



Service
Canada

EMPLOIS D'ÉTÉ CANADA - 2015

Créer des emplois, renforcer les collectivités

Guide du demandeur

Table des matières

1.0	Objet	3
2.0	Introduction	3
2.1	Objectifs	3
2.2	Critères d'évaluation	3
2.3	Date limite pour soumettre une demande	4
2.4	Autres dates importantes	4
3.0	Admissibilité.....	5
3.1	Employeurs admissibles.....	5
3.1.1	Employeurs du secteur sans but lucratif.....	5
3.1.2	Employeurs du secteur public.....	5
3.1.3	Employeurs du secteur privé.....	6
3.2	Employeurs inadmissibles.....	7
3.3	Participants admissibles.....	7
3.4	Coûts admissibles	7
3.4.1	Subvention salariale.....	7
3.4.2	Charges sociales liées à l'emploi.....	7
3.4.3	Frais généraux – Étudiants handicapés	8
3.5	Activités admissibles.....	8
3.6	Durée et heures de travail.....	8
3.7	Contribution maximale	9
3.8	Nombre de participants.....	9
4.0	Compléter une demande.....	9
4.1	Avant de commencer	9
4.2	Partie A – Renseignements sur l'employeur	10
4.3	Partie B – Détails de l'emploi.....	14
4.4	Calcul du total des coûts de l'employeur incluant la contribution demandée	17
5.0	Processus d'évaluation.....	20
5.1	Liste de vérification initiale des demandes.....	20
5.2	Critères d'évaluation	21
6.0	Processus d'approbation.....	24
7.0	Avis sur la protection des renseignements personnels.....	24
8.0	Communiquer avec nous	25

1.0 Objet

Le présent Guide du demandeur a pour but de vous fournir des renseignements afin de vous aider à compléter votre demande Emplois d'été Canada (EÉC).

2.0 Introduction

L'initiative EÉC, qui fait partie du programme Expérience emploi été, accorde du financement à des organismes sans but lucratif, des employeurs du secteur public ainsi qu'à des petites entreprises du secteur privé comptant 50 employés à temps plein ou moins afin qu'ils créent des possibilités d'emplois d'été pour les jeunes âgés de 15 à 30 ans qui étudient à temps plein et qui prévoient poursuivre leurs études lors de la prochaine année scolaire.

2.1 Objectifs

EÉC poursuit trois objectifs :

- offrir des expériences de travail aux étudiants;
- aider des organismes, y compris ceux qui offrent d'importants services communautaires; et
- reconnaître que les réalités, les besoins et les priorités varient grandement d'une communauté à l'autre.

2.2. Critères d'évaluation

Les critères suivants serviront à évaluer les demandes de financement :

- offrir des services à la collectivité;
- offrir des emplois qui appuient les priorités locales;
- offrir des emplois permettant aux étudiants d'acquérir une expérience liée à la carrière ou d'occuper un premier emploi;
- offrir un salaire permettant de contribuer au revenu de l'étudiant;
- assurer une supervision et du mentorat de la part de l'employeur;
- permettre de réaliser des activités destinées aux membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire et appuyant la vitalité de celle-ci; et
- accorder la priorité à l'embauche d'étudiants prioritaires (étudiants handicapés, étudiants autochtones et étudiants qui sont membres d'une minorité visible).

L'évaluation des demandes sera effectuée par circonscription afin de tenir compte des priorités locales. Les priorités locales de chacune des circonscriptions électorales fédérales sont affichées sur le site Web d'[EÉC](#).

2.3. Date limite pour soumettre une demande

LA DATE LIMITE POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE EST LE 30 JANVIER 2015.

Les demandes reçues après la date limite ou dont le cachet de la poste porte une date ultérieure à la date limite ne seront pas évaluées ni considérées.

Vous pouvez soumettre votre demande en ligne, par la poste ou en personne dans n'importe quel bureau de Service Canada. Si vous soumettez votre demande en ligne, vous profiterez d'un service rapide, facile et sécuritaire qui vous permettra :

- d'avoir accès à la demande en tout temps, peu importe où vous êtes, et de la remplir à votre convenance;
- de vous assurer que votre demande est reçue immédiatement par Service Canada; et
- de recevoir un numéro de confirmation en guise d'accusé de réception.

En ligne : Votre demande doit être soumise au plus tard le 30 janvier 2015, à 23h59, heure du Pacifique.

Par la poste : Votre demande doit porter le cachet de la poste du 30 janvier 2015 au plus tard. Consultez le site web d'[EÉC](#) pour trouver l'adresse où envoyer votre demande.

En personne : Votre demande doit être reçue avant l'heure de fermeture du bureau de Service Canada, le 30 janvier 2015. Consultez le site web de [Service Canada](#) pour connaître les heures d'ouverture des bureaux de Service Canada.

Veuillez noter **qu'une seule copie de votre demande** devrait être soumise à Service Canada. Soumettre la même demande à plusieurs reprises ou de différentes façons risquerait de prolonger le délai de traitement.

Les employeurs qui soumettent leur demande par la poste ou en personne recevront une lettre d'accusé de réception dans un délai de douze jours. Pour ceux qui soumettent une demande en ligne, un numéro de confirmation sera affiché une fois que le bouton « Soumettre à Service Canada » sera appuyé. Ce numéro de confirmation sera considéré comme un accusé de réception. Veuillez conserver ce numéro de confirmation puisque vous en aurez besoin lors de vos communications avec Service Canada.

2.4 Autres dates importantes

- La date de début du projet la plus hâtive est le lundi 20 avril 2015.
- La date de début du projet la plus tardive est le dimanche 19 juillet 2015.
- La date de fin du projet la plus tardive est le samedi 29 août 2015.

3.0 Admissibilité

Veillez prendre note que soumettre une demande dûment complétée et admissible est une exigence de financement, mais n'est pas une garantie de financement.

3.1 Employeurs admissibles

Les employeurs du secteur sans but lucratif et les employeurs des secteurs public et privé peuvent soumettre une demande de subvention salariale par l'intermédiaire de l'initiative EÉC.

Pour être admissibles, les employeurs du secteur privé doivent compter 50 employés à temps plein ou moins (c'est-à-dire qui travaillent 30 heures ou plus par semaine) au Canada.

3.1.1 Employeurs du secteur sans but lucratif

Les entités qui font partie de la catégorie des organismes « sans but lucratif » ont été constituées pour des motifs autres que la réalisation d'un profit financier pour leurs membres. Cette catégorie inclut :

- les églises et les organismes religieux;
- les groupes communautaires et les organismes bénévoles et de bienfaisance;
- les associations de travailleurs ou d'employeurs ainsi que les organismes professionnels et industriels;
- les chambres de commerce;
- les comités syndicaux-patronaux et les comités d'adaptation de la main-d'œuvre;
- les bandes, les conseils tribaux et autres organismes autochtones établis à des fins « non lucratives »;
- les groupes spéciaux établis à des fins « non lucratives », notamment les groupes qui représentent des clients; et
- les coopératives reconnues par l'Agence du revenu du Canada (ARC) à titre d'organismes sans but lucratif et d'organismes de bienfaisance enregistrés, en vertu de l'alinéa 149(1)(f) et (l) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

3.1.2 Employeurs du secteur public

Des entités sont considérées publiques¹ lorsque plus de 50 % de leurs revenus d'exploitation proviennent du gouvernement sous forme de crédits (votés annuellement au Parlement ou au moyen d'une loi) et/ou elles doivent justifier leurs activités auprès du gouvernement qui verse leurs revenus d'exploitation.

¹ Des restrictions peuvent s'appliquer dans certaines administrations provinciales et territoriales (par exemple, la législation au Québec exige une autorisation pour certaines organisations qui souhaitent obtenir du financement de la part du gouvernement fédéral).

Les employeurs du secteur public comprennent les établissements publics de santé et d'enseignement. Par « établissements publics de santé et d'enseignement », on entend :

- les hôpitaux publics, centres de soins infirmiers, foyers d'accueil pour les aînés, centres de réadaptation, etc.;
- les écoles professionnelles et les collèges communautaires publics;
- les universités et collèges publics attribuant des grades universitaires ou collégiaux;
- les conseils scolaires et leurs établissements d'enseignement primaire et secondaire; et
- les écoles de bandes.

Les employeurs du secteur public comprennent également les gouvernements municipaux et ce terme inclut :

- les organismes et services législatifs municipaux et régionaux; et
- les organismes et établissements municipaux et régionaux dont plus de 50 % des recettes d'exploitation sont sous forme de contributions ou de crédits d'une administration municipale ou régionale.

3.1.3 Employeurs du secteur privé

Les entités du secteur privé ont comme objectif de réaliser des profits ou d'offrir un avantage sur le plan économique à leurs titulaires, à leurs membres ou à leurs intervenants. Cette catégorie inclut :

- les organismes, constitués ou non en sociétés, y compris les sociétés en nom collectif et les entreprises individuelles;
- les coopératives;
- les travailleurs autonomes;
- les organismes autochtones établis à des fins « lucratives »;
- les sociétés d'État fédérales exploitées dans un milieu concurrentiel et dont le fonctionnement ne dépend ordinairement pas de crédits, 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 indépendants².

² 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.

3.2 Employeurs inadmissibles

Les députés de la Chambre des communes, les membres du Sénat, les agences et les ministères fédéraux, les agences et les ministères provinciaux et territoriaux **ne sont pas** admissibles à recevoir du financement en vertu de l'initiative EÉC.

Remarque : Si un employeur est considéré inadmissible, la demande ne sera pas évaluée.

3.3 Participants admissibles

Pour être admissibles, les étudiants doivent :

- être âgés de 15 à 30 ans au début de l'emploi;
- être inscrits comme étudiants à temps plein au cours de l'année scolaire précédente et avoir l'intention de poursuivre leurs études à temps plein au cours de la prochaine année scolaire;
- être citoyens canadiens, résidents permanents ou désignés comme réfugiés en vertu de la Loi sur *l'immigration et la protection des réfugiés*³; et
- être légalement autorisés à travailler au Canada conformément aux dispositions législatives réglementaires en vigueur dans la province ou le territoire visé.

3.4 Coûts admissibles

3.4.1 Subvention salariale

Les employeurs du secteur sans but lucratif sont admissibles à recevoir un financement jusqu'à 100 % du salaire horaire minimum pour adulte en vigueur dans la province ou le territoire. Les employeurs des secteurs public et privé sont admissibles à recevoir un financement jusqu'à 50 % du salaire horaire minimum pour adulte en vigueur dans la province ou le territoire. Pour confirmer le salaire minimum, consultez la loi qui régit le salaire minimum dans votre province ou votre territoire

Un employeur peut choisir de payer un employé plus que le salaire minimum, mais le pourcentage remboursé s'appliquera seulement au salaire minimum applicable de la province ou du territoire. Par exemple, si un employeur du secteur privé paye un étudiant 12,00 \$ par heure dans une province où le salaire horaire minimum pour adulte est de 10,50 \$, la subvention fournie sera 50 % du salaire minimum, c'est-à-dire 5,25 \$.

3.4.2 Charges sociales liées à l'emploi

Les employeurs sont tenus par la loi de payer les charges sociales liées à l'emploi pour leurs employés. Les charges sociales liées à l'emploi incluent 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

³ Les étudiants étrangers ne sont pas admissibles.

accidentés du travail ou à une assurance responsabilité équivalente (le cas échéant), les cotisations à l'assurance-santé et à l'assurance parentale au Québec et en Ontario (le cas échéant), l'impôt destiné aux services de santé ou à l'enseignement postsecondaire à Terre-Neuve-et-Labrador et l'impôt sur la santé et l'enseignement au Manitoba.

Pour votre information, les tables de retenues sur la paie peuvent être consultées sur le site web de l'[ARC](#). Vérifiez auprès des administrations provinciales ou territoriales concernées pour vous assurer que vous disposez des renseignements à jour à ce sujet.

Les employeurs du secteur sans but lucratif sont admissibles à un remboursement des charges sociales liées à l'emploi pouvant aller jusqu'à 100 % du salaire horaire minimum pour adulte 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 financement des charges sociales liées à l'emploi.

3.4.3 Frais généraux – Étudiants handicapés

Tous les employeurs peuvent être admissibles à une aide financière supplémentaire d'un maximum de 3 000 \$ par étudiant handicapé, pour adapter le milieu de travail à l'étudiant. Cependant, seuls les coûts liés aux outils et aux dispositifs d'adaptation personnels dont l'étudiant a besoin pour accomplir les tâches prévues dans l'entente seront jugés admissibles.

3.5 Activités admissibles

L'emploi doit offrir à l'étudiant une expérience de travail valable. Il ne doit pas offrir de service personnel à l'employeur (par exemple : l'emploi ne doit pas comprendre des tâches de jardinage, des services ménagers, des services de garde d'enfants, etc., pour l'employeur).

Les étudiants doivent travailler au Canada durant toute la durée du financement approuvé; les emplois qui ont lieu à l'extérieur du Canada ne sont pas admissibles.

3.6 Durée et heures de travail

L'emploi doit être d'une durée de 6 à 16 semaines. Normalement, ces semaines sont consécutives.

Il est attendu que l'employeur offrira l'emploi pour le nombre de semaines approuvé. Si l'emploi dure moins que le minimum exigé de 6 semaines, celui-ci peut être jugé inadmissible (c'est-à-dire que les coûts ne seraient pas remboursés).

Les emplois doivent être à temps plein (c'est-à-dire d'un minimum de 30 heures à un maximum de 40 heures par semaine). Toutes les semaines durant lesquelles les heures de travail fournies par l'employeur sont moindres que le minimum requis de 30 heures peuvent être jugées inadmissibles.

Dans le cadre de circonstances exceptionnelles, les étudiants handicapés ou faisant face à d'autres obstacles à l'emploi à temps plein sont admissibles à travailler à temps partiel. Le cas échéant, vous devrez en discuter avec Service Canada une fois votre demande approuvée et l'étudiant choisi.

3.7 Contribution maximale

La contribution maximale ne doit normalement pas excéder 300 000 \$ par employeur, par province ou territoire, en incluant les charges sociales liées à l'emploi et les frais généraux (le cas échéant).

3.8 Nombre de participants

Il n'y a pas de nombre maximum de participants.

4.0 Compléter une demande

Une copie en format papier est disponible sur le site web de [Service Canada](#). Il est essentiel que le formulaire de demande soit dûment complété et signé.

4.1 Avant de commencer

Vous devez lire attentivement le présent Guide du demandeur ainsi que les Modalités de l'entente avant de compléter votre formulaire de demande. Vous devriez également lire la section portant sur le processus d'évaluation afin de mieux comprendre comment votre demande sera évaluée.

Important: Complétez un seul formulaire si tous les emplois demandés sont à l'intérieur de la même circonscription. Le lieu des activités proposées détermine la circonscription.

Si vous soumettez une demande pour plusieurs emplois et que les activités proposées auront lieu dans plus d'une circonscription, un formulaire de demande doit être soumis pour chaque circonscription. Pour connaître la circonscription dans laquelle les activités auront lieu, consultez le site web d'[Élections Canada](#).

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

- le nom légal de votre organisme;
- le nom usuel de votre organisme (s'il est différent du nom légal);
- votre numéro d'entreprise de l'ARC;
- l'adresse courriel de la personne-ressource
- votre numéro de compte et le taux du programme d'indemnisation des accidentés au travail ou le nom et le numéro de police de votre assurance responsabilité;
- l'adresse postale de votre organisme;

- le nombre d'employés à temps plein qui travaillent au Canada;
- la date de création de votre organisme, et
- les priorités locales de la circonscription dans laquelle auront lieu les activités.

Lorsque vous complétez le formulaire de demande, soyez prêt à répondre à plusieurs questions et à fournir des renseignements détaillés sur les emplois qui seront créés, tels que :

- les titres des emplois ainsi que le nombre d'étudiants pour lesquels vous demandez du financement;
- une description complète des tâches et des responsabilités de l'emploi, des plans de supervision et de mentorat et des pratiques de santé et de sécurité au travail;
- le salaire horaire que vous payerez aux étudiants; et
- la contribution horaire demandée à Emploi et Développement social Canada (EDSC).

4.2 Partie A – Renseignements sur l'employeur

Remarque : Les questions de la demande en ligne sont dans un ordre différent, mais les mêmes renseignements sont requis.

1. Numéro d'entreprise de l'ARC

Inscrivez le numéro de 15 caractères que l'ARC vous a attribué. Le type d'employeur correspondant à ce numéro déterminera le pourcentage du salaire minimum qui pourrait être admissible à un financement. Afin d'être admissible à recevoir un financement jusqu'à 100% du salaire minimum, votre numéro d'entreprise doit correspondre à celui d'un organisme sans but lucratif.

Note : Afin de compléter une demande en ligne, vous devrez avoir un numéro d'entreprise. Pour obtenir un numéro d'entreprise, consultez le site Web de l'[ARC](#). Si vous n'avez pas un numéro d'entreprise à temps pour faire une demande, utilisez le formulaire de demande papier. Toutefois, si votre demande est approuvée, vous devrez fournir un numéro d'entreprise.

2. Nom légal

Inscrivez le nom légal de votre organisme, soit celui qui est associé à votre numéro d'entreprise de l'ARC. Si ce nom est un acronyme et que celui-ci n'est pas connu au niveau provincial ou territorial, inscrivez-le au long.

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 à ce nom. Veuillez noter que les paiements seront émis en tenant compte des 44 premiers caractères seulement.

3. Nom usuel

Inscrivez le nom usuel de votre organisme si celui-ci n'est pas le même que le nom légal ou si vous souhaitez préciser une direction ou un service particulier. Si ce nom est un acronyme et que celui-ci n'est pas connu au niveau provincial ou territorial, inscrivez-le au long.

4. Numéro de téléphone et 5. Numéro de télécopieur

Inscrivez les numéros de téléphone et de télécopieur de votre organisme.

6. Type d'employeur

Cochez la case qui décrit le mieux votre organisme.

Si vous êtes en désaccord avec une décision de Service Canada concernant le type d'employeur, vous devez démontrer par écrit comment et par qui l'organisme est financé ainsi que comment et à qui il doit rendre compte de ses activités.

7. Y a-t-il un syndicat sur le lieu de travail ou êtes-vous un employeur syndiqué?

S'il y a un syndicat sur le lieu de travail ou si vous êtes un employeur syndiqué, vous devez fournir un document écrit du syndicat (sur du papier en-tête du syndicat) attestant que ce dernier a été consulté et qu'il ne s'oppose pas à l'emploi décrit dans votre demande.

Si vous complétez le formulaire de demande, vous devez y joindre l'approbation du syndicat lorsque vous le soumettez. Si vous complétez votre demande en ligne, l'approbation du syndicat doit être envoyée à Service Canada dans les plus brefs délais puisque votre demande ne sera pas approuvée sans celle-ci. Veuillez envoyer l'approbation du syndicat en y indiquant le numéro de confirmation de votre demande en ligne (0-00000000) à l'adresse appropriée qui se trouve sous l'onglet « [Présentez votre demande](#) » du site web de Service Canada.

8. Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource de l'employeur

La personne-ressource doit être une personne avec qui Service Canada pourra communiquer au sujet de votre demande ou de toute entente qui en résultera. Cette personne devra bien connaître la demande ainsi que les activités proposées.

9. Adresse courriel de la personne-ressource de l'employeur

La boîte de réception de cette adresse courriel devrait être vérifiée régulièrement puisqu'elle sera utilisée pour vous transmettre de l'information sur EÉC et sur votre demande, y compris l'approbation ou le refus de votre demande.

10. Date de création de l'organisme

Inscrivez l'année, le mois et le jour où votre organisme a débuté ses activités.

11. Mandat et principales activités de l'organisme

Inscrivez le mandat de votre organisme et un sommaire de vos principales activités.

12. Nombre d'employés à temps plein qui travaillent au Canada

Inscrivez le nombre total d'employés à temps plein qui travaillent pour votre organisme au Canada et non seulement ceux qui travaillent à votre succursale. 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 organisme, inscrivez « 0 ».

13. Langue

Indiquez la langue dans laquelle vous souhaitez communiquer et dans laquelle vous souhaitez recevoir votre correspondance.

14. Adresse postale de l'employeur

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

15. Adresse du lieu des activités proposées

Inscrivez l'adresse principale du lieu de travail de l'étudiant si cette adresse est différente de l'adresse postale. Cette adresse ne peut pas être une case postale (CP) puisque le lieu des activités proposées doit être une adresse municipale.

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

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

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

16. Les activités de votre organisme ciblent la prestation de services dans la communauté.

Cochez les cases qui s'appliquent à votre situation.

17. Est-ce que les activités proposées visent les 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.

Les demandes seront évaluées pour déterminer si les activités proposées s'adressent aux membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire et appuient la vitalité de cette communauté. Pour se qualifier à titre d'emploi qui appuie la vitalité d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire et qui aide à son développement, celui-ci doit exiger l'usage de la langue minoritaire. La description des tâches et des responsabilités de l'emploi doit démontrer comment ce dernier vise les membres d'une communauté de 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.

Remarque : Lors de l'évaluation, des points sont alloués si les activités proposées visent les membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire et supportent la vitalité de cette communauté. Pour plus de renseignements, veuillez vous référer à la section 5.2.

18. Avez-vous demandé ou demanderez-vous une aide financière d'autres sources pour l'emploi demandé? *Cette question s'applique seulement aux demandes pour lesquelles le financement demandé excède 100 000 \$.*

Veuillez consulter l'article 17(c) des Modalités de l'entente d'Emplois d'été Canada avant de cocher la case appropriée.

Si vous avez coché « oui » et que vous complétez le formulaire de demande, vous devez y joindre l'article 11 dûment complété des Modalités de l'entente d'EÉC lorsque vous le soumettez.

19. Est-ce que vous devez une somme actuellement en souffrance en vertu de la loi ou d'une entente de contribution au gouvernement du Canada?

Veuillez consulter l'article 43 des Modalités de l'entente d'Emplois d'été Canada avant de cocher la case appropriée.

Si vous avez coché « oui », vous devez fournir un document indiquant la nature de la dette et les ententes que vous avez conclues en vue de son remboursement. Si vous complétez le formulaire de demande, vous devriez y joindre le document lorsque vous le soumettez. Si vous complétez votre demande en ligne, le document doit être envoyé à Service Canada dans les plus brefs délais puisque votre demande ne sera pas approuvée sans celui-ci. Veuillez envoyer le document en y indiquant le numéro de

confirmation de votre demande en ligne (0-00000000) à l'adresse appropriée qui se trouve sous l'onglet « [Présentez votre demande](#) » du site web de Service Canada.

20. Avez-vous eu recours au service d'un tiers ou d'une personne au sein de votre organisme qui répond à la définition de lobbyiste telle que prévue par la *Loi sur le lobbying*? Si oui, ce tiers ou votre organisme est-il enregistré comme lobbyiste conformément à la *Loi sur le lobbying*?

Veuillez consulter l'article 20 des Modalités de l'entente d'Emplois d'été Canada avant de cocher la case appropriée.

Afin d'obtenir plus de renseignements sur la *Loi sur le lobbying*, consultez le site web du [Ministère de la Justice](#).

21. Programme d'indemnisation des accidentés au travail ou assurance responsabilité

L'étudiant doit être couvert par un programme d'indemnisation des accidentés au travail ou une assurance responsabilité équivalente.

Si vous avez un programme d'indemnisation des accidentés au travail qui couvrira l'étudiant, inscrivez le numéro de compte ainsi que le taux. Si vous avez une assurance responsabilité, inscrivez le nom de l'assureur et le numéro de police.

Note : Si vous êtes un employeur du secteur sans but lucratif et que les activités proposées auront lieu à l'Île-du-Prince-Édouard, au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse, au Québec ou à Terre-Neuve-et-Labrador, ces renseignements ne sont pas requis puisque ces provinces ont une entente-cadre avec une commission ou un conseil provincial.

4.23 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 différent. Si vous prévoyez embaucher plus d'un étudiant pour le même titre d'emploi, décrivez-le une seule fois.

Si votre demande comprend plus de trois titres d'emploi différents et que vous complétez le formulaire de demande, vous devez photocopier une page 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 que vous puissiez clairement répondre à une question, vous pouvez écrire votre réponse sur une feuille distincte et la joindre à votre demande lorsque vous la soumettez.

Chaque étudiant embauché avec le financement d'EÉC doit être affecté à l'un des emplois que vous décrivez dans cette section. Les détails de l'emploi (par exemple, le titre de l'emploi, le salaire horaire ainsi que les tâches et les responsabilités, etc.) doivent être tels que vous les avez précisés dans votre demande. Si vous voulez

modifier un détail de l'emploi, vous devez communiquer avec Service Canada afin d'obtenir l'approbation pour ces modifications.

22-24. Titre de l'emploi

Inscrivez le titre de chaque emploi pour lequel vous demandez du financement et inscrivez le salaire horaire qui sera payé à l'étudiant incluant l'aide financière d'EDSC et d'autres sources. Un emploi est considéré différent lorsqu'au moins un de ces détails varie : titre de l'emploi, salaire horaire, nombre de semaines, nombre d'heures par semaine ou niveau d'éducation souhaité de l'étudiant. Les emplois à traitement annuel doivent être calculés à l'aide d'un salaire horaire.

En décembre 2014, les salaires minimums pour adulte connus pour l'été 2015 sont : Alberta 10,20\$, Colombie-Britannique 10,25\$, Île-du-Prince-Édouard 10,35\$, Manitoba 10,70\$, Nouveau-Brunswick 10,00\$, Nouvelle-Écosse 10,40\$, Nunavut 11,00\$, Ontario 11,00\$, Québec 10,35\$, Saskatchewan 10,20\$, Terre-Neuve-et-Labrador 10,25\$, Territoires du Nord-Ouest 10,00\$ et Yukon 10,72\$.

Tâches et responsabilités

Inscrivez les tâches et les responsabilités de l'étudiant. La description des tâches et des responsabilités devrait démontrer comment l'emploi vise les membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire et comment l'emploi appuie la prestation de services dans la communauté, s'il y a lieu. Elle devrait également démontrer comment l'emploi appuie une ou plusieurs priorités locales, s'il y a lieu. Les priorités locales qui ont été établies pour la circonscription dans laquelle les activités proposées auront lieu sont affichées sur le site web de [Service Canada](#).

Plan de supervision et plan de mentorat

Inscrivez le plan de supervision et le plan de mentorat. Un plan de supervision indiquant qui assurera la supervision de l'étudiant, comment elle sera faite, la fréquence des contacts, etc. est obligatoire. La supervision devrait se faire sur place, mais si cela est impossible, indiquez quels mécanismes vous mettrez en place pour superviser l'étudiant.

Vous devez également inscrire le plan de mentorat, le cas échéant. Un plan de mentorat est une approche structurée qui permet d'aider un étudiant à acquérir des compétences de base telles que la résolution de problèmes, la prise de décisions et le travail avec des tiers, ou des compétences particulières associées à une profession. Le plan de mentorat doit démontrer de quelle manière l'étudiant sera jumelé avec le mentor et comment les objectifs seront déterminés et atteints. Le mentorat peut également comprendre d'autres compétences en matière d'employabilité. Afin d'obtenir plus de renseignements, consultez le site web du [Conference Board du Canada](#).

Remarque : Lors de l'évaluation, des points sont alloués si votre demande comprend un plan de supervision ou un plan de supervision et un plan de mentorat. Pour plus de renseignements, veuillez vous référer à la section 5.2.

Pratiques de santé et de sécurité au travail

Inscrivez votre plan afin de vous assurer que l'étudiant sera sensibilisé aux bonnes pratiques de santé et de sécurité au travail.

Niveau d'éducation souhaité de l'étudiant

Cochez la case appropriée.

Cet emploi fournira-t-il une expérience de travail liée à la carrière?

Le terme « lié à la carrière » signifie un emploi qui fournit à un étudiant de niveau postsecondaire une expérience de travail liée à ses études.

Si l'emploi est lié à la carrière, inscrivez le ou les domaines d'études dans lesquels vous prévoyez embaucher un étudiant et démontrez comment ils s'appliquent à l'emploi.

Remarque : Lors de l'évaluation, des points sont alloués si l'emploi offre une expérience liée à la carrière ou une première expérience de travail à un étudiant de niveau secondaire. Pour plus de renseignements, veuillez vous référer à la section 5.2.

Est-ce que votre organisme fera des efforts particuliers pour embaucher un étudiant prioritaire?

Les étudiants prioritaires sont des étudiants handicapés, des étudiants autochtones et des étudiants membres d'une minorité visible.

Cochez la case appropriée.

Si votre organisme fera des efforts particuliers pour embaucher un étudiant prioritaire, inscrivez votre plan de recrutement pour embaucher l'étudiant prioritaire incluant les sources ou les mécanismes de recrutement. Le plan de recrutement devrait également détailler les organismes qui seront contactés et qui servent les étudiants prioritaires (par exemple : centres d'amitié autochtones, bureaux de Service Canada et centres communautaires pour jeunes). Si vous avez déjà identifié un étudiant prioritaire, indiquez-le.

Il est entendu que vous effectuerez tous les efforts raisonnables pour le recrutement de l'étudiant prioritaire et que vous documenterez ces efforts. Si votre demande est approuvée, vos plans de recrutement et d'embauche pourraient être vérifiés pour déterminer s'ils reflètent ce que vous avez indiqué dans votre demande.

Si vous embauchez un étudiant handicapé, vous pourriez être admissible à recevoir du financement additionnel jusqu'à un maximum de 3 000 \$ par étudiant afin d'adapter le milieu de travail pour l'étudiant. Seuls les coûts liés aux outils ou aux dispositifs d'adaptation personnels dont l'étudiant aurait besoin pour s'acquitter des tâches et des responsabilités de cet emploi seront admissibles. Le cas échéant, vous devrez en discuter avec Service Canada une fois votre demande approuvée, l'étudiant choisi et les besoins identifiés.

Remarque : Lors de l'évaluation, des points sont alloués si l'employeur a l'intention d'embaucher un étudiant prioritaire. Pour plus de renseignements, veuillez vous référer à la section 5.2.

Les tâches et les responsabilités de cet emploi appuieront la prestation de services dans la communauté.

Cochez les cases appropriées.

La description des tâches et des responsabilités de l'emploi doit démontrer clairement comment l'emploi appuie la prestation de ces services.

Remarque : Lors de l'évaluation, des points sont alloués si les tâches et les responsabilités de l'emploi appuient la prestation d'un ou plusieurs de ces services. Pour plus de renseignements, veuillez vous référer à la section 5.2.

Est-ce que cet emploi appuie une priorité locale?

Inscrivez la ou les priorités locales appuyées par cet emploi. La description des tâches et des responsabilités de l'emploi doit démontrer comment l'emploi appuie une ou plusieurs priorités locales.

Les priorités locales qui ont été établies pour la circonscription dans laquelle les activités proposées auront lieu sont affichées sur le site web de [Service Canada](#).

Remarque : Lors de l'évaluation, des points sont alloués si les tâches et responsabilité de l'emploi appuient une ou plusieurs priorités locales. Pour plus de renseignements, veuillez vous référer à la section 5.2.

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

Si votre demande comprend plus de trois titres d'emploi différents et que vous complétez le formulaire de demande en format papier, vous devez photocopier une page du Calcul du total des coûts de l'employeur incluant la contribution demandée et la joindre à votre demande lorsque vous la soumettez. Une fois que vous avez inscrit tous les renseignements pour tous les titres d'emploi, inscrivez le total de la colonne dans la rangée du bas intitulée « Total ».

25(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 que dans la section Détails de l'emploi.

25(b). Nombre d'étudiants demandés

Inscrivez le nombre d'étudiants que vous demandez pour chaque titre d'emploi.

25(c). Date de début prévue

Inscrivez la date à laquelle vous souhaitez que l'étudiant commence à travailler. La date de début la plus hâtive est le 20 avril 2015.

Vous ne pouvez pas embaucher un étudiant avant d'avoir obtenu l'approbation de Service Canada et celui-ci ne peut pas débiter l'emploi avant la date de début approuvée par Service Canada. Un étudiant embauché avant l'approbation de Service Canada indique que vous auriez embauché l'étudiant sans la contribution d'EÉC. Cela rend les coûts liés à l'étudiant inadmissibles à un remboursement d'après l'article 17(f) des Modalités de l'entente.

25(d). Nombre de semaines

Inscrivez le nombre de semaines que l'étudiant devra travailler, soit entre 6 et 16 semaines consécutives.

25(e). Nombre d'heures par semaine

Inscrivez le nombre d'heures par semaine que l'étudiant devra travailler, soit entre 30 et 40 heures par semaine.

25(f). Nombre total d'heures

Inscrivez le nombre total d'heures pour lesquelles vous demandez du financement à l'aide de la formule suivante : nombre de semaines x nombre d'heures par semaine x nombre d'étudiants demandés.

25(g). Salaire horaire payé à l'étudiant

Inscrivez le salaire horaire qui sera payé à l'étudiant incluant l'aide financière d'EDSC et d'autres sources.

En décembre 2014, les salaires minimums pour adulte connus pour l'été 2015 sont : Alberta 10,20\$, Colombie-Britannique 10,25\$, Île-du-Prince-Édouard 10,35\$, Manitoba 10,70\$, Nouveau-Brunswick 10,00\$, Nouvelle-Écosse 10,40\$, Nunavut 11,00\$, Ontario 11,00\$, Québec 10,35\$, Saskatchewan 10,20\$, Terre-Neuve-et-Labrador 10,25\$, Territoires du Nord-Ouest 10,00\$ et Yukon 10,72\$.

Remarque : Lors de l'évaluation, des points sont alloués si le salaire horaire payé à l'étudiant est supérieur au salaire minimum. Pour plus de renseignements, veuillez vous référer à la section 5.2.

25(h). Salaire horaire d'EDSC

Inscrivez le salaire horaire qui serait financé par EDSC.

Les employeurs du secteur sans but lucratif sont admissibles à recevoir un financement jusqu'à 100 % du salaire horaire minimum pour adulte en vigueur dans la province ou le territoire. Les employeurs des secteurs public et privé sont admissibles à recevoir un financement jusqu'à 50 % du salaire horaire minimum pour adulte en vigueur dans la

province ou le territoire. Pour plus de renseignements, veuillez vous référer à la section 3.4.1.

25(i). Charges sociales liées à l'emploi demandées

Les employeurs du secteur sans but lucratif sont admissibles à un remboursement des charges sociales liées à l'emploi pouvant aller jusqu'à 100 % du salaire horaire minimum pour adulte 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 financement des charges sociales liées à l'emploi. Pour plus de renseignements, veuillez vous référer à la section 3.4.2.

Si vous acquittez les coûts des charges sociales liées à l'emploi, inscrivez « 0 ».

Remarque : Lors de l'évaluation, des points sont alloués si un employeur du secteur sans but lucratif paye les charges sociales liées à l'emploi. Pour plus de renseignements, veuillez vous référer à la section 5.2.

25(j). Contribution totale demandée à EDSC

Inscrivez la contribution totale demandée à EDSC à l'aide de la formule suivante : (nombre total d'heures x salaire horaire d'ESDC) + charges sociales liées à l'emploi demandées.

Si vous complétez votre demande en ligne, ce total sera calculé automatiquement.

25(k). Contribution totale de l'employeur

Inscrivez le montant de la contribution totale que vous débourserez pour l'embauche d'un étudiant à l'aide de la formule suivante : (nombre total d'heures x salaire horaire payé à l'étudiant) - contribution totale demandée à EDSC. Si vous complétez votre demande en ligne, ce total sera calculé automatiquement.

Aurez-vous besoin d'une avance afin de payer l'étudiant si votre demande est approuvée ?

Si vous êtes un employeur du secteur sans but lucratif, cochez la case appropriée.

Les avances peuvent être versées selon les conditions soulignées à l'article 10 des Modalités de l'entente d'EÉC. L'avance maximale qui peut être obtenue est d'un montant équivalent à 75 % du montant total de l'entente.

Important : Si votre demande est approuvée, vous devrez soumettre le formulaire Déclaration de l'employeur et de l'employé pour chaque étudiant avant que Service Canada puisse émettre une avance.

26. à 31. Signature de l'employeur

Si votre demande est approuvée, le formulaire Demande/entente (en format papier ou en ligne) constituera l'entente avec le gouvernement du Canada. L'organisme sera alors assujéti aux Modalités de l'entente d'Emplois d'été Canada. L'organisme 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. La soumission d'une demande ne fait pas l'objet d'une entente.

Une entente est officielle entre l'organisme et le Gouvernement du Canada lorsque la demande a été approuvée et que l'entente est signée par Service Canada.

Il est donc important qu'une personne autorisée signe la demande ou la soumette en ligne. Veuillez lire l'article 44 des Modalités de l'entente d'EÉC avant de signer votre demande.

En soumettant votre demande, vous déclarez avoir lu et compris ce Guide du demandeur et les Modalités de l'entente et vous déclarez que l'emploi ne serait pas créé sans l'aide financière fournie en vertu d'une entente éventuelle.

Important : Selon le nombre de demandes et le financement disponible, l'entente pourrait être pour moins d'emplois et de semaines que ce qui a été demandé.

Si vous soumettez votre demande en ligne, une signature pourrait être requise ultérieurement.

5.0 Processus d'évaluation

Les demandes seront évaluées selon les critères d'admissibilité et d'évaluation.

5.1 Liste de vérification initiale des demandes

Chaque demande sera vérifiée en fonction des critères suivants. Les éléments 1 et 3 sont des critères d'admissibilité. Les autres critères seront confirmés pour chaque demande avant que celle-ci ne puisse être recommandée aux fins de financement.

1. La demande a-t-elle été reçue ou oblitérée avant ou le 30 janvier 2015?
2. Le formulaire de demande a-t-il été dûment complété et signé par un représentant autorisé de l'organisme?
3. L'employeur est-il admissible selon les modalités du programme et les autres critères d'admissibilité?
4. La durée de l'emploi demandé est-elle entre 6 et 16 semaines consécutives?
5. L'emploi est-il à temps plein (c'est-à-dire entre 30 et 40 heures par semaine)?
6. Le financement total provenant d'autres sources et celui du programme, est-il égal ou inférieur à 100 % du salaire qui sera payé à l'étudiant?
7. L'employeur a-t-il déclaré le montant et la provenance des fonds d'autres sources dans la section appropriée des Modalités de l'entente (pour les demandeurs qui ont demandé plus de 100 000 \$)?
8. L'emploi est-il admissible, c'est-à-dire qu'il ne contribue pas à offrir un service personnel à l'employeur?
9. Le salaire qui sera payé à l'étudiant respecte-t-il les exigences en matière de salaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire dans lequel auront lieu les activités proposées?

10. L'employeur a-t-il indiqué qu'il y a un syndicat sur le lieu de travail ou s'il est un employeur syndiqué?
11. L'employeur déclare-t-il des sommes dues au gouvernement du Canada?
12. Si l'employeur a déclaré avoir eu recours au service d'un lobbyiste ou d'une personne au sein de l'organisme qui répond à la définition de lobbyiste au sens de la *Loi sur le lobbying*, a-t-il déclaré que cette personne est enregistrée comme lobbyiste conformément à cette loi?
13. L'employeur décrit-il comment il s'assurera que l'étudiant soit informé des bonnes pratiques de santé et de sécurité au travail?
14. L'employeur atteste-il que l'emploi ne serait pas créé sans l'aide du programme?
15. Les dossiers d'EDSC concernant cet employeur sont-ils exempts de documents contenant des informations qui rendraient cette demande non recevable?

5.2 Critères d'évaluation

Chaque demande admissible sera évaluée en fonction des sept critères d'évaluation ci-dessous et des points seront accordés en conséquence. Les priorités locales du deuxième critère d'évaluation sont définies pour chaque circonscription; par conséquent, chaque demande d'une même circonscription sera évaluée par rapport aux mêmes priorités locales.

Dans le cas des demandes comportant plusieurs titres d'emploi, chaque titre d'emploi sera évalué séparément et un pointage final sera attribué pour la demande.

1. L'emploi appuie la prestation de services dans la communauté :

- aux personnes handicapées
- aux nouveaux arrivants au Canada
- aux Autochtones
- aux membres d'une minorité visible
- aux personnes sans-abri ou de la rue
- aux autres groupes aux prises avec des obstacles sociaux ou à l'emploi incluant l'alphabétisation et la notion de calcul
- aux enfants ou à la jeunesse
- aux aînés
- liée à la protection environnementale
- liée à la prévention du crime
- liée à la santé ou à la sécurité publique
- liée au développement culturel ou à la préservation de l'histoire

Échelle d'évaluation :

0 point – Aucune activité de l'emploi n'appuie la prestation de services communautaires énumérés dans ce critère.

5 points – Certaines activités de l'emploi ciblent au moins un des services communautaires énumérés dans ce critère.

10 points – Toutes les activités de l'emploi ciblent au moins un des services communautaires énumérés dans ce critère.

2. L'emploi appuie les priorités locales

Les priorités qui correspondent aux réalités locales seront définies d'après les catégories suivantes :

- Événements spéciaux (sportifs, culturels ou autres événements d'envergure locale, provinciale ou territoriale, nationale ou internationale)
- Lieu (comme les zones rurales, éloignées ou celles ayant un taux de chômage élevé)
- Secteur (tel que les secteurs sans but lucratif, touristique et de l'agriculture)

Remarque : Des priorités locales peuvent être ajoutées après le début de la période de présentation des demandes afin de permettre de répondre à des circonstances ou des événements imprévus.

Échelle d'évaluation :

0 point – N'appuie aucune priorité locale

2 points – Appuie indirectement une ou plusieurs priorités locales

5 points – Appuie directement ou entièrement une ou plusieurs priorités locales

3. L'emploi offre une expérience liée à la carrière OU un premier emploi

Pour les emplois destinés aux étudiants du niveau postsecondaire, des points sont accordés dans la mesure où l'emploi demandé permettra à l'étudiant de développer des compétences liées à la carrière. Les emplois destinés aux étudiants du secondaire sont reconnus comme un premier emploi.

Échelle d'évaluation :

0 point – Aucun lien entre l'emploi et le domaine d'études visé.

2 points – Certains liens entre l'emploi et le domaine d'études visé.

4 points – Lien direct entre l'emploi et le domaine d'études visé.

OU

2 points – Si l'employeur indique qu'il prévoit embaucher un étudiant du secondaire.

Note : L'expression « certains liens » désigne un lien général entre l'emploi et le domaine d'études visé. L'expression « lien direct » désigne un lien clair et logique entre l'emploi et le domaine d'études visé.

4. Le salaire offert contribue au revenu de l'étudiant

Des points sont accordés aux employeurs qui offrent un salaire supérieur au salaire minimum et aux organismes sans but lucratif qui payeront les charges sociales liées à l'emploi.

Échelle d'évaluation :

0 point – Employeur qui offre le salaire minimum.

1 point – Employeur qui offre un salaire supérieur au salaire minimum ou un employeur du secteur sans but lucratif qui offre de payer les charges sociales liées à l'emploi.

2 points – Employeur du secteur sans but lucratif qui offre de payer les charges sociales liées à l'emploi et un salaire supérieur au salaire minimum.

5. L'employeur fournit supervision et mentorat

Des points sont accordés aux employeurs qui ont un plan de supervision ou qui ont à la fois un plan de supervision et un plan de mentorat.

Une demande doit comporter des renseignements indiquant qu'une supervision sera prévue pour l'étudiant. Celle-ci sera normalement effectuée sur place, sinon d'autres mécanismes devront être envisagés pour compenser le fait qu'il s'agit d'une supervision entièrement ou partiellement exercée à « distance ». La demande devrait inclure les éléments suivants : orientation, formation, surveillance du travail de l'étudiant et rétroaction sur le rendement de l'employé.

Un plan de mentorat pour l'étudiant met l'accent sur les compétences, telles que la résolution de problèmes, la prise de décision et le travail en équipe, et peut s'étendre aux compétences plus techniques ou particulières associées à une profession. Le mentorat est un plan structuré visant à aider l'étudiant à acquérir des compétences améliorant l'employabilité.

Échelle d'évaluation :

2 points - Plan de supervision

3 points - Plan de supervision et plan de mentorat

6. Les activités du projet visent les membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire et contribuent à sa vitalité

Des points sont accordés aux employeurs qui ont des activités du projet visant les membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire et contribuent à sa vitalité.

Échelle d'évaluation :

0 point - Aucune activité de l'emploi vise les membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire ou contribue à sa vitalité.

3 points - Les activités de l'emploi visent les membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire ou contribuent à sa vitalité.

7. L'employeur a l'intention d'embaucher des étudiants prioritaires

Des points sont accordés aux employeurs qui ont l'intention d'embaucher des étudiants prioritaires.

Échelle d'évaluation :

0 point – Aucune indication que l'employeur a l'intention d'embaucher un étudiant prioritaire.

1 point – Oui mais aucun plan de recrutement n'a été établi.

3 points – Oui et un plan de recrutement a été établi ou un étudiant prioritaire a déjà été identifié.

6.0 Processus d'approbation

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.

Service Canada vous avisera de l'état de votre demande au mois d'avril. Toutes les décisions concernant les demandes rejetées ou approuvées (selon le budget disponible) seront confirmées par écrit (c'est-à-dire par courriel ou par la poste).

Demande/Entente

Si votre demande est approuvée, une copie du document « Calcul de la contribution approuvée d'Emplois d'été Canada », signé par la personne ayant le pouvoir délégué pour le Canada, vous sera envoyée ainsi que tout autre formulaire nécessaire.

Si vous soumettez votre demande en ligne, il est possible qu'une signature soit requise à une date ultérieure.

Les décisions concernant l'évaluation des demandes sont finales; il n'y a aucun recours. Service Canada vous fournira toutefois le nom d'une personne-ressource à qui vous pourrez vous adresser pour toute question concernant votre demande.

Veillez noter que les employeurs qui reçoivent du financement peuvent être aléatoirement sélectionnés pour une inspection et une vérification d'après l'article 24(2) des Modalités de l'entente.

7.0 Avis sur la protection des renseignements personnels

La collecte de renseignements respecte la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*. Compléter une demande est volontaire mais si vous refusez de fournir vos renseignements, votre demande ne sera pas considérée pour du financement. Les renseignements serviront à déterminer votre admissibilité à EÉC, à son administration et à des fins d'évaluation et de responsabilisation. Les renseignements fournis peuvent aussi être utilisés pour l'analyse des politiques et/ou de la recherche. Pour entreprendre ces activités, il se peut que des liens soient établis entre plusieurs sources de renseignements placées sous la garde et le contrôle du Ministère.

Les renseignements peuvent aussi être partagés avec votre député pour s'assurer que les priorités locales ont été considérées et que la liste de projets a été validée. Les renseignements seront divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*.

Les renseignements personnels sont administrés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et autres lois applicables. Vous avez droit à la protection et à l'accès à vos renseignements personnels. Vos renseignements seront conservés dans le Fichier des renseignements personnels HRSDC PPU 293. Des

instructions pour obtenir ces renseignements sont fournies dans la publication gouvernementale intitulée Info Source qui est disponible en ligne.

Veillez noter que vous pouvez retirer votre demande après l'avoir soumise.

8.0 Communiquer avec nous

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter la section destinée aux employeurs sur le site web de [Service Canada](#), composer le 1 800 935-5555 (ATS : 1 800 926-9105) ou visiter un bureau de Service Canada.