



Service  
Canada

## **EMPLOIS D'ÉTÉ CANADA (EÉC) – 2008**

*A l'écoute des étudiants, au service des collectivités*

Guide du demandeur

Février 2008

## Table des matières

<b>Objet</b> .....	<b>3</b>
<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
Objectifs .....	<b>3</b>
Critères d'évaluation.....	<b>3</b>
Date limite pour soumettre les demandes.....	<b>4</b>
Autres dates importantes .....	<b>4</b>
<b>Admissibilité</b> .....	<b>5</b>
Employeurs admissibles.....	<b>5</b>
Employeurs inadmissibles.....	<b>5</b>
Étudiants participants admissibles.....	<b>5</b>
Coûts admissibles .....	<b>5</b>
Activités admissibles .....	<b>6</b>
Durée et heures de travail.....	<b>6</b>
Contribution maximum .....	<b>6</b>
Nombre de participants.....	<b>6</b>
<b>Directives à suivre pour compléter le formulaire de demande EÉC</b> .....	<b>7</b>
Partie A – Renseignements au sujet de l'employeur.....	<b>8</b>
Partie B – Détails du (des) poste (s) .....	<b>11</b>
Calcul du total des coûts de l'employeur.....	<b>13</b>
<b>Processus d'évaluation</b> .....	<b>16</b>
Critères d'admissibilité .....	<b>16</b>
Liste de vérification initiale de la demande.....	<b>16</b>
Critères d'évaluation.....	<b>17</b>
<b>Processus d'approbation</b> .....	<b>20</b>
<b>Bureau de la conseillère en équité</b> .....	<b>21</b>
<b>Communiquer avec nous</b> .....	<b>21</b>
<b>Annexe A – Accusé de réception – Emplois d'été Canada</b> .....	<b>22</b>

## Objet

Le présent *Guide du demandeur* vise à fournir des renseignements pour vous aider à compléter votre demande Emplois d'été Canada (EÉC) pour 2008. Si vous avez besoin de renseignements ou d'éclaircissements que vous ne trouvez pas dans le présent guide, vous pouvez communiquer avec votre Centre Service Canada local (CSC). Les paramètres du CSC se trouvent sur le site Web à : [www.servicecanada.gc.ca/fr/passerelles/pres\\_de\\_chez\\_vous/menu.shtml](http://www.servicecanada.gc.ca/fr/passerelles/pres_de_chez_vous/menu.shtml) ou vous pouvez téléphoner au 1 800-935-5555.

## Introduction

### ***A l'écoute des étudiants, au service des collectivités***

**Emplois d'été Canada** (EÉC) est une initiative de la Stratégie emploi jeunesse du Canada. EÉC accorde du financement aux organismes du secteur sans but lucratif, aux employeurs du secteur public et aux petites entreprises comptant 50 employés ou moins, afin de créer des possibilités d'emploi d'été pour les étudiants à plein temps âgés de 15 à 30 ans.

## Objectifs

Emplois d'été Canada poursuit trois objectifs :

- offrir des emplois aux étudiants;
- aider divers organismes, y compris ceux qui offrent d'importants services communautaires;
- adapter le financement aux réalités, aux besoins et aux priorités de chaque localité.

## Critères d'évaluation

Pour 2008, divers critères serviront à évaluer les demandes de financement dans le cadre d'EÉC. Ainsi les projets proposés devront :

- offrir des services à la collectivité;
- offrir des emplois qui appuient les priorités locales (événements spéciaux ou autres priorités locales, comme la promotion du tourisme);
- offrir une expérience liée à la carrière ou un premier emploi;
- offrir un salaire qui contribue au revenu des étudiants embauchés;
- assurer une supervision et un encadrement de la part de l'employeur;
- permettre de réaliser des activités destinées aux membres des communautés minoritaires de langue officielle et appuyant la vitalité de ces communautés; et
- accorder la priorité à l'embauche de certains groupes d'étudiants (étudiants handicapés, étudiants autochtones et étudiants issus des minorités visibles).

L'évaluation des demandes sera effectuée circonscription par circonscription afin de tenir compte des priorités locales. Les priorités locales de chacune des 308 circonscriptions électorales fédérales, accompagnées des autres critères à utiliser pour l'évaluation des projets<sup>1</sup>, sont affichées sur le site Web de Service Canada, à :

[www.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/ij/pej/programme/locale/index.shtml](http://www.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/ij/pej/programme/locale/index.shtml).

---

<sup>1</sup> Pour Emplois d'été Canada, le terme « projet » est utilisé pour évoquer les activités de l'emploi ou des emplois décrites dans la demande.

## Date limite pour soumettre une demande

**La date limite pour soumettre une demande est le 29 février 2008.**

**Les demandes reçues après la date limite, ou dont le cachet de la poste est postérieur à la date limite, ne seront pas évaluées ou considérées.**

Vous pouvez soumettre une demande au moyen d'un des modes indiqués ci-dessous. Si vous soumettez une demande...

**En ligne<sup>2</sup> :** votre demande doit être soumise au plus tard à 23 h 59, heure du Pacifique, le 29 février 2008.

**En personne<sup>3</sup> :** votre demande doit être reçue avant l'heure de fermeture de votre Centre Service Canada (CSC), le 29 février. (Consultez le site Web de Service Canada pour trouver les heures d'ouverture de votre CSC local : [www.servicecanada.gc.ca/fr/passerelles/pres\\_de\\_chez\\_vous/menu.shtml](http://www.servicecanada.gc.ca/fr/passerelles/pres_de_chez_vous/menu.shtml))

**Par la poste<sup>4</sup> :** votre demande doit porter le cachet de la poste d'au plus tard le 29 février 2008. (Consultez le site Web de Service Canada pour trouver l'adresse postale de votre CSC local : [www.servicecanada.gc.ca/fr/passerelles/pres\\_de\\_chez\\_vous/menu.shtml](http://www.servicecanada.gc.ca/fr/passerelles/pres_de_chez_vous/menu.shtml))

**Par télécopieur<sup>5</sup> :** votre demande doit être télécopiée au CSC local au plus tard à 23 h 59, heure locale. (Consultez le site Web de Service Canada pour trouver le numéro de télécopieur de votre CSC local : [www.servicecanada.gc.ca/fr/passerelles/pres\\_de\\_chez\\_vous/menu.shtml](http://www.servicecanada.gc.ca/fr/passerelles/pres_de_chez_vous/menu.shtml))

## Autres dates importantes

- La date de début du projet est au plus tôt le lundi 28 avril 2008.
- La date de début du projet est au plus tard le lundi 21 juillet 2008.
- La date de fin du projet est au plus tard le samedi 30 août 2008.

---

<sup>2</sup> Une confirmation électronique de la réception réussie de la demande en ligne vous sera automatiquement envoyée. Veuillez conserver le numéro de référence qui s'y trouve, au cas où vous auriez besoin de l'utiliser dans d'autres communications avec Service Canada.

<sup>3</sup> Un employeur qui soumet une demande en personne et qui souhaite recevoir une confirmation que sa demande a été reçue doit soumettre un accusé de réception dûment rempli avec le formulaire de demande. Cet accusé de réception se trouve à l'annexe A.

<sup>4</sup> Un employeur qui soumet une demande par la poste et qui souhaite recevoir une confirmation que sa demande a été reçue doit soumettre un accusé de réception dûment rempli avec le formulaire de demande. Cet accusé de réception se trouve à l'annexe A.

<sup>5</sup> Un employeur qui soumet une demande par télécopieur doit conserver une confirmation de la transmission.

## Admissibilité

### Employeurs admissibles

Les organismes sans but lucratif et les employeurs des secteurs public et privé peuvent soumettre une demande de subvention salariale par l'intermédiaire de l'initiative Emplois d'été Canada.

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

### Employeurs inadmissibles

Les députés de la Chambre des communes, les membres du Sénat, les ministères fédéraux, les agences fédérales et les députés des assemblées législatives provinciales et territoriales **ne sont pas** admissibles à recevoir du financement en vertu de l'initiative EÉC. Les seules exceptions sont les organismes provinciaux/territoriaux ayant reçu l'autorisation formelle du Ministre de RHDSC, pour participer à l'initiative EÉC.

**Remarque : Si un demandeur est considéré inadmissible, la demande ne sera pas évaluée ou considérée.**

### Étudiants participants admissibles

Pour être admissible à participer à Emplois d'été Canada, les personnes doivent :

- être âgées de 15 à 30 ans au début de l'emploi<sup>6</sup>;
- être inscrites comme étudiants à plein temps au cours d'une année scolaire antérieure et avoir l'intention de retourner aux études à plein temps 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*;
- être légalement autorisées à travailler au Canada conformément aux dispositions législatives réglementaires en vigueur dans la province ou le territoire visé.

### Coûts admissibles

#### Subvention salariale

Les employeurs du secteur sans but lucratif sont admissibles à une subvention pouvant aller 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 une subvention pouvant aller jusqu'à 50 % du salaire horaire minimum pour adultes en vigueur dans la province ou le territoire. Consultez la loi qui régit le salaire minimum dans votre province ou votre territoire pour confirmer le taux de salaire minimum.

#### Charges sociales obligatoires de l'employeur (CSE)

Les employeurs sont tenus par la loi de payer les charges sociales obligatoires pour leurs employés. Les charges sociales de l'employeur incluent les cotisations d'assurance-emploi, les cotisations 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, les

---

<sup>6</sup> Dans les Modalités de l'accord, ceci est précisé dans l'expression « au moment de l'admission / sélection ».  
*Guide du demandeur – 2008*

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.

Vérifier auprès des administrations nationales, provinciales et/ou territoriales concernées pour vous assurer que vous disposez de renseignements à jour à ce sujet.

Les employeurs du secteur sans but lucratif sont admissibles à un remboursement des charges sociales de l'employeur pouvant aller jusqu'à 100 % du salaire 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, pour le financement des charges sociales.

Autres coûts admissibles – Étudiants handicapés

Tous les demandeurs peuvent être admissibles à une aide supplémentaire d'un maximum de 3 000 \$ par étudiant, 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 de contribution d'EÉC seront jugés admissibles.

### Activités admissibles

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

### Durée et heures de travail

Les emplois financés dans le cadre d'EÉC doivent durer de six à seize semaines. Normalement, ces semaines sont consécutives. **Compte tenu du nombre de demandes et du financement disponible, il est possible que le nombre de semaines demandé puisse être réduit dans l'accord final.**

Les emplois doivent aussi être à plein temps (c'est-à-dire de 30 à 40 heures par semaine). Il est possible de faire certaines exceptions à cette dernière condition pour les étudiants qui sont handicapés ou qui se heurtent à d'autres obstacles au travail à plein temps.

### Contribution maximum

Aux fins d'Emplois d'été Canada, la contribution maximum ne doit normalement pas excéder 300 000 \$ par employeur par province ou territoire, y compris les charges sociales de l'employeur et les frais généraux (le cas échéant).

### Nombre de participants

Il n'y a pas de nombre maximum de participants. **Cependant, compte tenu du nombre de demandes et du financement disponible, il est possible que le nombre de postes demandé puisse être réduit dans l'accord final.**

## Directives à suivre pour compléter le formulaire de demande

Cette section vous aidera à compléter le formulaire de demande. **Il est essentiel que le formulaire de demande soit complété au complet et signé** [bien que la ou les signatures ne soient pas requises initialement pour les demandes en ligne].

### Avant de commencer...

**Vous devez lire le présent *Guide du demandeur*, ainsi que les *Modalités de l'accord EÉC*.** Si vous faites une demande en ligne, nous vous recommandons d'imprimer une copie de chacun de ces documents, pour consultation, ou d'ouvrir les fichiers dans une autre fenêtre de votre navigateur. Avant de compléter votre demande, il est aussi recommandé de lire tout d'abord la section portant sur le processus d'évaluation et les outils fournis dans le présent guide afin de mieux comprendre comment votre demande sera évaluée.

### Important!

**Si vous faites une demande de financement pour plusieurs emplois et que les activités liées à ces emplois se déroulent dans plus d'une circonscription, une demande distincte doit être soumise pour chaque circonscription. Assurez-vous d'avoir une copie des priorités locales de la circonscription appropriée lorsque vous complétez chaque demande. Le lieu de l'emploi (et non l'adresse postale) détermine le choix de la circonscription. Si vous n'êtes pas certain des limites de la circonscription où se trouve le secteur des activités, consultez le site Web d'Élections Canada, à l'adresse suivante : <http://www.elections.ca>.**

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'inscription à l'Agence du revenu du Canada (ARC);
- votre numéro de compte d'indemnisation des accidentés du travail et/ou le nom de votre assureur ainsi que le numéro de votre contrat d'assurance responsabilité.
- votre adresse postale, accompagnée du code postal;
- le nombre d'employés que vous avez (pour être admissibles, les employeurs du secteur privé doivent avoir 50 employés ou moins à plein temps<sup>7</sup> dans tout le Canada);
- la date où votre organisme a débuté ses activités.

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

- le nombre et les titres des emplois pour lesquels vous demandez de l'aide;
- une description complète des tâches, des responsabilités, des plans de supervision et de mentorat, et des mesures de santé et de sécurité au travail (qu'elles soient établies ou prévues);
- le taux horaire à payer à l'étudiant ou aux étudiants;
- la portion du taux horaire demandée au gouvernement du Canada.

---

<sup>7</sup> Les employés qui travaillent 30 heures ou plus par semaine.  
*Guide du demandeur – 2008*

## Partie A – Renseignements sur l'employeur

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

### 1. Numéro de dossier de l'Agence du revenu du Canada

Inscrivez le numéro de 15 caractères que l'Agence du revenu du Canada (ARC) vous a attribué pour que vous puissiez verser les retenues des employés. Pour obtenir ce numéro de dossier de l'ARC, consultez le site Web <http://www.cra-arc.gc.ca> ou téléphonez à l'ARC, au 1-800-959-7775. Il faut inscrire ce numéro de dossier de l'ARC pour être en mesure de continuer de compléter la demande en ligne. Si vous n'avez pas obtenu un numéro à temps pour faire une demande au plus tard le 29 février, utilisez la demande papier. Toutefois, si votre demande est retenue pour une recommandation de financement, vous devrez fournir un numéro de dossier de l'ARC avant que la demande ne puisse être approuvée.

### 2. Nom légal de l'employeur

Inscrivez le nom légal de votre organisme. Il s'agit du nom donné lors de votre enregistrement auprès de l'Agence du revenu du Canada. Si votre demande est approuvée, n'oubliez pas qu'elle constituera un accord exécutoire avec le gouvernement du Canada et que tous les paiements seront faits au nom que vous inscrirez dans cette case.

### 3. Nom usuel de l'employeur

Si le nom usuel de votre organisme n'est pas le même que son nom légal, ou si vous souhaitez préciser un service particulier de votre organisme, inscrivez le nom usuel dans cette section : par exemple, nom légal : Information inc.; nom usuel : Info-gestion.

### 4. et 5. Numéros de téléphone et de télécopieur

Inscrivez les numéros de téléphone et de télécopieur habituellement utilisés pour la personne-ressource, c'est-à-dire la personne qui répondra à toute question concernant cette demande.

### 6. Type d'employeur

Cochez la case qui décrit le mieux votre organisme. **À noter que** : si un employeur est en désaccord avec une décision concernant la définition de la catégorie d'« employeur », il doit démontrer par écrit comment et par qui il est financé, et 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 une convention collective dans votre milieu 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 ne s'oppose pas au(x) postes(s) mentionné(s) dans votre demande. Si votre demande est retenue pour une recommandation de financement, vous devrez fournir ce document avant que votre demande soit approuvée.

## 8. Nom de la personne-ressource de l'employeur

Indiquez le nom d'une personne-ressource de votre organisme avec qui nous pourrions communiquer au sujet de votre demande ou de toute entente qui en résultera. Cette personne devra bien connaître la demande et les activités du projet qui sont proposées.

## 9. Adresse électronique

Indiquez l'adresse électronique habituelle de l'organisme ou celle de la personne-ressource.

## 10. Création de votre organisme

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

## 11. Produit ou service principal de l'organisme

Décrivez la principale activité ou le mandat principal de votre organisme et fournissez un sommaire de vos produits et/ou services principaux.

## 12. Nombre d'employés au Canada

Indiquez le nombre d'employés à plein temps de votre organisme au Canada. Les employés à plein temps sont ceux qui travaillent 30 heures ou plus par semaine dans votre organisme.

## 13. Langue

Indiquez dans quelle langue (français ou anglais) vous désirez que nous communiquions avec vous de vive voix (service) et par écrit (correspondance).

## 14. Adresse postale

Inscrivez l'adresse de l'organisme à laquelle toutes les lettres et tous les paiements doivent être envoyés. Il pourrait s'agir d'une adresse ou d'un casier postal. Assurez-vous d'inscrire également le code postal. Si vous ne connaissez pas votre code postal, vous pouvez le chercher à l'aide du site Web de Postes Canada, <http://www.postescanada.ca/segment-f.asp>.

## 15. Adresse des activités de l'emploi ou des emplois proposés

Si l'adresse de l'emploi ou des emplois proposés dans le cadre d'ÉEC est différente de l'adresse postale de votre organisme, inscrivez l'adresse du lieu de travail de l'étudiant. Assurez-vous d'inscrire également le nom de la ville et le code postal.

### Les activités de projet auront-elles lieu à différents endroits?

**Si la réponse est « oui » et que les emplois auront lieu dans différentes circonscriptions, vous devrez soumettre une demande distincte pour chaque circonscription où se trouvent les emplois.** Assurez-vous d'avoir une copie des priorités locales de la circonscription appropriée lorsque vous complétez chaque demande. Le lieu de l'emploi (et non l'adresse postale) détermine le choix de la circonscription. Si vous n'êtes pas certain des limites de la circonscription où se trouvent ces activités, consultez le site Web d'Élections Canada à l'adresse suivante : <http://www.elections.ca>.

## 16. Est-ce que les activités du projet appuient localement la prestation de services dans votre collectivité?

Sélectionnez la ou les cases appropriées si les activités de l'emploi visent à appuyer localement la prestation de services aux personnes handicapées, aux immigrants récents, aux Autochtones, aux membres d'une minorité visible, aux sans-abri ou aux personnes de la rue, aux autres groupes aux prises avec des obstacles sociaux ou à l'emploi (y compris l'alphabétisation et les notions de calcul), aux enfants ou à la jeunesse, aux aînés, ou s'ils sont liés à la protection environnementale, à la prévention du crime, à la santé et/ou la sécurité publique ou encore le développement culturel ou de l'histoire. Si les activités de l'emploi ne sont liées à aucun de ces services, sélectionnez la case « Aucun des points ci-dessus ».

**Remarque** : Dans le processus d'évaluation, des points sont alloués si les activités du projet appuient localement un ou plusieurs services communautaires.

## 17. Est-ce que les activités du projet visent les membres d'une communauté minoritaire de langue officielle?

Une communauté minoritaire de langue officielle (CMLO) est une communauté où la langue officielle parlée (que ce soit l'anglais ou le français) n'est pas la langue officielle majoritaire de la province ou du territoire concerné. Une communauté peut être un lieu, une municipalité ou peut être un groupe de personnes de ce lieu / cette municipalité. Par exemple, il peut y avoir une communauté francophone dans une ville majoritairement anglophone.

Pour toutes les provinces et tous les territoires, sauf le Québec, la langue officielle de la majorité est l'anglais.

Les demandes seront évaluées pour déterminer si les activités décrites s'adressent aux membres d'une communauté minoritaire de langue officielle ou appuie la vitalité de cette communauté. Pour se qualifier à titre d'emploi qui appuie la vitalité d'une CMLO et qui aide à son développement, celui-ci doit exiger l'usage de la langue minoritaire.

Par exemple l'emploi peut exiger que l'étudiant utilise la langue minoritaire sur les lieux de travail pour :

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

**Remarque** : Dans le processus d'évaluation, des points sont alloués si les activités du projet visent les membres d'une communauté minoritaire de langue officielle et supportent la vitalité de cette communauté.

## 18. Autres sources de financement

Si vous avez reçu ou demandé des fonds d'autres sources ou si vous avez l'intention d'en demander, répondez « Oui » à cette question. Si cette demande est approuvée, l'aide financière accordée par Emplois d'été Canada doit servir à payer seulement la portion indiquée des postes approuvés. Voir sections 11 et 17c) des Modalités de l'accord et compléter la section 11, le cas échéant.

## 19. Devez-vous des montants au gouvernement du Canada?

Si vous répondez « Oui » à cette question, indiquez la nature de cette dette ainsi que les ententes que vous avez conclues en vue de son remboursement. Cela ne signifie pas nécessairement que votre demande sera rejetée. Cependant, si on recommande le financement de votre demande, vous devrez soumettre un document écrit sur les modalités de remboursement de votre dette avant que votre demande ne puisse être approuvée. En outre, toute dette que votre organisme a contractée envers le gouvernement peut être déduite des contributions d'EÉC qui seraient payables si votre demande était approuvée.

Pour une demande en ligne, nous communiquerons avec vous pour obtenir plus de renseignements, si vous devez des montants au gouvernement du Canada.

**Les cases 20a) et 20b) doivent être complétées uniquement si vous demandez 25 000 \$ ou plus.**

Pour plus de renseignements, reportez-vous à l'article 20 des Modalités de l'accord. Vous trouverez d'autres renseignements sur la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes* à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca>.

## 21. Indemnisation des accidentés du travail et/ou autre police d'assurance

Tous les étudiants employés dans le cadre d'EÉC doivent être couverts par un programme d'indemnisation des accidentés du travail et/ou une assurance responsabilité équivalente. Cette information est requise pour tous les demandeurs sauf pour les employeurs du secteur à but non lucratif du Manitoba, du Nouveau-Brunswick, de Terre-Neuve-et-Labrador, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île du Prince Édouard, du Québec et de la Saskatchewan. Indiquez le n° de compte de votre organisme et le taux de l'indemnisation. Si vous avez une autre police d'assurance, indiquez le nom de votre assureur et votre numéro de contrat d'assurance.

## Partie B – Détails du poste

Dans cette partie de la demande, vous devez décrire, par ordre de priorité, le ou les postes pour lesquels vous demandez un financement.

**Vous devez fournir séparément l'information pour chaque titre de poste différent.** Si votre demande comprend plus de trois titres de postes différents et que vous utilisez le formulaire de demande papier, vous devez photocopier une page Détails du poste pour chaque poste supplémentaire. S'il n'y a pas assez d'espace pour que vous puissiez exposer clairement les tâches et responsabilités reliées au poste, vous pouvez consigner cette information sur une feuille distincte et la joindre à votre demande.

Si vous prévoyez embaucher plus d'un étudiant pour le même titre de poste, veuillez ne le décrire qu'une seule fois.

Chaque étudiant que vous embauchez au moyen d'un financement EÉC doit être affecté à l'un des postes que vous décrivez dans cette section. Toutes les caractéristiques du poste (c.-à-d. titre du poste, tâches et responsabilités, date de début, nombre de semaines, nombre d'heures par semaine et taux de salaire horaire) doivent être telles que vous les avez décrites. Si vous voulez modifier l'une de ces caractéristiques, vous devrez communiquer avec l'agent de programme responsable de votre dossier EÉC pour lui faire approuver les modifications.

Compte tenu du nombre de demandes et du financement disponible, l'approbation pourrait être pour moins d'emplois et/ou un nombre réduit de semaines que ce qui est demandé.

### Titres des postes

Inscrivez le titre de chaque poste pour lequel vous demandez des fonds. Indiquez le taux de salaire horaire de chaque poste.

### Pour chaque titre de poste vous devez :

- Décrire les tâches et les responsabilités en détail.
- Décrire comment l'étudiant sera supervisé. **Le plan indiquant qui assurera la supervision, comment, la fréquence des contacts, etc. est obligatoire dans la demande.** La supervision devrait se faire sur place, mais si cela n'est pas possible, indiquez quels mécanismes vous mettrez en place pour y remédier.

Vous devez également décrire le plan de mentorat. Un plan de mentorat est une approche structurée qui permet d'aider un étudiant à perfectionner des compétences telles que la résolution de problèmes, la prise de décisions ou le travail avec des tiers, ou à développer des compétences particulières associées à une profession. Le mentorat peut également comprendre d'autres compétences en matière d'employabilité, telles qu'elles sont décrites au document Compétences relatives à l'employabilité 2000+ du Conference Board du Canada à : [www.conferenceboard.ca/education/learning-tools/pdfs/esp2000f.pdf](http://www.conferenceboard.ca/education/learning-tools/pdfs/esp2000f.pdf).

**Remarque :** Dans le processus d'évaluation, des points sont alloués si votre demande comprend un plan de supervision ou un plan de supervision et de mentorat.

- Décrire les méthodes que vous utiliserez afin de vous assurer que l'étudiant soit sensibilisé aux bonnes pratiques de santé et sécurité sur le lieu du travail; ceci est un élément essentiel pour réussir l'étape de présélection.

### Quel niveau d'éducation devrait avoir l'étudiant que vous avez l'intention d'embaucher?

Pour chaque titre de poste, indiquez le niveau d'études requis pour occuper le poste décrit. Ne cochez qu'une seule case, secondaire ou postsecondaire. Le terme « relié à la carrière » s'entend du poste qui fournit à un étudiant de niveau postsecondaire une expérience de travail reliée à ses études. Si vous prévoyez recruter un étudiant de niveau postsecondaire, décrivez le ou les domaines d'études dans le(s)quel(s) vous avez l'intention de recruter un étudiant et veuillez décrire le lien entre ce domaine d'études et l'emploi.

**Remarque :** Dans le processus d'évaluation, des points sont alloués si l'emploi offre à un étudiant du niveau post-secondaire une expérience liée à la carrière ou une première expérience de travail à un étudiant du niveau secondaire.

### Votre organisme a-t-il l'intention d'embaucher un ou des étudiants prioritaires?

On entend par étudiants prioritaires : les étudiants handicapés, les étudiants autochtones et les étudiants membres d'une minorité visible. Si votre organisme a l'intention de recruter un ou des étudiants prioritaires, veuillez décrire brièvement comment vous comptez le recruter. Veuillez indiquer les sources et/ou les mécanismes de recrutement. Si vous mentionnez avoir l'intention d'embaucher un étudiant prioritaire, nous nous attendons à ce que vous effectuiez tous les efforts raisonnables pour le recrutement et que vous preniez les mesures nécessaires pour respecter cet engagement.

**Remarque** : Dans le processus d'évaluation, des points sont alloués si l'employeur a l'intention d'embaucher un ou des étudiants prioritaires et a un plan approprié de recrutement.

### **Les tâches reliées au poste sont-elles en appui à la prestation locale de services dans la collectivité?**

Si les activités de l'emploi appuient la prestation de services dans la collectivité, veuillez sélectionner le groupe ou le type de services impliqués. Vous pouvez choisir plus d'une option. Veuillez également vous assurer que la description des tâches et des responsabilités de l'emploi montre comment l'emploi supporte cette prestation de services. Si le poste ne comporte pas la prestation de l'un des services énumérés, veuillez sélectionner « Aucun des points ci-dessus ».

**Remarque** : Dans le processus d'évaluation, des points sont alloués si le poste appuie un ou plusieurs services de la liste.

### **Est-ce que l'emploi appuie les priorités locales?**

Veuillez indiquer si l'emploi appuie une ou plusieurs priorités locales déterminées pour la circonscription dans laquelle les activités de l'emploi se dérouleront. Si vous sélectionnez « oui », veuillez indiquer quelles priorités locales seront appuyées. Veuillez également vous assurer que la description des tâches et responsabilités de l'emploi montre comment l'emploi supporte les priorités. Vous trouverez sur le site Web de Service Canada de l'information sur les priorités locales pour votre circonscription locale :

[www.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/ij/pej/programme/locale/index.shtml](http://www.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/ij/pej/programme/locale/index.shtml).

**Remarque** : Dans le processus d'évaluation, des points sont alloués si l'emploi appuie une ou plusieurs priorités locales identifiées pour la circonscription dans laquelle se situera l'emploi.

### **Calcul du total des coûts de l'employeur, incluant la contribution demandée**

Complétez toutes les colonnes du tableau. Nous avons fourni de l'espace pour les coûts liés à quatre titres de poste différents. Si vous faites une demande papier pour plus de 4 titres de postes différents, veuillez photocopier la page 5, la compléter et la joindre à votre demande.

#### **25a. Titre du poste**

En ordre de priorité, c.-à-d. dans le même ordre que celui dans lequel ils sont énumérés à la partie B de la demande, veuillez entrer le titre de chaque poste différent que vous avez inscrit dans la section Détails du (des) poste(s). (En d'autres termes, n'utilisez qu'une seule ligne pour des postes multiples si tous ces postes ont le même titre de poste et les mêmes fonctions, dates de début/fin et le même taux de salaire.) Utilisez des abréviations si nécessaire.

#### **25b. Nombre de postes demandés**

Indiquez le nombre total de postes que vous demandez pour chaque titre de poste. **Compte tenu du nombre de demandes et du financement disponible, l'approbation pourrait être pour moins d'emplois / moins de participants que ce qui est demandé.**

#### **25c. Date prévue de début**

Inscrivez la date (année, mois et jour) à laquelle vous souhaitez que les étudiants commencent à travailler. Les étudiants **ne peuvent débiter leur emploi avant d'avoir obtenu la confirmation**

**de l'approbation** de Service Canada. La date de début est au plus tôt le 28 avril 2008. Nota : Un étudiant ne peut pas commencer à travailler dans un emploi financé par EÉC tant que vous n'avez pas été avisé de l'approbation de votre demande.

#### **25d. Nombre de semaines par emploi**

Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles vous avez l'intention de faire travailler l'étudiant. Le minimum requis est de six (6) semaines et le maximum est de seize (16) semaines. Ces semaines sont normalement consécutives. **Compte tenu du nombre de demandes et du financement disponible, il est possible que le nombre de semaines demandé puisse être réduit dans l'accord final.**

#### **25e. Heures par semaine par emploi**

Indiquez le nombre d'heures par semaine que l'étudiant devra travailler (au minimum 30 et au maximum 40 heures par semaine). Ceci est un élément essentiel pour réussir l'étape de présélection. Les semaines de travail réduites à moins de 30 heures pour les étudiants handicapés ou les étudiants faisant face à d'autres obstacles ne leur permettant pas de travailler à temps plein, peuvent être négociées par la suite. Si au moment de soumettre votre demande, vous prévoyez embaucher un étudiant faisant face à des obstacles ne lui permettant pas de travailler à temps plein, indiquer 30 heures par semaine. Dans tous les cas, vous devez obtenir l'accord de Service Canada avant qu'un étudiant débute un emploi de moins de 30 heures par semaine.

#### **25f. Nombre total d'heures**

Pour les demandes qui seront soumises en ligne, cette partie sera calculée pour vous. Si vous complétez une demande papier, veuillez calculer le nombre total des heures pour lesquelles vous demandez des fonds en utilisant la formule suivante :  $(d \times e) \times b = f$ .

#### **25g. Salaires – Taux horaire payé à l'étudiant**

Indiquez le taux horaire du salaire que vous verserez à chaque étudiant qui occupera ce poste. Le taux doit être au moins le taux de salaire horaire minimum pour adulte, en vigueur dans votre province ou territoire.

**Remarque** : Dans le processus d'évaluation, des points sont alloués si le salaire payé dépasse le salaire minimum.

#### **25h. Salaires – Taux horaire de la contribution de RHDC**

Indiquez la portion du taux de salaire horaire pour laquelle vous demandez un financement EÉC. Si vous êtes un employeur sans but lucratif, vous êtes admissible à recevoir un financement jusqu'à concurrence de 100 pour cent (100 %) du taux du salaire minimum pour adulte en vigueur dans la province/territoire. Les employeurs des secteurs public et privé sont admissibles à recevoir jusqu'à 50 % du taux du salaire minimum pour adulte en vigueur dans la province/territoire.

#### **25i. (Réservé aux demandeurs sans but lucratif) Total des charges sociales obligatoires reliées à l'emploi demandées à RHDC**

Voir les coûts admissibles à la page 5. Les employeurs sans but lucratif sont admissibles à recevoir un remboursement des charges sociales jusqu'à 100 % du taux du salaire minimum pour adulte en vigueur dans la province/territoire. Les employeurs des secteurs privé et public ne sont pas admissibles à recevoir un remboursement de charges sociales, en tout ou en partie.

Les employeurs du secteur sans but lucratif doivent indiquer si un remboursement des charges sociales est demandé et en indiquer le montant si tel est le cas. Ce montant peut inclure les frais reliés à l'indemnisation des accidentés du travail pour les employeurs du secteur sans but lucratif de l'Alberta, de la Colombie-Britannique, de l'Ontario et des Territoires. Indiquer « 0 » si vous acceptez d'assumer les coûts des charges sociales.

**Remarque :** Dans le processus d'évaluation, des points sont alloués si un employeur du secteur sans but lucratif accepte de payer les charges sociales.

### **25j. Total des frais généraux**

Tous les demandeurs (employeurs) peuvent être admissibles à recevoir une aide additionnelle jusqu'à un maximum de 3 000 \$ par étudiant handicapé. Cependant, seuls les coûts reliés aux outils/dispositifs d'adaptation personnels dont l'étudiant aurait besoin pour s'acquitter des fonctions du poste seront admissibles.

Si vous savez, au moment de présenter la demande, que vous recruterez un étudiant qui a besoin d'outils/dispositifs d'adaptation, vous devrez calculer le coût total associé à chaque titre de poste et l'inscrire dans ce bloc. Du financement pour ces coûts peut être demandé lorsque les besoins sont identifiés après que l'étudiant a été sélectionné. Dans ce cas, et si vous avez besoin d'aide financière, vous devez communiquer avec l'agent de programme chargé de votre dossier EÉC afin d'obtenir son accord.

### **25k. Contribution totale demandée à RHDCC**

Pour les demandes qui seront soumises en ligne, cette partie sera calculée pour vous. Si vous complétez une demande papier, veuillez calculer le montant total des fonds demandés pour chaque poste en utilisant la formule suivante :  $(f \times h) + (i + j)$ .

### **25l. Contribution totale de l'employeur**

Pour les demandes qui seront soumises en ligne, cette partie sera calculée pour vous. Si vous complétez une demande papier, calculez le montant de la contribution totale que vous verserez pour l'embauche d'un étudiant.

Si vous demandez l'approbation pour plus d'un poste, calculez le total de l'ensemble des colonnes et inscrivez-le à la ligne « Total » au bas de la page. Veuillez inclure les charges sociales de l'employeur et les frais généraux, le cas échéant.

### **26-31. Signature de l'employeur**

Si votre demande est approuvée, elle constituera un accord avec le Gouvernement du Canada. Il est donc important que ce soit la ou les personne(s) autorisée(s) qui signent la demande. La demande en format papier doit être signée par une ou plusieurs personnes ayant le pouvoir légal de signature dans votre organisme. Si la signature d'une seule personne est requise pour que votre organisme conclue un accord exécutoire, ne complétez que les cases 26 à 28. Si deux personnes doivent signer pour votre organisme afin de conclure un accord exécutoire, veuillez compléter les cases 26 à 31.

**En signant cette demande papier ou en soumettant une demande en ligne, vous déclarez avoir lu et compris les Modalités de l'accord Emplois d'été Canada et attestez que l'(les) emploi(s) ne pourrait(ent) être créé(s) sans l'aide financière fournie en vertu de cette initiative.**

## Processus d'évaluation

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

### Critères d'admissibilité de la demande

**Une demande doit répondre aux critères d'admissibilité pour être évaluée.** Pour être considérée comme étant admissible, la demande doit être reçue au plus tard à la date limite, et le demandeur doit être un employeur admissible dans le cadre d'EÉC (selon les spécifications figurant à la page 5 du présent guide).

### 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. Le reste des éléments sera confirmé pour une demande avant qu'elle puisse être recommandée aux fins de financement.

1. La demande a-t-elle été reçue ou oblitérée avant ou à la date limite?
2. Le formulaire de demande a-t-il été entièrement complété et signé par un représentant autorisé de l'organisme? [Les signatures ne sont pas requises à cette étape pour les demandes en ligne.]
3. L'employeur/le demandeur est-il un bénéficiaire admissible selon les Modalités et conditions du programme et les autres critères d'admissibilité; s'il s'agit d'une entreprise privée, est-ce une petite entreprise (50 employés ou moins)?
4. La durée du travail pour les emplois demandés est-elle de 6 à 16 semaines consécutives ?
5. Les emplois sont-ils à temps plein, c'est-à-dire de 30 à 40 heures par semaine? (Un emploi à temps partiel peut être autorisé pour une personne handicapée ou une personne faisant face à tout autre obstacle à l'emploi valable)
6. Le montant total du financement d'autres sources, autre que celui des employeurs ou des demandeurs, incluant ce programme, est-il égal ou inférieur à 100 pour cent des salaires devant être payés à l'étudiant ou aux étudiants ?
7. Si la valeur de la contribution demandée pour les emplois visés par la présente demande excède 100 000 \$, l'employeur/le demandeur a-t-il déclaré, dans la section appropriée des Modalités de l'accord, le montant et la provenance des fonds d'autres sources?
8. Les emplois sont-ils admissibles, c'est-à-dire qu'ils ne contribuent pas à offrir un service personnel à l'employeur/demandeur ?
9. Le salaire proposé respecte-t-il les exigences du salaire minimum en vigueur dans la province/territoire du lieu des activités ?
10. L'employeur/demandeur a-t-il identifié la présence d'un syndicat dans son entreprise ou sur les lieux du travail? Si oui, s'assurer qu'une confirmation de l'accord du syndicat est déposée au dossier.
11. L'employeur/demandeur déclare-t-il des sommes dues au Gouvernement du Canada? Quelle que soit la réponse, on doit procéder à une vérification.

<p><b>12.</b> Si l'employeur/demandeur a déclaré avoir eu recours au service d'un tiers ou d'une personne au sein de l'organisme qui répond à la définition de lobbyiste telle que prévue par la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes, a-t-il déclaré que ce tiers ou que la personne au sein de l'organisme est enregistré comme lobbyiste conformément à la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes ?</p>
<p><b>13.</b> L'employeur/demandeur décrit-il comment il s'assurera que l'étudiant soit informé des bonnes pratiques en santé et sécurité au travail ?</p>
<p><b>14.</b> L'employeur/demandeur atteste-il que les emplois ne seraient pas créés sans l'aide de ce programme ?</p>
<p><b>15.</b> Nos dossiers de projets antérieurs avec Service Canada/RHDSC pour cet employeur/demandeur sont-ils exempts de documentation contenant des informations qui rendraient cette demande non recevable?</p>

### Critères d'évaluation

Chaque demande EÉC admissible (c.-à-d. chaque demande qui respecte les critères d'admissibilité) sera évaluée en fonction des critères d'évaluation suivants et des points seront accordés en conséquence. Les priorités locales du critère n° 2 sont définies pour chaque circonscription; par conséquent, chaque demande afférente à une circonscription sera évaluée par rapport aux mêmes priorités locales.

Dans le cas des demandes comportant plusieurs titres de postes, chaque titre de poste sera évalué séparément et une note finale sera établie pour la demande.

La note finale servira à classer les demandes par rapport à toutes les demandes évaluées reçues pour une même circonscription.

<p><b>1. L'emploi appuie localement la prestation de services dans la collectivité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aux personnes handicapées</li> <li>▪ aux immigrants récents</li> <li>▪ aux Autochtones</li> <li>▪ aux membres d'une minorité visible</li> <li>▪ aux sans-abri et aux personnes de la rue</li> <li>▪ aux autres groupes aux prises avec des obstacles sociaux ou à l'emploi incluant l'alphabétisation/notion de calcul</li> <li>▪ aux enfants ou à la jeunesse</li> <li>▪ aux aînés</li> <li>▪ liée à la protection environnementale</li> <li>▪ liée à la prévention du crime</li> <li>▪ liée à la santé et/ou à la sécurité publique</li> <li>▪ liée au développement culturel ou de l'histoire</li> </ul>	<p><b>Échelle</b> <b>0 - 10</b></p>
<p><b>Échelle d'évaluation</b></p> <p>0 point – Aucune activité n'appuie la prestation de services communautaires importants tels qu'indiqués dans le critère.</p> <p>5 points – Accent mis sur un ou plusieurs services indiqués dans ce critère.</p> <p>10 points – Accent entièrement dirigé sur un ou plusieurs services indiqués dans ce critère.</p>	

<p><b>2. L'emploi appuie les priorités locales :</b></p> <p>Les priorités, qui correspondent aux réalités locales, seront définies dans le cadre suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Événement spécial (sportif, culturel ou autre événement d'envergure locale, provinciale/territoriale, nationale ou internationale)</li> <li>▪ Lieu (comme les zones rurales ou éloignées ou endroits ayant un taux de chômage élevé)</li> <li>▪ Secteur (tel que le secteur à but non lucratif, le tourisme, l'agriculture)</li> </ul> <p>Note : Des priorités locales peuvent être ajoutées pour s'assurer de répondre à des circonstances imprévues ou des événements.</p>	<b>0 - 5</b>
<p><b>Échelle d'évaluation</b></p> <p>0 point – Aucune priorité locale.  2 points – Appuie partiellement une priorité locale.  5 points – Appuie entièrement une priorité locale.</p>	
<p><b>3. L'emploi offre une expérience liée à la carrière OU un premier emploi</b></p> <p>Pour les emplois à l'intention des étudiants du niveau postsecondaire :  Les compétences liées à la carrière que pourrait fournir l'emploi proposé à un étudiant seront reconnues. L'expression « <b>certains</b> » liens désigne un lien général ou non particulier entre l'emploi et le ou les domaine(s) d'études visé(s), selon ce qu'indique le demandeur (employeur). L'expression lien « <b>direct</b> » désigne un lien clair et logique entre l'emploi et le ou les domaine(s) d'études visé(s), selon ce qu'indique le demandeur (employeur).</p> <p>Pour les emplois conçus pour les étudiants du secondaire, un premier emploi est reconnu.</p>	<b>0 - 4</b>
<p><b>Échelle d'évaluation</b></p> <p>0 point – Aucun lien apparent entre l'emploi et les étudiants ciblés par le recrutement.  2 points – Certains liens entre l'emploi et les étudiants visés par le recrutement.  4 points – Lien direct entre l'emploi et les étudiants visés par le recrutement.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>2 points – Si l'employeur indique qu'il prévoit embaucher un étudiant du secondaire.</p>	
<p><b>4. Le salaire offert contribue au revenu de l'étudiant</b></p> <p>Une reconnaissance est accordée aux employeurs qui paient plus que le salaire minimum.</p> <p>Une reconnaissance additionnelle est accordée aux employeurs du secteur sans but lucratif qui offrent de couvrir le coût des charges sociales.</p>	<b>0 - 2</b>
<p><b>Échelle d'évaluation</b></p> <p>0 point - Salaire minimum  1 point - Salaire minimum + ajout  <u>Pour les employeurs sans but lucratif seulement :</u></p>	

1 point - si l'employeur offre de payer les charges sociales	
<p><b>5. L'employeur fournit supervision et mentorat</b></p> <p>Une demande doit comporter des renseignements qui indiquent qu'une supervision sera prévue. Celle-ci sera normalement effectuée sur place, sinon d'autres mécanismes devraient être envisagés pour compenser le fait qu'il s'agisse d'une supervision entièrement ou partiellement exercée à « distance ».</p> <p>La demande devrait inclure les éléments suivants : orientation, formation, surveillance du travail de l'étudiant et rétroaction sur le rendement de l'employé.</p> <p>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 un poste. Le mentorat est un plan structuré visant à aider l'étudiant à acquérir des compétences améliorant l'employabilité.</p>	<b>2 - 3</b>
<p><b>Échelle d'évaluation</b></p> <p>2 points - Plan de supervision. 3 points - Plan de supervision <u>et</u> de mentorat.</p>	
<p><b>6. Les activités du projet visent les membres d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire et contribuent à sa vitalité</b></p> <p>Une « communauté minoritaire de langue officielle (CMLO) » est une communauté dans laquelle la langue officielle (français ou l'anglais) parlée n'est pas la langue officielle majoritaire de la province ou du territoire en question.</p> <p>Pour se qualifier à titre d'emploi appuyant la vitalité et participant au développement d'une CMLO, celui-ci doit exiger l'usage de la langue minoritaire. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'étudiant utilise la langue minoritaire sur les lieux de travail pour les opérations courantes;</li> <li>▪ l'étudiant doit utiliser la langue minoritaire pour des opérations externes ou pour répondre à des demandes (service à la clientèle);</li> <li>▪ l'étudiant pourrait participer à des activités de communication telles que la préparation de documents écrits, de vidéos, de matériel audio ou d'information sur un site Web;</li> <li>▪ l'étudiant pourrait participer à des activités ayant pour but de promouvoir le développement communautaire ou les activités culturelles, les musées, les activités de guide touristique, les festivals ou le théâtre, ainsi que les activités liées à l'industrie du tourisme.</li> </ul>	<b>0 - 3</b>
<p><b>Échelle d'évaluation</b></p> <p>0 point - Le demandeur (employeur) n'a pas identifié d'activité pour les CMLO. 3 points - Les activités du projet visent les membres d'une communauté minoritaire de langue officielle.</p>	
<p><b>7. L'employeur a l'intention d'embaucher des étudiants prioritaires</b></p> <p>Les « étudiants prioritaires » sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les étudiants handicapés;</li> <li>▪ les étudiants autochtones;</li> <li>▪ les étudiants membres de minorités visibles.</li> </ul>	<b>0 - 3</b>

<p>Une demande doit comprendre des détails sur la façon dont les étudiants prioritaires seront recrutés. Le plan doit correspondre à des méthodes de recrutement raisonnables pour le ou les groupe(s) dans le contexte local.</p> <p>La demande devrait fournir les détails sur les organismes qui seront contactés et qui servent le ou les groupe(s) d'étudiants ciblé(s). Par exemple : les Centres d'amitié autochtones, les Centres Service Canada pour jeunes, les centres communautaires pour jeunes, les services d'emploi d'établissements d'enseignement postsecondaire, d'autres services spécialisés, etc.</p> <p>Des points pourront aussi être accordés lorsque le demandeur (employeur) indique qu'il a déjà choisi un étudiant prioritaire.</p>	
<p><b>Échelle d'évaluation</b></p> <p>0 point – Aucune indication de l'intention d'embaucher un ou des étudiants prioritaires          1 point – Oui mais aucun plan de recrutement d'étudiants prioritaires          3 points – Oui et un plan de recrutement d'étudiants prioritaires a été établi ou un étudiant prioritaire a déjà été choisi</p>	
<p>Total maximum de 30 points</p>	

## Processus d'approbation

Toutes les demandes évaluées afférentes à une circonscription seront classées selon leur note et une liste des projets recommandés sera établie. Cette liste comprendra les demandes classées selon la note obtenue et qui peuvent être acceptées dans les limites du budget de la circonscription.

Service Canada vous avisera de l'état de votre demande à compter de la fin avril 2008. Toutes les décisions concernant les demandes rejetées ou approuvées (selon la disponibilité budgétaire) seront confirmées par **écrit**. Dans le cas de demandes admissibles évaluées, les demandeurs seront également avisés de la note d'évaluation globale.

Si vous présentez une demande papier et qu'elle est approuvée, la demande EÉC deviendra l'accord de contribution entre votre organisme et le Gouvernement du Canada. Une copie de la Demande/Accord signée par la personne ayant le pouvoir légal de signature pour le Canada sera par la suite retournée au demandeur accompagnée de tout autre formulaire ou outil nécessaire.

Si vous présentez votre demande par le biais du processus en ligne et qu'elle est approuvée, Service Canada exigera que votre ou vos signatures figurent sur le Sommaire de la demande et dans les Modalités de l'accord. Ces documents vous seront envoyés pour signature et vous devrez retourner la copie signée à Service Canada pour signature par la personne ayant le pouvoir légal de signature pour le Canada. Une copie finale signée des Modalités de l'accord vous sera par la suite retournée, accompagnée de tout autre formulaire ou outil nécessaire.

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

## Bureau de la conseillère en équité

Un des éléments clés concernant l'imputabilité et le service à la clientèle de Service Canada est la création du poste de conseillère en équité et l'établissement du Bureau de la conseillère en équité. Le Bureau fournit aux organismes partenaires un mécanisme qui leur permettra d'exprimer leurs commentaires, plaintes et suggestions en vue de l'amélioration des prestations de service reliées au processus de gestion des subventions et contributions par Service Canada. Le Bureau facilitera le dialogue et la rétroaction sur les questions d'équité, d'intégrité et de respect des règlements, et recommandera des solutions permettant à Service Canada d'améliorer, de façon continue, les relations entretenues avec ses partenaires communautaires et la prestation de services aux Canadiens.

La conseillère en équité s'assure que les pratiques courantes reliées à l'administration des programmes de subventions et contributions soient mises en œuvre de façon équitable, ouverte et transparente et que les modalités et les règlements reliés à celles-ci ont été suivis. De plus, les plaintes concernant l'adhésion ministérielle aux normes de service, de qualité et de rendement seront évaluées. Si un organisme a franchi toutes les étapes normales du processus de résolution d'une question et n'est toujours pas satisfait, il peut soumettre une plainte à la conseillère en équité à l'adresse [nc-fairness-impartialite-gd@servicecanada.gc.ca](mailto:nc-fairness-impartialite-gd@servicecanada.gc.ca) en ligne ou par télécopieur au 819-934-2295 ou par écrit à l'adresse suivante :

Bureau de la conseillère en équité  
0291-200, promenade du Portage  
Place du Centre, 2<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec) K1A 0J9

## Communiquer avec nous

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter le site [www.servicecanada.gc.ca](http://www.servicecanada.gc.ca) (dans la section *Employeurs et entreprises*), téléphoner à la Ligne info-jeunesse au **1-800-935-5555** (ATS 1-800-926-9105) ou visiter votre centre Service Canada local.

## Annexe A – Accusé de réception

Pour les demandeurs qui ont soumis une demande papier, si vous désirez recevoir une confirmation que votre demande a été reçue, veuillez compléter la carte d'accusé de réception ci-dessous. Une fois complétée, veuillez la détacher et la joindre à votre demande EÉC. Les accusés de réception vous seront retournés par la poste.

### ACCUSÉ DE RÉCEPTION – Emplois d'été Canada 2008

Veuillez vous référer au numéro de la demande indiqué ci-dessous pour toute correspondance :

Cette carte accusera réception de votre demande Emplois d'été Canada 2008. Elle **NE** constitue **PAS** un avis d'approbation.

<b>Nom :</b>
<b>Adresse :</b>
<b>Ville/village :</b>
<b>Province :</b>
<b>Code postal :</b>

<b>Numéro de téléphone :</b>
<b>Numéro de télécopieur :</b>
<b>Adresse courriel :</b>

Ne rien inscrire dans les cases suivantes : (réservé à l'administration)

Numéro de la demande si disponible :

--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
Représentant de Service Canada

\_\_\_\_\_  
Date de réception