

# Programme Expérience Été (PEÉ) 2014

## Lignes directrices du programme

**DATE LIMITE POUR PRÉSENTER UNE DEMANDE :**

**Les demandes doivent être soumises au plus tard le vendredi 21 mars 2014 à minuit, heure normale de l'Est (HNE)**

Tous les demandeurs sont priés de lire les présentes lignes directrices avant de remplir le formulaire de demande.



Ministère des Affaires civiques et de l'Immigration  
Ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport

# Table des matières

<b>Introduction.....</b>	<b>4-7</b>
But du Programme	
Objectifs du Programme	
Tourisme	
Priorités en matière de tourisme pour les postes Expérience Été	
Culture	
Priorités en matière de culture pour les postes Expérience Été	
Sport et loisirs	
Priorités en matière de sport et de loisirs pour les postes Expérience Été	
Affaires civiques et Immigration, Condition féminine et Personnes âgées	
Priorités en matière d'affaires civiques pour les postes Expérience Été	
Date limite pour présenter une demande	
<b>Admissibilité.....</b>	<b>8-9</b>
Demandeurs admissibles	
Propositions d'emploi admissibles	
Élèves et étudiants admissibles	
<b>Critères de financement.....</b>	<b>10-11</b>
<b>Processus et critères d'évaluation</b>	
Processus	
Critères.....	<b>12</b>
<b>À qui s'adresser.....</b>	<b>13</b>
<b>Comment présenter une demande.....</b>	<b>14</b>
<b>Prochaines étapes pour les organismes bénéficiaires.....</b>	<b>15</b>
Exigences redditionnelles	
Rapport final	
<b>Annexe A : Modalités d'emploi.....</b>	<b>16-18</b>
Formation	
Recrutement et évaluation des candidatures à un poste	
Supervision	
Sécurité des élèves et étudiants	
Assurance responsabilité civile	
Couverture en cas d'accident du travail	

**Parties de la demande**

- A. Renseignements sur l'organisme
- B. Renseignements concernant l'adresse de l'organisation
- C. Coordonnées des personnes-ressources de l'organisation
- E. Renseignements sur le paiement de la subvention
- F. Renseignements sur la personne-ressource pour la demande
- G2. Questions supplémentaires
- I. Mesures du rendement
- N. Budget des dépenses
- Y. Conditions générales
- Z. Déclaration/Signature

# Introduction

Le Programme Expérience Été (le « Programme ») offre un financement à des organismes sans but lucratif, des municipalités, et des organismes autochtones et des Premières Nations, afin de créer des emplois d'été intéressants à l'intention des élèves et des étudiants.

Les emplois d'été doivent mettre l'accent sur des activités qui appuient des secteurs clés au sein du ministère des Affaires civiles et de l'Immigration et du ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport.

## But du Programme

Fournir à des élèves et à des étudiants une expérience professionnelle supervisée grâce à des emplois d'été favorisant l'acquisition de compétences qui se rapportent à leur choix de carrière et qui sont transférables au marché du travail en général.

## Objectifs du Programme

Les objectifs du Programme Expérience Été sont les suivants :

1. Fournir à des élèves et à des étudiants une expérience professionnelle supervisée et de qualité grâce à des emplois d'été favorisant l'acquisition de compétences qui se rapportent à leur choix de carrière et qui sont transférables au marché du travail en général.
2. Offrir les postes dans les collectivités de toute la province, avec une certaine concentration dans les régions où le chômage est élevé (p. ex., dans le Nord de l'Ontario).
3. Offrir un accès sans obstacle aux élèves ou étudiants potentiels grâce à un processus de recrutement entièrement accessible.
4. Verser des paiements de transfert aux organismes admissibles dans les secteurs de nos ministères afin de soutenir la capacité, l'offre de services estivaux et des projets précis qui correspondent aux priorités du ministère, comme expliqué ci-dessous.

## Tourisme

Le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport (MTCS) se consacre à l'élaboration de politiques et à la recherche pour appuyer l'industrie ontarienne du tourisme et faire venir davantage de visiteurs dans la province. Il favorise le développement économique en attirant des investissements du secteur privé en Ontario, en mettant en œuvre la stratégie du tourisme régional, en appuyant les initiatives de planification du tourisme régional et de l'industrie en matière de développement touristique, et en investissant dans les agences de tourisme et les attractions afin d'accroître le tourisme, et de

# Introduction (suite)

promouvoir les sites historiques et le patrimoine culturel. Le ministère stimule la croissance économique et l'investissement dans le secteur du tourisme en fournissant un leadership, en mettant sur pied des partenariats et en contribuant à créer un environnement qui permet à l'Ontario de faire face à la concurrence dans l'univers du voyage et des loisirs qui est en constante évolution.

## **Priorités en matière de tourisme pour les postes Expérience Été :**

- Travailler dans le secteur du tourisme pour attirer de nouveaux investissements touristiques et offrir un soutien aux régions touristiques, aux associations sectorielles et aux organismes touristiques autochtones.
- Appuyer le développement de nouveaux produits, la commercialisation, le perfectionnement de la main-d'œuvre, et attirer des investissements.
- Offrir aux touristes des expériences vécues et des possibilités en matière de sensibilisation, de culture, de loisirs et de divertissement.

## **Culture**

Le MTCS est chargé des politiques et des programmes qui optimisent la contribution du secteur du divertissement et de la création, des arts, du patrimoine, de l'archéologie, des bibliothèques, des musées et des organismes culturels, à la vitalité économique de l'Ontario et à la qualité de la vie. Il collabore avec la Société de développement de l'industrie des médias de l'Ontario et avec d'autres organismes pour renforcer le secteur du divertissement et de la création de la province. Le ministère investit dans les organismes culturels pour appuyer des programmes et des collections novateurs; il applique la *Loi sur les bibliothèques publiques* et la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*; il délivre des permis aux archéologues, et fournit financement et intervention directe aux municipalités, bibliothèques, musées et organismes de mise en valeur du patrimoine afin d'optimiser leur contribution à la vitalité économique de l'Ontario et à la qualité de la vie.

## **Priorités en matière de culture pour les postes Expérience Été :**

- Travailler dans les organismes culturels à renforcer leur vitalité et leur pérennité, et la capacité de leurs secteurs.
- Appuyer la mise sur pied et la prestation de services ou de programmes dans le secteur de la culture qui permettent aux intervenants culturels de protéger, de permettre et de fournir un accès aux ressources patrimoniales et archéologiques, aux arts et aux bibliothèques.

## **Sport et loisirs**

Le MTCS appuie la participation, l'excellence et la sécurité dans le sport amateur et les loisirs. Il fournit une aide financière aux athlètes amateurs, des possibilités améliorées d'encadrement, d'entraînement et de compétition. Les investissements dans le sport amateur, les loisirs et l'activité physique appuient des objectifs sociaux plus vastes, et notamment le Plan ontarien d'action pour la jeunesse, la Stratégie de réduction de la pauvreté, et la diminution de l'obésité. Accueillir des manifestations sportives

# Introduction (suite)

internationales renforce le système ontarien de sport de haut niveau, améliore l'infrastructure sportive, contribue au développement économique et assure davantage de visibilité à la province. Le ministère appuie également les programmes qui donnent aux familles de travailleurs avec des enfants une option d'activité

parascolaire abordable, sécuritaire et supervisée; il favorise les intérêts provinciaux envers les sentiers, et fait la prestation de programmes à des populations cibles comme les communautés autochtones et les personnes âgées.

## **Priorités en matière de sport et de loisirs pour les postes Expérience Été :**

- Contribuer à fournir et à maintenir des politiques et des programmes de haute qualité qui renforcent les secteurs du sport et des loisirs, encourager l'activité physique et ses bienfaits pour tous les Ontariens et Ontariennes.
- Contribuer à l'amélioration du système ontarien de sport de haut niveau permettant aux athlètes de réussir.
- Appuyer les organismes communautaires pour qu'ils puissent faire la prestation de programmes efficaces pour les populations diversifiées et vulnérables.
- Appuyer la prestation de programmes pour : célébrer la culture et la performance panaméricaines, laisser, après les Jeux olympiques, un legs d'excellence durable, et offrir la meilleure expérience vécue à tous les athlètes et toutes les personnes qui y ont participé.

## **Affaires civiques et Immigration, Condition féminine et Personnes âgées**

Le ministère des Affaires civiques et de l'Immigration fait la promotion des avantages sociaux et économiques de l'immigration en Ontario, et il aide à bâtir des collectivités plus fortes grâce à des activités axées sur une plus grande participation citoyenne. Par l'intermédiaire de la Direction générale de la condition féminine de l'Ontario, il aide à prévenir la violence faite aux femmes et à leurs enfants, et contribue à la progression de l'indépendance économique des femmes. Le Secrétariat aux affaires des personnes âgées de l'Ontario aide à améliorer la qualité de vie des personnes âgées, et contribue à veiller à ce que l'on tienne compte de leurs besoins dans les politiques et les programmes qui pourraient avoir une incidence sur leur qualité de vie.

## **Priorités en matière d'affaires civiques pour les postes Expérience Été :**

- Appuyer l'élaboration et la prestation de programmes qui sont conçus pour répondre aux besoins de notre population diversifiée.
- Appuyer l'égalité des femmes, la prévention de la violence faite aux femmes et l'amélioration de la sécurité économique des femmes.
- Contribuer au recrutement, au maintien et à la reconnaissance des personnes bénévoles.
- Appuyer l'élaboration de politiques et de programmes conçus pour répondre aux besoins des personnes âgées et contribuer à améliorer la qualité de leur vie.

# Introduction (suite)

---

## **Date limite pour présenter une demande**

Les demandes doivent être soumises en ligne par l'intermédiaire de Subventions Ontario, sur le site Web [www.grants.gov.on.ca](http://www.grants.gov.on.ca), au plus tard **le vendredi 21 mars 2014 à minuit (HNE)**.

# Admissibilité

## Demandeurs admissibles

Les organismes admissibles à une aide financière du Programme Expérience Été comprennent les organismes sans but lucratif, les municipalités, les organismes autochtones et les Premières Nations. Les organismes admissibles doivent être légalement constitués en personne morale ou être des conseils de bande établis en vertu de la *Loi sur les Indiens* (Canada).

Le nombre de postes financés étant limité, la priorité pourra être accordée aux demandeurs qui n'ont pas déjà bénéficié d'une subvention en vertu du Programme.

## Propositions d'emploi admissibles

Les projets doivent créer des emplois d'été offrant une formation liée à la carrière envisagée ou une expérience professionnelle permettant d'acquérir des compétences transférables au marché du travail en général. Les postes créés doivent mettre l'accent sur des activités qui appuient des secteurs clés tels que le bénévolat, les affaires civiques, la condition des femmes et des personnes âgées, le tourisme, la culture ainsi que le sport et les loisirs.

Il est prévu que les projets fournissent un minimum de 30 jours et un maximum de 34 jours d'emploi, à raison d'un minimum de 30 heures et d'un maximum de 36,25 heures par semaine. Le travail supplémentaire occasionnel est permis mais le Programme Expérience Été ne finance pas les heures supplémentaires.

## Élèves et étudiants admissibles

Les élèves et étudiants embauchés par les organismes bénéficiaires doivent satisfaire aux critères d'admissibilité du Programme :

- Tous les élèves et étudiants doivent être actuellement inscrits dans un établissement d'études secondaires ou postsecondaires ou avoir obtenu leur diplôme depuis moins de six mois. Ils doivent par ailleurs avoir plus de 15 ans et moins de 25 ans à leur entrée en fonction (ou moins de 29 ans dans le cas de personnes ayant un handicap aux termes de l'art. 10 du *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chap. H.19, tel que modifié).
- Une preuve d'inscription doit être fournie à l'employeur.
- Les élèves et étudiants doivent être résidents de l'Ontario.
- Les élèves et étudiants doivent avoir le droit de travailler au Canada.



## Admissibilité (suite)

Remarque : L'élève ou l'étudiant doit vivre en Ontario lorsqu'il entre en fonction. Le Programme vise à fournir une expérience liée à la carrière envisagée à des élèves et étudiants qui sont également admissibles à travailler en Ontario.

*Réembauche d'élèves et d'étudiants* : Les élèves et étudiants peuvent occuper de nouveau le même poste au sein d'un même organisme pour un deuxième été, pendant un maximum de deux étés. La réembauche d'un élève ou d'un étudiant doit se faire sur deux étés consécutifs.

Les élèves et étudiants doivent postuler un emploi en rapport avec leurs intérêts et leurs objectifs professionnels.

Dans la mesure du possible, il convient d'embaucher des élèves et étudiants de la région.

Le financement reçu en vertu du PEÉ ne peut pas servir à payer les frais de réinstallation.

# Critères de financement

L'employeur demandeur doit rémunérer un salarié de PEÉ au moins le salaire minimum applicable en Ontario. À partir du 31 mars 2010, le salaire minimum provincial, conformément à la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000, chap. 41, s'élève à 10,25 \$ de l'heure. Ce taux sera augmenté à 11,00 \$ de l'heure à partir du 1er juin 2014. Les organismes peuvent offrir à leurs employés un salaire plus élevé que le salaire minimum, à leurs propres frais, pourvu que le taux de salaire soit équivalent à celui d'autres postes contractuels d'été et respecte les normes en matière de ressources humaines ou les conventions collectives en vigueur au sein de l'organisme.

L'employeur peut décider de prolonger la période de travail des jeunes embauchés dans le cadre d'un projet du Programme Expérience Été après l'expiration du contrat, mais il importe de souligner que le Programme ne couvrira aucun coût au-delà de la période prévue au contrat.

Calcul du salaire pour un poste du Programme :

10,25 \$/heure x nombre d'heures/jour x nombre de jours + 4 % au titre des vacances/jours fériés = Salaire total  
 + 6 % au titre des charges patronales (RPC, AE, impôt-santé des employeurs) = Total

Nombre de postes	Taux horaire	Nombre d'heures par jour (compris entre 6 et 7,25, inclus)	Nombre de jours (compris entre 30 et 34, inclus)	Vacances/jours fériés (4 %)	Salaire total	RCP, AE, impôt-santé des employeurs (6 %)	Total
	10,25 \$						

<b>Nombre total de postes :</b>		<b>Montant total demandé :</b>	
---------------------------------	--	--------------------------------	--

Veillez fournir le nombre d'heures par jour et le nombre de jours **prévus** en remplissant la partie N, Budget des dépenses de la demande de subvention (voir l'Annexe B).

**Remarque : Veuillez ne pas utiliser le nombre maximum d'heures/de jours si ceci ne s'applique pas à votre proposition. Veuillez indiquer le nombre réel d'heures et de jours.**

## Critères de financement (suite)

Le financement offert dans le cadre du Programme comprend les éléments suivants :

- Une contribution au titre de la rémunération de vacances et de jours fériés, au taux de 4 %, et une contribution au titre des cotisations de l'employeur au RPC, à l'assurance-emploi, à l'impôt-santé des employeurs, au taux de 6 %. L'employeur a la responsabilité de veiller à ce que ces paiements soient versés au palier de gouvernement approprié.
- Les élèves et étudiants qui doivent travailler un jour férié ont droit à un congé compensatoire. Aucun congé de maladie n'est prévu.
- Le travail supplémentaire est permis de manière occasionnelle mais le Programme Expérience Été ne finance pas les heures supplémentaires.
- Quand un employé atteint l'âge de 18 ans, l'employeur doit commencer à retenir les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et à procéder aux versements connexes. Veuillez vous reporter à la page Web de l'[Agence du revenu du Canada](#) pour en savoir plus sur les cotisations au RPC.

Le formulaire de demande du Programme Expérience Été indique les conditions générales qui doivent être respectées par tous les bénéficiaires d'une subvention.

# Processus et critères d'évaluation

## Processus

Les demandes reçues font l'objet d'une vérification pour assurer qu'elles sont complètes et admissibles. Le personnel du ministère communiquera avec les organismes dont la demande est incomplète afin d'obtenir des renseignements supplémentaires. Les demandes des organismes qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité ne seront pas traitées.

Le personnel du ministère étudiera toutes les demandes admissibles à l'aide d'un modèle d'évaluation normalisé afin de déterminer dans quelle mesure la demande satisfait aux critères du programme.

Le nombre de demandes de financement en vertu du Programme Expérience d'Été est très élevé, et le ministère ne garantit aucun soutien. En raison du volume élevé de demandes reçues par le ministère et les fonds limités à la disposition du Programme, le montant total alloué aux demandes acceptées peut être inférieur au montant demandé.

## Critères

Toutes les demandes admissibles seront évaluées en fonction de leur respect des critères suivants :

1. La demande répond aux priorités du ministère décrites dans les lignes directrices pour le secteur cible sélectionné.
2. Les organismes se servent de pratiques exemplaires en matière d'orientation afin de préparer les élèves et les étudiants aux emplois d'été.
3. La demande mentionne les principales fonctions des élèves ou des étudiants.
4. La demande décrit le plan de formation des élèves ou des étudiants et mentionne le nom de la personne qui assurera la formation ainsi que ses qualifications.
5. La demande décrit la supervision appropriée et adéquate qui sera offerte à l'élève ou à l'étudiant.
6. L'offre d'emploi appuie le besoin organisationnel défini par l'organisme, p. ex., activités génératrices de revenus dans des attractions touristiques, activités saisonnières dans les musées, programme de sports et loisirs d'été.
7. L'offre d'emploi est située dans une région où le chômage est élevé.

# À qui s'adresser

Tous les demandeurs doivent lire attentivement les présentes lignes directrices et communiquer avec la personne-ressource à la Direction des services régionaux ou au ministère pour obtenir de plus amples renseignements. La liste des personnes-ressources à la Direction des services régionaux du ministère des Affaires civiles et de l'Immigration (MACI) et du ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport (MTCS) est disponible à l'adresse

[http://www.citizenship.gov.on.ca/french/aboutus/regional\\_office\\_contacts\\_fr.pdf](http://www.citizenship.gov.on.ca/french/aboutus/regional_office_contacts_fr.pdf)

Remarque : Une seule demande est nécessaire si un ou plusieurs postes sont demandés dans le même secteur. Si la demande vise deux postes ou plus dans différents secteurs, l'organisme doit présenter une demande distincte pour chaque secteur. Par exemple, dans le cas d'un poste pour la culture et d'un poste pour le tourisme, il faudra présenter deux demandes distinctes.

Les organismes provinciaux peuvent adresser toute question liée au Programme à l'une des personnes-ressources pertinentes pour le Programme au MTCS qui sont répertoriées ci-dessous.

## **Organismes touristiques régionaux**

[http://www.mtc.gov.on.ca/fr/tourism/contactus\\_tourism.shtml](http://www.mtc.gov.on.ca/fr/tourism/contactus_tourism.shtml)

## **Organismes touristiques et associations touristiques du Nord de l'Ontario**

Sarah Elliott, conseillère financière principale

Unité des services généraux

Téléphone: 416 212-4169; courriel : [sarah.elliott@ontario.ca](mailto:sarah.elliott@ontario.ca)

## **Organismes de services aux arts :**

Edward Yanofsky, conseiller en services culturels

Unité des services culturels

Téléphone : 416 314-7786; courriel : [edward.yanofsky@ontario.ca](mailto:edward.yanofsky@ontario.ca)

## **Organismes provinciaux de mise en valeur du patrimoine :**

Bert Duclos, conseiller, liaison en matière de patrimoine

Unité des services culturels

Téléphone : 416 314-7154; courriel : [bert.duclos@ontario.ca](mailto:bert.duclos@ontario.ca)

## **Organismes culturels :**

Jackie Hannays, agente des nominations (intérim.)

Direction des services culturels

Téléphone : 416 325-6183; courriel : [jackie.hannays@ontario.ca](mailto:jackie.hannays@ontario.ca)

## **Organismes provinciaux de sport et de loisirs :**

Faye Blackwood, conseillère en sports et loisirs

Unité des sports et des loisirs

Téléphone : 416 314-3785; courriel : [faye.blackwood@ontario.ca](mailto:faye.blackwood@ontario.ca)

# Comment présenter une demande

**Les personnes qui présentent une demande au titre du Programme et qui sont déjà inscrites auprès de Subventions Ontario** n'ont pas besoin de recommencer la procédure d'inscription. Les demandeurs peuvent ouvrir une session sur le portail Subventions Ontario à l'adresse [www.grants.gov.on.ca](http://www.grants.gov.on.ca) et accéder au formulaire de demande du Programme dès que celui-ci est disponible. Pour savoir comment ouvrir une session sur le portail Subventions Ontario, veuillez vous reporter au **Guide de référence des candidats au Système des subventions de l'Ontario**, que vous trouverez sur le portail de Subventions Ontario ou en cliquant sur ce lien : [Guide de référence des candidats](#)

**Les personnes qui présentent une demande au titre du Programme et qui ne sont pas déjà inscrites auprès de Subventions Ontario** devront commencer par créer un compte sur le Portail ONE-key, définir un mot de passe puis s'inscrire auprès de Subventions Ontario avant de pouvoir soumettre leur demande. Il est vivement recommandé à tous les organismes présentant une demande pour la première fois au chapitre du Programme cette année de procéder à cette formalité d'ici au 12 mars pour éviter tout retard.

Pour savoir comment créer un compte sur le Portail ONE-key et vous inscrire auprès de Subventions Ontario, veuillez vous reporter au Guide d'inscription des candidats au Système des subventions de l'Ontario disponible sur le portail Subventions Ontario à l'adresse [www.grants.gov.on.ca](http://www.grants.gov.on.ca) ou en cliquant sur le lien suivant : [Guide d'inscription des candidats](#)

Veuillez consulter l'Annexe B des présentes lignes directrices pour des instructions détaillées sur la façon de présenter une demande de subvention en vertu du Programme sur le site de Subventions Ontario

**Date limite pour présenter une demande :  
Les demandes doivent être soumises en  
ligne par l'intermédiaire de Subventions  
Ontario, au plus tard le 21 mars 2014 à  
minuit (HNE).**

# Prochaines étapes pour les bénéficiaires

Si la demande de subvention est approuvée, l'organisme bénéficiaire recevra une lettre du ministère confirmant la subvention, et le versement suivra dans les 14 jours par chèque ou virement électronique de fonds de la province de l'Ontario à l'organisme bénéficiaire de la subvention.

Les organismes bénéficiaires doivent s'assurer que leur directrice ou directeur financier, leur trésorière ou trésorier ou leur service des finances est au courant de la demande de subvention présentée, et si elle est acceptée, de l'opération financière à venir.

## **Exigences redditionnelles**

Les organismes bénéficiaires doivent tenir le personnel du ministère au courant de tout changement qui pourrait avoir une incidence sur l'emploi créé dans le cadre du PEÉ.

## **Rapport final**

Les organismes bénéficiaires devront présenter, au plus tard le 19 septembre 2014, un rapport final qui comprendra les éléments suivants :

- les résultats des mesures du rendement;
- les dépenses réelles;
- une évaluation du projet indiquant les résultats obtenus à la fin de la durée de l'emploi;
- toute autre précision demandée par le ministère.

Le rapport final sera disponible sur Subventions Ontario.

# Annexe A – Modalités d'emploi

La période d'emploi financée par le Programme doit se situer entre le 1<sup>er</sup> mai et la fête du Travail (soit le 1<sup>er</sup> septembre 2014). Elle peut commencer et finir à n'importe quel moment durant cette période, selon l'entente convenue entre chaque élève ou étudiant et son superviseur.

On ne peut pas diviser un poste entre deux élèves ou étudiants travaillant chacun à temps partiel, sauf si l'une de ces deux personnes a un handicap. De la même façon, si l'employeur et une employée ou un employé ayant un handicap conviennent que la période totale de travail serait trop ardue, le poste peut être divisé entre deux employés se partageant le nombre de semaines.

Si un élève ou un étudiant ne termine pas sa période d'emploi, une personne peut être embauchée pour le remplacer durant le reste de la période prévue.

Les élèves ou étudiants peuvent être embauchés aux termes d'un contrat d'emploi distinct une fois que leur projet Expérience Été est terminé. Ces frais ne sont pas financés par le ministère.

## Formation

Il est **obligatoire** de fournir un plan décrivant la formation de l'élève ou de l'étudiant employé et d'inclure le nom de la personne assurant cette formation ainsi que ses qualifications dans le cadre de la demande de subvention.

La formation doit mettre l'accent sur les compétences professionnelles transférables qui seront acquises par l'élève ou l'étudiant dans le cadre du Programme Expérience Été 2014 en vue d'obtenir un emploi à plus long terme ou d'approfondir ses connaissances dans son domaine d'études actuel.

## Recrutement et évaluation des candidatures à un poste

Il incombe aux organismes recevant une subvention de s'occuper de tous les aspects du recrutement de candidats appropriés. Les organismes bénéficiaires doivent aussi veiller à ce que les pratiques d'embauche soient équitables et conformes au *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

Le recrutement de candidats appropriés doit se faire au moyen d'avis publics; il peut s'agir d'avis affichés aux tableaux des Centres de ressources humaines du Canada; d'annonces dans les journaux; de documents d'information envoyés aux écoles secondaires, aux collèges et aux universités; d'avis affichés dans les services d'emploi pour les personnes handicapées; d'offres d'emploi dans les bulletins locaux, etc.

Les organismes bénéficiaires d'une subvention ne doivent pas utiliser cette subvention pour remplacer des employés réguliers ou des employés contractuels recrutés normalement par l'organisme bénéficiaire pendant l'été.



## Annexe A – Modalités d’emploi (suite)

Tout le matériel publicitaire ou tous les avis d’emploi se rapportant au poste doivent préciser que le ministère et le ministère des Services gouvernementaux coparrainent le poste et que ce poste est créé dans le cadre du programme de création d’emplois d’été du gouvernement de l’Ontario connu sous le nom de Programme Expérience Été 2014.

Afin de permettre aux élèves et étudiants d’approfondir leurs compétences en vue de futurs débouchés professionnels, on encourage les employeurs à proroger, à leurs frais, la période d’emploi (pour atteindre entre 10 et 16 semaines).

En outre, les annonces ou les avis d’emploi pour tout poste du PEÉ doivent inclure les critères d’admissibilité au Programme (voir les lignes directrices du programme, Propositions d’emploi admissibles et Élèves ou étudiants admissibles, pages 8 et 9).

Les organismes bénéficiaires doivent être tout particulièrement conscients du fait que les participants au Programme ne peuvent pas être embauchés ou supervisés par une personne liée au projet qui est membre de leur famille ou qui peut retirer un avantage financier de leur participation au projet.

Les bénéficiaires doivent également informer les candidats à un poste qu’en vertu des lignes directrices du Programme, ils doivent être âgés de 15 à 24 ans pour être admissibles à l’emploi. Les employeurs peuvent demander une preuve d’âge **seulement au moment où ils font une offre conditionnelle d’emploi.**

### Supervision

Il faut superviser de façon appropriée chaque élève ou étudiant participant au Programme pour s’assurer que les tâches qui lui sont confiées sont conformes à la description d’emploi qui a été approuvée et que les exigences en matière de sécurité au travail sont respectées.

### Sécurité des élèves et étudiants

La santé et la sécurité au travail des élèves ou étudiants employés doivent être assurées. La première étape de l’orientation en matière de sécurité doit comporter la familiarisation avec les procédures à suivre en cas d’urgence au travail, les premiers soins et les politiques et procédures liées à la santé et à la sécurité au travail. En outre, les élèves ou étudiants employés doivent se familiariser avec les droits et les responsabilités des travailleurs, les risques professionnels et les procédures pour signaler les risques et les préoccupations en matière de sécurité.

**Assurance responsabilité civile** – Tous les demandeurs doivent attester avoir souscrit une assurance de responsabilité civile des entreprises d’au moins deux millions de dollars (**2 000 000 \$**) par sinistre pour les préjudices corporels à un tiers, les dommages à la personne et les dommages aux biens, et être prêts à présenter une copie de cette assurance sur demande (voir le formulaire de demande de subvention, partie N).

## Annexe A – Modalités d'emploi (suite)

**Participation des employés au régime d'assurance contre les accidents du travail** – Tous les demandeurs doivent attester posséder une couverture valide de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail et être prêts à présenter une copie de ce certificat sur demande (voir le formulaire de demande de subvention, partie N).

Si votre organisme est exclu de la protection d'assurance aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, votre certificat d'assurance valide doit comprendre un avenant de responsabilité patronale et d'indemnisation volontaire.

On recommande aux organismes qui envisagent de présenter une demande de communiquer avec la CSPAAT pour discuter de la garantie dont ils pourraient bénéficier ou avec leur assureur pour déterminer la garantie nécessaire.

Outre les mesures visant la sécurité des élèves et des étudiants qui sont détaillées dans les lignes directrices du Programme Expérience Été, nous vous conseillons également de donner à vos élèves et étudiants la possibilité de suivre le cours Santé et sécurité 101 conçu par la CSPAAT. Il s'agit d'un cours en ligne disponible gratuitement à l'adresse suivante : [Santé et sécurité 101](#)

Les employeurs ont également la possibilité de souscrire un abonnement à Passeport Sécurité, qui propose un test à faire passer aux élèves et aux étudiants pour s'assurer qu'ils ont bien compris les grands principes de la santé et de la sécurité. Avant le défi Passeport Sécurité, les élèves et étudiants devront passer une première étape d'orientation générique en matière de santé et de sécurité afin de se préparer à relever le défi. Si cela vous intéresse, cliquez sur le lien ci-dessous pour consulter les trois étapes recommandées pour être au point sur la santé et la sécurité :

Étape 1 : Orientation/renseignements généraux sur la santé et la sécurité

Étape 2 : Examen d'évaluation des connaissances Passeport Sécurité

Étape 3 : Formation sur la santé et la sécurité adaptée au travail

[Passeport Sécurité](#)

# Annexe B : Instructions pour la présentation d'une demande

**La date limite pour présenter une demande est le vendredi 21 mars 2014 à minuit (HNE).** Les demandes doivent être soumises, en français ou en anglais, par l'intermédiaire de **Subventions Ontario** ([www.grants.gov.on.ca](http://www.grants.gov.on.ca)), un système de demande de subvention en ligne pour le ministère des Affaires civiques et de l'Immigration et le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport. Ce système nécessite un ordinateur doté d'une connexion internet. Pour cette raison, nous encourageons vivement les demandeurs intéressés qui ne sont pas encore inscrits à ce portail à entreprendre les démarches nécessaires auprès de Subventions Ontario le plus rapidement possible et au moins deux (2) semaines avant la date limite pour présenter une demande.

Nous recommandons aux demandeurs d'imprimer une copie de la présente annexe ou d'utiliser un écran scindé en deux pour pouvoir suivre toutes les instructions spécifiques pour la présentation d'une demande dans le cadre du Programme.

Une fois que vous avez entamé le processus de demande en ligne, vous pouvez sauvegarder votre demande à tout moment et y revenir ultérieurement pour y ajouter des renseignements complémentaires avant de la transmettre à Subventions Ontario. Les demandeurs peuvent aussi choisir d'enregistrer le formulaire de demande pour le remplir hors ligne, puis de le télécharger sur le site pour le transmettre.

Les instructions qui figurent dans la présente annexe donneront aux demandeurs des consignes précises sur la façon dont ils doivent répondre aux questions, le cas échéant (certaines questions peuvent ne pas nécessiter de réponse). Des instructions générales figurent à côté de chaque titre; en positionnant le curseur de la souris sur un mot-clé, des renseignements supplémentaires apparaissent.

Étant donné que les organismes doivent être inscrits auprès de Subventions Ontario pour pouvoir accéder au processus de demande en ligne, la plupart des renseignements demandés dans les premières parties du formulaire de demande (p. ex. adresse, personne-ressource, etc.) figureront déjà sur le formulaire grâce aux données recueillies au moment de l'inscription.

Dès qu'une demande est reçue par le système de Subventions Ontario, un courriel est envoyé à l'adresse courriel de la personne-ressource pour la demande confirmant la bonne réception de celle-ci. Si vous ne recevez pas ce courriel, vous devez communiquer avec le Service à la clientèle de Subventions Ontario.

## Annexe B : Instructions pour la présentation d'une demande (suite)

Le Service à la clientèle de Subventions Ontario traite toute demande de renseignements concernant Subventions Ontario et propose une assistance en matière d'inscription. Ce service est disponible en semaine entre 8 h 30 et 17 h. Le numéro de téléphone de ce service est le 416 325-6691 (numéro sans frais : 1 855 216-3090); vous pouvez aussi envoyer un courriel à [GrantsOntarioCS@ontario.ca](mailto:GrantsOntarioCS@ontario.ca).

Les demandeurs qui sont dans l'impossibilité de remplir une demande en ligne ou de télécharger un formulaire à remplir hors ligne doivent en informer leur conseillère régionale/conseiller régional ou la consultante/le consultant au ministère dès que possible (les motifs doivent être légitimes et seront examinés au cas par cas). Pour toute demande d'assistance liée au Programme, vous pouvez vous adresser à personne-ressource pour le Programme au ministère (voir la section « Comment présenter une demande » en page 14).

### Parties de la demande

La demande comporte les parties suivantes :

- A. Renseignements sur l'organisme**
- B. Renseignements concernant l'adresse de l'organisation**
- C. Coordonnées des personnes-ressources de l'organisation**
- E. Renseignements sur le paiement de la subvention**
- F. Renseignements sur la personne-ressource pour la demande**
- G2. Questions supplémentaires**
- I. Mesures du rendement**
- N. Budget des dépenses**
- Y. Conditions générales**
- Z. Déclaration/Signature**

#### Partie A – Renseignements sur l'organisme

Dans cette partie, vous fournissez des renseignements de base à propos de votre organisme. Ces renseignements figureront déjà sur le formulaire grâce aux données recueillies au moment de votre inscription auprès de Subventions Ontario. Si ces renseignements doivent être mis à jour, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de Subventions Ontario en composant le 416 325-6691 (numéro sans frais : 1 855 216-3090) ou en envoyant un courriel à [GrantsOntarioCS@ontario.ca](mailto:GrantsOntarioCS@ontario.ca).

#### Partie B – Renseignements concernant l'adresse de l'organisme

Chaque organisme doit fournir l'adresse où il se situe. Si celle-ci est différente de son adresse postale, il doit le signaler. Les renseignements de cette partie sont pré-remplis grâce aux données recueillies au moment de l'inscription de l'organisme. Si les renseignements sont inexacts, communiquez avec le service à la clientèle de Subventions Ontario au 416 325-6691 ou sans frais au 1 855 216-3090, ou écrivez-nous à l'adresse [GrantsOntarioCS@ontario.ca](mailto:GrantsOntarioCS@ontario.ca).

## Annexe B : Instructions pour la présentation d'une demande (suite)

### **Partie C – Coordonnées des personnes-ressources de l'organisation**

Dans cette partie, vous fournissez des renseignements sur les personnes-clés au sein de votre organisme, en indiquant notamment si elles sont ou non des signataires autorisés. Notez que seul le premier groupe de champs relatifs aux personnes-ressources est obligatoire. Tous les autres types de personnes-ressources sont facultatifs.

### **Partie E – Renseignements sur le paiement de la subvention**

Si votre demande est approuvée, ces renseignements seront utilisés pour effectuer les paiements. Il est très important de remplir cette partie avec précision.

Sélectionnez l'adresse de versement de votre organisme dans le menu déroulant. Une fois que vous avez sélectionné l'adresse, les renseignements qui s'y rapportent s'affichent dans les champs relatifs à l'adresse de versement. Si l'adresse de versement de votre organisme n'apparaît pas dans le menu déroulant, veuillez sélectionner « Autre » et remplir les champs « nom » et « adresse » correctement.

Veillez indiquer la méthode désirée pour le paiement de la subvention. Vous pouvez choisir le paiement par chèque ou par dépôt direct dans le compte bancaire de votre organisme au moyen d'un TEF (transfert électronique de fonds).

Si vous préférez que le paiement de la subvention soit déposé directement dans le compte bancaire de votre organisme, vous devez fournir vos renseignements bancaires en remplissant une demande de transfert électronique de fonds. Ce formulaire est disponible sur simple demande auprès de votre personne-ressource pour le Programme au ministère.

### **Partie F – Renseignements sur la personne-ressource pour la demande**

Dans cette partie, vous fournissez des renseignements concernant la personne responsable de cette demande de subvention au sein de votre organisme.

# Annexe B : Instructions pour la présentation d'une demande (suite)

## Partie G2 – Questions supplémentaires

Veillez répondre aux questions qui suivent dans cette partie :

- 1. Fonctions :** Dressez la liste des fonctions particulières effectuées par l'élève ou étudiant employé dans le cadre du Programme. Précisez de quelle façon l'employé interagira avec le public en général ou les partenaires de l'industrie ou du secteur.
- 2. Compétences acquises :** Indiquez quelles compétences pourra acquérir l'employé grâce à son emploi dans le cadre du Programme Expérience d'Été 2014. Mentionnez comment ces compétences seront transférables à un emploi à plus long terme ou le domaine d'études actuel de l'élève ou de l'étudiant.
- 3. Formation :** En faisant référence aux compétences mentionnées à la question 2, veuillez inclure un **plan de formation** décrivant la formation que recevra l'employé, ainsi que le nom de la personne qui assurera la formation et ses qualifications.
- 4. Supervision :** Indiquez le titre du **poste** au sein de votre organisme qui assurera la supervision de l'employé participant au Programme (p. ex., coordonnateur de camp). Veuillez également préciser la fréquence et le type de supervision et d'évaluation du rendement de l'employé offerts. Par exemple : *Supervision quotidienne sur place pendant toute la durée d'emploi de l'élève ou de l'étudiant, ainsi qu'une évaluation du rendement à la fin de la période d'emploi.*

## Partie I – Mesures du rendement

Dans cette partie, vous devez consigner les renseignements suivants :

- Le nombre total de postes bilingues (s'il y a lieu).
- Le nombre total de postes requis. Par exemple, si votre organisme demande une subvention pour deux postes et que l'un de ces postes est un poste bilingue, vous indiquerez « 1 » pour le nombre de postes **bilingues** et « 2 » pour le nombre total de postes requis.
- Le nombre total de possibilités de formation offertes.
- Le nombre d'élèves ou d'étudiants embauchés l'année précédente qui sont réembauchés cette année (s'il y a lieu).
- Si votre organisme a reçu une subvention du Programme pour un poste l'an dernier, prévoyez-vous réembaucher le même élève ou étudiant cette année si votre demande est acceptée? Indiquez « 0 » si la réponse est non, et « 1 » si la réponse est oui.
- L'orientation prévue pour les élèves ou les étudiants : si aucune orientation n'est prévue, indiquez « 0 »; si une orientation est prévue, indiquez « 1 ».
- Le nombre de séances de formation spécifiquement axées sur la santé et la sécurité au travail.

# Annexe B : Instructions pour la présentation d'une demande (suite)

## Mesures du rendement fournies par le client

Veillez remplir cette partie de la demande **uniquement** si vous avez des mesures du rendement spécifiques que vous espérez atteindre d'ici à la fin de la période d'emploi. Par exemple :

Mesure : *Nombre d'enfants supervisés*  
Description : *Nombre total d'enfants supervisés lors du camp sportif*  
Objectif : *(Le nombre d'enfants supervisés sera identifié en tant que résultat mesurable dans le rapport final)*

## Partie N – Budget des dépenses

Dans cette partie, vous devez fournir les renseignements dans les cases fournies pour le calcul des dépenses prévues pour le poste. Ces dépenses sont basées sur la formule de calcul des coûts salariaux liés à chaque poste.

### Calcul du salaire pour un poste du Programme

10,25 \$/heure x nombre d'heures/jour x nombre de jours = Salaire  
+ 4 % au titre des vacances/jours fériés = Salaire total  
+ 6 % au titre des charges patronales (RPC, AE, impôt-santé des employeurs) = Total

- 1. Nbre de postes** : Saisir le nombre de postes pour lesquels vous demandez une subvention
- 2. Nbre d'heures/jour** : Saisir le nombre d'heures de travail par jour
- 3. Nbre de jours** : Saisir le nombre de jours d'emploi

Veillez vous référer aux lignes directrices du programme, Critères de financement (page 10).

**Remarque** : Le calcul se fera automatiquement dans les cases « Salaire », « Salaire total », « Vacances/jours fériés », « RPC, AE, impôt-santé des employeurs » et « Total » une fois que les données concernant le nombre de postes, le nombre d'heures de travail par jour et le nombre de jours d'emploi auront été saisies. De même, le calcul se fera automatiquement dans les cases « Nombre total de postes » et « Montant total demandé ».

- 4. Titre du poste** : Saisir le titre du poste (p. ex., conseillère/conseiller de camp).
- 5. Date de début** : Saisir la date de début de l'emploi. La date ne peut pas être antérieure au 1<sup>er</sup> mai 2014.
- 6. Date de fin** : Saisir la date de fin de l'emploi. La date ne peut pas être postérieure à la date de la fête du Travail, soit le 1<sup>er</sup> septembre 2014\*.
- 7. S'agit-il d'un poste bilingue?** Utiliser le menu déroulant pour indiquer si le poste est bilingue (Oui ou Non).



## Annexe B : Instructions pour la présentation d'une demande (suite)

8. **Lieu du poste** : Saisir le lieu du poste (ville/village).
9. **Secteur concerné** : Sélectionner le secteur à l'aide du menu déroulant (bénévolat, affaires civiques, femmes, personnes âgées, tourisme, culture ou sport/loisirs).

Veillez sélectionner le secteur cible qui correspond le mieux à l'objet ou au mandat de votre organisme. Par exemple, si vous êtes un organisme culturel du ministère, une bibliothèque ou un musée, sélectionnez *culture*, même si certaines tâches pourraient être considérées comme de la promotion du tourisme. Si vous êtes un organisme de femmes ou de personnes âgées, sélectionnez *femmes* ou *personnes âgées* comme votre secteur cible, même si le programme est axé sur les loisirs ou la culture.

Pour les municipalités et les Premières Nations ou les autres organismes qui offrent des services à de multiples secteurs, choisissez le secteur cible qui correspond aux tâches et responsabilités du poste. Par exemple, si vous êtes une municipalité qui offre un programme de sports d'été, sélectionnez *sports* comme secteur cible.

*\* L'employeur peut décider de prolonger la période de travail des jeunes embauchés dans le cadre d'un projet du Programme Expérience Été après l'expiration du contrat, mais il importe de souligner que le Programme ne couvrira aucun des coûts liés à ce poste au-delà de la période prévue dans le contrat.*

### **10. Résumé de la proposition d'emploi d'été (1 000 caractères maximum)**

Veillez fournir une courte description de votre proposition. Par exemple :  
« *L'emploi d'été proposé permettra à (nom de l'organisme) d'embaucher une conseillère ou un conseiller de camp qui planifiera et coordonnera des activités de loisirs communautaires adaptées, en termes d'âge et de contenu, pour des camps destinés aux enfants et aux jeunes.* »

### **11. Description des propositions d'emploi d'été (5 000 caractères maximum)**

Veillez décrire le besoin organisationnel de votre organisme qui justifie l'embauche d'un élève ou d'un étudiant pour l'été. Définissez la façon dont vous avez établi ce besoin et dans quelle mesure l'embauche de l'élève ou de l'étudiant profitera à l'organisme demandeur.

Veillez décrire de quelle façon la demande correspond aux priorités du ministère et dans quelle mesure le poste soutiendra l'un des principaux secteurs du ministère que sont le bénévolat, les affaires civiques, femmes, personnes âgées, le tourisme, la culture ainsi que le sport et les loisirs. Veillez consulter les pages 4 à 6 des présentes lignes directrices pour connaître les priorités du ministère et voir des exemples de postes subventionnés en vertu du Programme.

Veillez fournir tout autre renseignement qui selon vous s'applique à votre proposition.



## Annexe B : Instructions pour la présentation d'une demande (suite)

### **12. Assurance responsabilité civile et couverture en cas d'accident du travail**

Pour être admissibles à une subvention dans le cadre du Programme, les organismes doivent avoir souscrit une assurance de responsabilité civile des entreprises et posséder une couverture valide de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (couverture de 2 000 000 \$ par sinistre pour les préjudices corporels à un tiers, les dommages à la personne et les dommages aux biens) ou bénéficier d'une couverture équivalente grâce à leur assurance de responsabilité civile.

Veillez cocher les cases concernant l'assurance de responsabilité civile des entreprises et la couverture par la CSPAAT et certifier que votre organisme est couvert dans les deux cas.

### **Partie Y – Conditions générales**

Toutes les subventions accordées par le ministère sont régies par des conditions. Les conditions générales régissant les subventions accordées en vertu du Programme Expérience Été 2014 figurent dans la présente partie. En cliquant sur le bouton « Signer le document » dans la Partie Z, intitulée Déclaration/Signature, les demandeurs acceptent également de respecter ces conditions.

### **Partie Z – Déclaration/Signature**

Veillez cliquer « Signer le document ». Une fois le bouton «Je conviens» est cliqué, le nom et la date de la signature de signataire autorisé apparaîtront. En cliquant sur le bouton « Je conviens », le demandeur indique au ministère qu'il accepte de respecter les conditions générales en cas où une subvention est attribuée. Veuillez noter que si la personne qui remplit la demande n'est pas un signataire autorisé pour votre organisme, imprimez la page Déclaration/Signature, faites la signer par un signataire autorisé et l'attacher à votre demande.