

EMPLOIS D'ÉTÉ CANADA 2026

Offrir aux jeunes des expériences de travail de qualité

Guide du demandeur



Table des matières

1. Ce qu'offre le programme.....	5
Résumé du programme	5
Soutien aux employeurs.....	5
Employeurs admissibles.....	5
Détails du financement.....	5
Exigences de l'emploi.....	5
Objectifs du programme	6
Dates importantes	6
Contributions salariales offertes	7
Organismes à but non lucratif	7
Employeurs des secteurs public et privé	7
Exemptions au salaire minimum	8
Salaire minimum au Canada	8
Charges sociales de l'employeur (CSE).....	9
Cotisations à un régime d'indemnisation pour les accidentés du travail	10
Financement pour des mesures d'adaptation destinées aux jeunes en situation de handicap.....	11
Avances	12
2. Qui peut présenter une demande	13
Admissibilité	13
Quels sont les employeurs admissibles	13
Quels sont les projets admissibles	16
Quels sont les jeunes participants admissibles	18
3. Préparer une demande.....	20
Avant de commencer	20
Termes clés.....	21
Comment répondre aux questions dans la demande.....	22
Énoncé de confidentialité	22
Partie A – Renseignements sur l'employeur	22
Partie B – Détails de l'emploi	37
Partie C – Financement demandé.....	47
Attestation	51

Quand dois-je soumettre plus d'une demande	52
Information qui sera affichée publiquement	53
Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois	53
Information qui sera affichée sur la page web des employeurs approuvés ..	55
Information qui sera affichée sur la page web des employeurs financés	55
4. Comment nous évaluons votre demande	56
Détermination de l'admissibilité	56
Éléments pouvant avoir une incidence sur votre admissibilité	58
Évaluation sur la base des objectifs de programme	59
Objectif 1 : Offrir des expériences de travail de qualité aux jeunes (30 points)	59
Objectif 2 : Offrir aux jeunes des possibilités de développer et d'amélioration de leurs compétences (40 points).....	60
Objectif 3 : Répondre aux priorités nationales et locales afin d'améliorer l'accès au marché du travail pour les jeunes qui font face à des obstacles particuliers (30 points)	61
5. Présentez votre demande maintenant	65
Avant de soumettre votre demande	65
Soumettre une demande avec les Services en ligne des subventions et contributions (SELSC).....	65
Utiliser les Services en ligne des subventions et contributions (SELSC).....	66
Confirmation de réception	67
Comment sauvegarder ou imprimer une copie de ma demande des SELSC	67
Autres façons de soumettre une demande	67
Formulaire à remplir en ligne.....	68
Par la poste ou en personne	69
Présentez une seule demande.....	72
Que se passe-t-il si des informations sont manquantes à votre demande	72
6. Après avoir soumis votre demande.....	73
Comment le financement est-il décidé	73
Quand vais-je obtenir une décision de financement.....	73
Avant le début de votre projet	74
Décisions finales	74
Que se passe-t-il une fois qu'une demande est approuvée	74
Si votre demande est approuvée	74

Inspections et vérifications	75
Que se passe-t-il si ma demande n'est pas approuvée	75
Contactez-nous	76
Foire aux questions	76
Références : adresses de domaines Internet	77

1. Ce qu'offre le programme

Emplois d'été Canada (EEC) est un programme offert dans le cadre de la [Stratégie emploi et compétences jeunesse](#) (SECJ). Il aide les jeunes âgés de 15 à 30 ans à acquérir une expérience de travail rémunérée pendant l'été et à développer des compétences pour le marché du travail.

Résumé du programme

Soutien aux employeurs

Le programme offre des contributions salariales afin d'aider les employeurs à créer des emplois d'été de qualité.

Employeurs admissibles

- Organismes à but non lucratif.
- Employeurs du secteur public.
- Employeurs du secteur privé comptant 50 employés à temps plein ou moins.

Détails du financement

- Organismes à but non lucratif : Jusqu'à 100 % du salaire minimum et toutes les charges sociales de l'employeur associées à l'emploi.
- Secteurs public et privé : Jusqu'à 50 % du salaire minimum.

Exigences de l'emploi

- Doit être à temps plein (30 à 40 heures par semaine).
 - Les exceptions (par exemple, pour les jeunes en situation de handicap) doivent être approuvées par Service Canada.
- Doit durer de 6 à 16 semaines consécutives.
- Date de début : Au plus tôt, le 20 avril 2026.
- Date de fin : Au plus tard, le 29 août 2026.

Objectifs du programme

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

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

Le gouvernement du Canada veille à s'assurer que les occasions d'emploi financées par EEC se déroulent dans un milieu de travail sûr, inclusif et sain, sans harcèlement ni discrimination.

Dates importantes

Veuillez prendre note des dates importantes suivantes :

- les demandes doivent être soumises au plus tard le 11 décembre 2025 à 23 h 59, heure normale du Pacifique;
- nous enverrons les confirmations de financement aux employeurs à compter d'avril 2026 et nous poursuivrons pendant les mois d'été;
- la date de début d'emploi la plus hâtive est le 20 avril 2026;
- la date de début d'emploi la plus tardive est le 20 juillet 2026;
- la date de fin d'emploi la plus tardive est le 29 août 2026;
- la date de présentation d'une demande de remboursement la plus tardive est de 30 jours après la fin du dernier emploi financé par EEC.

Contributions salariales offertes

Organismes à but non lucratif

Les organismes à but non lucratif sont admissibles à recevoir du financement pour :

- jusqu'à 100 % du salaire horaire minimum adulte en vigueur dans la province ou le territoire;
- les charges sociales de l'employeur (CSE) connexes.

Employeurs des secteurs public et privé

Les employeurs des secteurs public et privé sont admissibles à recevoir du financement pour :

- jusqu'à 50 % du salaire horaire minimum adulte en vigueur dans la province ou le territoire.

Remarque : Les CSE sont inadmissibles au remboursement.

EEC encourage les employeurs à offrir des expériences de travail de qualité en payant plus que le salaire minimum et en embauchant des jeunes pour une durée plus longue que la période requise.

Toutefois, le remboursement d'EEC n'excédera pas le salaire horaire minimum adulte en vigueur dans la province ou le territoire au moment de l'emploi.

Exemple :

Si un employeur du secteur privé verse un salaire horaire de 17,00 \$ à un jeune dans une province où le salaire minimum est de 16,00 \$ par heure, EEC remboursera 50 % du salaire minimum, soit 8,00 \$ par heure.

Tableau 1 : Comparaison des détails relatifs aux salaires et aux remboursements pour les organismes à but non lucratif, publics et privés

Type d'organisation	Salaire minimum	Remboursement des CSE	Salaire horaire payé	Admissibilité au remboursement	Contribution de l'employeur
À but non lucratif	16,00 \$	Oui	17,00 \$	16,00 \$ par heure (+ CSE)	1,00 \$ par heure
Publique ou privée	16,00 \$	Non	17,00 \$	8,00 \$ par heure	9,00 \$ par heure (+ CSE)

Exemptions au salaire minimum

Certaines provinces et certains territoires accordent des exemptions au salaire minimum. Si vous demandez de payer un salaire minimum moins élevé, par exemple un salaire étudiant, le financement d'EEC sera octroyé en fonction de ce montant inférieur.

Exemple : En Alberta, le salaire minimum adulte est de 15,00 \$, mais les étudiants âgés de moins de 18 ans peuvent être payés 13,00 \$. Si un employeur du secteur privé paie le salaire étudiant, EEC remboursera 50 % de 13,00 \$, soit 6,50 \$.

Salaire minimum au Canada

Le tableau ci-dessous indique le salaire horaire minimum adulte dans chaque province et territoire au moment de la publication du présent guide du demandeur.

Il vous incombe de vérifier le salaire minimum en vigueur dans votre province ou territoire au moment de l'embauche.

Si le salaire minimum augmente pendant la période de travail, EEC ajustera le montant du remboursement en fonction du salaire en vigueur pour les heures travaillées.

Tableau 2 : Salaire horaire minimum adulte par province et territoire au Canada

Province ou territoire	Salaire horaire minimum adulte
Alberta	15,00 \$ (en date du 1 ^{er} octobre 2018)
Colombie-Britannique	17,85 \$ (en date du 1 ^{er} juin 2025)
Manitoba	16,00 \$ (en date du 1 ^{er} octobre 2025)
Nouveau-Brunswick	15,65 \$ (en date du 1 ^{er} avril 2025)
Terre-Neuve-et-Labrador	16,00 \$ (en date du 1 ^{er} avril 2025)
Territoire du Nord-Ouest	16,95 \$ (en date du 1 ^{er} septembre 2025)
Nouvelle-Écosse	16,50 \$ (en date du 1 ^{er} octobre 2025)
Nunavut	19,75 \$ (en date du 1 ^{er} septembre 2025)
Ontario	17,60 \$ (en date du 1 ^{er} octobre 2025)
Île-du-Prince-Édouard	17,00 \$ (en date du 1 ^{er} avril 2026)
Québec	16,10 \$ (en date du 1 ^{er} mai 2025)
Saskatchewan	15,35 \$ (en date du 1 ^{er} octobre 2025)
Yukon	17,94 \$ (en date du 1 ^{er} avril 2025)

Charges sociales de l'employeur (CSE)

Les employeurs sont tenus par la loi de payer à leurs employés :

- les cotisations à l'assurance-emploi;
- les cotisations au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec;

- les indemnités de vacances;
- les cotisations à un régime d'indemnisation des accidentés du travail ou à une assurance responsabilité équivalente (le cas échéant);
- le Fonds des services de santé, les cotisations à l'assurance parentale du Québec et les cotisations à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec;
- la taxe sur la santé et l'enseignement postsecondaire à Terre-Neuve-et-Labrador;
- l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire au Manitoba;
- l'impôt-santé des employeurs en Colombie-Britannique et ailleurs, le cas échéant.

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

Cotisations à un régime d'indemnisation pour les accidentés du travail

Les jeunes **doivent** être couverts par une indemnisation des accidentés du travail ou par une assurance responsabilité équivalente au début de leur période d'emploi, conformément à l'article 29 des [Modalités de l'entente de contribution](#). Il est de votre responsabilité de vérifier auprès de votre assureur si votre assurance responsabilité existante (et votre assurance automobile, le cas échéant) s'applique à l'ensemble des activités que les jeunes entreprendront ainsi qu'à tous les lieux où les activités se dérouleront. Seuls les organismes à but non lucratif sont admissibles au remboursement des coûts de l'indemnisation des accidentés du travail ou de l'assurance équivalente dans le cadre de leur demande de remboursement finale.

Financement pour des mesures d'adaptation destinées aux jeunes en situation de handicap

Service Canada reconnaît que les personnes en situation de handicap peuvent être confrontées à des obstacles additionnels à l'intégration au marché du travail. Vous pourriez être admissible à du financement supplémentaire pour des mesures d'adaptation visant à soutenir les jeunes en situation de handicap et à éliminer les obstacles auxquels ils font face.

Les mesures d'adaptation peuvent être :

- des outils personnels;
- des dispositifs d'adaptation;
- des services de soutien professionnel (par exemple, l'accès à des interprètes en langage visuel).

Ces mesures ont pour but d'éliminer les obstacles en milieu de travail et de permettre aux jeunes d'accomplir les tâches prévues dans votre entente.

Veuillez communiquer avec nous **avant le début de votre projet** si vous souhaitez demander du financement supplémentaire pour des mesures d'adaptation. Vous trouverez les coordonnées de Service Canada dans votre lettre d'approbation.

Nous évaluerons les demandes de mesures d'adaptation au cas par cas. Nous communiquerons avec vous pour vous dire si votre demande a été approuvée ou refusée.

Pour de plus amples renseignements sur l'embauche d'un jeune en situation de handicap, consultez le site [Guichet-Emplois : Embaucher des personnes en situation de handicap](#).

Avances

Toutes les organisations peuvent demander une avance. L'avance maximale permise est de :

- 75 % de la valeur totale de l'entente pour les projets de 100 000 \$ et moins;
- 50 % de la valeur totale de l'entente pour les projets de 100 001 \$ ou plus.

Si votre demande de financement est approuvée, nous vous ferons parvenir un formulaire intitulé « Déclaration de l'employeur et de l'employé ». Vous devrez soumettre ce formulaire pour chaque jeune que vous embaucherez. L'avance sera émise **uniquement après réception** de votre Déclaration de l'employeur et de l'employé.

2. Qui peut présenter une demande

Cette page décrit les critères d'admissibilité que vous devez respecter pour demander un financement dans le cadre du programme Emplois d'été Canada.

Admissibilité

Quels sont les employeurs admissibles

Pour être admissible à recevoir du financement, votre organisation doit être inscrite auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) et avoir un numéro d'entreprise valide. En outre, votre organisation doit détenir un compte du programme de retenues sur la paie (RP) de l'ARC avant d'embaucher des jeunes dans le cadre du programme EEC.

Remarque : Votre organisation doit assumer la responsabilité entière de la gestion des emplois financés par EEC et doit donc avoir son propre numéro d'entreprise.

Organismes à but non lucratif

Les organismes à but non lucratif sont constitués pour des motifs autres que la réalisation de gains financiers pour leurs membres. Ils reçoivent principalement du financement provincial ou fédéral (complété par des collectes de fonds et des frais), font souvent appel à des bénévoles pour la prestation des programmes et sont couramment dirigés par un conseil d'administration ou un comité. Cette catégorie comprend les :

- organisations communautaires, caritatives ou bénévoles, y compris les organisations confessionnelles (par exemple, églises, synagogues, temples, mosquées);
- associations de travailleurs ou d'employeurs, ainsi que les organisations professionnelles et industrielles;
- organisations autochtones sans but lucratif;
- organisations non gouvernementales;
- syndicats;

- conseils sectoriels; et,
- conseils de bande sans but lucratif.

Employeurs du secteur public

Les organisations sont considérées comme faisant partie du secteur public lorsque 50 % de leurs revenus d'exploitation ou plus proviennent de crédits du gouvernement (votés par le Parlement ou par législation annuelle) et lorsqu'elles doivent rendre compte de leurs activités auprès du gouvernement qui verse leurs revenus d'exploitation.

Les organisations du secteur public comprennent les établissements de santé publique et d'enseignement public, les administrations municipales et d'autres organisations financées par des fonds publics. Cette catégorie inclut entre autres les :

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

Remarque : Même si un employeur du secteur public utilise un numéro d'organisation de bienfaisance enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC), sa désignation ne change pas et il ne devient pas un organisme à but non lucratif.

Employeurs du secteur privé

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

Cette catégorie comprend les :

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

Employeurs inadmissibles

- Membres de la Chambre des communes et du Sénat, ou membres de leur famille immédiate;
- Ministères et organisations du gouvernement fédéral;
- Ministères et organisations des gouvernements provinciaux;
- Organisations se livrant à des activités politiques partisans; et,
- Organisations se livrant à des activités qui portent atteinte, minent, affaiblissent ou restreignent directement ou indirectement l'exercice de droits légalement protégés au Canada.

Quels sont les projets admissibles

Pour être admissible à recevoir du financement, votre projet doit satisfaire aux critères d'admissibilité du programme et se conformer aux [Modalités de l'entente de contribution](#) conclue entre le ministère et l'organisation. Nous ne rembourserons pas les salaires des jeunes si votre organisation ne satisfait pas à ces exigences. La communication de renseignements faux ou trompeurs peut avoir une incidence sur l'admissibilité de votre projet et votre financement pourrait être révoqué.

Projets admissibles et durée

- Offrir une expérience de travail à temps plein (soit un minimum de 30 heures et un maximum de 40 heures par semaine) au Canada entre le 20 avril 2026 et le 29 août 2026, pour une durée minimale de 6 semaines consécutives et pour une durée maximale de 16 semaines consécutives.
 - Si vous offrez à un jeune moins de 30 heures de travail par semaine, son salaire pourrait être jugé inadmissible au remboursement, sauf si nous accordons une dérogation pour circonstances exceptionnelles.
 - Par exemple, pour mettre en place des mesures d'adaptation pour les jeunes en situation de handicap ou en raison des lois provinciales qui interdisent aux jeunes de travailler à temps plein.

- Offrir une expérience de travail dans un milieu inclusif et exempt de discrimination qui respecte les droits de tous les Canadiens.

Remarque : Nous ne rembourserons pas les frais engagés pour votre projet s'il ne satisfait pas à ces exigences.

Projets et activités inadmissibles

- Activités qui se déroulent hors du Canada, y compris les jeunes en télétravail à l'extérieur du Canada;
- Activités qui incluent un service personnel rendu à l'employeur;
- Activités politiques partisans;
- Activités de collecte de fonds pour couvrir le coût des salaires des jeunes participants; ou,
- Projets ou activités qui :
 - restreignent l'accès aux programmes, aux services ou à l'emploi, ou autrement discriminent, contrairement aux lois en vigueur, sur la base des motifs de distinction illicite, y compris le sexe, les caractéristiques génétiques, la religion, la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, l'incapacité mentale ou physique, l'orientation sexuelle, ou l'identité de genre ou expression;
 - prônent l'intolérance, la discrimination et/ou les préjugés; ou
 - travaillent activement à porter atteinte ou à restreindre l'accès des femmes aux services de santé sexuelle et reproductive.

Noter les définitions suivantes :

- comme le décrit le paragraphe 2.1 des [Modalités de l'entente de contribution](#) d'EEC, « projet » s'entend des activités d'embauche, d'administration et d'emploi, ainsi que des activités de l'organisation décrites dans la Demande/Entente, incluant toute activité que l'emploi soutient, directement ou indirectement.
- de « prôner » est défini comme étant le fait de promouvoir, d'encourager ou de soutenir activement l'intolérance, la discrimination et/ou les préjudices.

- de « porter atteinte ou restreindre » est défini comme étant le fait d'affaiblir ou de limiter l'accès aux femmes aux services de santé sexuelle et reproductive. Le gouvernement du Canada définit la santé sexuelle et reproductive comme comprenant, notamment, l'éducation sexuelle complète, la planification familiale, la prévention et l'intervention relatives à la violence sexuelle et aux autres formes de violence fondée sur le genre, et l'accès à un avortement sécuritaire et légal et aux soins après l'avortement.

Quels sont les jeunes participants admissibles

Pour être admissibles, les jeunes doivent :

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

Remarque : Les étudiants internationaux ne sont pas des participants admissibles. Comme l'objectif du programme EEC est d'aider les jeunes à intégrer le marché du travail canadien, la nature temporaire du séjour d'un étudiant international au Canada ne permet pas d'établir un lien à long terme avec le marché du travail.

Les étudiants internationaux incluent toute personne qui est temporairement au Canada pour mener des études et qui n'est pas un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne ayant obtenu le statut de réfugié au Canada.

Les jeunes en attente d'une décision quant à leur statut de réfugié, de même que ceux qui détiennent un visa de visiteur temporaire, un visa jeunesse ou un visa de travail, sont inadmissibles.

Autres conditions d'admissibilité des jeunes

- **Les jeunes embauchés dans le cadre du programme ne peuvent pas supplanter ou remplacer des employés ou des bénévoles,** même s'ils sont absents (par exemple, les employés en vacances). Veuillez consulter l'alinéa 13.1a) des [Modalités de l'entente de contribution](#) pour de plus amples renseignements.
- **Les jeunes embauchés en raison de népotisme sont inadmissibles au remboursement.** Nous pouvons toutefois autoriser la participation d'un membre de la famille s'il est possible de déterminer que ce dernier n'a pas été embauché par favoritisme. Veuillez consulter le paragraphe 20.1 des [Modalités de l'entente de contribution](#) pour de plus amples renseignements.
- **Les jeunes doivent être embauchés en tant qu'employés,** avec les retenues salariales appropriées et une relation employeur-employé. Veuillez consulter l'article 32 des [Modalités de l'entente de contribution](#) pour de plus amples renseignements.
- **Les jeunes qui travaillent déjà à temps plein pour l'employeur sont inadmissibles.** Cependant, les employés qui travaillent à temps partiel ou qui ont déjà été embauchés dans le cadre d'un stage coopératif peuvent être admissibles.
- **Les jeunes ne devraient occuper qu'un seul emploi financé par EEC par projet.** L'objectif du programme étant d'offrir des occasions d'emploi au plus grand nombre possible de jeunes, les employeurs doivent embaucher le nombre de jeunes identifiés dans leur entente.

Pour toute question à propos de l'admissibilité des jeunes, veuillez [nous contacter](#) pour de plus amples renseignements.

3. Préparer une demande

La présente section vous aide à comprendre quels renseignements sont nécessaires pour évaluer votre demande. Elle fournit également des instructions détaillées pour remplir le formulaire de la Demande/Entente, et clarifie quelles parties du formulaire seront rendues publiques.

Avant de commencer

Avant de commencer à remplir votre demande, familiarisez-vous avec les renseignements que vous devrez fournir dans la demande et avec la façon dont ceux-ci seront utilisés.

- ✓ **Réviser** les [Modalités de l'entente de contribution](#) d'Emplois d'été Canada.
- ✓ **Lisez** la section [Préparer une demande](#) pour comprendre comment remplir une demande et où les renseignements fournis dans votre demande seront partagés.
- ✓ **Consultez** la section [Comment nous évaluons votre demande](#) pour comprendre notre processus d'évaluation.
- ✓ **S'assurer** d'avoir en main les informations de votre organisation (par exemple, nom légal, numéro d'entreprise, etc.).
- ✓ **Décidez** qui représentera votre organisation dans les communications avec Service Canada.
- ✓ **Confirmez** qui est autorisé à signer la demande
- ✓ **Déterminez** [le nombre de demandes nécessaires](#) pour votre projet proposé.
- ✓ **Décidez** quelle méthode vous voulez utiliser pour présenter votre demande. Nous vous recommandons d'utiliser [les Services en ligne des subventions et contributions \(SELSC\)](#), mais vous pouvez également présenter une demande [en remplissant le formulaire en ligne, par la poste ou en personne](#).

Termes clés

Voici une liste de termes clés qui vous seront utiles pour présenter une demande dans le cadre du programme EEC :

- **évaluation** : Le processus consistant à évaluer dans quelle mesure une demande soutient les objectifs du programme.
- **circonscription** : Zone territoriale du Canada qu'un député ou une députée représente à la Chambre des communes (autrement appelée « circonscription électorale » ou « comté »).
- **handicap** : Déficience notamment physique, intellectuelle, cognitive, mentale ou sensorielle, trouble d'apprentissage ou de la communication ou limitation fonctionnelle, de nature permanente, temporaire ou épisodique, manifeste ou non et dont l'interaction avec un obstacle nuit à la participation pleine et égale d'une personne dans la société ([Loi canadienne sur l'accessibilité](#)).
- **priorités locales** : Priorités précises qui répondent aux besoins particuliers des collectivités locales.
- **expérience d'emploi de qualité** : Expérience d'emploi dans un environnement sain, respectueux, inclusif, exempt de harcèlement et de discrimination, et en conformité avec toutes les lois applicables. Les expériences d'emploi de qualité démontrent aussi un investissement envers les jeunes à travers:
 - **un salaire plus élevé** : en versant aux jeunes un salaire supérieur au salaire minimum dans votre province ou territoire;
 - **la rétention des jeunes** : en vous engageant à maintenir un jeune en poste en tant qu'employé après la fin de l'entente d'EEC;
 - **la supervision** : en démontrant comment vous soutiendrez les jeunes pendant leur période d'emploi en observant, en évaluant et en fournissant une rétroaction sur leur rendement au travail;

- le mentorat : en démontrant comment vos conseils appuieront l'avancement professionnel et le développement de carrière du jeune;
- le développement des compétences : en offrant aux jeunes l'occasion de développer les compétences nécessaires à l'emploi.

Comment répondre aux questions dans la demande

L'objectif de cette section est de vous aider à remplir le formulaire de demande. Elle décrit les renseignements précis dont vous avez besoin pour répondre à chacune des questions.

L'ordre dans lequel les questions apparaissent peut varier légèrement entre les demandes papier et les demandes en ligne, mais les mêmes informations sont requises. Sauf indication contraire, vous devez remplir toutes les parties du formulaire de la demande.

Énoncé de confidentialité

Lisez attentivement l'énoncé de confidentialité dans la demande de financement, car elle contient des renseignements importants pour votre compréhension. Vous devriez également lire les informations précédant l'énoncé de confidentialité, car elles contiennent des précisions utiles ainsi que des liens vers le Guide du demandeur et les Modalités de l'entente de contribution.

Partie A – Renseignements sur l'employeur

Inscrivez les renseignements liés à votre organisation.

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

Quel est le numéro d'entreprise de retenues sur la paie (RP) de 15 caractères attribués par l'ARC à votre organisation (par exemple, 123 456 789 RP 0001) ?

- Vous pouvez trouver votre numéro d'entreprise de l'ARC dans les documents relatifs à l'impôt ou dans les communications écrites de l'ARC.

- Un compte RP avec l'ARC est requis si votre entreprise paie des employés et **vous devez avoir un numéro d'entreprise RP** avant d'embaucher des jeunes dans le cadre du programme EEC.

Si votre demande est approuvée, une entente exécutoire sera conclue entre le gouvernement du Canada et l'organisation identifiée par le numéro d'entreprise et le nom légal apparaissant dans la Demande/Entente.

Remarque : Afin de remplir une demande en ligne par l'entremise des Services en ligne des subventions et contributions (SELSC) ou du formulaire en ligne, vous devrez avoir un numéro d'entreprise. Pour obtenir un numéro d'entreprise, veuillez consulter le site Web de l'[ARC](#).

2. Nom légal de votre organisation

Quel est le nom légal de votre organisation associé à votre numéro d'entreprise de l'ARC ? S'il s'agit d'un acronyme, inscrivez le nom légal au complet. Assurez-vous que le nom légal saisi est exact.

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

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

Quel est le nom commercial (usuel) de votre organisation (si différent du nom légal) ? S'il s'agit d'un acronyme, inscrivez le nom usuel au complet.

Ces renseignements seront affichés sur [Guichet-Emplois](#). Veuillez consulter la section intitulée « [Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois](#) » ci-dessous pour plus de détails.

4. Numéro de téléphone

Quel est le numéro de téléphone de votre organisation ?

Ces renseignements seront affichés sur [Guichet-Emplois](#) pour permettre aux jeunes de communiquer avec votre organisation s'ils ont des questions au sujet de l'emploi.

Veuillez consulter la section intitulée « [Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois](#) » ci-dessous pour plus de détails.

5. Type d'organisation

Cochez la case ou sélectionnez l'élément dans les menus déroulants qui décrivent le mieux votre organisation.

Remarque : Si votre organisation est en désaccord avec la définition de son type d'organisation, vous devez fournir une explication écrite indiquant comment elle est financée et à qui elle doit rendre compte de ses activités.

Veuillez consulter la [Section 2 — Quels sont les employeurs admissibles](#) pour plus de détails.

6. Adresse électronique de l'organisation

Quelle est l'adresse électronique de votre organisation ?

Ces renseignements seront affichés sur [Guichet-Emplois](#) pour permettre aux jeunes de communiquer avec votre organisation s'ils ont des questions au sujet de l'emploi, à moins que vous souhaitiez fournir une adresse distincte qui ne sera utilisée qu'aux fins de l'affichage sur Guichet-Emplois dont il est question dans la question 7 ci-dessous.

Veuillez consulter la section intitulée « [Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois](#) » ci-dessous pour plus de détails.

7. Adresse électronique pour les offres d'emploi, si elle diffère de l'adresse électronique de l'organisation

Avez-vous une autre adresse électronique à laquelle vous préférez que les jeunes envoient leurs questions au sujet de l'annonce d'emploi sur [Guichet-Emplois](#) ?

- Si la réponse est oui, inscrivez l'adresse électronique.

- Si la réponse est non et que vous préférez utiliser l'adresse électronique de l'organisation, laissez cette case vide.

Les renseignements que vous fournissez seront affichés sur [Guichet-Emplois](#).

Veuillez consulter la section intitulée « [Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois](#) » ci-dessous pour plus de détails.

8. Site Web de l'organisation

Quel est le site Web de votre organisation ?

Ces renseignements seront affichés [Guichet-Emplois](#) pour permettre aux jeunes d'obtenir plus de renseignements au sujet de votre organisation.

Veuillez consulter la section intitulée « [Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois](#) » ci-dessous pour plus de détails.

9. (a-d) Personne-ressource principale de l'organisation : Prénom, Nom, Titre de poste, Numéro de téléphone

Qui est la personne-ressource principale pour le projet proposé ? Veuillez fournir les coordonnées de la personne qui agira à titre de personne-ressource principale pour Service Canada en ce qui concerne votre demande de financement. Veuillez inclure les détails suivants :

9.a) : Prénom;

9.b) : Nom de famille;

9.c) : Titre de poste;

9.d) : Numéro de téléphone.

La personne-ressource principale de votre organisation doit être un(e) représentant(e) avec qui nous pouvons communiquer au sujet de votre demande ou de toute entente qui en résultera tout au long de la durée du projet, de même que sur des questions liées aux demandes de paiement. **Vous devez nous aviser si cette personne-ressource change après le dépôt de votre demande.**

Cette personne doit bien connaître la demande et les activités associées au projet. Sachez que la personne-ressource ne pourra pas être choisie comme jeune participant(e) si votre demande est approuvée, puisqu'elle représente l'employeur.

9. (e) Adresse électronique de la personne-ressource principale

Quelle est l'adresse électronique de la personne-ressource principale ? Le mode de communication principal de Service Canada avec les demandeurs est par courriel, donc assurez-vous que l'adresse fournie ne contient aucune erreur.

Remarque : Cette adresse électronique doit être surveillée régulièrement, y compris les dossiers de courriels indésirables et de pourriels, car elle sera utilisée pour vous transmettre des renseignements au sujet d'EEC et de votre demande, y compris le résultat de l'évaluation de votre demande.

Nous utiliserons cette adresse électronique pour envoyer les documents de reddition de comptes obligatoires pendant et après l'entente.

10. Langue de communication préférée de la personne-ressource principale

Quelle langue officielle votre personne-ressource principale préfère-t-elle utiliser dans ses communications écrites et orales ? Veuillez choisir l'anglais ou le français.

11. (a-d) Personne-ressource secondaire de l'organisation : Prénom, Nom, Titre de poste, Numéro de téléphone

Si nous ne parvenons pas à joindre la personne-ressource principale, qui d'autre pouvons-nous contacter ? Veuillez inclure les détails suivants :

11.a) : Prénom;

11.b) : Nom de famille;

11.c) : Titre de poste;

11.d) : Numéro de téléphone.

La personne-ressource secondaire de votre organisation doit être un(e) représentant(e) avec qui nous pouvons communiquer au sujet de votre demande

ou de toute entente qui en résultera tout au long de la durée du projet, de même que sur des questions liées aux demandes de paiement. **Vous devez nous aviser si cette personne-ressource change après le dépôt de votre demande.**

Cette personne doit bien connaître la demande et les activités associées au projet. Sachez que la personne-ressource ne pourra pas être choisie comme jeune participant(e) si votre demande est approuvée, puisqu'elle représente l'employeur.

11. (e) Adresse électronique de la personne-ressource secondaire

Quelle est l'adresse électronique de la personne-ressource secondaire ? Le mode de communication principal de Service Canada avec les demandeurs est par courriel, donc assurez-vous que l'adresse fournie ne contient aucune erreur.

Remarque : Cette adresse courriel doit être surveillée régulièrement, y compris les dossiers de courriels indésirables et de pourriels, car elle sera utilisée pour vous transmettre des renseignements au sujet d'EEC et de votre demande, y compris le résultat de l'évaluation de votre demande.

Nous utiliserons cette adresse électronique pour envoyer les documents de reddition de comptes obligatoires pendant et après l'entente.

12. Langue de communication préférée de la personne-ressource secondaire

Quelle langue officielle votre personne-ressource secondaire préfère-t-elle utiliser dans ses communications écrites et orales ? Choisissez l'anglais ou le français.

13. Année de création de l'organisation

En quelle année votre organisation a-t-elle été établie ? Inscrivez l'année où votre organisation a commencé ses activités.

14. Décrivez les activités de votre organisation

Quelles sont les activités de votre organisation ? Fournissez un résumé décrivant les activités de votre organisation.

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

Combien d'employés à temps plein votre organisation compte-t-elle actuellement au Canada ? Les employés à temps plein sont ceux qui travaillent 30 heures ou plus par semaine.

Important : Inscrivez le nombre total d'employés travaillant à temps plein dans les emplacements de votre organisation à travers le pays (non seulement ceux qui travaillent à un seul endroit). Les propriétaires de franchises doivent calculer le nombre total d'employés à temps plein pour tous leurs établissements franchisés. Voir la [Section 2 — Quels sont les employeurs admissibles](#) pour plus de renseignements sur l'admissibilité des franchisés indépendants.

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

16. Adresse postale de l'organisation

Quelle est l'adresse postale de votre organisation ? Veuillez fournir une adresse complète dans un format reconnu par Postes Canada et vérifier que le code postal saisi est exact. Pour plus de détails, veuillez consulter le site Web de [Postes Canada](#).

Nous utiliserons cette adresse pour toute correspondance envoyée par la poste, notamment pour les paiements faits par chèque.

Ces renseignements seront affichés sur [Guichet-Emplois](#) s'il s'agit du lieu où auront lieu les activités proposées et si le consentement est donné à la question 19 pour afficher l'adresse. Veuillez consulter la section intitulée « [Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois](#) » ci-dessous pour plus de détails.

17. Adresse du lieu des activités proposées

L'adresse où le participant travaillera est-elle différente de l'adresse postale de l'organisation ?

Si la réponse est oui, inscrivez l'adresse principale du lieu de travail du jeune et expliquez pourquoi elle diffère de l'adresse principale. Cette adresse **ne peut pas être une case postale** puisque le lieu des activités proposées doit être une adresse municipale.

Important : Si le travail est effectué à distance, comme en télétravail ou à n'importe quel endroit autre qu'un lieu de travail traditionnel, tel que le domicile de l'employé, l'adresse de l'organisation doit être utilisée comme adresse principale.

Vous serez également responsable de ce qui suit :

- s'assurer que le lieu de travail est conforme aux lois provinciales et aux règlements municipaux;
- fournir une supervision et un mentorat adéquats;
- veiller au maintien des dispositions en matière de sécurité, conformément aux [Modalités de l'entente de contribution](#) d'EEC.

Nous pourrions vous demander de nous transmettre les contrats de location ou de bail, ou la preuve que les exigences en matière de santé et de sécurité seront respectées pour les lieux de travail fournis.

Les employeurs doivent s'assurer que les jeunes travaillent dans des lieux situés au Canada, et ce, peu importe les modalités de travail utilisées.

Assurez-vous que le code postal saisi est exact, car il servira à déterminer la circonscription de votre projet. Nous déterminerons la circonscription dans laquelle les activités auront lieu en recherchant le code postal du lieu des activités proposées sur le site Web d'[Élections Canada](#).

Important : La majorité du travail du participant doit être accomplie dans la circonscription où la demande a été présentée.

Ces renseignements seront affichés sur [Guichet-Emplois](#) si le consentement est donné à la question 19 pour afficher l'adresse. Veuillez consulter la section intitulée « [Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois](#) » ci-dessous pour plus de détails.

18. Si les activités proposées se déroulent à plusieurs endroits, auront-elles lieu dans la même circonscription ?

- Si la réponse est oui, les activités proposées se dérouleront à plusieurs endroits dans la même circonscription, présentez une demande en énumérant tous les lieux où le jeune travaillera. Ces adresses doivent être des adresses municipales; elles ne peuvent pas être des cases postales. Assurez-vous que les codes postaux saisis sont exacts.
- Si la réponse est non, consultez la section intitulée « [Quand dois-je soumettre plus d'une demande](#) » pour plus d'exemples sur la manière de déterminer le nombre de demandes nécessaires.

Pour identifier la circonscription dans laquelle les activités auront lieu, recherchez le code postal de l'emplacement des activités proposées sur le site Web d'[Élections Canada](#).

19. Consentez-vous à ce que l'adresse principale des activités soit affichée publiquement sur Guichet-Emplois ?

- Choisissez « oui » si vous voulez que l'adresse principale complète des activités soit affichée sur [Guichet-Emplois](#).
- Choisissez « non » si vous ne voulez pas que l'adresse principale des activités soit divulguée. Si vous choisissez « non », seul le nom de la municipalité sera affiché sur [Guichet-Emplois](#).

Veuillez consulter la section intitulée « [Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois](#) » ci-dessous pour plus de détails.

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

Une communauté de langue officielle en situation minoritaire est une communauté anglophone à l'intérieur du Québec ou une communauté francophone à l'extérieur du Québec. Si votre projet s'adresse aux [communautés de langue officielle en](#)

[situation minoritaire](#), répondez « Oui » à cette question en choisissant la communauté de langue officielle en situation minoritaire visée.

Par exemple, si les activités proposées exigent que le participant utilise la langue minoritaire dans le cadre :

- des opérations internes au quotidien;
- des opérations externes ou pour répondre aux demandes externes (service à la clientèle);
- des activités de communication comme 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 visites guidées, les festivals ou le théâtre, ainsi que d'autres activités liées au tourisme.

Le fait de répondre « Non » à cette question n'invalidera pas votre demande.

21. Avez-vous demandé ou demanderez-vous une aide financière d'autres sources pour payer une partie du salaire des emplois pour lesquels vous demandez un financement ?

On entend par « autres sources de financement » toute source de financement autre que le programme pour lequel vous présentez une demande de financement.

Nous utilisons ces renseignements pour veiller à ce que les contributions au projet n'excèdent pas 100 % du salaire de l'emploi demandé.

Veuillez consulter l'alinéa 13.1 (d) des [Modalités de l'entente de contribution](#) d'Emplois d'été Canada avant de cocher la case appropriée.

Si vous répondez « oui », vous devez indiquer le montant total de l'aide financière que votre organisation a reçue ou est en droit de recevoir pour les emplois demandés.

22. Votre organisation doit-elle des sommes au gouvernement du Canada ?

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

Si vous répondez « oui », vous devez indiquer :

- la somme due;
- la nature de la dette; et
- le ministère ou l'agence auquel la somme est due.

Le fait de devoir de l'argent au gouvernement du Canada ne rend pas votre organisation inadmissible à obtenir du financement. Nous ne rejetterons pas votre demande pour cette raison. Cependant, vous devez fournir des renseignements quant au type de dette et aux mesures que vous avez prises pour la rembourser.

Tableau 1 : Exemple de renseignements à fournir pour le type de dette et les modalités de remboursement

Somme due	Nature de la somme due	Ministère ou organisation auquel la somme est due	Une entente de paiement a-t-elle été conclue ?
10 000 \$	Trop-payé	Emploi et Développement social Canada	Oui
5 000 \$	Impôts	Agence du revenu du Canada	Non

Nous vérifierons dans les registres du ministère si votre organisation a des montants en souffrance.

23. Une entente de paiement a-t-elle été conclue ?

Si votre organisation doit des sommes au gouvernement du Canada, vous devez indiquer si une entente de paiement a été conclue pour chaque somme due. Il est nécessaire d'avoir établi une entente de paiement **avant** que de

nouvelles ententes puissent être conclues avec EEC. Assurez-vous d'avoir tous les détails de votre entente de paiement en votre possession, car nous pourrions vous demander de nous transmettre ces renseignements à une date ultérieure.

24. Avez-vous mis en place des pratiques afin de vous assurer que votre environnement de travail sain et sécuritaire ?

Il est obligatoire de mettre en place des pratiques pour assurer la sécurité de votre environnement de travail. Les mesures liées à la santé et à la sécurité de votre organisation seront évaluées en fonction de l'environnement de travail, ainsi que du type de travail et des activités précises. Nous examinerons chaque cas individuellement, en comparant les risques et les avantages pour les jeunes. Veuillez indiquer si vous avez mis en place des pratiques pour vous assurer que votre environnement de travail est sain et sécuritaire.

Ensuite, à l'aide des cases à cocher, identifiez les pratiques en matière de santé et de sécurité que vous avez mises en place parmi les options suivantes :

- **fournir des renseignements sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) :** Le SIMDUT constitue la norme canadienne en matière de communication des renseignements sur les dangers. Tous les organisations provinciales, territoriales et fédérales chargés de la santé et sécurité au travail ont établi les exigences du SIMDUT pour les employeurs dans leurs administrations respectives. Les exigences de l'employeur font en sorte que les produits dangereux utilisés, entreposés, manipulés ou éliminés dans le milieu de travail sont dûment étiquetés, que des fiches de données de sécurité sont mises à la disposition des travailleurs, et que ces derniers reçoivent une éducation et une formation garantissant la sécurité dans l'entreposage, la manipulation, l'utilisation et l'élimination des produits contrôlés dans le milieu de travail.
- **répertorier les dangers au travail :** Ceux-ci peuvent comprendre les dangers :

- chimiques;
- ergonomiques;
- physiques;
- psychosociaux.

Ces dangers peuvent tous causer des dommages ou des effets néfastes dans l'environnement de travail.

- **démontrer un milieu de travail sécuritaire** : Dans le cadre de la formation et de la supervision, vous devez démontrer des pratiques visant à garantir un environnement de travail sûr, y compris :
 - une bonne compréhension des procédures générales en matière de sécurité au travail;
 - une connaissance de l'utilisation sécuritaire des outils et de l'équipement en milieu de travail;
 - une conscience des dangers connus et prévisibles liés à l'environnement de travail.
- **fournir les certifications nécessaires** : Lorsque les activités de travail proposées requièrent des certifications de sécurité, vous êtes responsable d'offrir au jeune la formation et la certification nécessaires.
- **offrir une formation sur la sécurité spécifique à l'emploi** : En tant qu'employeur, vous devez vous assurer que les employés disposent de tout ce dont ils ont besoin pour effectuer leur travail en toute sécurité, y compris :
 - l'information;
 - la formation;
 - la supervision.

Veuillez consulter la [page Web de la santé et la sécurité au travail](#) du gouvernement du Canada pour plus de détails.

- **procéder à des contrôles de sécurité réguliers** : Des inspections régulières permettent de s'assurer que les risques pour la santé et la sécurité au travail soient traités avant qu'ils n'entraînent des blessures. Veuillez consulter la [page Web de la santé et la sécurité au travail](#) du gouvernement du Canada pour plus de détails.
- **fournir de l'équipement de sécurité** : Comme l'exige le gouvernement du Canada, en tant qu'employeur, vous êtes responsable de :
 - la sélection;
 - la fourniture;
 - l'installation

de l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié pour les expositions dangereuses sur le lieu de travail.

Veuillez consulter la [page Web de la santé et la sécurité au travail](#) du gouvernement du Canada pour plus de détails.

- **avoir un plan de préparation et d'intervention aux urgences** : Comprend toutes les activités comme :
 - les plans;
 - les procédures;
 - les listes de contacts;
 - les exercices

entreprises en prévision d'une situation d'urgence probable.

- **autre** : Dans la zone de texte fournie à cet effet, veuillez décrire toute autre pratique de santé et sécurité que vous avez mise en œuvre.

Conformément aux alinéas 9.1 (c) et 9.1 (d) des Modalités de l'entente de contribution, vous êtes responsable :

- de veiller à ce que le travail soit accompli dans un environnement sûr;

- de fournir au jeune tous les renseignements concernant la santé et la sécurité, y compris pour un lieu de travail à distance (par exemple, dans un endroit autre qu'un lieu de travail traditionnel).

25. Votre organisation souscrit-elle à un régime d'indemnisation pour les accidentés du travail ou une assurance équivalente pour vos employés ?

Indiquez si vous souscrivez à un régime d'indemnisation pour les accidentés du travail ou une forme d'assurance équivalente pour vos employés.

Votre organisation est tenue de respecter la réglementation en vigueur dans votre province ou territoire. Pour plus d'informations, consultez la liste des commissions des accidents du travail au Canada sur le site du [CCHST : Commissions des accidents du travail au Canada](#).

26. Avez-vous mis en place des politiques et des pratiques pour vous assurer que votre environnement de travail et vos pratiques d'embauche sont exempts de harcèlement et de discrimination ?

Il est obligatoire d'avoir un environnement de travail et des pratiques d'embauche non discriminatoires qui sont inclusives et exemptes de harcèlement et de discrimination. Veuillez indiquer si vous avez mis en place des politiques et des pratiques pour vous assurer que votre environnement de travail et vos pratiques d'embauche sont exempts de harcèlement et de discrimination.

À l'aide des cases à cocher, identifiez les pratiques que vous avez mises en œuvre parmi les options suivantes :

- politiques ou pratiques d'embauche;
- politiques ou pratiques sur la discrimination;
- politiques ou pratiques sur le harcèlement;
- politiques ou pratiques de résolution de conflits;
- formation des employés ou de la gestion;

- politiques ou pratiques en matière d'accessibilité et de mesures d'adaptation;
- politiques ou pratiques sur l'équité en matière d'emploi;
- politiques ou pratiques sur la protection de la vie privée;
- autre : si vous cochez cette case, veuillez utiliser la zone de texte fournie pour décrire toute autre pratique que vous avez mise en œuvre et qui démontre que des mesures concrètes ont été prises pour créer un environnement de travail inclusif et exempt de harcèlement et de discrimination.

Partie B – Détails de l'emploi

Dans cette section, vous devez décrire par ordre de priorité les emplois que vous demandez et fournir des informations distinctes pour chaque titre de poste.

- Vous pouvez demander plusieurs participants pour un titre de poste.
- Un emploi est considéré comme différent lorsqu'au moins un des détails suivants varie :
 - titre de poste;
 - tâches et responsabilités;
 - date début de l'emploi;
 - salaire horaire;
 - nombre de semaines;
 - nombre d'heures par semaine;
 - niveau d'études souhaité du participant.

Si votre demande est approuvée, il est possible que les emplois demandés ou le nombre total de semaines ou d'heures souhaitées ne soient pas tous accordés.

Pour les demandes en ligne : vous devez indiquer le nombre de titres de poste visés par la demande ainsi que le nombre de participants que vous souhaitez embaucher pour chaque titre de poste.

Pour les demandes papier : vous devez faire une copie de la section « Détails de l'emploi » au complet pour chaque titre de poste supplémentaire et la joindre à votre demande lorsque vous la soumettez. S'il n'y a pas assez d'espace pour répondre convenablement à une question, vous pouvez écrire votre réponse sur une autre feuille de papier et la joindre à votre demande lorsque vous la soumettez.

Important : Nous devons approuver toute demande de modification aux détails de l'emploi. Seules des circonstances exceptionnelles seront prises en compte.

27. Titre de l'emploi

Quel est le titre de l'emploi du poste que vous demandez ?

Les titres d'emploi d'EEC doivent correspondre aux options de la Classification nationale des professions. Ce système est la référence nationale en matière de professions au Canada. Il est composé de plus de 30 000 titres de profession classés par niveau et par type de compétence. Au moment d'évaluer les professions possibles, assurez-vous que les études requises, les fonctions principales et les conditions d'accès à la profession correspondent au travail à accomplir.

Pour les demandes en ligne : la zone de texte utilise la saisie intuitive pour vous aider à choisir le titre d'emploi. Commencez à saisir le titre de votre poste et sélectionnez l'option la plus appropriée.

Pour les demandes papier : veuillez choisir le titre de votre emploi parmi les options apparaissant sur le formulaire.

- Si vous choisissez « autre », vous devez sélectionner un [Code de classification nationale des professions](#) pour les activités proposées. Pour trouver le bon code sur cette page Web, saisissez le titre de l'emploi

proposé dans la boîte de recherche rapide située en haut de la page pour générer une liste des professions disponibles.

Vous pouvez consulter la [foire aux questions](#) à propos de la Classification nationale des professions. Pour plus de renseignements, [veuillez nous contacter](#).

Ces renseignements seront affichés sur [Guichet-Emplois](#). Veuillez consulter la section intitulée « [Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois](#) » ci-dessous pour plus de détails.

Salaire horaire

Quel est le salaire horaire versé au jeune ?

Vous devez payer au moins le salaire minimum en vigueur au moment de l'embauche, conformément à la réglementation provinciale et territoriale. Vous devez aussi respecter le salaire horaire indiqué dans la demande, laquelle constituera l'entente si elle est approuvée. Veuillez communiquer avec nous pour toute modification à votre entente.

Remarques :

- Certaines provinces et certains territoires ont recours à plusieurs salaires minimums en fonction de l'âge et de l'expérience de l'employé, ou de la nature du travail. Vous êtes responsable de confirmer le salaire minimum applicable au moment de l'embauche.
- Les emplois rémunérés sur une base annuelle doivent être calculés selon un salaire horaire.

Veuillez consulter la [Section 1 — Contributions salariales offertes](#) pour plus de détails.

Ces renseignements seront affichés sur [Guichet-Emplois](#). Veuillez consulter la section intitulée « [Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois](#) » ci-dessous pour plus de détails.

Tâches et responsabilités

Fournir une description détaillée des tâches et des responsabilités du jeune.

Si les tâches et responsabilités de l'emploi changent après le dépôt de votre demande de financement ou après l'approbation de votre financement, vous devez nous en aviser. Si le changement se produit après l'approbation de votre demande de financement, nous devons approuver le changement sans quoi l'emploi pourrait être considéré comme non admissible à un financement, conformément au sous-alinéa 25.1 (1) (f) des [Modalités de l'entente de contribution](#).

Les activités doivent être admissibles. Consulter la [Section 2 — Quels sont les projets admissibles](#) pour plus de détails.

Plan de développement des compétences

Quelles sont les compétences que le jeune développera au cours de son emploi ?

Sélectionnez une ou plusieurs cases à cocher pour identifier les compétences qui seront **développées** durant l'expérience de travail :

- adaptabilité : la capacité d'atteindre ou d'adapter les objectifs et les comportements lorsque des changements attendus ou inattendus se produisent, en planifiant, en restant concentré, en persévérant et en surmontant les revers. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour modifier les plans de travail pour respecter de nouveaux délais, apprendre à travailler avec de nouveaux outils et améliorer les compétences grâce à la rétroaction.
- collaboration : la capacité de contribuer et de soutenir les autres pour atteindre un objectif commun. Par exemple, au travail, nous utilisons cette compétence pour fournir un soutien significatif aux membres de l'équipe lors de la réalisation d'un projet.
- communication : la capacité de recevoir, de comprendre, de considérer et de partager des informations et des idées en parlant, en écoutant et en interagissant avec les autres. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour écouter les instructions, servir les clients et discuter des idées.
- compétences numériques : la capacité d'utiliser la technologie et les outils numériques pour trouver, gérer, appliquer, créer et partager des

informations et du contenu. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour créer des feuilles de calcul, utiliser les réseaux sociaux en toute sécurité et effectuer des achats en ligne en toute sécurité.

- compétences techniques : l'aptitude à développer des capacités liées à l'aspect pratique ou mécanique d'une activité, à l'application d'un ensemble de processus techniques et au savoir-faire qu'ils requièrent.
- créativité et innovation : la capacité d'imaginer, de développer, d'exprimer, d'encourager et d'appliquer des idées de manière nouvelle, inattendue ou de remettre en question les méthodes et normes existantes. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour découvrir de meilleures manières de faire les choses, développer de nouveaux produits, et fournir des services d'une nouvelle manière.
- calcul : la capacité de trouver, de comprendre, d'utiliser et de rapporter des informations mathématiques présentées sous forme de mots, de nombres, de symboles et de graphiques. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour effectuer des calculs, gérer des budgets, analyser et modéliser des données et faire des estimations.
- résolution de problèmes : la capacité d'identifier, d'analyser, de proposer des solutions et de prendre des décisions. La résolution de problèmes vous aide à résoudre les problèmes, à surveiller le succès et à tirer des leçons de l'expérience. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour prendre des décisions d'embauche, sélectionner des plans d'action et résoudre des problèmes techniques.
- autre : vous pouvez ajouter et décrire d'autres compétences qui seront développées.

Langue(s) requise(s) pour l'emploi

Quelle(s) langue(s) le jeune devra-t-il utiliser dans le cadre de son emploi ?

Sélectionnez une option :

- Anglais;

- Français;
- Anglais ou français;
- bilingue;
- autre — dans l'espace prévu, indiquez la langue requise.

Nous afficherons cette information sur le [Guichet-Emplois](#). Veuillez consulter la section intitulée « [Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois](#) » ci-dessous pour plus de détails.

Plan de supervision

Comment le jeune sera-t-il supervisé pendant son emploi ? Fournissez chacune des informations obligatoires suivantes :

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

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

Supervision à distance

Si le jeune travaille à distance, loin du lieu de travail du superviseur (par exemple, en faisant du télétravail), ou dans un environnement autre qu'un environnement de travail traditionnel, vous devez vous assurer qu'il existe une formation et une supervision suffisante pour l'aider à obtenir une expérience de travail enrichissante. Vous devez également vous assurer que le jeune bénéficie de son expérience de travail avec ses collègues, du renforcement de ses compétences interpersonnelles des protocoles relatifs à l'environnement de travail.

Plan de mentorat

Comment le jeune sera-t-il encadré pendant son emploi ? Fournissez chacune des informations obligatoires suivantes :

- titre du poste du mentor (sélectionnez dans le menu déroulant de la demande en ligne ou cochez l'une des cases de la demande papier);
- type (individuel ou en équipe);
- fréquence du mentorat (hebdomadaire, mensuel ou moins d'une fois par mois);
- expérience du mentor (moins d'un an, d'un à deux ans ou plus de deux ans);
- relation mentor-mentoré (formelle ou informelle);
 - une relation mentor-mentoré formelle comprendra des réunions régulières et des objectifs de perfectionnement professionnel fixés pour le jeune.
 - une relation mentor-mentoré informelle comprendra des réunions irrégulières sans fixer des objectifs de perfectionnement professionnel pour le jeune.

- ce que le mentor fournira (soutien au développement des compétences, formation axée sur la carrière, accès au matériel d'apprentissage ou autres).

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

Expérience de travail

Votre organisation entend-elle garder le jeune en tant qu'employé après la fin de l'entente d'Emplois d'été Canada ?

Sélectionnez « oui » si vous prévoyez d'offrir au jeune une continuation d'emploi après la fin du poste financé par le programme EEC. Ce travail supplémentaire peut être à temps plein ou à temps partiel.

Nous vous encourageons à employer le jeune au-delà du nombre de semaines demandé, bien que vous ne soyez remboursé que pour la période approuvée dans le cadre du financement EEC 2026.

Niveau d'études souhaité du participant

Quel est le niveau de scolarité du participant que vous souhaitez (si vous en avez un) ?

Remarque : Le niveau d'étude souhaité pour le jeune **n'est pas évalué**. Le programme Emplois d'été Canada est ouvert à tous les jeunes âgés de 15 à 30 ans, peu importe leur niveau d'étude ou leur situation en tant qu'étudiant.

Nous afficherons cette information sur le [Guichet-Emplois](#). Veuillez consulter la section intitulée « [Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois](#) » ci-dessous pour plus de détails.

Plan de recrutement

Un des objectifs du programme est de fournir aux jeunes qui font face à des obstacles à l'emploi un accès à des occasions d'emploi. Les jeunes qui font face à des obstacles à l'emploi incluent :

- des jeunes autochtones : jeunes qui s'identifient comme Premières Nations, Métis et/ou Inuk (Inuit);

- des jeunes racialisés : jeunes qui s'identifient comme faisant partie d'une communauté racialisée qui, en fonction de ses caractéristiques ethniques ou culturelles, est soumise à une discrimination structurelle;
- des jeunes de la communauté noire : jeunes qui s'identifient comme Noir;
- des jeunes en situation de handicap : jeunes qui s'identifient comme ayant toute déficience ou limitation fonctionnelle visible ou invisible qui, en interaction avec des obstacles sociaux, les empêche de participer pleinement et de manière égale à la société;
- des jeunes dans une communauté rurale, éloignée, nordique ou accessible uniquement par avion:
 - rurale : jeunes dans une communauté dont la population est inférieure à 1 000 habitants.
 - éloignée : jeunes dans une communauté qui n'a pas ou peu d'accès aux services de la communauté la plus proche comptant plus de 1 000 habitants ou qui n'a pas d'accès routier tout au long de l'année.
 - nordique : jeunes dans une communauté située dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut et au Yukon.
 - accessible uniquement par avion : jeunes dans une communauté qui nécessite des vols réguliers ou nolisés pour y entrer ou en sortir pendant la majeure partie de l'année.
- jeunes dans une communauté de langue officielle en situation minoritaire : jeunes dont leur première langue officielle n'est pas la langue majoritaire dans sa province ou son territoire. Cela peut inclure les francophones résidant à l'extérieur du Québec et les anglophones résidant au Québec.
- jeunes de la communauté 2ELGBTQI+ : jeunes qui s'identifient comme bispirituelles, lesbiennes, gaies, bisexuelles, transgenres, queers, intersexes, ou qui indiquent leur appartenance à d'autres communautés sexuelles et de genre.

Veuillez indiquer si votre organisation compte accorder la priorité au recrutement de jeunes confrontés à des obstacles à l'emploi pour ce poste.

Si vous avez répondu « Oui », cochez les cases appropriées pour identifier :

- le ou les groupe(s) de jeunes confrontés à des difficultés à l'emploi que votre organisation compte accorder la priorité dans le cadre du processus de recrutement;
- la manière dont votre organisation entend-elle accorder la priorité à ces jeunes dans ses efforts de recrutement (par exemple : sensibilisation ciblée, offres d'emploi inclusives, partenariats avec des organisations communautaires, etc.);
- les mesures de soutien votre organisation met-elle en place pour accompagner ces jeunes s'ils sont embauchés (par exemple : du mentorat, des mesures d'adaptation en matière d'accessibilité, de la formation en matière de sécurité culturelle, etc.).

Priorités nationales

L'emploi proposé soutient-il une ou plusieurs priorités nationales ?

Si vous avez répondu « Oui », veuillez sélectionner la ou les priorités nationales soutenues par l'emploi.

Consulter la [Section 4 — Comment nous évaluons votre demande](#) pour plus de détails sur chaque priorité nationale.

Priorités locales

Combien de priorités locales cet emploi soutient-il ?

- Veuillez identifier le nombre de priorités locales soutenues par l'emploi.
- Veuillez indiquer les priorités locales soutenues par l'emploi dans la zone de texte prévue à cet effet.

Vous pouvez consulter les priorités établies pour la circonscription dans laquelle les activités proposées auront lieu sur le [site Web d'EEC](#). Pour trouver votre

circonscription, recherchez le code postal du lieu des activités proposées sur le site d'[Élections Canada](#).

Remarque : Il n'est pas obligatoire pour les députés d'établir les priorités locales. Si votre député n'a pas établi de priorités locales, veuillez sélectionner l'option « Aucune ». Vous ne serez pas pénalisé lors de l'évaluation si votre député n'a pas établi de priorités locales.

Voir la [Section 4 — Comment nous évaluons votre demande](#) pour plus de détails.

Partie C – Financement demandé

28. Calcul du coût total de l'employeur, y compris la contribution demandée

- **À retenir :** pour les formulaires en ligne (SELSC et formulaire à remplir en ligne), la contribution totale demandée sera calculée automatiquement selon les réponses que vous avez fournies dans la partie B de votre demande.
- Pour les demandes format papier, vous devrez répondre à cette question manuellement.
 - Si vous présentez une demande pour plus de cinq titres de poste différents, vous devez faire une copie de la page de la partie C — Calcul du coût total de l'employeur, y compris la contribution demandée, remplir la copie avec les renseignements pour chaque titre de poste supplémentaire et soumettre la copie avec votre demande. Une fois que vous avez inscrit tous les renseignements pour tous les titres de poste, inscrivez le total des colonnes dans la rangée du bas, intitulée « Total ».
 - Pour éviter le manque d'espace, **veuillez soumettre votre demande par voie électronique en utilisant les [SELSC](#) ou le [formulaire à remplir en ligne](#)**. L'une ou l'autre option offre des avantages qui simplifieront le processus de demande. Par exemple, les demandes en ligne (SELSC et le formulaire à remplir en ligne) calculeront automatiquement plusieurs de ces champs et faciliteront votre évaluation de la demande ainsi que le processus de soumission.

Avant de répondre à la question 28 de votre demande en format papier, veuillez consulter la [Section 1 — Contributions salariales offertes](#) pour plus de détails.

28 (a). Titre de l'emploi

Veillez inscrire le titre de chaque emploi pour lequel vous demandez du financement. Les titres d'emploi devraient être énumérés dans le même ordre qu'à la section Détails de l'emploi. Un emploi est considéré comme étant différent si au moins l'un des détails suivants diffère :

- titre de l'emploi;
- tâches et responsabilités;
- date de début;
- salaire horaire;
- nombre de semaines;
- nombre d'heures par semaine;
- niveau d'études souhaité du participant.

28 (b). Nombre de participants demandés qui auront ce titre d'emploi

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

28 (c). Date de début prévue

Inscrivez la date à laquelle vous souhaitez que le jeune commence à travailler.

- La date de début de l'emploi la plus hâtive est le 20 avril 2026.
- La date de fin d'emploi la plus tardive est le 29 août 2026.
- La date de début prévue doit permettre que les semaines de travail demandées prennent fin, au plus tard, à la date de fin d'emploi la plus tardive.
 - Par exemple, un jeune doit commencer son emploi à compter du 6 juillet 2026, afin d'accomplir ses 8 semaines de travail avant la date de fin d'emploi la plus tardive, qui est du 29 août 2026.

Nous afficherons cette information sur le [Guichet-Emplois](#). Veuillez consulter la section intitulée « [Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois](#) » ci-dessous pour plus de détails.

28 (d). Nombre de semaines demandées pour chaque participant

Veuillez inscrire le nombre de semaines pour lesquelles vous demandez du financement. Ce nombre doit se situer entre un minimum de 6 et un maximum de 16 semaines.

28 (e). Nombre d'heures par semaine demandées pour chaque participant

Veuillez inscrire le nombre d'heures de travail par semaine que le jeune devra compléter. Les heures devront être à temps plein (de 30 à 40 heures par semaine).

Nous afficherons cette information sur le [Guichet-Emplois](#). Veuillez consulter la section intitulée « [Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois](#) » ci-dessous pour plus de détails.

28 (f). Salaire horaire versé à chaque participant

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

Nous afficherons cette information sur le [Guichet-Emplois](#). Veuillez consulter la section intitulée « [Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois](#) » ci-dessous pour plus de détails.

Important : Vous êtes responsables de vous assurer que le jeune soit payé et de verser à l'ARC les retenues à la source appropriées, conformément aux règlements sur le travail de la province ou du territoire où se situe l'emploi et conformément à l'Article 32 dans les [Modalités de l'entente de contribution](#).

28 (g). Demande de financement pour le salaire horaire

Indiquez le financement demandé à Service Canada pour le salaire horaire. Les employeurs du secteur à but non lucratif sont admissibles à un financement pouvant couvrir jusqu'à 100 % du salaire minimum adulte en vigueur. Les

employeurs des secteurs public et privé sont admissibles à une contribution pouvant couvrir jusqu'à 50 % du salaire minimum adulte en vigueur.

Veuillez consulter la [Section 1 — Contributions salariales offertes](#) pour plus de détails.

28 (h). Charges sociales de l'employeur (CSE) demandées (accessibles seulement aux organismes à but non lucratif)

Les employeurs du secteur à but non lucratif sont admissibles à un remboursement des CSE pouvant couvrir jusqu'à 100 % du salaire minimum adulte en vigueur dans la province ou le territoire où les activités auront lieu. Aucun autre employeur ne peut avoir accès, en tout ou en partie, au remboursement des CSE.

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

Veuillez consulter la [Section 1 — Contributions salariales offertes](#) pour plus de détails.

28 (i). Financement total demandé

Le financement total demandé sera calculé à l'aide de la formule suivante :

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

$$(\text{Nombre de participants demandés ayant ce titre d'emploi} \times \text{Nombre de semaines demandées par participant} \times \text{Nombre d'heures par semaine demandée par participant} \times \text{Financement demandé pour le salaire horaire}) + \text{CSE demandés (organismes à but non lucratif seulement)}.$$

28 (j). Contribution totale de l'employeur

Le montant total de la contribution que l'employeur verse pour l'embauche du jeune sera calculé à l'aide de la formule suivante :

$$([\text{Colonne B} \times \text{Colonne D} \times \text{Colonne E}] \times [\text{Colonne F} - \text{Colonne G}])$$

[(Nombre de participants demandés qui auront ce titre d'emploi x Nombre de semaines demandées par participant x Nombre d'heures par semaine demandées par participants x Financement demandé pour le salaire horaire] x [Salaire horaire qui sera payé — Financement demandé pour le salaire horaire])

29. Avez-vous besoin d'une avance de fonds si votre demande est approuvée ?

Ceci est offert à tous les types d'organisations. Veuillez sélectionner « Oui » si vous souhaitez recevoir une avance de fonds.

Veuillez consulter la [Section 1 — Contributions salariales offertes](#) pour plus de détails.

Attestation

Cette section est obligatoire. Pour être considéré comme admissible, un représentant officiel doit attester de ce qui suit :

1. j'ai lu, compris et je vais me conformer aux [Modalités de l'entente de contribution](#) d'Emplois d'été Canada;
2. je dispose des pouvoirs, autorisations et approbations nécessaires pour soumettre la demande en mon nom et au nom de l'organisation;
3. je certifie et garantis au nom de l'organisation et en ma capacité personnelle que les informations fournies dans cette demande de financement sont vraies, exactes et complètes;
4. je certifie qu'aucune des activités de l'emploi ou de mon organisation qui soutient directement ou indirectement les activités de l'emploi ne porte atteinte, mine, affaibli ou restreint l'exercice de droits légalement protégés au Canada.

Remarque : L'attestation est requise pour que la demande (déposée en format PDF ou en ligne) soit considérée comme étant complète et admissible à l'évaluation. Si vous déposez une demande en ligne, vous devez cocher cette

case, sinon le système vous empêchera de continuer. Si vous déposez une demande papier, vous devez cocher cette case pour que votre demande soit évaluée.

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

L'envoi de renseignements fautifs ou trompeurs aura une incidence sur l'admissibilité, et le financement pourrait être révoqué.

30 à 31. Nom des représentants de l'organisation

Un représentant **autorisé** doit fournir son nom, son titre, la date et sa signature. Lorsque l'organisation exige deux représentants pour conclure une entente juridiquement contraignante, vous devez fournir le nom, le titre, la date et la signature de deux représentants.

Le dépôt de votre demande n'est pas considéré comme une entente. Une entente officielle entre le gouvernement du Canada et votre organisation ne peut exister **qu'une fois votre demande approuvée et l'entente découlant de ladite approbation est signée.**

Important : Vous devez lire le guide du demandeur et les modalités de l'entente de contribution dans leur intégralité avant de signer votre demande.

Quand dois-je soumettre plus d'une demande

Si tous les emplois demandés se situent dans la même circonscription :

Vous n'avez qu'à soumettre **un seul formulaire de demande**. Le lieu des activités proposées détermine la circonscription pour laquelle la demande sera évaluée.

Exemple : Si vous embauchez 3 jeunes pour travailler à différents emplacements au sein d'une même circonscription, vous n'avez qu'à soumettre une seule demande, en indiquant chaque poste à combler. Si vous soumettez plusieurs

demandes pour une même circonscription, Service Canada les regroupera pour n'en faire qu'une.

Si un emploi requiert de travailler dans plusieurs circonscriptions :

Vous n'avez **pas besoin** de soumettre une demande distincte pour chaque emplacement. La demande ne doit être remplie que **pour la circonscription où la majorité du travail sera effectuée.**

Exemple : Si un jeune travaille 3 jours dans la circonscription A et 2 jours dans la circonscription B, la demande doit être faite pour la circonscription A.

Si vous demandez plusieurs emplois dans différentes circonscriptions :

Vous devez présenter une **demande différente pour chaque circonscription**

Exemple : Si vous avez 2 emplacements physiques dans des circonscriptions différentes, et prévoyez engager un jeune par emplacement, vous devez présenter 2 demandes, soit une par circonscription.

Les délimitations des circonscriptions ont changé en 2025. Pour savoir dans quelle circonscription les activités se dérouleront, veuillez effectuer une recherche par code postal sur le site d'[Élections Canada](#).

Si vous ne savez pas dans quelle circonscription se déroulera l'activité principale, [contactez-nous](#) pour obtenir les informations nécessaires.

Information qui sera affichée publiquement

Information qui sera affichée sur le Guichet-Emplois

Nous afficherons tous les postes financés par EEC sur le [Guichet-Emplois](#), qui servira de ressource principale en matière d'information pour les jeunes en ce qui concerne la disponibilité de postes financés par le programme.

Veuillez noter que certaines informations fournies dans votre demande (comme les coordonnées) seront publiées sur le Guichet-Emplois.

À retenir : Le formulaire de demande, ainsi que le présent guide du demandeur, précisent quelles informations seront affichées publiquement. Veuillez accorder une attention particulière à ces indications et vous y conformer lors de la préparation de votre demande. Si vous avez des questions concernant les informations qui seront affichées publiquement, [contactez-nous](#).

Figure 1 : Exemple de poste financé par EEC affiché sur le Guichet-Emplois

Commis aux ressources humaines

Publiée le 22 avril 2025 par Employeur

Renseignements sur l'emploi

📍 1111 nom de la rue
Ville, PROVINCE
H0H 0H0

\$ 21,00 de l'heure / 30 heures par semaine

🗨 Bilingue

📅 Saisonnier
Temps plein

🎓 Études postsecondaires

📅 Commence dès que possible

👤 2 postes vacants

☀ Emplois d'été Canada #1111111



Qui peut postuler pour cette offre d'emploi ?

Le gouvernement du Canada a subventionné ce poste par l'entremise du programme Emplois d'été Canada. [En savoir plus sur le programme.](#)

Pour postuler, vous devez :

- Avoir entre 15 et 30 ans au moment de l'embauche;
- Détenir un numéro d'assurance sociale (NAS) valide; et
- Être un citoyen canadien, un résident permanent du Canada ou une personne ayant reçu une désignation de réfugié au Canada.

Les étudiants internationaux et les autres résidents temporaires du Canada ne sont pas admissibles.

Communiquez avec l'employeur pour en apprendre plus et pour postuler.

Voir comment postuler

Le numéro de téléphone, l'adresse courriel et le site Web de votre organisation (s'ils sont fournis) seront communiqués aux jeunes lorsqu'ils cliqueront sur le bouton « voir comment postuler » :

Figure 2 : Comment postuler

Comment postuler

Par courriel

employeur@courriel.com

Par téléphone

555-555-5555

En ligne

<https://www.employeur.com/carrieres> 

Information qui sera affichée sur la page web des employeurs approuvés

Nous afficherons les coordonnées, telles que l'adresse électronique, des employeurs bénéficiant d'un financement octroyé par le gouvernement du Canada.

Information qui sera affichée sur la page web des employeurs financés

Une fois tous les projets terminés, nous afficherons les informations suivantes sur le site Web de gouvernement ouvert, afin d'assurer la transparence du financement des subventions et des contributions :

- nom de l'organisation
- type d'organisation
- numéro d'entreprise
- montant du financement
- titre du projet
- numéro de l'entente
- dates de l'entente
- emplacement

4. Comment nous évaluons votre demande

Cette section décrit comment votre demande auprès d'Emplois d'été Canada sera évaluée et notée, afin de vous aider à mieux comprendre le processus en tant qu'employeur.

Nous évaluerons votre demande en deux étapes :

1. [Détermination de l'admissibilité](#) en fonction de 15 critères obligatoires, que vous trouverez ci-dessous; et;
2. [Évaluation de la qualité](#) en fonction des objectifs du programme :
 - offrir des expériences de travail de qualité aux jeunes;
 - offrir aux jeunes des possibilités de développer et d'améliorer leurs compétences;
 - répondre aux priorités nationales et locales afin d'améliorer l'accès au marché du travail pour les jeunes qui font face à des obstacles particuliers.

Détermination de l'admissibilité

Vous devez répondre **aux 15 critères d'admissibilité suivants** pour que votre projet soit considéré comme étant admissible pour un financement. Nous déterminerons l'admissibilité d'un projet en fonction est critères suivants :

1. vous devez soumettre votre demande avant la date limite;
2. vous devez cocher la case d'attestation;
3. vous devez fournir une demande complète;
4. vous devez être un employeur admissible;
5. les activités du projet doivent être admissibles;
6. l'emploi doit durer entre 6 à 16 semaines de travail consécutives;
7. l'emploi doit être à temps plein (de 30 à 40 heures par semaine);

8. vous devez déclarer si vous avez demandé, si vous demanderez ou si vous avez reçu du financement provenant d'autres sources pour l'emploi ou les emplois demandés;
9. le salaire doit respecter les salaires minimums en vigueur dans votre province ou territoire;
10. votre organisation doit déclarer toute somme due au gouvernement du Canada et une entente de paiement doit être établie avant qu'une entente de financement puisse être conclue;
11. vous devez démontrer que vous avez mis en place des pratiques adéquates de santé et de sécurité au travail;
 - les pratiques de sécurité doivent être liées au type d'environnement de travail ainsi qu'aux activités et au type d'emploi précis.
12. vous devez démontrer que vous avez mis en place des mesures appropriées visant à assurer que les pratiques de recrutement et le milieu de travail soient exempts de harcèlement et de discrimination;
13. vous devez décrire le plan de supervision pour les jeunes et les activités proposées;
14. vous devez décrire le plan de mentorat pour les jeunes;
15. nous examinerons tous les dossiers associés à votre organisation afin de vérifier s'ils contiennent des preuves documentées d'ententes précédentes conclues avec le ministère qui rendraient votre demande inadmissible (y compris, sans pour autant s'y limiter, les irrégularités financières, les préoccupations en matière de santé et de sécurité, tous manquements, ou résultats, provenant de projets antérieurs).
 - Nous pouvons également examiner les demandes antérieures et toute correspondance antérieure, y compris les réponses aux demandes d'informations manquantes ou précisions requises, dans le cadre de ce processus d'évaluation.

- Le ministère pourrait aussi consulter l'Agence du revenu du Canada (ARC) au sujet d'irrégularités financières antérieures.

Nous tiendrons compte du non-respect de toute condition liée à un projet financé précédemment lors de l'évaluation de votre nouvelle demande, ce qui pourrait entraîner une décision d'inadmissibilité de votre nouvelle demande conformément à l'alinéa 25.1 (6) des [Modalités de l'entente de contribution](#).

Éléments pouvant avoir une incidence sur votre admissibilité

- Votre rendement antérieur ou des cas de manquement dans des projets avec nous peuvent avoir une incidence sur l'admissibilité de votre demande, puisque nous pourrions revoir les résultats d'ententes de financements des années précédentes. Nous pourrions également examiner les demandes antérieures et toute correspondance antérieure, y compris les réponses aux demandes d'informations manquantes ou de clarifications.
 - Lors de la détermination de l'admissibilité de votre demande, nous pourrions examiner des renseignements publics vous concernant, tels que, sans pour autant s'y limiter, le contenu de votre site Web et des articles de médias.
- Nous sommes tenus de valider les renseignements fournis par les demandeurs dans le cadre de tous les programmes de financement de subventions et de contributions. Par conséquent, nous pouvons vous demander des informations supplémentaires afin de confirmer votre numéro d'entreprises de l'ARC, votre adresse postale et les coordonnées de la personne-ressource principale afin de pouvoir émettre les paiements.
- Il est important de soumettre une demande de financement complète. Nous n'évaluerons votre projet que si toutes les conditions d'admissibilité sont remplies. Si votre projet, tel que décrit dans la demande, n'est pas conforme à chacun des 15 critères d'admissibilité, il ne sera pas évalué.

Important : Nous refuserons les demandes incomplètes ou comportant des erreurs.

Si votre demande ne contient pas les renseignements obligatoires dans leur totalité ou si ceux-ci sont peu clairs, nous vous contacterons par courriel. Nous utiliserons les coordonnées fournies dans votre demande pour vous demander les renseignements ou les précisions nécessaires. Cette démarche aura lieu avant que nous déterminions l'admissibilité de votre demande. Si vous recevez un tel courriel, **vous devez y répondre dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la date d'envoi**. Si vous ne répondez pas avant la date limite, votre demande ne sera pas évaluée.

Évaluation sur la base des objectifs de programme

Votre projet ne sera évalué **que si toutes les conditions d'admissibilité ont été remplies**. Nous évaluerons votre demande aux fins de qualité selon les objectifs du programme EEC.

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

Dans cet objectif, nous évaluerons votre demande selon les critères suivants.

L'emploi offre un salaire supérieur au salaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire (10 points)

Veuillez consulter la [Section 1 — Contributions salariales offertes](#) pour plus de détails sur le salaire minimum. Veuillez noter que vous devrez déclarer le salaire versé au jeune dans le cadre du processus de déclaration obligatoire.

Vous avez l'intention de maintenir le jeune en poste à titre d'employé après la fin de l'entente avec EEC (5 points)

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

Le jeune recevra de la supervision (15 points)

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

Nous évaluerons la qualité du plan de supervision selon les informations obligatoires suivantes :

- type de supervision (sur place, à distance, hebdomadaire);
- fréquence de la supervision (quotidienne, hebdomadaire, moins d'une fois par semaine);
- expérience du superviseur dans un rôle de supervision (moins d'un an, d'un à deux ans, ou plus de deux ans);
- le type de rétroaction apportée aux jeunes (formelle ou informelle);
- ce que le superviseur fournira (formation spécifique à l'emploi, instructions de travail et tâches, évaluation du travail ou autre).

Objectif 2 : Offrir aux jeunes des possibilités de développer et d'amélioration de leurs compétences (40 points)

Dans cet objectif, nous évaluerons votre demande selon les critères suivants.

Le jeune recevra du mentorat (13 points)

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

Nous évaluerons la qualité du plan de mentorat selon les informations obligatoires suivantes :

- type de mentorat (individuel ou en équipe);

- fréquence du mentorat (hebdomadaire, mensuel, moins d'une fois par mois);
- expérience du mentor dans un rôle de mentorat (moins d'un an, 1 à 2 ans, plus de 2 ans);
- relation mentor-mentoré (formelle ou informelle);
- ce que le mentor fournira (soutien au développement des compétences, formation axée sur la carrière, accès au matériel d'apprentissage ou autre).

Le jeune développera des compétences transférables grâce à l'expérience de travail (27 points)

Les expériences de travail de qualité offrent aux jeunes l'occasion d'acquérir et de développer des compétences transférables essentielles à leur réussite sur le marché du travail. Des points seront attribués si vous indiquez que des compétences **seront développées** durant l'expérience de travail. La section sur la description du poste, y compris les tâches et responsabilités décrites, pourra être prise en compte lors de l'évaluation du développement des compétences.

Consultez la [Section 3 – Comment répondre aux questions du formulaire de demande](#) pour une description de chacune des compétences.

Objectif 3 : Répondre aux priorités nationales et locales afin d'améliorer l'accès au marché du travail pour les jeunes qui font face à des obstacles particuliers (30 points)

Dans cet objectif, nous évaluerons votre demande selon votre capacité à soutenir les éléments suivants.

Jeunes faisant face à des obstacles à l'emploi (10 points)

L'un des objectifs du programme est d'offrir aux jeunes faisant face à des obstacles à l'emploi un accès à des possibilités de travail. Ces obstacles sociaux à l'emploi sont souvent systémiques ou géographiques et peuvent rendre plus difficile l'entrée ou le maintien des jeunes sur le marché du travail. Vous trouverez

plus de détails concernant les jeunes faisant face à des obstacles à l'emploi en consultant la [Section 3 – Comment remplir votre formulaire de demande](#).

Nous attribuerons des points aux demandes qui donnent la priorité au recrutement de jeunes faisant face à des obstacles à l'emploi. Des points supplémentaires seront accordés si votre organisation met en place des mesures pour soutenir ces jeunes, une fois embauchés.

Important : Si votre organisation a l'intention de prioriser le recrutement de jeunes faisant face à des obstacles à l'emploi et que votre demande est approuvée, nous pourrions vérifier vos activités de recrutement et d'embauche afin de nous assurer qu'elles sont conformes aux engagements énoncés dans votre demande.

Priorités nationales (10 points)

Les priorités nationales sont établies pour améliorer la situation des jeunes sur le marché du travail, y compris ceux qui font face à des obstacles particuliers à l'emploi. Pour ce faire, elles donnent la priorité à des groupes de jeunes spécifiques qui sont sous-représentés sur le marché du travail et identifient les secteurs dans lesquels il existe des besoins actuels et des possibilités d'emploi pour l'avenir.

En 2026, EEC se penchera sur les priorités nationales suivantes.

Emplois offrant une expérience de travail liée à la construction

- Aux fins de cette priorité, la construction comprend les activités liées à la conception, au développement, au réaménagement, à la rénovation et à la réparation de bâtiments, y compris les bâtiments résidentiels.
- L'expérience de travail liée à la construction peut également inclure une exposition à des possibilités plus larges dans le domaine de la construction, telles que la promotion du logement abordable et des initiatives de développement communautaire. Elle peut inclure des activités telles que :
 - réaliser des travaux de main-d'œuvre et structurels sur des chantiers de construction;

- fournir un soutien administratif aux équipes de construction ou aux organisations de logement, comme la planification de projets, l'établissement d'un budget;
- participer à des activités d'engagement communautaire ou de défense du droit au logement;
- contribuer à des recherches sur les besoins en logement, le zonage ou le développement urbain.

Emplois offrant une expérience de travail liée aux emplois verts et à la protection de l'environnement

- Les emplois verts contribuent directement ou indirectement à la protection de l'environnement en produisant des biens ou en offrant des services bénéfiques pour l'environnement. Ils peuvent nécessiter des compétences, des connaissances, une expérience ou des aptitudes environnementales, mais ne requièrent pas nécessairement des compétences spécialisées pour avoir un impact environnemental positif.
- Aux fins de cette priorité, les emplois liés à la protection de l'environnement comprennent des activités telles que :
 - atténuer ou s'adapter aux changements climatiques;
 - conserver ou restaurer l'environnement;
 - soutenir des organisations œuvrant pour des résultats environnementaux positifs ou les défendant.

Emplois offrant une exposition aux technologies et aux compétences numériques, y compris des opportunités de développer des compétences de base en intelligence artificielle sur le lieu de travail

- Aux fins de cette priorité, l'exposition aux technologies et aux compétences numériques comprend une expérience de travail sur :
 - le soutien ou la conception technologique;
 - la science des données, l'analyse ou l'administration;

- les technologies de l'information et la cybersécurité;
- le codage ou la programmation;
- l'intelligence artificielle (IA) et l'apprentissage automatique;
- la conception et le développement Web;
- les télécommunications.
- Les occasions de développer des compétences fondamentales en IA font référence à des activités en milieu de travail qui aident les jeunes à comprendre le fonctionnement de l'IA et son utilisation dans des contextes pratiques. Ces compétences peuvent être développées par le biais de tâches de niveau débutant telles que :
 - l'étiquetage ou la préparation de données pour soutenir l'apprentissage automatique;
 - le soutien des revues de littérature ou à la collecte de données pour des projets liés à l'IA;
 - l'automatisation de tâches répétitives.

Priorités locales (10 points)

Les députés établissent les priorités locales pour chaque circonscription à travers le pays, en tenant compte des informations sur le marché du travail local.

Veuillez indiquer quelle priorité locale votre projet appuie. Les priorités locales de votre circonscription sont disponibles sur la page Web d'EEC concernant les [Priorités locales par province, territoire, et par circonscription](#). Si votre demande appuie plus d'une priorité locale, nous lui accorderons des points additionnels.

Remarque : Il n'est pas obligatoire pour les députés d'établir des priorités locales. Aucune pénalité ne sera appliquée lors de l'évaluation si votre député n'a pas établi de priorités locales.

5. Présentez votre demande maintenant

Vous pouvez présenter votre demande de financement du 4 novembre 2025 jusqu'au 11 décembre 2025, 23 h 59, heure normale du Pacifique.

Nous **ne prendrons pas en compte** les demandes reçues après la date limite ou dont le cachet postal porte une date ultérieure à la date limite.

Avant de soumettre votre demande

Assurez-vous de bien lire la section [Avant de commencer](#) et les [Modalités de l'entente de contribution](#). Ces ressources offrent des explications sur les informations et les pièces justificatives nécessaires pour votre demande. Lorsque vous soumettrez votre demande, vous devrez confirmer avoir lu, compris et accepté les modalités de l'entente de contribution.

Important

- Si vous devez apporter des changements à votre demande, **ne soumettez pas** une nouvelle demande, veuillez plutôt [nous contacter](#).
 - Envoyer plusieurs copies ou utiliser différentes méthodes de soumission pour la même demande peut causer des délais de traitement.
- Si vous ne savez pas si vous devez soumettre plus d'une demande, veuillez consulter la section [Quand dois-je soumettre plus d'une demande](#).
- Si vous ne savez pas si votre demande a été reçue ou n'avez pas reçu d'accusé de réception par courriel, [contactez-nous](#) pour confirmer.

Soumettre une demande avec les Services en ligne des subventions et contributions (SELSC)

Nous vous recommandons de soumettre votre demande par voie électronique à l'aide des Services en ligne de subventions et contributions ([SELSC](#)). Les SELSC sont une plateforme en ligne où vous pouvez créer un

compte pour votre organisation et qui vous permet de soumettre des demandes de financement en ligne à EDSC.

Utiliser les Services en ligne des subventions et contributions (SELSC)

- **Vous avez déjà un compte SELSC ?**

Accédez aux [Services en ligne des subventions et contributions : Guides de l'utilisateur](#) pour obtenir des instructions détaillées sur comment remplir votre demande.

- **Vous avez besoin de créer un compte SELSC ?**

- Suivez les instructions sur le [site web des SELSC](#).
- Assurez-vous d'utiliser le numéro d'entreprise de retenues sur la paie (RP) par l'ARC attribué à votre organisation.

La création d'un compte est un procédé rapide et qui n'a besoin d'être fait qu'une seule fois. Une fois votre compte créé, vous pourrez :

- enregistrer un brouillon de votre demande et y revenir plus tard.
 - assurez-vous de la soumettre avant la date limite de l'appel de demandes.
 - une fois soumise, vous ne pourrez plus apporter de modifications, mais vous pourrez toujours consulter votre demande.
- suivre l'état de votre demande.
- signer une entente si votre demande est approuvée pour du financement.
- gérer les projets actifs et soumettre des documents.
- consulter les projets antérieurs soumis via votre compte des SELSC.

Important : Pour avoir accès à l'ensemble des fonctionnalités des SELSC, vous devez compléter votre inscription en procédant à la vérification de votre identité. Nous vous recommandons fortement de créer votre compte **avant la date limite de dépôt des demandes** afin d'éviter les retards ou de rater des occasions de financement.

Confirmation de réception

Une fois que vous avez cliqué sur « Soumettre » à la fin de votre demande, vous recevrez immédiatement un numéro de suivi et un courriel de réception sera envoyé à l'adresse indiquée dans votre demande.

Important : Si vous ne recevez pas votre numéro de confirmation, votre demande n'a pas été soumise.

Pour de plus amples renseignements sur le numéro de confirmation de demande de SELSC, ou si vous éprouvez des problèmes techniques, veuillez consulter les [Services en ligne des subventions et contributions : Guides de l'utilisateur](#).

Comment sauvegarder ou imprimer une copie de ma demande des SELSC

Vous pouvez consulter et imprimer une copie de votre demande de financement une fois qu'elle a été soumise. En consultant une demande soumise, cliquez la section « Réviser et soumettre ». Dans cette section, vous pouvez imprimer une copie de la demande.

Autres façons de soumettre une demande

Bien que nous recommandions l'utilisation des SELSC, vous pouvez aussi soumettre votre demande à l'aide de l'une des options suivantes :

Formulaire à remplir en ligne

Vous pouvez soumettre un formulaire remplissable en ligne directement depuis votre navigateur Web. Vous pouvez sauvegarder votre demande et la continuer à une date ultérieure, mais elle ne sera officiellement soumise que lorsque vous aurez cliqué sur le bouton « Soumettre à Service Canada

», à la fin du processus de demande.

Remarques techniques importantes si vous utilisez le [formulaire en ligne](#) :

- **les sessions expirent après 1 heure d'inactivité.** Votre ébauche de demande dans le formulaire à remplir en ligne ne sera plus disponible si elle est laissée inactive pendant plus d'une heure.
- **votre demande peut être enregistrée et continuée à une date ultérieure.** Pour enregistrer une version préliminaire de demande, vous devez fournir votre adresse courriel et créer un mot de passe. Une fois la demande enregistrée, un courriel contenant un **lien unique** pour accéder à la demande entamée sera envoyé. Cependant, vous devez **remplir et soumettre la demande dans les 72 heures** suivant le début de cette dernière. Sinon, la copie enregistrée de votre demande expirera et toute progression sera perdue. Si le mot de passe créé est oublié, il ne peut être réinitialisé, et la demande sera ainsi perdue.
- **si vous avez oublié des informations obligatoires**, vous ne pourrez pas accéder à la page suivante.
- **imprimez une copie de votre demande avant de la soumettre.** Vous pouvez imprimer une copie de votre demande en ligne pour vos dossiers. Toutefois, vous devez imprimer la copie **avant** de soumettre votre demande en ligne. Une fois soumise, vous ne pourrez plus imprimer la demande.
- **vous devez cliquer sur « Soumettre à Service Canada » pour terminer votre demande. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, nous ne la recevrons pas.**

- **un numéro de confirmation est immédiatement généré par le système** une fois que le formulaire de demande à remplir en ligne est soumis. Cette confirmation sera considérée comme l'accusé de réception de votre demande. Nous vous enverrons également un accusé de réception par courriel à l'adresse indiqué dans votre demande. **Si vous ne recevez pas de numéro confirmant que la demande a été reçue, c'est que vous n'avez pas rempli la demande correctement.**

Par la poste ou en personne

Pour présenter votre demande par la poste ou en personne, veuillez télécharger et remplir le [formulaire de demande](#).

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

Il incombe au demandeur de veiller à ce que les demandes envoyées par la poste portent un cachet indiquant clairement la date d'envoi, en particulier si elles sont expédiées à la date limite ou près de cette dernière. Les demandes ne comportant pas de cachet lisible pourraient être considérées comme tardives et, par conséquent, inadmissibles.

Par la poste

Votre demande **doit être estampillée par un service postal au plus tard le 11 décembre 2025**. Veuillez consulter [la page Web Communiquer avec EEC](#) pour obtenir l'adresse d'envoi de votre demande. Veuillez noter qu'il pourrait y avoir des retards administratifs supplémentaires.

Nous vous recommandons de soumettre votre demande de manière électronique en utilisant les SELSC ou le formulaire à remplir en ligne. La possibilité de soumettre une demande par la poste pourrait être affectée par les fermetures de bureaux.

Si vous soumettez votre demande par la poste, un accusé de réception sera envoyé par courriel dans un délai de 14 jours civils suivant la clôture de l'appel des demandes. L'accusé de réception sera envoyé à l'adresse courriel fournie dans votre demande. Veuillez conserver cette confirmation, car vous en aurez besoin lors de vos futures communications avec nous.

En personne

Nous devons recevoir votre demande **avant l'heure de fermeture des centres de Service Canada, le 11 décembre 2025.**

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

Nous vous recommandons de soumettre votre demande de manière électronique, en utilisant les SELSC ou le formulaire de demande en ligne. La possibilité de soumettre une demande en personne peut être affectée par les fermetures de bureau.

Si vous soumettez une demande en personne à votre Centre Service Canada, nous enverrons un accusé de réception par courriel à l'adresse indiquée dans votre demande dans les 14 jours civils suivant la fermeture de l'appel des demandes. Veuillez conserver cette confirmation, car vous en aurez besoin dans vos futures communications avec Service Canada.

À propos des PDF

Notre formulaire de demande utilise la technologie des formulaires PDF. Il existe plusieurs lecteurs disponibles gratuitement sur Internet capables de prendre en charge notre formulaire :

- Adobe Reader (vous devez utiliser la version Adobe Reader 8 ou une version plus récente, comme Adobe Acrobat DC Reader).
- Foxit Reader.

Si vous n'utilisez pas les lecteurs recommandés (Adobe Reader 8 ou une version plus récente ou Foxit Reader), il se peut que Service Canada reçoive une copie vierge de votre demande.

Téléchargement du formulaire de demande

Assurez-vous d'avoir accès à Adobe Reader 8 ou une version plus récente ou Foxit Reader sur votre ordinateur.

Sélectionnez le formulaire de demande.

Lorsque vous êtes invité à ouvrir ou enregistrer le formulaire, cliquez sur le bouton « Enregistrer », puis sur « Enregistrer sous ».

Sélectionnez l'emplacement de votre dossier et enregistrez votre formulaire (le type de fichier doit être PDF).

Rouvrez le formulaire depuis votre ordinateur :

- sélectionnez l'option « ouvrir avec »;
- choisissez l'option d'ouvrir le formulaire avec Adobe Acrobat Reader ou Foxit.

Assurez-vous que le formulaire s'ouvre dans l'un des lecteurs (Adobe ou Foxit), en regardant le haut de l'écran. Par exemple, il devrait indiquer :

- ESDC-EMP5396A.pdf (PROTÉGÉ) — Adobe Acrobat Reader DC
- ESDC-EMP5396A.pdf (PROTÉGÉ) — Foxit PhantomPDF

Commencez à saisir et à enregistrer vos renseignements.

Avant de soumettre votre demande, assurez-vous que le formulaire est dûment rempli et que toutes les informations ont été enregistrées correctement.

Déplacement dans le formulaire

Pour vous déplacer d'une case à l'autre dans le formulaire, appuyez sur la touche « Tabulation » (Tab). Cela vous aidera à remplir tous les champs.

Formulaires qui effectuent des calculs

Certaines sections du formulaire effectuent des calculs selon les montants que vous entrez et calculeront automatiquement les totaux dans les cases pertinentes. Vous êtes responsable de veiller à ce que toute information présentée soit complète et exacte. Revérifiez toutes les données que vous saisissez.

Présentez une seule demande

Ne présentez qu'une seule copie de votre demande à Service Canada. Le fait de soumettre la même demande à plusieurs reprises ou de différente façon pourrait prolonger le délai de traitement de votre demande. Si vous n'êtes pas certain que votre demande ait été soumise avec succès ou que vous n'avez pas reçu l'accusé de réception, veuillez [nous contacter](#) pour vérifier qu'elle a bien été reçue.

Que se passe-t-il si des informations sont manquantes à votre demande

Si votre demande est incomplète, nous vous enverrons un courriel. Vous **aurez 5 jours ouvrables** pour transmettre les informations manquantes. Si votre demande n'est toujours pas complète d'ici là, elle pourrait être rejetée.

6. Après avoir soumis votre demande

Cette section présente les principales étapes et les délais à prévoir après le dépôt d'une demande, y compris le moment où vous pouvez vous attendre à recevoir une décision de financement, ainsi que vos prochaines démarches et responsabilités.

Vous pouvez consulter un résumé des étapes clés sur la page [Aperçu d'un projet d'Emplois d'été Canada](#).

Comment le financement est-il décidé

Lorsque toutes les demandes admissibles ont été évaluées :

- nous les notons et classons par circonscription;
- une liste des projets recommandés est établie selon ces notes;
- chaque député reçoit la liste de projets admissibles pour sa circonscription et il peut donner sa rétroaction selon les besoins et priorités de sa circonscription;
- les fonds sont ensuite attribués aux demandeurs retenus en fonction des résultats de l'évaluation des demandes et des commentaires des députés.

Quand vais-je obtenir une décision de financement

Nous commencerons à informer les demandeurs de l'état de leur demande à compter d'avril 2026, et ce processus se poursuivra tout au long de l'été. Vous recevrez un courriel confirmant si votre demande est admissible et si elle sera financée.

Le financement est limité, donc toutes les demandes ne seront pas approuvées, chaque année nous recevons un nombre de demandes qui dépasse nos capacités budgétaires. Même si votre projet est admissible, il pourrait :

- ne pas être financé;
- recevoir un financement moins important que le financement demandé;
- recevoir un financement moins important que par le passé;

- être approuvé pour un nombre de semaines moins élevé que le nombre demandé.

Afin d'encourager l'octroi d'emplois de qualité, nous visons à financer des postes d'une durée d'environ 8 semaines, à raison de 35 heures par semaine.

Avant le début de votre projet

Vous ne pouvez pas être remboursé pour toute activité ayant eu lieu **avant** l'approbation officielle de votre projet et la mise en œuvre d'une entente signée entre votre organisation et Service Canada.

Le simple fait de soumettre une demande ne signifie pas que votre projet sera approuvé. Vous devez attendre la confirmation de Service Canada avant de vous engager davantage.

Décisions finales

Toutes les décisions sont finales. Il n'y a pas de processus d'appel.

Que se passe-t-il une fois qu'une demande est approuvée

Si votre demande est approuvée

Nous vous enverrons un courriel avec les informations suivantes :

- un document intitulé « Calcul de la contribution approuvée par Emplois d'été Canada », signé par une personne ayant le pouvoir délégué pour le Canada;
- les formulaires dont vous avez besoin pour compléter votre entente.

Le courriel comprendra également les coordonnées d'un représentant de Service Canada qui pourra répondre à vos questions concernant votre entente.

Inspections et vérifications

Veillez noter que certains employeurs approuvés peuvent être sélectionnés pour une inspection et une vérification, conformément à l'article 21.2 des [Modalités de l'entente](#) de contribution.

Si votre organisation est sélectionnée, il se peut qu'elle doive produire des documents financiers tels que :

- des registres de paie;
- des talons de paie;
- des formulaires de versement de l'ARC.

Nous pourrions également interviewer les participants au programme Emplois d'été Canada. Si des irrégularités financières sont découvertes, nous pourrions vérifier certaines informations auprès de l'Agence du revenu du Canada.

Que se passe-t-il si ma demande n'est pas approuvée

Chaque demandeur recevra une décision écrite par courriel, que leur demande soit approuvée ou non.

Afin de garantir un processus équitable et cohérent, nous ne communiquons pas les résultats individuels de l'évaluation des demandes.

Cependant, nous vous encourageons à consulter les objectifs du programme et les critères d'évaluation sur notre site Web. Cela peut vous aider à comprendre comment les demandes sont évaluées et à améliorer vos futures demandes.

Contactez-nous

Pour de plus amples renseignements, veuillez nous contacter par téléphone au 1-800-935-5555 (ATS : 1-800-926-9105) ou visiter un Centre de Service Canada.

Foire aux questions

- [Comment puis-je soumettre une demande de financement ?](#)
- [Comment puis-je trouver ma circonscription ?](#)
- [Comment puis-je déterminer le lieu où se déroulent les activités ?](#)
- [Puis-je soumettre une demande pour plusieurs emplois ?](#)
- [Quelles sont les priorités nationales du programme ?](#)
- [Comment dois-je calculer les Charges sociales de l'employeur \(CSE\) ?](#)
- [Quand saurai-je si j'obtiendrai un financement ?](#)
- [Qui puis-je contacter si j'ai des questions ?](#)

Références : adresses de domaines Internet

Vous trouverez ci-dessous toutes les adresses de domaines hyperliées dans la demande du programme Emploi d'été Canada et dans le présent guide.

Accéder aux SELSC

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

Agence du revenu du Canada

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

Agence du revenu du Canada — Numéro d'entreprise

<https://www.canada.ca/fr/services/impots/numero-dentreprise.html>

CCHST : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

https://www.cchst.ca/oshanswers/information/wcb_canada.html

Classification nationale des professions — Foire aux questions

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

Classification nationale des professions — Rechercher

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

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada

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

Demande à remplir en ligne

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

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

Élections Canada

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

Fichier de renseignements personnels EDSC PPU 706 — Stratégie emploi et compétences jeunesse

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/transparence/aai/rapports/infosource/infosource-detaille.html#h3.3.64>

Guichet-Emplois

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

Guichet-Emplois — Embaucher des personnes en situation de handicap

<https://www.guichetemplois.gc.ca/embauche/personnes-handicapees>

Info Source

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

L'appui aux communautés de langue officielle en situation minoritaire

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/valeurs-ethique/langues-officielles/services-public/appui-communautes-langue-officielle-situation-minoritaire.html>

Loi canadienne sur l'accessibilité

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-0.6/page-1.html>

Loi sur la protection des renseignements personnels

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/page-1.html>

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

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

Modalités de l'entente de contribution

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

Page Web de la santé et sécurité au travail

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

Page Web de la sécurité au travail

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

Postes Canada — Trouver un code postal

<https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/outils/trouver-un-code-postal.page>

SELSC — Guides de l'utilisateur

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

Service Canada — Bureaux

<https://bureaux.service.canada.ca/fr>

Service Canada — Catalogue des formulaires

<https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5396A>

Service Canada — Communiquer avec Emplois d'été Canada (EEC)

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

Site Web d'Emplois été Canada

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

S'inscrire aux SELSC

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

Stratégie emploi et compétences jeunesse

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/strategie-emploi-jeunesse.html>

Subventions, contributions et processus de financement d'EDSC

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