

## **EMPLOIS D'ÉTÉ CANADA 2023**

*Offrir aux jeunes une expérience de travail de qualité*

Guide du demandeur



## Table des matières

<b>1. Aperçu</b> .....	<b>3</b>
Objectifs du programme Emplois d'été Canada .....	3
Dates importantes .....	4
Annonce des résultats.....	4
<b>2. Emplois de qualité</b> .....	<b>6</b>
Qu'est-ce qu'un emploi de qualité? .....	6
Exemples de projets de qualité .....	6
<b>3. Évaluation de l'admissibilité</b> .....	<b>9</b>
Liste des 15 critères d'admissibilité.....	9
Renseignements sur l'admissibilité .....	11
Quels employeurs sont admissibles?.....	11
Quels sont les projets admissibles? .....	12
Quels sont les jeunes participants admissibles? .....	14
Quels sont les coûts admissibles au remboursement?.....	15
<b>4. Critères d'évaluation</b> .....	<b>19</b>
Objectif 1 : Offrir des expériences de travail de qualité aux jeunes (30 points).....	19
Objectif 2: Offrir aux jeunes la possibilité de développer et d'améliorer leurs compétences (45 points).....	20
Objectif 3 : Répondre aux priorités nationales et locales afin d'améliorer l'accès au marché du travail pour les jeunes qui font face à des obstacles particuliers (25 points).....	21
<b>5. Présenter une demande</b> .....	<b>23</b>
Comment soumettre votre demande.....	23
Comment remplir le formulaire de votre demande .....	25
<b>6. Suivi</b> .....	<b>43</b>
Qu'arrive-t-il une fois la demande soumise? .....	43
Demande/Entente .....	43
<b>Référence : Sites Internet</b> .....	<b>44</b>
<b>Énoncé de confidentialité</b> .....	<b>46</b>
<b>Communiquez avec nous</b> .....	<b>47</b>

# 1. Aperçu

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

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

## Objectifs du programme Emplois d'été Canada

EEC est un programme sous la Stratégie emploi et compétences jeunesse (SECJ) qui vise à fournir des services flexibles et holistiques pour aider les jeunes au Canada à développer les compétences et acquérir une expérience de travail rémunérée pour réussir la transition sur le marché du travail.

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

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

Ce programme offre des contributions salariales pour inciter les employeurs à créer de l'emploi pour les jeunes. Ce programme fournit des fonds aux organismes sans but lucratif et aux employeurs des secteurs public et privé de 50 employés ou moins travaillant à temps plein, afin qu'ils créent des occasions d'emploi d'été de qualité pour les jeunes âgés de 15 à 30 ans.

Le gouvernement du Canada cherche à faire en sorte que les occasions d'emploi pour chaque jeune financé par EEC se déroulent dans un milieu de travail sûr, inclusif et sain, sans harcèlement ni discrimination.

Pour aider Service Canada à sélectionner et à évaluer l'admissibilité et la qualité de chaque projet, le formulaire de demande de financement recueille des renseignements sur les pratiques de votre organisation en matière de santé et de sécurité, les politiques sur le milieu de travail, les plans de supervision et de mentorat, le plan de développement des compétences et d'autres informations relatives autant sur votre organisation que sur les emplois proposés. Pour plus de détails sur les renseignements recueillis au cours du processus de demande de financement, consultez la [section 5 – Présenter une demande](#).

## Dates importantes

Veillez prendre note des dates importantes suivantes :

- Les demandes de financement doivent être soumises d'ici le 12 janvier 2023 à 11h59, heure du Pacifique
- La confirmation de financement sera envoyée aux employeurs à compter d'avril 2023.
- La date de début d'emploi la plus hâtive est le 24 avril 2023.
- La date de début d'emploi la plus tardive est le 24 juillet 2023.
- La date de fin d'emploi la plus tardive est le 2 septembre 2023.
- La date de présentation d'une demande de remboursement la plus tardive est 30 jours après la fin du dernier emploi financé par EEC.

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

## Annnonce des résultats

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

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

Service Canada vous informera du statut de votre demande en avril 2023. Toutes les décisions relatives à l'admissibilité et au financement seront confirmées par écrit. Vous pouvez également vérifier le statut de votre demande via les Services en ligne des subventions et contributions (SELSC) si vous l'avez remplie en utilisant les SELSC.

Les employeurs bénéficiant d'un financement et les jeunes participants devront remplir des questionnaires pour donner de la rétroaction à Service Canada sur leur expérience d'EEC. Le questionnaire obligatoire de l'employeur **doit être rempli avant de soumettre une demande de remboursement**. Les employeurs ont aussi l'obligation de fournir le questionnaire à l'intention des jeunes participants aux jeunes employés ayant bénéficié d'un financement dans le cadre du programme EEC, même si la

participation des jeunes à ce questionnaire demeure volontaire. Les deux questionnaires seront fournis aux employés bénéficiant d'un financement pendant la phase de notification.

[Le Guichet-Emplois](#) continuera à être la principale source d'information pour les jeunes sur la disponibilité des postes financés dans le cadre du programme. Tous les postes financés par EEC seront automatiquement affichés dans le Guichet-Emplois pour aider les jeunes à trouver des emplois et les employeurs à pourvoir ces postes. Veuillez noter que les informations fournies dans votre demande (c'est-à-dire vos coordonnées) seront publiées sur Guichet-Emplois.

## 2. Emplois de qualité

### Qu'est-ce qu'un emploi de qualité?

Grâce au programme EEC, le gouvernement du Canada offre aux employeurs des contributions salariales afin de créer des emplois pour les jeunes dans un milieu de travail inclusif, sain et sécuritaire et exempt de harcèlement et de discrimination.

Votre demande devrait donner des détails et démontrer la qualité des emplois de nombreuses façons :

- **Investissement dans la jeunesse** : en versant au jeune **un salaire supérieur au salaire minimum** dans votre province ou territoire, ou **en vous engageant à garder le jeune** en tant qu'employé au-delà de la durée de l'entente d'EEC.
- **Supervision** : en démontrant votre soutien à la réussite du jeune pendant la période d'emploi en observant, en évaluant et en fournissant des commentaires sur son rendement au travail.
- **Mentorat** : en démontrant comment vos conseils appuieront le développement professionnel et le développement de carrière du jeune.
- **Développement des compétences** : en offrant aux jeunes l'occasion de développer les compétences nécessaires à l'emploi.
- **Pratiques en matière de santé et de sécurité** : en démontrant que vous avez mis en place des mesures pour garantir la sécurité de votre milieu de travail.
  - Les employeurs sont tenus de s'informer sur les directives provinciales sur les services essentiels et les informations de la santé publique municipale, provinciale et fédérale, et de suivre toutes les directives locales en matière de santé.
- **Politiques et pratiques relatives au milieu de travail** : en démontrant que vous avez mis en œuvre des mesures pour créer un environnement de travail exempt de harcèlement et de discrimination.

Voici des exemples de projets répondant aux objectifs du programme qui consistent à offrir des occasions d'emplois de qualité aux jeunes, à leur donner la possibilité de développer et d'améliorer leurs compétences et à soutenir les priorités locales et nationales afin d'améliorer l'accès des jeunes au marché du travail qui font face à des obstacles particuliers.

### Exemples de projets de qualité

#### Exemple #1 (Jeunes ayant des handicaps)

Un organisme sans but lucratif qui organise un camp d'été envisage d'embaucher un ou des jeunes ayant des handicaps comme conseillers.

Les conseillers planifieront et dirigeront les activités quotidiennes des campeurs et leur fourniront divers appuis en fonction des besoins individuels des jeunes. Chaque jour, les conseillers seront sous la supervision directe de hauts responsables du camp. La

supervision comprendra une formation complète en matière de santé et de sécurité avant le début de la session du camp, ainsi que des réunions quotidiennes régulières pour discuter des préoccupations ou des enjeux. Chaque jeune embauché bénéficiera également d'un mentorat individuel tout au long de l'été.

Un projet comme celui-ci recevrait des points d'évaluation supplémentaires lors de l'évaluation puisqu'il répond à l'une des priorités nationales du programme. Consulter la [section 4 Critères d'évaluation](#) pour plus d'information.

### **Exemple #2 (jeunes noirs et les autres jeunes racialisés)**

Une organisation qui développe une technologie pour produire de l'air pur envisage d'embaucher une jeune personne noire ou racialisée pour soutenir les activités de recherche et développement en cours.

L'organisation a l'intention d'embaucher une jeune étudiante d'une minorité visible en génie de l'environnement pour travailler comme assistante d'une ingénieure expérimentée. La jeune soutiendra les activités de recherche et d'essai, et l'ingénieure expérimentée fournira du mentorat pour soutenir la carrière et le développement des compétences de la jeune employée.

Un projet comme celui-ci recevrait des points d'évaluation supplémentaires lors de l'évaluation puisqu'il répond à l'une des priorités nationales du programme. Voir la [section 4 Critères d'évaluation](#) pour plus d'informations.

### **Exemple #3 (jeunes autochtones)**

Une organisation dirigée par des Autochtones cherche à embaucher des jeunes Autochtones pour soutenir les services aux membres de la communauté et pour aider aux événements de sensibilisation à la culture autochtone qui se déroulent tout au long de l'été. Pour soutenir ces événements, les jeunes participeront à des visites guidées, à des contes, à des spectacles de danse traditionnelle et à des ateliers d'artisanat. Au bureau local, les jeunes aideront les membres de la communauté dans leur travail quotidien continu, y compris le travail pour bâtir un curriculum vitae. Les jeunes s'efforceront également de mettre les Aînés en contact avec les enfants de la communauté afin que les enfants puissent apprendre des histoires sur leur culture et leur patrimoine. Les résultats pour les jeunes comprennent l'expérience du service à la clientèle et du développement communautaire ainsi que des habiletés telles que le développement du leadership, de la communication et du travail d'équipe.

Un projet comme celui-ci recevrait des points d'évaluation supplémentaires lors de l'évaluation puisqu'il répond à l'une des priorités nationales du programme. Consulter la [section 4 Critères d'évaluation](#) pour plus d'information.

### **Exemple #4 (petite entreprise et organismes sans but lucratif qui s'auto-déclarent comme leader de groupes sous-représentés sur le marché du travail)**

Un restaurant local qui est détenu par une personne qui se s'auto-déclare appartenir à un groupe sous-représenté prévoit d'embaucher des jeunes pour aider à traiter et à livrer les commandes pendant les mois d'été.

Les jeunes travailleront en petites équipes pour planifier et effectuer les livraisons. Ils seront également chargés de tenir des registres précis. Les jeunes recevront une formation en personne tout au long de leur première semaine, dispensée par leur superviseur, puis un membre du personnel supérieur sera désigné comme leur mentor pour le reste de l'emploi. La formation des jeunes portera notamment sur l'orientation du service à la clientèle et les procédures appropriées de distanciation sociale dans un cadre professionnel. Les résultats pour les jeunes seront d'apprendre à développer des plans de travail en équipe ainsi que d'acquérir de l'expérience dans le service au client en coordonnant les livraisons.

Un projet comme celui-ci recevrait des points d'évaluation supplémentaires lors de l'évaluation puisqu'il répond à l'une des priorités nationales du programme. Voir la [section 4 Critères d'évaluation](#) pour plus d'informations.

#### **Exemple #5 (les petites entreprises et organismes sans but lucratif dans les secteurs environnementaux)**

Une organisation qui développe une technologie pour produire de l'air pur envisage d'embaucher une jeune pour soutenir les activités de recherche et développement en cours.

L'organisation a l'intention d'embaucher une jeune étudiante en génie de l'environnement pour travailler comme assistante d'une ingénieure expérimentée. La jeune soutiendra les activités de recherche et d'essai, et l'ingénieure expérimentée fournira du mentorat pour soutenir la carrière et le développement des compétences de la jeune employée.

Un projet comme celui-ci recevrait des points d'évaluation supplémentaires lors de l'évaluation puisqu'il répond à l'une des priorités nationales du programme. Voir la [section 4 Critères d'évaluation](#) pour plus d'informations.

### 3. Évaluation de l'admissibilité

Votre demande sera examinée en deux étapes :

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

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

Le ministère peut revoir les résultats d'ententes de financement d'EEC des années antérieures et des informations du domaine public, y compris, mais sans s'y limiter, le contenu de votre site Internet et les articles dans les médias, lors de la détermination de l'admissibilité de votre demande. Le ministère peut également examiner les demandes antérieures et toute la correspondance antérieure, y compris les réponses aux demandes d'informations manquantes ou précisions requises, dans le cadre de ce processus d'évaluation.

#### Revue par les députés

Une fois que les fonctionnaires de Service Canada ont évalué et classé toutes les demandes admissibles, une liste de projets recommandés est fournie aux députés pour leur circonscription. Ces derniers ont alors la possibilité de fournir leurs commentaires en fonction de la connaissance qu'ils ont de leurs circonstances locales.

#### Liste des 15 critères d'admissibilité

Vous devez répondre aux **15 critères d'admissibilité** suivants afin que votre projet puisse être considéré comme admissible pour un financement. Si votre projet ne respecte pas chacun des 15 critères d'admissibilité, il ne fera pas l'objet de l'évaluation décrite à la [section 4](#).

1. **La demande doit être soumise avant la date limite.**
2. **La case d'attestation doit être cochée.**
3. **La demande doit être complète.**
4. **L'employeur doit être admissible.**
5. **Les activités du projet doivent être admissibles.**
6. **Durée de l'emploi :** La durée doit être de 6 à 16 semaines consécutives.
7. **Heures de travail :** L'emploi doit être à temps plein (de 30 à 40 heures par semaine).

8. **Autres sources de financement** : Vous devez indiquer si vous avez demandé, si vous demanderez ou si vous avez reçu du financement provenant d'autres sources pour le(s) placement(s) demandé(s).
9. **Salaire** : Le salaire doit respecter les salaires minimums en vigueur dans votre province ou territoire.
10. **Sommes dues au gouvernement du Canada** : Votre organisation doit déclarer toute somme due au gouvernement du Canada.
11. **Santé et sécurité** : Vous devez démontrer que vous avez mis en place des mesures appropriées afin de sensibiliser les jeunes à l'égard des pratiques de santé et de sécurité au travail. Les pratiques de sécurité doivent être liées au type d'environnement de travail ainsi qu'aux activités et au type d'emploi précis.
12. **Pratiques de recrutement et milieu de travail** : Vous devez démontrer que vous avez mis en place des mesures appropriées visant à assurer que les pratiques de recrutement et le milieu de travail soient exempts de harcèlement et de discrimination.
13. **Supervision** : Vous devez décrire le plan de supervision pour les jeunes et les activités proposées.
14. **Mentorat** : Vous devez décrire le plan de mentorat pour les jeunes.
15. **Résultats antérieurs** : Le ministère examinera tous les dossiers associés à votre organisation afin de vérifier s'ils contiennent des preuves documentées d'ententes précédentes conclues avec le ministère qui rendraient votre demande non admissible (incluant, mais non limité à des irrégularités financières, préoccupations en matière de santé et de sécurité, manquement ou résultats de projets antérieurs). Le ministère peut également examiner les demandes antérieures et toute la correspondance antérieure, y compris les réponses aux demandes d'informations manquantes ou précisions requises, dans le cadre de ce processus d'évaluation. Le ministère pourrait aussi consulter l'Agence du revenu du Canada (ARC) au sujet d'irrégularités financières antérieures.

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

Le non-respect de toute condition d'un projet financé précédemment sera considéré lors de l'évaluation de votre nouvelle demande et pourrait entraîner une décision d'inadmissibilité de votre nouvelle demande, conformément à l'alinéa 25.1 (6) des [Modalités de l'entente de contribution](#).

**IMPORTANT** : Consultez « Comment soumettre votre demande » à la [section 5 – Présenter une demande](#) pour des informations sur les exigences obligatoires pour chacun de ces éléments.

## **Renseignements sur l'admissibilité**

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

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

#### **Organismes sans but lucratif**

Les entités de la catégorie « sans but lucratif » sont constituées pour des motifs autres que la réalisation de gains financiers par leurs membres. Cette catégorie comprend :

- les groupes communautaires et les organismes de charité ou bénévoles incluant les organismes confessionnels (églises, synagogues, temples, mosquées, etc.);
- les associations de travailleurs ou d'employeurs, ainsi que les organisations professionnelles et industrielles;
- les organismes autochtones sans but lucratif;
- les organisations non gouvernementales;
- les syndicats;
- les conseils sectoriels; et,
- les conseils de bande sans but lucratif.

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

Les employeurs du secteur public comprennent les établissements publics de santé et d'enseignement, les gouvernements municipaux et d'autres organisations de propriété publique. Entre autres, cette catégorie inclut :

- les écoles professionnelles et les collèges communautaires publics;
- les établissements publics de santé, y compris les hôpitaux publics, les centres de soins infirmiers, les résidences pour personnes âgées, les centres de réadaptation, bibliothèques publiques;
- les universités et collèges publics octroyant des grades universitaires ou collégiaux;
- les agences et les organisations municipales, y compris les corps législatifs et les organisations ministérielles régionales;
- les commissions scolaires et les établissements d'enseignement primaire et secondaire; et,

- les gouvernements territoriaux.

### **Employeurs du secteur privé**

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

Cette catégorie inclut :

- les organisations, constituées ou non en société, y compris les sociétés en nom collectif et les entreprises individuelles;
- les institutions financières;
- les entreprises, constituées ou non en société, ce qui inclut :
  - les sociétés d'État fédérales exploitées dans un milieu concurrentiel et dont le fonctionnement ne dépend ordinairement pas de crédits gouvernementaux, comme celles qui sont mentionnées à l'Annexe III de la partie II de la Loi sur la gestion des finances publiques;
  - les sociétés d'État provinciales et territoriales reconnues comme étant exploitées dans un milieu concurrentiel et dont le fonctionnement ne dépend ordinairement pas de crédits gouvernementaux;
  - les établissements privés de santé et d'enseignement; et,
  - les propriétaires de franchises (les franchisés indépendants sont admissibles s'ils emploient 50 employés à temps plein ou moins dans l'ensemble de leurs entreprises, et ce, peu importe le nombre de numéros d'entreprise);
- les conseils de bande corporatifs;
- les conseils de bande privés; et,
- les universités et les collèges privés.

### **Employeurs non admissibles:**

- Membres de la Chambre des communes et du Sénat ou les membres de leur famille immédiate;
- Ministères et organisations du gouvernement fédéral;
- Ministères et organisations des gouvernements provinciaux; et,
- Organisations se livrant à des activités politiques partisans.

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

Les projets financés doivent satisfaire aux critères d'admissibilité du programme et respecter les modalités de l'entente conclue entre le Ministère et l'organisation.

L'organisation qui omet de satisfaire à ces exigences ne sera pas remboursé pour le salaire du jeune. Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs peut avoir une incidence sur l'admissibilité, et le financement pourrait être révoqué.

### **Projets admissibles**

- Offrir une expérience de travail à temps plein au Canada, entre le 24 avril 2023 et le 2 septembre 2023 pour une durée minimale de six semaines et pour un maximum de 16 semaines;
- Offrir une expérience de travail dans un milieu de travail inclusif et non discriminatoire qui respecte les droits de tous les Canadiens; et,
- Appuyer l'acquisition et le développement de compétences.

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

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

Noter les définitions suivantes :

- Comme le décrit l'alinéa 2.1 des [Modalités de l'entente de contribution](#) du programme EEC , « projet » s'entend des activités d'embauche, d'administration et d'emploi, et les activités de l'organisation, décrites dans la Demande/l'Entente.
- De « prôner » est défini comme étant le fait de promouvoir, d'encourager ou de soutenir activement l'intolérance, la discrimination et/ou les préjudices.  
De « porter atteinte ou restreindre » est défini comme étant le fait d'affaiblir ou de limiter l'accès aux femmes aux services de santé sexuelle et reproductive. Le gouvernement du Canada définit la santé sexuelle et reproductive comme

comprenant, notamment, l'éducation sexuelle complète, la planification familiale, la prévention et l'intervention relatives à la violence sexuelle et aux autres formes de violence fondée sur le genre, et l'accès à un avortement sécuritaire et légal et aux soins après l'avortement.

## **Quels sont les jeunes participants admissibles?**

Pour être admissibles, les jeunes doivent :

- être âgés de 15 à 30 ans **au début** de la période d'emploi\*;
- être citoyens canadiens, résidents permanents ou désignés comme réfugiés en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* pour la durée de l'emploi\*\*; et,
- avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi et être légalement autorisés à travailler au Canada conformément aux dispositions législatives réglementaires en vigueur dans la province ou le territoire visé.

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

\*\*Les étudiants internationaux ne sont pas des participants admissibles. Par étudiant international, on entend toute personne qui est temporairement au Canada pour mener des études et qui n'est pas un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne ayant obtenu le statut de réfugié au Canada. Comme le programme EEC a pour objectif d'encourager les jeunes à intégrer le marché du travail canadien, la nature temporaire du séjour d'un étudiant international au Canada ne permet pas un lien à long terme avec le marché du travail.

## **Autres conditions d'admissibilité des jeunes**

Conformément à l'alinéa 13.1(a) des [Modalités de l'entente de contribution](#), les jeunes embauchés pour un emploi financé par le programme EEC ne peuvent remplacer des employés ou des bénévoles existants, des employés licenciés ou qui attendent un rappel, des employés absents en raison de conflits de travail, des employés en vacances ou des employés en congé parental.

Conformément à l'alinéa 20.1, Népotisme, des [Modalités de l'entente de contribution](#), aucun coût engagé à l'égard d'un participant qui est membre de la famille immédiate de l'employeur, ou membre de la famille immédiate d'un dirigeant ou d'un administrateur de l'employeur, ne peut être remboursé en vertu de l'entente. Si le Canada est convaincu et reconnaît par écrit avant le début de l'emploi, que le recrutement du participant n'était pas le résultat de favoritisme lié à l'appartenance à la famille immédiate de l'employeur, du dirigeant ou de l'administrateur, selon le cas, les frais peuvent être remboursés.

Le financement du programme ne peut pas être utilisé lorsqu'il est question de travail autonome, et l'employeur doit établir une relation employeur-employé avec le jeune participant (c.-à-d. que le jeune participant est entré dans la base de données de l'organisation à titre d'employé, que des salaires sont versés, y compris toutes les

retenues salariales nécessaires, conformément aux lois sur la main-d'œuvre de la province ou du territoire où est situé l'emploi et conformément à l'alinéa 32 des [Modalités de l'entente de contribution](#)).

Comme l'intention du programme EEC est d'aider les jeunes Canadiens à réussir leur transition vers le marché du travail, **un jeune participant ne devrait être employé que dans un seul emploi financé par EEC par projet**. Les employeurs doivent embaucher le nombre de jeunes identifiés dans leur entente.

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

## Quels sont les coûts admissibles au remboursement?

### Contribution salariale

Les organismes sans but lucratif peuvent recevoir une contribution pouvant aller jusqu'à 100 % du salaire horaire minimum adulte en vigueur dans la province ou le territoire et incluant toutes les charges sociales obligatoires liées à l'emploi (CSE). Les employeurs des secteurs public et privé sont admissibles à une contribution pouvant atteindre jusqu'à 50 % du salaire horaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire. Votre demande de financement d'EEC peut être inférieure au salaire minimum, dans la mesure où la loi provinciale ou territoriale le permet. **Les employeurs du secteur public ou privé ne sont pas admissibles au remboursement des CSE.**

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

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

Le tableau suivant fournit le salaire horaire minimum pour adultes pour chaque province et territoire au moment de la publication du présent Guide du demandeur. Il incombe à l'employeur de confirmer le salaire minimum au moment de l'emploi. Si le salaire minimum augmente en cours d'emploi, chaque semaine sera remboursée en fonction du salaire minimum applicable pour cette semaine.

Tableau 1 : Salaire minimum au Canada

<b>Province ou territoire</b>	<b>Salaire horaire minimum adulte</b>
<b>Alberta</b>	15,00 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> octobre 2018)
<b>Colombie-Britannique</b>	15,65 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> juin 2022)
<b>Manitoba</b>	13,50 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> octobre 2022)
<b>Nouveau-Brunswick</b>	13,75 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> octobre 2022)
<b>Terre-Neuve-et-Labrador</b>	13,70 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> octobre 2022)
<b>Territoires du Nord-Ouest</b>	15,20 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> septembre 2021)
<b>Nouvelle-Écosse</b>	13,60 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> octobre 2022)
<b>Nunavut</b>	16,00 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> avril 2020)
<b>Ontario</b>	15,50 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> octobre 2022)
<b>Île-du-Prince-Édouard</b>	13,70 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> avril 2022)
<b>Québec</b>	14,25 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> mai 2022)
<b>Saskatchewan</b>	13,00 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> octobre 2022)
<b>Yukon</b>	15,70 \$ (en date du 1 <sup>er</sup> avril 2022)

### **Charges sociales de l'employeur**

Les employeurs sont tenus par la loi de payer :

- les cotisations à l'assurance-emploi, au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec;
- les indemnités de vacances;
- les cotisations au régime d'indemnisation des accidentés du travail ou à une assurance responsabilité équivalente (le cas échéant);
- le Fonds de services de santé, les cotisations à l'assurance parentale du Québec et les cotisations à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec;
- l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire à Terre-Neuve-et-Labrador;
- l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire au Manitoba;

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

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

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

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

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

### **Frais généraux – jeunes ayant un handicap**

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

Les frais généraux admissibles seront évalués au cas par cas. Les coûts liés aux outils, aux dispositifs d'adaptation, ainsi qu'aux services de soutien professionnel (p. ex., interprète en langage visuel) pour permettre au jeune d'accomplir les tâches prévues dans l'entente pourraient être jugés admissibles. Si vous prévoyez avoir ces coûts, veuillez communiquer avec votre agent de projet le plus tôt possible. Veuillez noter que Service Canada peut demander une facture pour les frais généraux. Examinez l'article 24.0 des [Modalités de l'entente de contribution](#) (Aliénation des biens) pour plus de détails et [communiquez avec Service Canada](#) pour plus d'information.

Veuillez noter que la Loi canadienne sur l'accessibilité définit un handicap comme une « Déficience notamment physique, intellectuelle, cognitive, mentale ou sensorielle, trouble d'apprentissage ou de la communication ou limitation fonctionnelle, de nature permanente, temporaire ou épisodique, manifeste ou non et dont l'interaction avec un obstacle nuit à la participation pleine et égale d'une personne dans la société ».

### **Durée et heures de travail**

La partie financée par EEC de l'emploi doit être d'une durée de six à 16 semaines consécutives.

Un emploi d'une durée inférieure au minimum exigé de six semaines pourrait être jugé non admissible. Dans ce cas, les coûts engagés ne seraient pas remboursés.

Les emplois doivent être à temps plein (minimum de 30 à un maximum de 40 heures par semaine). Si un jeune reçoit moins de 30 heures de travail par semaine, son salaire peut être jugé non admissible au remboursement, à moins que Service Canada n'ait donné son consentement pour des circonstances exceptionnelles (p. ex., pour accommoder des personnes ayant un handicap).

### **Avances**

Les conditions d'avances sont stipulées à l'article 6 des [Modalités de l'entente de contribution](#) du programme EEC. L'avance maximale permise est de 75 % du montant total de l'entente pour tous les types d'organisations.

**IMPORTANT** : Si votre demande de financement est approuvée, vous devrez soumettre le formulaire « Déclaration de l'employeur et de l'employé » (DEE) pour chaque jeune avant que Service Canada ne puisse émettre une avance. **Ce formulaire doit être soumis en ligne et retourné à Service Canada dans un délai de sept jours après le début de l'emploi du jeune.**

Service Canada validera votre numéro d'entreprise de l'ARC, votre adresse postale et les coordonnées de la personne-ressource principale avant d'émettre un paiement.

## 4. Critères d'évaluation

Les demandes seront évaluées aux fins de qualité selon les critères suivants :

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

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

La qualité de l'expérience de travail sera évaluée en fonction des critères suivants :

1. L'emploi offre un salaire supérieur au salaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire (10 points)  
Référez-vous à la [section 3 – Évaluation de l'admissibilité](#) pour plus d'informations sur le salaire minimum. Notez que vous devrez déclarer le salaire versé au jeune dans le cadre du processus de déclaration obligatoire.
2. Vous avez l'intention de maintenir le jeune en poste à titre d'employé après la fin de l'entente avec EEC. (5 points)

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

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

#### Plan de supervision

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

Pour être admissible, vous devez remplir tous les champs dans la section Plan de supervision de la demande :

- titre du poste du superviseur: fournir le **titre du poste**, et non le nom d'une personne, mais bien sa position d'emploi, p. ex. gestionnaire, directeur exécutif, propriétaire, directeur, superviseur, etc.;
- mode de supervision (sur place, à distance ou combinaison des deux);
- fréquence de la supervision (quotidienne, hebdomadaire, moins d'une fois par semaine).

En utilisant les cases à cocher du formulaire de demande, veuillez fournir les renseignements suivants :

- expérience du superviseur dans un rôle de supervision (moins d'un an, d'un à deux ans ou plus de deux ans);

- type de rétroaction apportée aux jeunes (officielle ou non officielle);
- ce que le superviseur fournira (formation propre à l'emploi, instructions de travail et tâches, évaluation du travail ou autre).

Voir la [section 5 – Présenter une demande](#) pour plus de détails.

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

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

#### **Plan de mentorat**

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

Pour être admissible, vous devez fournir chacune des informations obligatoires suivantes :

- titre du poste du mentor: fournit le **titre du poste**, non par le nom d'une personne, mais bien par sa position d'emploi, p. ex. gestionnaire, directeur exécutif, propriétaire, directeur, superviseur, etc.;
- type (individuel ou en équipe);
- fréquence du mentorat (hebdomadaire, mensuel ou moins d'une fois par mois).

En utilisant les cases à cocher du formulaire de demande, veuillez fournir les renseignements suivants :

- expérience du mentor (moins d'un an, d'un à deux ans ou plus de deux ans);
- relation mentor-mentoré (formelle ou informelle);
- ce que le mentor fournira (soutien au développement des compétences, formation professionnelle, accès au matériel d'apprentissage ou autres).

Voir la [section 5 – Présenter une demande](#) pour plus de détails.

### 2. Vous devez indiquer les compétences qui seront développées pendant l'emploi. Notez que votre description des tâches et des responsabilités doit décrire clairement la façon dont les compétences que vous avez choisies seront développées (30 points).

Le formulaire de demande présente les compétences suivantes :

- **Service à clientèle** : Le service à clientèle fait référence à la capacité de communiquer efficacement et professionnellement avec les clients. Au travail, les

compétences en matière de service à la clientèle sont requises pour interagir avec les clients au nom de l'employeur.

- **Travail d'équipe** : Le travail d'équipe fait référence aux compétences requises pour interagir avec d'autres personnes. Au travail, les gens travaillent en groupes de deux, en petits et en grands groupes afin de coordonner les tâches, d'échanger les ressources, de planifier, de prendre des décisions, de négocier, de résoudre des conflits et d'accomplir d'autres activités nécessitant du travail d'équipe.
- **Communication** : La communication fait référence aux compétences requises pour échanger des idées et de l'information avec d'autres personnes. Cet échange peut se faire oralement en parlant, en écoutant et en utilisant des signes non verbaux, notamment grâce au langage corporel, ou par écrit. Au travail, les gens utilisent leurs compétences en matière de communication pour parler aux clients, discuter des produits avec les fournisseurs, expliquer les procédures de travail à leurs collègues, participer à des réunions de vente virtuelles avec les clients, ainsi que pour participer à d'autres activités impliquant des échanges verbaux ou écrits.
- **Compétences dans le domaine numérique** : Les compétences dans le domaine numérique font référence aux compétences requises pour comprendre et utiliser des systèmes, outils et applications numériques et traiter de l'information numérique. Au travail, les gens utilisent des compétences dans le domaine numérique pour saisir, accéder, analyser, organiser, créer et communiquer des renseignements et des idées à l'aide d'ordinateurs, de logiciels, de systèmes de point de vente, de courriels, de balados, d'applications Internet, de téléphones intelligents et d'autres appareils numériques.
- **Leadership** : Le leadership fait référence à un certain nombre de compétences, notamment la communication, l'établissement de relations, la capacité de déléguer et des traits tels que l'honnêteté. Au travail, les compétences en leadership sont requises pour travailler en équipe, faire preuve d'initiative et assumer la responsabilité de l'accomplissement de tâches nécessitant plusieurs employés.
- **Autres** : Vous pouvez ajouter d'autres compétences qui seront développées.

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

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

Les priorités nationales sont établies dans le but d'aider le programme à atteindre ses objectifs, c'est-à-dire aider les jeunes, tout particulièrement ceux qui sont confrontés à des obstacles à l'emploi, à faire la transition vers le marché du travail.

Veillez indiquer les priorités nationales que votre projet appuie. Des points seront attribués aux projets qui soutiennent les priorités nationales. Si votre demande démontre que votre projet répond à plus d'une priorité nationale, vous obtiendrez des points supplémentaires.

**IMPORTANT :** Si une organisation a l'intention d'embaucher un jeune en vertu d'une priorité nationale, il est attendu qu'elle entreprenne tous les efforts de recrutement raisonnables pour embaucher un jeune prioritaire et qu'elle documente ces efforts. Si une demande appuyant une priorité nationale est approuvée, les plans de recrutement et d'embauche peuvent être surveillés pour déterminer s'ils reflètent ce qui a été indiqué dans votre demande.

En 2023, Emplois d'été Canada répondra aux cinq priorités suivantes :

1. les jeunes ayant un handicap;
2. les jeunes noirs et les autres jeunes racialisés;
3. les jeunes autochtones;
4. les petites entreprises et organismes sans but lucratif qui s'auto-déclarent comme leader de groupes sous-représentés sur le marché du travail; et,
5. les petites entreprises et organismes sans but lucratif dans les secteurs environnementaux.

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

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

Veillez indiquer clairement les priorités locales appuyées par votre projet. Les priorités locales de votre circonscription [sont accessibles à partir de ce lien](#). Si votre demande démontre qu'elle répond à plus d'une priorité locale, des points additionnels vous seront accordés.

Notez qu'il n'est pas obligatoire pour les députés d'établir les priorités locales. Vous ne serez pas pénalisé lors de l'évaluation si votre député n'a pas établi de priorités locales.

## 5. Présenter une demande

**La date limite pour présenter une demande est jusqu'au 12 janvier 2023, 11h59, heure du Pacifique.**

Les demandes reçues après la date limite ou dont l'étampe de la poste porte une date ultérieure à la date limite ne seront **pas** considérées.

### Comment soumettre votre demande

Les demandes peuvent être soumises de plusieurs façons :

1. en utilisant les [Services en ligne de Subventions et Contributions](#) (SELSC);
2. en utilisant un formulaire à compléter en ligne;
3. en personne; et,
4. par la poste.

Il est recommandé de soumettre votre demande par voie électronique en utilisant les SELSC ou encore le formulaire à compléter en ligne. Le formulaire à compléter en ligne vous permet de remplir une demande électroniquement sans avoir à créer de compte. C'est la façon la plus simple et la plus rapide de soumettre une demande unique. Toutefois, la création d'un compte SELSC est avantageuse puisqu'il permet de présenter des demandes et de suivre l'état de celles-ci, de signer des ententes de contribution, de gérer des projets actifs et de soumettre des documents justificatifs. En outre, les SELSC peuvent enregistrer les informations de l'organisation et les demandes d'EEC antérieures, ce qui rend beaucoup plus rapide la soumission de toutes les demandes futures d'EEC.

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

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

Si vous avez déjà un compte SELSC et que vous avez besoin d'informations pour compléter votre demande en ligne, consultez [Accéder aux SELSC](#).

Si non, vous pouvez créer un compte en utilisant les SELSC. Il s'agit d'un processus unique

Les SELSC peuvent être utilisés pour soumettre diverses demandes de financement auprès d'EDSC dans un environnement Internet sécurisé. Les SELSC vous permettent de soumettre et de faire le suivi des demandes de financement, de signer les ententes, de gérer les projets en cours, de transmettre des documents justificatifs et de consulter les projets antérieurs soumis via les SELSC. Vous avez accès à votre compte en tout temps, sur tous vos appareils mobiles.

Lorsque vous utilisez SELSC, vous pouvez commencer à remplir une demande et la récupérer à une date ultérieure pour la modifier ou la finaliser. Une fois que vous soumettez votre demande, vous pourrez la visualiser, mais il vous sera impossible de la modifier.

Consultez le [site des SELSC](#) pour obtenir des instructions étape par étape pour créer un compte. Veuillez utiliser le numéro d'entreprise RP (numéro de paye) de votre organisation attribué par l'ARC pour créer votre compte SELSC.

**Confirmation de la réception d'une demande :** Une fois que vous aurez soumis votre demande en ligne avec succès, un numéro de confirmation à 12 caractères vous sera transmis. Cette confirmation sera considérée comme l'accusé de réception de votre demande. Un accusé de réception vous sera également envoyé par courriel. Si vous ne recevez pas de numéro de confirmation confirmant que la demande a été reçue, c'est que la demande n'a pas été soumise correctement. Veuillez vous assurer de cliquer sur « Soumettre » avant de quitter votre demande. Pour plus d'information sur le numéro de confirmation d'une demande, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur des SELSC : Emplois d'été Canada](#).

**Si vous rencontrez des problèmes techniques, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur des SELSC](#).**

## 2. Formulaire à remplir en ligne

Vous pouvez soumettre une demande en utilisant un [formulaire à remplir en ligne](#).

### Notes techniques importantes :

- Votre ébauche de demande dans le formulaire à remplir en ligne ne sera plus disponible si elle est laissée inactive pendant plus de 20 minutes.
- Votre demande peut être enregistrée et consultée ultérieurement. Pour enregistrer une version préliminaire de demande, vous devez fournir votre adresse courriel et créer un mot de passe. Une fois enregistrée, un courriel sera envoyé avec un lien pour accéder à la demande débutée. Cependant, **vous devez remplir et soumettre la demande** dans les 48 heures suivantes. Sinon, la copie enregistrée de votre demande expirera et toute progression sera perdue. Si le mot de passe créé est oublié, il ne peut pas être réinitialisé et la demande sera ainsi perdue.
- Vous pouvez imprimer une copie de votre demande en ligne pour vos dossiers. Cependant, pour ce faire, vous devez imprimer une copie avant de soumettre votre demande en ligne. Une fois soumise, vous ne pourrez plus l'imprimer.

**Remarque :** Vous devez toujours cliquer sur « envoyer » pour compléter votre demande. Si vous ne cliquez pas sur « envoyer », votre demande ne sera pas traitée.

**Confirmation de la réception d'une demande :** une fois que le formulaire à compléter a été soumis avec succès, un numéro de confirmation à 9 chiffres est immédiatement généré par le système. Cette confirmation sera considérée comme l'accusé de réception de votre demande. Un accusé de réception vous sera également envoyé par

courriel. Si vous ne recevez pas de numéro de confirmation confirmant que la demande a été reçue, c'est que vous n'avez pas rempli la demande correctement.

### 3. En personne

Votre [demande](#) doit être reçue avant l'heure de fermeture des centres Service Canada, **le 12 janvier 2023**.

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

**Confirmation de la réception d'une demande** : Un accusé de réception sera envoyé par courriel dans un délai de 14 jours calendaires. Conservez et mentionnez ce numéro de confirmation lors de vos communications avec Service Canada.

### 4. Par la poste

Votre [demande](#) doit être estampillée au plus tard **le 12 janvier 2023**. Consultez le site Internet du programme EEC pour obtenir l'adresse d'envoi de votre demande. Veuillez noter qu'il pourrait y avoir des retards administratifs supplémentaires.

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

**Confirmation de la réception d'une demande** : Un accusé de réception sera envoyé par courriel dans un délai de 14 jours calendaires. Conservez et mentionnez ce numéro de confirmation lors de vos communications avec Service Canada.

**Ne présentez qu'une seule copie de votre demande** à Service Canada. Le fait de soumettre la même demande à plusieurs reprises ou de différentes façons prolongera le délai de traitement de votre demande.

## Comment remplir le formulaire de votre demande

### Avant de commencer

La présente section apporte des précisions importantes sur les renseignements et les documents justificatifs requis pour évaluer votre demande. Sauf indication contraire, vous devez remplir toutes les parties du formulaire de demande.

Vous devez lire attentivement le présent Guide du demandeur ainsi que les [Modalités de l'entente de contribution](#) avant de remplir le formulaire de demande. Vous devriez également lire la section portant sur le processus d'évaluation détaillé dans le présent Guide afin de mieux comprendre comment votre demande sera évaluée.

L'ordre des questions peut varier légèrement entre les demandes papier et les demandes en ligne, mais les mêmes informations sont requises.

Pour remplir votre formulaire de demande, vous aurez besoin des renseignements suivants :

- nom légal de votre organisation;

- nom usuel de votre organisation (s'il est différent de son nom légal);
- numéro d'entreprise émis par l'ARC (compte du programme de retenues sur la paie de votre organisation – numéro RP);
- adresse électronique et numéro de téléphone de la personne-ressource principale et secondaire;
- adresse postale de votre organisation;
- nombre d'employés à temps plein travaillant au Canada; et, date de création de votre organisation.

### **Circonscription**

Le **lieu des activités proposées**, et non l'adresse ou le lieu de votre organisation, détermine la circonscription qui fera l'objet d'une évaluation. Veuillez remplir un seul formulaire de demande si tous les emplois demandés sont dans la même circonscription. Si vous soumettez plusieurs demandes pour la même circonscription, Service Canada regroupera vos demandes en une seule demande.

Vous devez soumettre une demande distincte pour chaque circonscription si vous soumettez un formulaire de demande pour plusieurs emplois et que les activités proposées auront lieu dans plus d'une circonscription. Consultez [Élections Canada](#) pour déterminer la circonscription dans laquelle les activités auront lieu.

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

Service Canada publiera les coordonnées, y compris l'adresse électronique des employeurs dont le financement a été approuvé sur le site Internet du programme EEC du gouvernement du Canada.

De plus, Service Canada affichera à nouveau automatiquement tous les postes financés par EEC en ligne sur [Guichet-Emplois](#). Le formulaire de demande et le présent Guide du demandeur identifient les informations qui seront affichées publiquement. Veuillez y porter une attention particulière et le garder à l'esprit lorsque vous remplissez votre demande. Si vous avez des questions à propos de l'information qui sera publiée, [communiquez avec Service Canada](#).

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

## Coordonnateur/coordonnatrice des sports

Publiée le 30 avril 2022 par **Employeur**

 Montréal, QC

 15,00 \$ de l'heure pour 30 heures par semaine

 Français

 Saisonnier  
Temps plein

 Pas d'études

 Commence dès que possible

 1 poste vacant

 Emplois d'été Canada #1111111

Voir comment postuler



Le gouvernement du Canada a subventionné ce poste par l'entremise du programme Emplois d'été Canada.

Contacte l'employeur pour en apprendre plus et pour postuler. Tu dois être âgé de 15 à 30 ans et avoir l'autorisation légale de travailler au Canada. Les étudiants étrangers ne sont pas admissibles. [En savoir plus.](#)

Cette offre a été publiée sur le Guichet-Emplois conformément aux exigences d'Emplois d'été Canada 2022.

Le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'organisation sont fournis aux jeunes lorsqu'ils cliquent sur le bouton « Voir comment postuler » :

### Comment postuler

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

Par téléphone  
555-555-5555

### Partie A – Renseignements sur l'employeur

Inscrivez les renseignements sur votre organisation.

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

Inscrivez le numéro d'entreprise de retenues sur la paie (RP) de 15 caractères attribués par l'ARC à votre organisation. Un compte RP avec l'ARC est requis si votre entreprise paie des employés et **vous devez avoir un numéro d'entreprise RP** avant d'embaucher des jeunes dans le cadre du programme EEC.

**REMARQUE** : Afin de remplir une demande en ligne à l'aide de la demande des SELSC, vous devrez avoir un numéro d'entreprise. Pour obtenir un numéro d'entreprise, consultez le site Internet de l'[ARC](#). Si vous n'avez pas de numéro d'entreprise au moment de faire une demande, utilisez le formulaire de demande en format papier. Toutefois, vous devrez obtenir un numéro d'entreprise de l'ARC afin que votre demande soit jugée admissible au financement.

## **2. Nom légal de l'organisation**

Inscrivez le nom légal de votre organisation, soit celui qui est associé à votre numéro d'entreprise de l'ARC. S'il s'agit d'un acronyme, inscrivez le nom légal au complet.

Si votre demande est approuvée, l'entente signée qui vous sera acheminée constituera une entente exécutoire avec le gouvernement du Canada et les paiements seront émis au nom légal de l'organisation. Les paiements seront émis en tenant compte seulement des 44 premiers caractères du nom légal.

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

Inscrivez le nom usuel de votre organisation (il peut être différent de son nom légal). S'il s'agit d'un acronyme, inscrivez le nom usuel au long. Cette information sera affichée publiquement sur le site Internet d'EEC, afin que le jeune puisse communiquer avec votre organisation s'il a des questions concernant l'emploi, et le [Guichet-Emplois](#).

## **4. Numéro de téléphone**

Inscrivez les numéros de téléphone de votre organisation.

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

Voir la section ci-dessus « Information qui sera affichée publiquement » pour plus de détails.

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

Cochez la case ou sélectionnez l'élément dans les menus déroulants qui décrit le mieux votre organisation. Dans le cas d'un organisme sans but lucratif enregistré auprès de l'ARC, le type d'employeur est déterminé par la source de ses revenus d'exploitation et à qui il doit rendre compte de ses activités. Par exemple, un organisme sans but lucratif dont la majorité des revenus proviennent de sources gouvernementales peut en fait être considéré comme « public » afin de solliciter un financement avec EEC (par exemple, une bibliothèque municipale).

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

Inscrivez l'adresse électronique de votre organisation.

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

Voir la section ci-dessus « Information qui sera affichée publiquement » pour plus de détails.

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

La personne-ressource principale de votre organisation doit être un(e) représentant(e) avec qui Service Canada peut communiquer au sujet de votre demande ou de toute entente qui en résultera tout au long de l'emploi, de même que sur des questions liées aux demandes de paiement. Cette personne devra bien connaître la demande ainsi que les activités proposées. Entrez le nom complet, le titre du poste et le numéro de téléphone de la personne-ressource principale de l'organisation.

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

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

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

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

La personne-ressource secondaire de votre organisation doit être un(e) représentant(e) avec qui Service Canada peut communiquer au sujet de votre demande ou de toute entente qui en résultera tout au long de l'emploi, de même que sur des questions liées aux demandes de paiement. Cette personne devra bien connaître la demande ainsi que les activités proposées. Entrez le nom complet, le titre du poste et le numéro de téléphone de la personne-ressource principale de l'organisation.

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

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

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

### **9. Langue de communication préférée**

Indiquez la langue officielle préférée pour la communication et la correspondance.

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

Inscrivez l'année, le mois et le jour où votre organisation a commencé ses activités.

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

Fournissez un résumé des activités de votre organisation.

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

Inscrivez le nombre total d'employés travaillant à temps plein dans les emplacements de votre organisation au Canada (non seulement ceux qui travaillent à un seul endroit). Les employés à temps plein sont ceux qui travaillent 30 heures ou plus par semaine.

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

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

Inscrivez l'adresse postale de votre organisation où toute la correspondance, notamment les paiements, sera envoyée.

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

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

Si elle diffère de l'adresse postale (question #13), il est essentiel d'expliquer pourquoi.

Inscrivez l'adresse principale du lieu de travail du jeune si cette adresse est différente de l'adresse postale de l'organisation. Cette adresse ne peut pas être une case postale (CP) puisque le lieu des activités proposées doit être une adresse municipale. Si l'adresse postale de l'organisation et l'adresse du lieu des activités proposées sont différentes, veuillez expliquer pourquoi.

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

**IMPORTANT : L'emploi offert par l'employeur doit être dans la circonscription pour laquelle la demande est soumise.** Si le travail sera effectué à distance ou au domicile de l'employé, l'adresse principale de l'organisation doit être utilisée comme l'adresse principale.

**Vous devez informer Service Canada si le lieu de l'emploi change. Si un changement se produit après que vous avez reçu l'approbation de la demande de financement, Service Canada doit d'abord accepter le changement, sans quoi l'emploi pourrait être considéré comme non admissible aux fins du financement.**

La majorité du travail devrait être effectué dans la circonscription où il a été approuvé. Un emploi peut avoir plusieurs sites; cependant, si le travail doit être accompli à distance (par exemple, télétravail), dans un endroit personnel (par exemple, le domicile de l'employé), ou loin d'un lieu de travail désigné sans surveillance physique ou encore dans un endroit situé à l'extérieur d'un lieu de travail traditionnel, les employeurs sont responsables de s'assurer que le lieu de travail est conforme aux lois provinciales et les règlements municipaux, et de continuer à fournir une supervision, un mentorat et des dispositions de sécurité adéquates conformément au Guide du demandeur d'EEC.

Conformément à l'article 16.1, Projets et activités non admissibles, des Modalités de l'entente de contribution du programme EEC, peu importe les modalités de travail utilisées, les employeurs doivent s'assurer que les jeunes travaillent à partir d'endroits situés au Canada.

Noter les définitions suivantes :

Travail à distance/télétravail : un régime de travail souple selon lequel les employés ont l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de leurs tâches dans un lieu de télétravail.

Lieu de travail désigné : le lieu de travail désigné ou l'adresse professionnelle où l'employé travaillerait s'il n'était pas en situation de télétravail.

Lieu de télétravail : endroit alternatif où l'employé est autorisé à exécuter le travail qu'il aurait à accomplir sur son lieu de travail désigné ou à partir de celui-ci.

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

Si les activités proposées doivent avoir lieu sur place dans plusieurs lieux au sein d'une même circonscription, soumettez une demande en énumérant tous les emplacements de cette circonscription. Inscrivez toutes les autres adresses où le jeune travaillera. Ces adresses doivent être des adresses civiles; elles ne peuvent être une case postale (CP).

Si les lieux des activités proposées sont situés dans plusieurs circonscriptions, une demande différente doit être soumise pour chaque circonscription. Consultez le site Internet d'[Élections Canada](#) pour déterminer la circonscription dans laquelle les activités auront lieu.

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

Une communauté de langue officielle en situation minoritaire est une communauté dont la langue officielle parlée n'est pas la langue officielle majoritaire de la province ou du territoire. Pour tous les territoires et les provinces, à l'exception du Québec, la langue officielle majoritaire est l'anglais.

Afin que les activités proposées s'adressent aux membres d'une communauté de la langue officielle en situation minoritaire, les tâches et les responsabilités de l'emploi doivent exiger que l'étudiant utilise la langue minoritaire sur le lieu de travail pour :

- les opérations internes courantes;
- les opérations externes ou pour répondre à des demandes externes (service à la clientèle);
- les activités de communication, telles que la préparation de documents écrits, de vidéos, de matériel audio ou d'information sur le web; ou,
- les activités visant à promouvoir le développement communautaire ou les activités culturelles, les musées, les visites guidées, les festivals ou le théâtre, ainsi que les activités liées à l'industrie du tourisme.

## **17. Avez-vous demandé ou demanderez-vous une aide financière d'autres sources pour l'emploi demandé?**

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

Si vous avez coché « oui » et que le montant du financement demandé à EEC est supérieur à 100 000 \$, vous devez indiquer le montant total d'aide financière que votre organisation a reçu ou est en droit de recevoir pour les emplois demandés. La demande en ligne vous invitera à saisir ces informations. Pour les demandes papier, vous devez remplir l'article 8.1 des [Modalités de l'entente de contribution](#) d'EEC et le joindre lorsque vous soumettrez votre demande.

Si la valeur de votre contribution EEC est supérieure à 100 000 \$, vous devez respecter les conditions stipulées aux articles 8.2 à 8.3 des [Modalités de l'entente de contribution](#).

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

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

Si vous avez coché « oui », vous devez fournir la somme due, la nature de la dette ainsi que le ministère ou l'agence auquel la somme en souffrance est due. Service Canada vérifiera ensuite avec les dossiers ministériels, si votre organisation a des montants en souffrance.

Le fait de devoir de l'argent au gouvernement du Canada ne rend pas votre organisation non admissible à recevoir du financement.

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

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

## **20. Pratiques en matière de santé et de sécurité**

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

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

- **Fournir des informations sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) :** Le SIMDUT est la norme nationale de communication sur les dangers du Canada. Toutes les organisations provinciales, territoriales et fédérales responsables de la sécurité et de la santé au travail ont établi les exigences du SIMDUT pour les employeurs

dans leurs juridictions respectives. Les exigences de l'employeur garantissent que les produits dangereux utilisés, entreposés, manipulés ou éliminés dans le milieu de travail sont correctement étiquetés, que des fiches de données de sécurité sont mises à la disposition des travailleurs et que ceux-ci reçoivent une éducation et une formation garantissant un entreposage, une manipulation, une utilisation et une élimination sûrs des produits contrôlés dans le milieu de travail.

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

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

compris pour un lieu de travail éloigné (quelque part en dehors d'un milieu de travail traditionnel).

Conformément à l'alinéa 32.1 des [Modalités de l'entente de contribution](#), l'employeur réalisera le projet conformément à toutes les lois, tous les règlements et toutes les réglementations applicables, y compris la réglementation du travail de la province ou du territoire où l'emploi est situé; toute législation environnementale; toute législation sur l'accessibilité; et, toute législation concernant la protection de l'information et de la vie privée. L'employeur doit obtenir, avant le début du projet, tous les permis, licences, consentements et autres autorisations nécessaires à la réalisation du projet.

## **21. Environnement de travail**

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

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

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

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

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

## Partie B – Détails de l'emploi

Dans cette partie, vous devez décrire, **par ordre de priorité**, les emplois que vous demandez et vous devez fournir les renseignements séparément pour **chaque titre d'emploi**. Vous pouvez demander plusieurs participants pour un titre de poste. Un emploi est considéré comme différent lorsqu'au moins l'un des détails suivants varie : titre de l'emploi, tâches et responsabilités, date de début, salaire horaire, nombre de semaines, nombre d'heures par semaine ou niveau de scolarité préféré pour le participant.

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

**Pour les demandes papier** : si votre demande comprend plus de trois titres d'emploi différents, vous devez faire une copie de la section Détails de l'emploi au complet pour chaque titre d'emploi supplémentaire et la joindre à votre demande lorsque vous la soumettez. S'il n'y a pas assez d'espace pour répondre clairement à une question, vous pouvez écrire votre réponse sur une feuille distincte et la joindre à votre demande lorsque vous la soumettez.

Chaque jeune embauché dans le cadre du financement du programme EEC ne doit pas être affecté à plus d'un poste d'emplois approuvés par Service Canada. Les détails de l'emploi (p. ex. le titre de l'emploi, le salaire horaire ainsi que les tâches et les responsabilités) doivent être tels que vous les avez précisés dans votre demande.

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

Les emplois rémunérés sur une base annuelle doivent être calculés selon un salaire horaire. Dans l'éventualité où votre demande serait approuvée, il est possible que les emplois demandés, le nombre total de semaines demandées ou le nombre total d'heures ne soient pas tous accordés.

### 22. Titre de l'emploi

Inscrivez le titre de l'emploi et le salaire horaire pour chaque emploi pour lequel vous demandez un financement. Les titres d'emploi d'EEC doivent correspondre aux options de la Classification nationale des professions. Ce système est la référence nationale sur les professions au Canada. Elle compte plus de 30 000 titres de profession regroupés selon les niveaux de compétences et les genres de compétences.

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

**Pour les demandes papier** : veuillez sélectionner le titre de votre emploi parmi les options figurant sur le formulaire. Si vous sélectionnez « autre », vous devez identifier un [Code de classification nationale de professions](#) pour les activités proposées. Pour trouver le bon code sur cette page Internet, tapez le titre de l'emploi proposé dans la case de recherche rapide située dans le haut de la page. Vous obtiendrez ainsi une liste des professions disponibles. Au moment d'examiner les professions potentielles,

assurez-vous que les études requises, les fonctions principales et les exigences liées à l'emploi correspondent au travail à effectuer.

Une [foire aux questions](#) est disponible. Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec [Service Canada](#).

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

### **Salaire horaire**

Vous devez payer au moins le salaire minimum en vigueur au moment de l'emploi, conformément à la réglementation provinciale et territoriale.

**NOTE :** Certaines provinces et certains territoires ont plusieurs salaires minimums en fonction de l'âge et de l'expérience de l'employé ou la nature du travail. Il vous incombe de confirmer le [salaire minimum](#) au moment de l'emploi.

Voir la [section 3 – Évaluation de l'admissibilité](#) pour plus de détails.

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

### **Tâches et responsabilités**

Précisez les tâches et les responsabilités du jeune. Si les tâches et responsabilités de l'emploi changent après le dépôt de votre demande de financement ou après son approbation, vous devez en informer Service Canada. Si le changement se produit après l'approbation de la demande de financement, Service Canada doit approuver le changement conformément à l'alinéa 25.1(1)(f) des [Modalités de l'entente de contribution](#), sans quoi l'emploi pourrait être considéré comme non admissible au financement d'EEC.

Les activités liées à l'emploi doivent être admissibles. Consulter la [section 3 – Évaluation de l'admissibilité](#) pour de plus amples renseignements.

### **Plan de développement des compétences**

Cochez une ou plusieurs cases pour indiquer toutes les compétences que le jeune développera pendant le placement :

- Service à la clientèle – communications efficaces et professionnelles.
- Travail d'équipe – interaction avec les autres.
- Communication – mettre en commun des idées et des informations.
- Compétences numériques – compétences pour comprendre et utiliser des systèmes, des outils et des applications numériques.
- Leadership – ensemble de compétences incluant les communications, la capacité de déléguer et des caractéristiques comme l'honnêteté.
- Autre – dans l'espace fourni à cet effet, dressez la liste des compétences additionnelles.

Voir la [section 4 – Critères d'évaluation](#) pour de plus de détails.

## **Langue(s) nécessaire(s) pour l'emploi**

Sélectionnez « Anglais », « Français » ou « Autre ». Si vous choisissez « Autre », veuillez indiquer la langue requise dans la zone de texte fournie.

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

## **Plan de supervision**

Fournissez chacune des informations obligatoires suivantes :

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

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

## **Supervision à distance**

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

Veuillez vous référer à la section 16 ci-dessus. Adresse du lieu des activités proposées pour les définitions du travail à distance.

## **Plan de mentorat**

Le mentorat est un lien entre un employé expérimenté (le mentor) et un employé moins expérimenté (le jeune). Au moyen de rencontres régulières, le mentor en apprendra davantage sur les objectifs de carrière du jeune et partagera son expérience professionnelle pour soutenir le développement des compétences et aider le jeune à

intégrer le marché du travail, ainsi que pour faciliter son perfectionnement professionnel.

Pour être admissible, vous devez fournir chacune des informations obligatoires ci-après. Précisez le titre du mentor, puis choisissez toutes les options qui s'appliquent parmi les suivantes :

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

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

### **Expérience de travail**

Cochez une case pour indiquer si l'emploi permettra au jeune d'acquérir de l'expérience de travail liée à la carrière du jeune. Le terme « lié à la carrière » signifie que l'emploi fournit à un jeune une expérience de travail liée à son domaine d'études actuel ou futur.

Puis, cochez une case pour indiquer que votre organisation a l'intention de garder le jeune en tant qu'employé après la fin de l'entente d'Emplois d'été Canada.

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

Cochez la case appropriée.

**REMARQUE** : Le niveau d'études souhaité pour le jeune ne constitue pas un facteur dans l'évaluation. Le programme Emplois d'été Canada est ouvert à tous les jeunes âgés de 15 à 30 ans, peu importe leur niveau d'études ou leur situation en tant qu'étudiant.

Ces informations sont collectées à des fins de production de rapports et de suivi.

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

### **Priorités nationales**

Cochez une case pour indiquer si l'emploi proposé appuie une priorité nationale.

Si vous répondez « oui », indiquez une ou plusieurs priorités nationales prises en charge par l'emploi.

Consultez la [section 4 – Critères d'évaluation](#) pour de plus amples renseignements.

### **Priorités locales**

Cochez une case pour indiquer si l'emploi proposé appuie une ou plusieurs priorités locales.

Si vous répondez « Oui », utilisez la zone de texte fournie pour décrire les priorités locales prises en charge par l'emploi. Les priorités locales établies pour la circonscription dans laquelle se dérouleront les activités proposées sont disponibles sur le site Internet [EEC](#).

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

Consultez la [section 4 – Critères d'évaluation](#) pour de plus amples renseignements.

### **Partie C – Financement demandé**

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

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

Avant de remplir cette section, lisez la [section 3 – Évaluation de l'admissibilité](#) pour plus de détails.

#### **23(a). Titre de l'emploi**

Inscrivez le titre de chaque emploi pour lequel vous demandez du financement. Les titres d'emploi devraient être énumérés dans le même ordre qu'à la section Détails de l'emploi. Un emploi est considéré comme différent lorsqu'au moins un des détails suivants varie : titre de l'emploi, tâches et responsabilités, date de début, salaire horaire, nombre de semaines, nombre d'heures par semaine ou niveau de scolarité préféré du participant.

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

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

#### **23(c). Date de début prévue**

Inscrivez la date à laquelle vous souhaitez que le jeune commence à travailler. La date de début d'emploi la plus hâtive est le 24 avril 2023. Veuillez noter que la date de fin d'emploi la plus tardive est le 2 septembre 2023.

**Vous ne pouvez pas embaucher un jeune avant d'avoir obtenu l'approbation de Service Canada et celui-ci ne peut commencer l'emploi avant la date de début approuvée par Service Canada, à moins qu'une modification de la date de début ait été convenue par les deux parties conformément à l'article 35.01 des Modalités de l'entente de contribution**

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

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

Inscrivez le nombre de semaines pour lesquelles vous demandez du financement. Ce nombre doit se situer entre six et 16 semaines. L'employeur est encouragé à employer le jeune plus longtemps que le nombre de semaines demandé, mais vous ne serez remboursé que pour la période approuvée dans votre demande de financement d'EEC 2023. Veuillez noter que vous recevrez des points additionnels pendant l'évaluation si vous vous engagez à garder le jeune plus longtemps que la durée de l'entente de contribution d'EEC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Inscrivez le financement du salaire horaire demandé à Service Canada. Les employeurs du secteur sans but lucratif sont admissibles à une contribution pouvant aller jusqu'à 100 % du salaire horaire minimum pour adultes en vigueur dans la province ou le territoire. Les employeurs des secteurs public et privé sont admissibles à recevoir une contribution pouvant aller jusqu'à 50 % du salaire horaire minimum pour adultes en vigueur dans la province ou le territoire. Pour de plus amples renseignements, Consulter « Quels sont les coûts admissibles au remboursement? » du présent Guide.

**23(h). Charges sociales liées à l'emploi (CSE) demandées (accessible seulement pour les sans but lucratif)**

Les employeurs du secteur sans but lucratif sont admissibles à un remboursement des CSE pouvant aller jusqu'à 100 % du salaire horaire minimum pour adultes en vigueur dans la province ou le territoire où les activités auront lieu. Tous les autres employeurs ne sont pas admissibles, en tout ou en partie, au remboursement des charges sociales liées à l'emploi.

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

Veuillez consulter la [section 3 – Évaluation de l'admissibilité](#) pour de plus amples renseignements.

**23(i). Financement total demandé**

Inscrivez le financement total demandé en utilisant la formule suivante :

$(\text{Colonne B} \times \text{Colonne D} \times \text{Colonne E} \times \text{Colonne G}) + \text{Colonne H}$

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

Pour les demandes en ligne, ce total sera calculé automatiquement.

**23(j). Contribution totale de l'employeur**

Indiquez le montant total de la contribution que l'employeur verse dans le but d'engager un jeune en utilisant la formule suivante :

$((\text{Colonne B} \times \text{Colonne D} \times \text{Colonne E}) \times \text{Colonne F}) - \text{Colonne I}$

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

Pour les demandes en ligne, ce total sera calculé automatiquement.

**24. Avez-vous besoin d'une avance afin de payer le jeune si votre demande est approuvée?**

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

**Attestation**

**En soumettant votre demande, vous devez cocher la case « J'atteste » pour confirmer ce qui suit :**

1. J'ai lu, compris et je vais me conformer aux [Modalités de l'entente de contribution](#) d'Emplois d'été Canada;

2. Je dispose des pouvoirs, autorisations et approbations nécessaires pour soumettre la demande en mon nom et au nom de l'organisation;
3. Je certifie et garantis au nom de l'organisation et en ma capacité personnelle que les informations fournies dans cette demande de financement sont vraies exactes et complètes;
4. Le financement du programme d'Emplois d'été Canada ne sera pas utilisé pour porter atteinte ou restreindre l'exercice de droits légalement protégés au Canada.

« Porter atteinte ou restreindre » signifie affaiblir ou limiter la capacité d'exercer des droits protégés par la loi au Canada.

**REMARQUE** : L'attestation est requise pour que la demande (transmise à l'aide d'un formulaire papier ou en ligne) soit considérée comme étant complète et admissible à l'évaluation. Si vous transmettez une demande en ligne, vous devez cocher cette case, sinon le système vous empêchera de continuer. Si vous transmettez une demande papier, vous devez cocher cette case pour que votre demande soit évaluée.

Si une demande ou un projet n'est pas conforme aux critères d'admissibilité du programme et/ou aux Modalités de l'entente de contribution, le projet pourrait ne pas être financé.

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

## **25 à 26. Nom des représentants de l'organisation**

Une demande d'EEC présentée par une organisation, si elle est approuvée par Service Canada, fait partie de l'entente entre le gouvernement du Canada et l'organisation. L'organisation sera alors assujettie aux [Modalités de l'entente de contribution](#) d'EEC. L'organisation accepte, en vertu de cette entente, d'offrir l'emploi selon le salaire horaire, pour le nombre d'heures par semaine et le nombre de semaines tel que décrit dans le document « Calcul de la contribution approuvée d'Emplois d'été Canada ». Ce document sera inclus dans la trousse d'approbation.

Le dépôt d'une demande ne fait pas l'objet d'une entente. Une entente est officielle entre l'organisation et le Gouvernement du Canada lorsque la **demande a été approuvée et que l'entente est signée par Service Canada. Il est important que vous lisiez intégralement le Guide du demandeur et les modalités avant d'apposer votre signature à votre demande.**

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

## 6. Suivi

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

Toutes les demandes évaluées dans une même circonscription seront classées selon le pointage obtenu lors de l'évaluation et une liste de projets recommandés sera établie. Les députés recevront la liste des projets recommandés pour leur circonscription. En fonction de leurs connaissances des priorités et des circonstances locales, les députés pourront ainsi revoir la liste des projets évalués pour leur circonscription et y proposer des modifications afin de s'assurer du respect des priorités locales.

Service Canada vous informera de l'état de votre demande à compter d'avril 2023. Toutes les décisions relatives à l'admissibilité et au financement seront confirmées par écrit. Vous pouvez également vérifier l'état de votre demande par l'entremise de votre compte des SELSC.

### Demande/Entente

Si votre demande est approuvée, une copie du document « Calcul de la contribution approuvée d'Emplois d'été Canada », signée par la personne ayant le pouvoir délégué pour le Canada, vous sera envoyée ainsi que tout autre formulaire nécessaire, de même que le nom d'une personne-ressource à qui poser des questions sur votre entente.

Les jeunes **ne peuvent pas** être embauchés avant que votre projet ait été approuvé et qu'une entente ait été signée par le bénéficiaire et par un représentant de Service Canada. La réception d'une demande de financement dûment remplie ne constitue pas en soi un engagement de la part de Service Canada. Vous devez attendre que l'aide financière soit approuvée et qu'une entente officielle soit signée par Service Canada. Service Canada vous avisera par écrit du résultat de l'évaluation de votre demande.

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

Si des irrégularités financières sont découvertes, Service Canada pourrait vérifier les renseignements fournis auprès de l'Agence du revenu du Canada.

**REMARQUE** : Les employeurs qui reçoivent du financement peuvent être aléatoirement sélectionnés pour une inspection et une vérification conformément à l'article 21.2 des [Modalités de l'entente de contribution](#).

## Référence : Sites Internet

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

Loi sur l'accès à l'information

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/>

Modalités de l'entente

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

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

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

Agence du revenu du Canada

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

Priorités locales EEC

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

Élections Canada

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

Accès – SELSC

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

Créer un compte – SELSC

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

Banque de renseignements personnels (Stratégie emploi jeunesse EDSC PPU 706)

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

Renseignements sur les programmes et les fonds de renseignements

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

Guichet-Emplois

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

Classification nationale des professions – Recherche

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

Classification nationale des professions – Foire aux questions

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

Page web sur la santé et la sécurité au travail

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

Demande à remplir en ligne

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

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada – Signaler un problème

<https://www.priv.gc.ca/fr/signaler-un-probleme/>

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada

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

Service Canada – Communiquez

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

Trouver un bureau de Service Canada

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

Sécurité au travail

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

## Énoncé de confidentialité

Les renseignements que vous fournissez sont recueillis en vertu de la [Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social](#) (LMEDS). Ces renseignements peuvent être utilisés pour déterminer votre admissibilité au programme Emplois d'été Canada, son administration ainsi qu'à des fins de reddition de comptes. La participation au programme Emplois d'été Canada est volontaire, mais si vous refusez de fournir ces renseignements, votre demande à Emplois d'été Canada pourrait ne pas être prise en considération pour l'attribution de financement.

De plus, ces renseignements pourraient également appuyer l'administration ou la mise en œuvre d'autres programmes à EDSC, y compris Service Canada.

Les renseignements que vous fournissez peuvent également être utilisés à des fins d'analyse de politiques, d'évaluation et/ou de recherche. Afin de mener ces activités, il se peut que des liens soient établis entre plusieurs sources de renseignements placées sous la garde du ministère et relevant de celui-ci. Toutefois, l'utilisation et/ou la divulgation supplémentaires de vos renseignements personnels ne donneront pas lieu à une décision administrative à votre sujet.

Le ministère peut revoir les résultats d'ententes de financement conclues antérieurement avec le programme Emplois d'été Canada pour déterminer l'admissibilité de votre demande. Le ministère peut également consulter des renseignements du domaine public, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments de votre site Internet et les articles de presse, afin de déterminer l'admissibilité de votre demande.

Si votre demande est jugée admissible, les renseignements fournis seront communiqués, conformément à la loi, avec votre député respectif qui s'assurera que les priorités locales ont été prises en considération. Ces renseignements seront également utilisés par le député pour informer les employeurs dont leur demande de financement au titre d'Emplois d'été Canada a été approuvée. Le ministère et votre député pourraient également utiliser ces renseignements afin de faire la promotion du programme.

La liste des employeurs financés sera publiée sur le site [Internet d'Emplois d'été Canada](#) et les postes financés seront affichés sur [Guichet Emplois](#).

En cas de demandes d'accès à l'information concernant une demande de financement approuvée ou tout autre renseignement pertinent sur l'organisation conservé par le ministère, ces renseignements, fournis au ministère, seront divulgués, sous réserve d'un ensemble d'exemptions applicables en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information](#), telle que l'exemption pour la divulgation de renseignements personnels.

Vos renseignements personnels sont administrés en accord avec la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les autres lois applicables. Vous avez droit à la protection de vos renseignements personnels, à l'accès à ceux-ci et à la correction de vos renseignements personnels qui sont décrits dans la banque de renseignements [Stratégie emploi jeunesse EDSC PPU 706](#). Les instructions pour obtenir ces

renseignements sont fournies dans la publication gouvernementale en ligne, intitulée [Renseignements sur les programmes et les fonds de renseignements](#). Ces renseignements peuvent également être consultés en personne ou en ligne dans tous les centres Service Canada. Vous avez le droit de [déposer une plainte](#) auprès du [Commissaire à la protection de la vie privée du Canada](#) concernant le traitement de vos renseignements personnels par EDSC.

## **Communiquez avec nous**

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