



UNE EXPÉRIENCE QUI TOMBE À POINT



Programme Apic

Guide de l'employeur

2024-2025

Canada 

Financé par le
gouvernement du Canada

Table des matières

Renseignements généraux	3
Objectif du programme Apic	3
À quels objectifs votre demande doit-elle répondre?	4
Pour les employeurs du programme :	4
Pour les personnes embauchées :	4
Pour les communautés :	4
Qui peut faire une demande	5
Comment faire une demande.	5
État de la demande	5
Date limite.	5
Obligations des employeurs	6
Recrutement et embauche	6
Points clés pouvant vous aider :	7
Formation et supervision.	7
Salaire et avantages sociaux	8
Organisation du transport	8
Raport et suivi	8
Quelle est l'importance de l'aide offerte?	9
Comment le financement vous sera-t-il versé?	9
Information sur les preuves comptables	10
Les preuves comptables transmises devront inclure les détails suivants :	10
Délai de traitement	10
Candidats admissibles	10
Des questions?.	11

Guide de l'employeur — Occasions d'emploi au sein des secteurs des arts et de la culture, de la construction identitaire et de la participation citoyenne

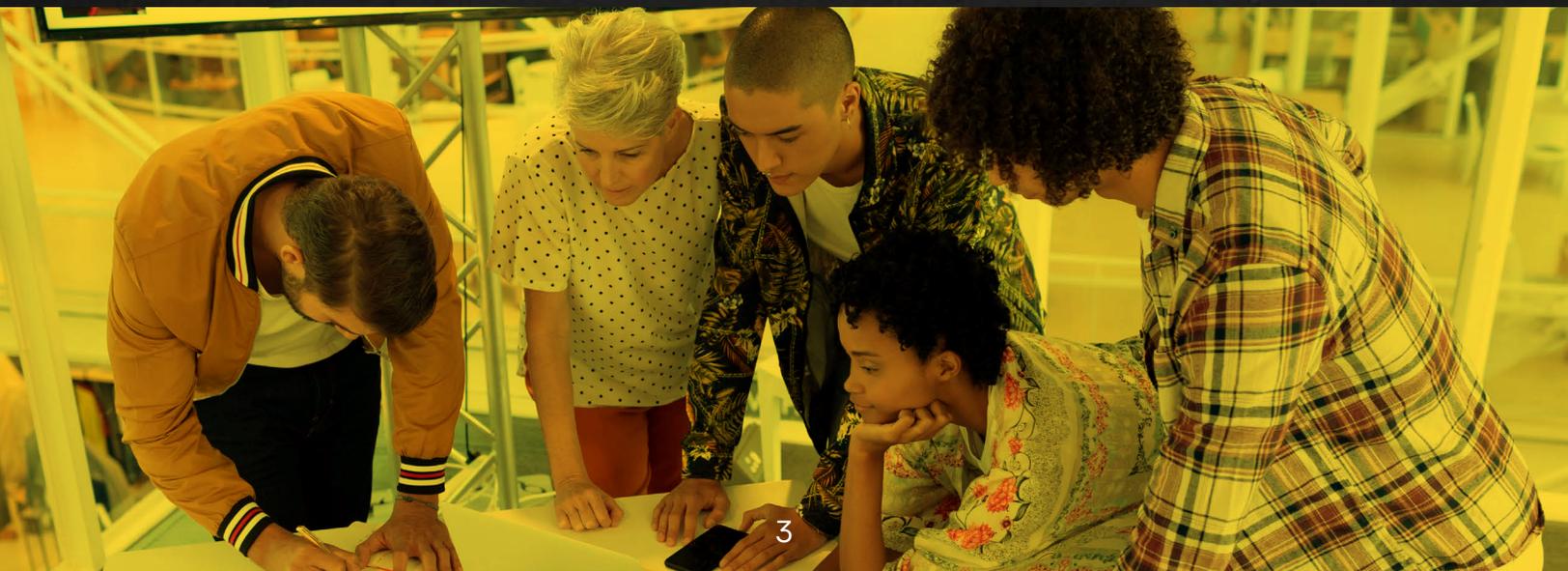
Renseignements généraux

Le programme [Apic](#) offre du financement aux employeurs afin de créer des occasions d'emplois rémunérés d'une durée allant jusqu'à 12 mois en milieu communautaire dans les secteurs des arts et de la culture, de la construction identitaire et de la participation citoyenne. Ces occasions d'emploi permettent aux personnes embauchées d'acquérir des compétences axées sur la carrière pour les aider à faire la transition vers le marché du travail. La contribution financière offerte aux employeurs peut atteindre jusqu'à 34 712 \$ par occasion d'emploi qui reçoit une réponse favorable de financement.

Objectif du programme Apic

Patrimoine canadien collabore avec des employeurs qui proposent des projets qui soutiennent les objectifs généraux du [Plan d'action pour les langues officielles 2023-2028 : Protection-promotion-collaboration](#), notamment que :

- Les Canadiens reconnaissent et appuient les langues officielles du Canada.
- La population canadienne de langue officielle en situation minoritaire vit et s'épanouit dans leur langue officielle.
- Le français est protégé au Canada.



À quels objectifs votre demande doit-elle répondre?

Votre demande devra répondre aux objectifs généraux du [Plan d'action pour les langues officielles 2023-2028 : Protection-promotion-collaboration](#), ainsi qu'aux objectifs spécifiques au programme énoncés ci-dessous.

Pour les employeurs du programme :

- Adresser la pénurie de main-d'oeuvre qui afflige les quatre secteurs ciblés, renforçant par le fait même leurs capacités organisationnelles.
- Contribuer à la mise en place et/ou au maintien d'événements culturels, artistiques et/ou des rassemblements civils qui seront déterminants dans la quête identitaire de nombreux Canadiens vivant dans des CFSM.
- Positionner les secteurs ciblés comme des employeurs de choix au sein des CFSM en offrant des emplois de qualité, en français.

Pour les personnes embauchées :

- Les participants au programme acquièrent une expérience de travail rémunéré dans des secteurs d'activités communautaires faisant face à une pénurie de main-d'oeuvre.
- Les personnes embauchées déclarent avoir amélioré leurs compétences linguistiques, que les tâches qui leur ont été assignées ont été pertinentes pour leur avenir professionnel, et que l'occasion d'emploi les aidera à maintenir un emploi intéressant.

Pour les communautés :

- Les secteurs des arts et de la culture, de la construction identitaire et de la participation citoyenne ont accès à de jeunes professionnels ayant étudié dans le domaine en question.
- En soutenant un meilleur accès à une main-d'oeuvre formée, ces nouveaux investissements contribuent directement à la viabilité des secteurs ciblés, renforçant ainsi la vitalité des communautés minoritaires.
- L'appui à des occasions de travail en français donnera les conditions favorables pour la rétention des jeunes au sein des communautés francophones en situation minoritaire.

Pour plus de renseignements concernant les objectifs du programme, veuillez consulter la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF).

Qui peut faire une demande

Pour être admissible au financement, votre organisme doit :

- être un organisme sans but lucratif oeuvrant dans une communauté francophone en situation minoritaire;
- être un employeur dûment enregistré auprès de l'Agence de revenu du Canada;
- être détenteur·trice ou adhérer à une politique de ressources humaines visant à contrer le harcèlement, l'intimidation et la discrimination, incluant un mécanisme de gestion de plaintes connexe;
- assurer que la personne embauchée est sous la responsabilité d'un·e superviseur·e immédiat·e en contact régulier avec celle-ci pendant toute la durée de l'occasion d'emploi.



Comment faire une demande

Le programme est mis en oeuvre par l'entremise d'un organisme de prestation, la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF), appuyé par la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF). Vous devez créer un profil en ligne, via le site web du programme. L'organisme de prestation évaluera votre profil et si celui-ci est jugé admissible, vous recevrez un lien par courriel pour remplir le formulaire de demande de financement.

État de la demande

Notre objectif est de transmettre un avis officiel de la décision de financement dans les 10 jours ouvrables après le dépôt de votre demande. Toutefois, en raison de facteurs imprévus ou d'un volume élevé de demandes, il est possible que ce délai soit légèrement prolongé. Nous vous remercions de votre compréhension.

Si votre demande est approuvée, vous recevrez une confirmation par courriel et une offre préliminaire de l'organisme de prestation. Si vous acceptez l'offre préliminaire, vous serez alors invité à débiter votre processus de dotation, en respect des critères d'admissibilités pour les personnes embauchées.

Si votre demande est refusée, vous recevrez un avis par écrit de la part de l'organisme de prestation.

Toutes vos questions, y compris les demandes de rétroaction sur votre demande, doivent être adressées à l'organisme de prestation pour le programme, dont les coordonnées sont présentées à la fin de ce document.

Date limite

Pour cette première année du programme, de façon exceptionnelle, il n'y a pas de date limite pour soumettre une demande de financement. Les projets seront acceptés jusqu'à épuisement du financement.

Obligations des employeurs

À titre d'employeur, vous devez vous conformer aux modalités contractuelles établies par le programme. De plus, vous êtes responsables de valider l'admissibilité au programme de la personne que vous souhaitez embaucher. Veuillez communiquer l'organisme de prestation pour plus de détails.

Recrutement et embauche

L'embauche inclusive est essentielle pour créer une main-d'oeuvre diversifiée et représentative de la population canadienne. De petits changements à vos pratiques peuvent produire de grands résultats.

À titre d'employeur, vous devez :

- ✔ entreprendre un processus de sélection juste et équitable (y compris des concours publics et une évaluation impartiale des candidats admissibles) et répondre aux candidats en temps opportun (il se peut que vous soyez tenus d'expliquer votre processus de sélection par écrit à l'organisme de prestation);
- ✔ vous assurez que la personne retenue pour le poste satisfait aux critères d'admissibilité du programme;
- ✔ indiquer à la personne embauchée qu'elle devra créer son profil (lien transmis par le programme) en plus de participer à une rencontre vidéo avec le programme visant à confirmer son admissibilité;
- ✔ signer un contrat avec l'organisme de prestation, après l'approbation de votre candidat, précisant le montant de la contribution de PCH, les conditions contractuelles et le calendrier des paiements;
- ✔ remplir le Rapport de dotation en ligne dans la première semaine du travail;
- ✔ vous conformer aux lois, aux règlements et aux statuts applicables du gouvernement fédéral et du gouvernement provincial ou territorial en matière de travail, y compris les normes de sécurité au travail et l'assurance-emploi ou l'équivalent; et
- ✔ reconnaître l'aide financière du gouvernement du Canada dans le cadre de vos activités promotionnelles et médiatiques. Veuillez consulter les lignes directrices en matière de reconnaissance publique.

Voici quelques points clés pouvant vous aider :

➔ **Planification**

Demandez-vous comment votre processus d'embauche pourrait contribuer à accroître la diversité des profils et des talents au sein de vos effectifs. Prenez le temps d'identifier les obstacles auxquels les membres de différentes collectivités font face afin d'intégrer des pratiques d'embauche inclusives dès le départ.

➔ **Affichage de l'emploi**

Affichez votre annonce d'emploi dans un format accessible, qui est rédigée dans un langage clair, de manière concise et dont la terminologie est inclusive. Cherchez à rejoindre et attirer un éventail diversifié de candidatures en utilisant des médias sociaux et des plateformes d'offres d'emploi afin de promouvoir davantage l'occasion d'emploi auprès de certaines collectivités. % maximal de contribution pour les cotisations obligatoires de l'employeur : 13%

➔ **Entretien d'embauche**

Veillez à ce que l'entretien d'embauche mesure efficacement les qualifications sans préjugés. Si possible, choisissez des intervieweurs qui représentent la diversité et veillez à ce que l'évaluation soit objective et fondée sur le mérite.

Formation et supervision

À titre d'employeur, vous devez :

- fournir à chaque employé.e une description de travail, de l'orientation et un plan de travail contenant des objectifs précis;
- offrir une formation relative aux tâches du poste;
- élaborer un plan de perfectionnement professionnel avec la personne embauchée, adapté à ses besoins; et
- offrir un soutien à la recherche d'emploi et un suivi à la fin de la période d'embauche.

Salaire et avantages sociaux

À titre d'employeur, vous devez :

- verser, en temps opportun, les salaires et les avantages sociaux conformément aux lois et aux règlements provinciaux ou territoriaux concernant le travail. Les salaires de vos employés devront respecter les normes de l'industrie de la région dans laquelle ils travailleront et correspondre à leur niveau de formation et d'expérience. Les contributions de PCH sont calculées en fonction du salaire réel versé aux employés; et
- payer les participants à même la masse salariale de votre organisation et faire les retenues réglementaires à la source.

Le revenu et les avantages complémentaires des personnes embauchées sont imposables selon les exigences de l'Agence du revenu du Canada. Les revenus sont généralement assurables et donnent droit à une pension, et doivent être déclarés par les personnes embauchées.

Organisation du transport

Si un transport est nécessaire pour des tâches reliées au travail, vous devez :

- fournir une protection d'assurance suffisante pour permettre à votre employé.e de conduire un véhicule dans le cadre de son travail; et
- assumer les frais de transport d'un employé.e qui utilise les moyens de transport public dûment autorisés.

Rapport et suivi

Le programme propose des suivis trimestriels avec les employeurs variants entre de suivis par vidéoconférence et des rapports narratifs remplis en ligne. Ces suivis permettent à l'équipe du programme de faire le point avec les employeurs sur le déroulement de l'occasion d'emploi et le perfectionnement des compétences chez les personnes embauchées.

À titre d'employeur, vous devez :

- assurer que vous et votre employé.e remplissiez **TOUS** les rapports exigés par le programme Apic :
 - ◇ Formulaire d'admissibilité du candidat (avant l'embauche du candidat)
 - ◇ Rapport de dotation (requis la première semaine de la période d'emploi)
 - ◇ Questionnaire d'évaluation (celui de la personne embauchée est requise pendant la dernière semaine de travail; celui de l'employeur est requise dans les 30 jours après le dernier jour de l'emploi)
 - ◇ Rapport de fin d'emploi (à être complété dans les 30 jours après le dernier jour de l'emploi)
- fournir toute information ou documentation supplémentaire pouvant être demandée par l'organisme de prestation (tel que les documents à l'appui de la paie).

Quelle est l'importance de l'aide offerte?

Les coûts admissibles se limite au salaire de la personne embauchée ainsi qu'aux cotisations obligatoires de l'employeur.

Un financement allant jusqu'à 75 % des coûts admissibles peut être octroyé, pour une contribution maximale de 34 712 \$ par occasion d'emploi financé et ce, basé sur les paramètres financiers suivants :

- Taux horaire maximum utilisé dans le calcul de la subvention : **22,50 \$/heure**
- % maximum de la contribution du programme aux dépenses admissibles totales : **75%**
- % maximal de contribution pour les cotisations obligatoires de l'employeur : **13%**
- Durée maximale du financement : **52 semaines**
- Heure maximale par semaine : **35 heures**

Votre organisme doit démontrer son engagement à l'égard du projet en fournissant un apport minimal de 25% des dépenses admissibles au montage financier. Ceci pourrait réduire la contribution du gouvernement du Canada afin de respecter le plafond de 75% de la contribution.

Le revenu et les avantages complémentaires des personnes embauchées sont imposables selon les exigences de l'Agence du revenu du Canada. Les revenus sont généralement assurables et donnent droit à une pension, et doivent être déclarés par les personnes embauchées.

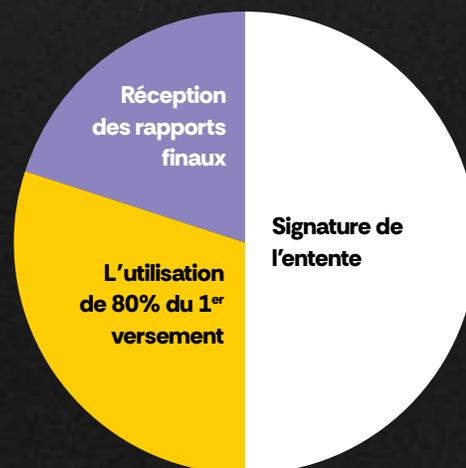
Pour obtenir d'autres renseignements sur l'aide financière, veuillez communiquer avec l'organisme de prestation.

Comment le financement vous sera-t-il versé?

Vous signerez un contrat avec l'organisme de prestation pour le programme, la Fédération de la jeunesse canadienne-française, qui vous fera ensuite parvenir le financement. Notez que les versements se feront – à moins d'avis contraire – via dépôt direct.

Le financement sera versé en trois contributions distinctes*, à savoir :

- **50%** à la signature de l'entente de financement;
- **30%** de la subvention à mi-chemin de l'entente sur présentation des documents comptables justifiant l'utilisation de 80% du 1^{er} versement;
- **20%** à la réception des rapports finaux et des documents comptables justifiant l'utilisation de l'entièreté du montant prévue à l'entente.



*Notez que ces versements sont conditionnels aux respects des modalités de financement présentées dans l'entente de financement entre l'employeur et la FJCF.

Information sur les preuves comptables

Les preuves comptables transmises devront inclure les détails suivants :

- Nom de la personne en poste ;
- Dates de début et de fin de la période couverte par les preuves comptables transmises ;
- Heures travaillées ;
- Salaire régulier ;
- Salaire supplémentaire (heures supplémentaires, indemnité de jour férié, etc.) ;
- Paie de vacances ;
- Cotisations au RPC ;
- Cotisations à l'AE ;
- Prime d'indemnisation des accidents du travail (le cas échéant) ;
- Contributions provinciales aux programmes de santé et/ou autres programmes sociaux (le cas échéant).

Les preuves comptables doivent être saisies électroniquement directement à partir de votre logiciel de paie ou photocopiées à partir du grand livre de votre organisation et jointe au formulaire de remboursement.

Si votre système de paie n'inclut normalement pas tous ces détails, notamment concernant les cotisations obligatoires de l'employeur, pour chaque période, la FJCF peut accepter que certains détails soient fournis à la fin du poste. Cependant, vous devrez nous aviser par courriel à apic@fjcf.ca.

Délai de traitement

Le versement peut prendre jusqu'à 30 jours ouvrables au moment de la réception de toutes les preuves justificatives et du spécimen de chèque.

Candidats admissibles

Toute personne que vous embauchez doit répondre à l'ensemble des exigences suivantes :

- être citoyen·ne canadien·ne ou résident·e permanent·e, ou avoir le statut de réfugié·e au Canada ou détenir un visa d'emploi temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident·e permanent·e ;
- être légalement autorisé·e à travailler au Canada;
- avoir 35 ans ou moins au moment de débiter l'emploi;
- s'engager à travailler pendant toute la durée de la période d'embauche;
- (sur demande seulement) fournir une preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente.



Des questions?

Communiquez avec l'organisme de prestation pour toute question ou information complémentaire.

Fédération de la jeunesse canadienne-française

450, rue Rideau, bureau 403
Ottawa (Ontario) K1N 5Z4

Téléphone : 613-562-4624

Sans frais : 1-800-267-5173

Courriel : apic@fjcf.ca

OU composez le numéro de la ligne
d'information jeunesse du Gouvernement
du Canada :

Sans frais : 1-800-935-5555

ATS : 1-800-926-9105



Apic est une initiative du Gouvernement du Canada, administré par la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF), en partenariat avec la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF)

