèche descendante du côté droit de la boîte de dialogue « Save as » (« Enregistrer sous »), puis sélectionnez « PDF » (\*.pdf) dans le menu déroulant.





Étape 5 : Après la sauvegarde de votre document PDF, le système vous ramènera à votre document Excel ou Word, et le nouveau document PDF s'ouvrira automatiquement avec votre lecteur de fichiers PDF.

