



UNE EXPÉRIENCE QUI TOMBE À POINT



Programme Apic

Guide de demande de financement

2024-2025

Canada 

Financé par le
gouvernement du Canada

Table des matières

Objectifs du guide	3
Objectifs du programme	3
Apic vise également à :	3
Ultimement, Apic vise à atteindre les objectifs suivants :	3
Pour les communautés, le programme vise les objectifs suivants :	4
Pour les personnes embauchées, le programme vise les objectifs suivants :	4
Critères d’admissibilité pour les personnes embauchées	5
Comment déposer une demande de financement	5
Étape 1 : Création du profil de l’organisme	5
Étape 2 : Demande de financement	7
Avis de confidentialité	8
Section 1 — Information sur l’organisme	8
Section 2 — Détail de l’emploi	8
Section 3 — Objectifs et indicateurs de rendement	9
Section 4 — Recrutement	10
Section 5 — Orientation, supervision, encadrement et rétention	11
Section 6 — Budget du poste	12
Section 7 — Contribution entre l’employeur et la FJCF	14
Section 8 — Avez-vous d’autres informations pertinentes?	14
Soumission du formulaire	15
Des questions?	16

Objectif du guide



Le présent guide vise à appuyer les organismes qui souhaitent faire une demande de financement au programme Apic. Il présente les différentes étapes, incluant des captures d'écran et des textes explicatifs.

Pour en apprendre davantage concernant le programme Apic, veuillez visiter notre [site web](#) ou communiquez avec l'organisme responsable du programme, la [Fédération de la jeunesse canadienne-française](#) (FJCF) à l'adresse courriel apic@fjcf.ca.

Objectifs du programme

Apic est un programme de subvention salariale destiné aux organismes sans but lucratif établis dans les communautés francophones en situation minoritaire et oeuvrant dans le secteur des arts et de la culture, de la construction identitaire et de la participation citoyenne.

Le programme a pour objectif premier d'assurer une relève au sein des secteurs des arts et de la culture, de la construction identitaire et de la participation citoyenne par la création d'occasions d'emplois auprès d'organismes sans but lucratif (OSBL) établis dans les communautés francophones en situation minoritaire (CFSM).

Apic vise également à :

- appuyer l'engagement de la prochaine génération d'artistes, de travailleur·euse·s culturel·le·s et communautaires en offrant, dans leur milieu, des occasions d'apprentissages expérientiels uniques dans des secteurs en pleine effervescence et en fonction de leurs objectifs professionnels, intérêts et aptitudes,
- agir sur l'enjeu de la pénurie de main-d'oeuvre qui sévit durement au sein des CFSM.

Ultimement, Apic vise à atteindre les objectifs suivants :

- l'accroissement, au sein des CFSM au Canada, de l'accès aux expériences de travail dans l'un des trois secteurs identifiés dans l'énoncé du Plan d'action pour les langues officielles 2023-2028 (PALO) 2023-2028;
- le développement des compétences et des habiletés des personnes embauchées dans diverses fonctions professionnelles au sein des trois secteurs, afin d'encourager leur intégration et leur rétention dans le marché du travail, tout en favorisant la réalisation d'activités et de projets visant à assurer le développement à long terme des CFSM;

- l'appréciation accrue, de la part des personnes embauchées, de la possibilité de faire carrière dans l'un des secteurs ciblés, de la réalité de ses CFSM ainsi qu'une meilleure compréhension des aspects de la riche diversité culturelle et artistique du Canada;
- la réduction de l'exode par l'établissement de réseaux professionnels au sein des CFSM;
- le rayonnement du secteur culturel et artistique des CFSM;
- que les personnes embauchées puissent avoir l'occasion de perfectionner leurs habiletés dans leur domaine d'études, ou champ d'intérêt, afin d'encourager leur intégration au marché du travail.

Pour les communautés, le programme vise les objectifs suivants :

- offrir des emplois qui contribuent à la vitalité et la pérennité des CFSM;
- permettre à des CFSM d'adresser leurs défis d'exode des jeunes;
- contribuer à la tenue d'événements d'envergures (local, national, international);
- permettre à des employeurs des secteurs des arts et de la culture, de la construction identitaire et de la participation citoyenne d'embaucher des personnes pour adresser les enjeux de main-d'oeuvre qu'ils vivent;
- permettre aux CFSM en milieux éloignés d'avoir accès à un bassin appréciable de candidat·e·s pour venir pourvoir des postes chez eux.

Pour les personnes embauchées, le programme vise les objectifs suivants :

- d'acquérir de l'expérience pratique et valorisante dans des milieux professionnels;
- de s'outiller pour réussir leur transition sur le marché du travail;
- de vivre dans leur propre langue dans les CFSM;
- de participer concrètement au rayonnement des CFSM;
- de découvrir les avantages d'une carrière dans le secteur communautaire, notamment dans les secteurs des arts et de la culture, de la construction identitaire et de la participation citoyenne;
- de valider leur cheminement académique;
- de développer des réseaux professionnels au sein des CFSM;
- d'être mieux préparés à faire face aux fluctuations de l'économie;
- d'être en position d'obtenir un emploi offrant une rémunération plus élevée.

Critères d'admissibilité pour les personnes embauchées

Ce programme est destiné aux jeunes canadien·ne·s francophones et francophiles de 35 ans et moins, incluant ceux et celles qui vivent au Québec, et qui répondent aux critères d'admissibilité du programme. Le recrutement des personnes devrait favoriser à la fois les artistes, les travailleur·euse·s culturel·le·s et communautaires ainsi que les personnes issues de la diversité.

Pour être admissible au financement, une personne doit répondre à toutes les exigences suivantes :

- ✓ être citoyen·ne canadien·ne, résident·e permanent·e, avoir le statut de réfugié·e au Canada, détenir un visa d'emploi temporaire ou être en attente d'obtenir son 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 l'emploi;
- ✓ (sur demande seulement) fournir une preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente.

Comment déposer une demande de financement

Étape 1 : Création du profil de l'organisme

Afin d'être considéré pour le programme Apic, chaque organisme doit d'abord créer un profil d'employeur. Nous pourrions ainsi assurer son admissibilité au programme.

1. Sur le [site web du programme](#), rendez-vous à la section « Pour Employeurs ».
2. À cette page, cliquez sur le bouton « **S'inscrire maintenant : Formulaire de création du profil de l'employeur** ». Il vous amènera directement sur le formulaire de création de votre profil.



Comment déposer une demande de financement

3. Remplissez le formulaire de création du profil de l'employeur



The screenshot shows the APic logo at the top, followed by the title 'Formulaire de création du profil de l'employeur'. Below the title, there is a section titled 'Objectif du programme' with the following text: 'APic est un programme de subvention salariale destiné aux organismes sans but lucratif établis dans les communautés francophones en situation minoritaire et œuvrant dans le secteur des arts et de la culture, de la construction identitaire et de la participation citoyenne.'

4. Pour soumettre le formulaire, cliquez sur le bouton suivant;



Votre profil sera évalué en 5 à 10 jours ouvrables. Toutefois, en raison de facteurs imprévus ou d'un volume élevé, il est possible que ce délai soit légèrement prolongé. Nous vous remercions de votre compréhension.

Suivant notre évaluation;

- Si votre profil est jugé **admissible**, vous recevrez un courriel vous informant de notre décision ainsi qu'un lien pour soumettre une demande de financement.
- Si votre profil est jugé **inadmissible**, vous recevrez un courriel automatique vous informant de notre décision et nous ferons, par la suite, un suivi personnalisé avec vous pour discuter de cette décision.

Attention : assurez-vous de régulièrement vérifier vos courriels, il se peut que le courriel de confirmation s'y retrouve! Le courriel devrait être envoyé à partir de l'adresse automation@app.smartsheet.com.

Comment déposer une demande de financement

Étape 2 : Demande de financement

Afin d'être considéré pour le programme Apic, chaque organisme doit d'abord créer un profil d'employeur. Nous pourrions ainsi assurer son admissibilité au programme.

1. À même le courriel de confirmation que vous recevrez si votre profil est jugé admissible, trouvez le lien intitulé « Formulaire de demande de financement ».



2. Cliquez sur ce lien pour accéder au formulaire de demande de financement.



Trouvez plus bas quelques précisions en lien avec les questions demandées du formulaire de demande de financement.

Notez que ce guide n'explique pas toutes les questions, il donne seulement quelques renseignements supplémentaires pour vous aider à remplir votre demande. Assurez-vous de toujours vous référer au formulaire pour connaître les éléments de réponse nécessaires pour soumettre une demande de financement.

Comment déposer une demande de financement

Avis de confidentialité

Avant de débiter, assurez-vous de lire l'énoncé de confidentialité au début du formulaire et de cocher la case correspondante.

Avis de confidentialité

Le programme [Apic](#) est une initiative de la [Fédération de la jeunesse canadienne-française](#) (FJCF), avec l'appui de la [Fédération culturelle canadienne-française](#) (FCCF) et financée par le ministère du Patrimoine canadien (PCH) dans le cadre du [Plan d'action pour les langues officielles 2023-2028](#) du gouvernement du Canada.

La FJCF s'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels collectés par l'entremise de ses outils de gestion du programme Apic, ses différents sites web et/ou applications mobiles.

J'ai pris connaissance de l'avis de confidentialité *

Section 1 — Information sur l'organisme

Les questions 1.1 à 1.5 de cette section sont génériques et portent sur votre organisme, à savoir le nom de l'organisme, nom et coordonnées de la personne qui présente la demande.

→ Question 1.6 : Politique de ressources humaines

Pour vérifier que le lieu de travail est inclusif, sécuritaire, dépourvu de situation de harcèlement, d'intimidation et de discrimination, nous souhaitons savoir si votre organisme a une politique en place en ce sens. Dans l'affirmative, nous vous demandons de téléverser votre politique de ressources humaines ou toute politique que vous jugez pertinente.

Section 2 — Détail de l'emploi

Les questions 2.1 à 2.4 portent sur les détails de l'emploi (titre du poste, descriptions de tâches, plan de travail, mode de travail, lieu de l'emploi).

→ Question 2.1 : Titre du poste

Assurez-vous d'avoir un titre de poste adéquat et qui saura susciter de l'intérêt dans le processus de recrutement.

Comment déposer une demande de financement

→ **Question 2.2 : Description de poste**

Veillez fournir une description claire et détaillée du poste, du rôle qui sera confié à la personne embauchée, de ses responsabilités ainsi qu'une liste de tâches

→ **Question 2.3 : Plan de travail prévu pour le poste**

Ce plan doit décrire les différentes étapes de réalisation des projets envisagés, les activités prévues et inclure un calendrier mensuel. Un plan de travail clair et concis permet de démontrer que vous avez réfléchi à la mise en oeuvre de vos projets et que vous avez une vision claire pour le déroulement du contrat. Bien entendu, nous reconnaissons que ce plan de travail sera sujet à des ajustements; il peut demeurer un document en évolution.

Section 3 – Objectifs et indicateurs de rendement

Les questions 3.1 à 3.5 portent sur les objectifs visés pour l'organisme, pour la personne embauchée et sur la communauté ainsi que sur les résultats mesurables attendus.

→ **Question 3.1 : Décrivez comment le poste correspond aux objectifs du programme en termes d'impact pour votre organisation**

Expliquez-nous les impacts bénéfiques que ce poste aura pour votre organisation. Tâchez de faire le lien avec les objectifs visés par le programme, tels que présentés au début de ce guide.

→ **Question 3.2 : Décrivez comment le poste correspond aux objectifs du programme en termes d'impact pour la personne embauchée**

Décrivez les impacts possibles que le poste aura pour la personne embauchée. Comme à la question précédente, assurez-vous de faire des liens avec les objectifs visés par le programme, tels que présentés au début de ce guide.

→ **Question 3.3 : Veuillez préciser quelles sont les compétences que la personne embauchée aura l'occasion de développer pendant l'emploi**

Indiquez une liste de compétences qui seront mise en application par la personne embauchée, par exemple les [compétences pour réussir](#), les [compétences pour s'épanouir en contexte francophone minoritaire](#), etc. Tentez de donner des exemples en utilisant des situations de travail précises.

→ **Question 3.4 : Décrivez comment le poste correspond aux objectifs du programme en termes d'impacts pour la communauté**

Comment le poste contribuera-t-il au rayonnement de la communauté, à sa vitalité et à sa pérennisation? Ici encore, mentionnez les objectifs visés par le programme, tels que présentés au début de ce guide.

Comment déposer une demande de financement

→ **Question 3.5 : Veuillez préciser quels sont les résultats mesurables attendus pour les objectifs identifiés dans les questions précédentes**

Énumérez les résultats mesurables visés et comment vous atteindrez ces objectifs. Précisez également les méthodes ou indicateurs qui permettront d'évaluer le succès du poste. Cette section peut inclure (sans s'y limiter) :

- ◇ Le nombre d'événements et/ou de projets sur lequel la personne a collaboré.
- ◇ Les nouvelles compétences acquises par la personne embauchée.
- ◇ Le nombre de nouveaux partenariats concrétisés par l'entremise du projet.
- ◇ Le taux d'appréciation de la part de la communauté.

Section 4 — Recrutement

Les questions 4.1 et 4.2 portent sur le processus de dotation du poste (recherche de candidat·e) ainsi que sur le profil de la personne recherchée.

→ **Question 4.1 : Décrivez comment se déroulera le processus de dotation pour ce poste**

Faites la démonstration que la dotation du poste s'effectuera de façon équitable, transparente et fondée sur les qualifications et les compétences requises pour le poste. Comment comptez-vous valider l'admissibilité de la personne que vous souhaiteriez embaucher? De quelle façon comptez-vous publiciser le poste?

→ **Question 4.2 : Profil de la personne recherchée**

Afin de vous appuyer dans la diffusion du poste via divers réseaux, veuillez définir le profil idéal de la personne que vous souhaitez embaucher.



Comment déposer une demande de financement

Section 5 — Orientation, supervision, encadrement et rétention

Les questions 5.1 et 5.3 portent sur les pratiques d'orientation, de supervision, d'encadrement ainsi que les mesures visant à pérenniser le poste ou favoriser le maintien de la personne embauchée au sein de la population active.

→ **Question 5.1 : Décrivez l'orientation qui sera offerte à l'employé·e**

Quel genre d'orientation recevra la personne embauchée lors de son entrée en poste? Est-ce que des d'autres formations sur des sujets précis sont prévues? Quels genres d'outils de travail seront mis à la disposition de la personne?

→ **Question 5.2 : Veuillez nous expliquer comment la supervision et l'encadrement seront faits durant la durée de l'emploi**

Décrivez les mécanismes de supervision et d'encadrement que vous mettrez en place afin de garantir que la personne embauchée sera bien soutenue dans son travail et son développement.

→ **Question 5.3 : De quelles manières allez-vous contribuer au maintien de cette personne dans le marché du travail?**

Énumérez les résultats mesurables visés et comment vous atteindrez ces objectifs. Précisez également les méthodes ou indicateurs qui permettront d'évaluer le succès du poste. Cette section peut inclure (sans s'y limiter) :

- ◇ Réseautage pendant et après l'emploi;
- ◇ Participation à des événements en présentiel;
- ◇ Appui à la mise à jour du curriculum vitae et de la lettre de présentation;
- ◇ Offre de formation;
- ◇ Mise en relation avec de futurs employeurs potentiels;
- ◇ Recommandations pour de futures démarches d'emploi;

Comment déposer une demande de financement

Section 6 — Budget du poste

Les questions 6.1 à 6.10 portent sur les considérations budgétaires de la demande de financement.

En guide de rappel, voici les paramètres financiers du programme pour 2024-2025 et 2025-2026 :

- Taux horaire maximum utilisé dans le calcul de la subvention : **22,50 \$/heure** (vous pouvez offrir un taux horaire supérieur, mais tout montant supplémentaire doit être exclu de la contribution offerte par le programme)
- Pourcentage maximum de la contribution du programme aux dépenses admissibles totales : **75 %**
- Pourcentage maximal de contribution pour les cotisations obligatoires de l'employeur : **13 %**
- Durée maximale du financement : **52 semaines**
- Heure maximale par semaine : **35 heures**
- **Question 6.1 : Date de début de l'emploi**
Indiquez la date visée pour le début de l'emploi. Notez que cette date pourrait être ajustée ultérieurement en fonction de votre processus de dotation.
- **Question 6.2 : Date de fin de l'emploi**
Indiquez la date visée pour la fin de la période d'emploi. Cette date pourrait être ajustée ultérieurement en fonction de votre date de début réel, en respect d'un maximum de 52 semaines.
- **Question 6.3 : Nombre de semaines de travail**
Calculez le nombre de semaines total de semaines de travail, en gardant en tête de respecter la limite maximale de 52 semaines.
- **Question 6.4 : Nombre d'heures de travail par semaine**
Combien d'heures la personne embauchée travaillera-t-elle par semaine?
- **Question 6.5 : Taux horaire**
Quel taux horaire prévoyez-vous pour ce poste?
- **Question 6.6 : Calculez le coût salarial total brut**
Nombre de semaines X Nombre d'heures travaillées par semaine X Taux horaire = Coût salarial total.

Comment déposer une demande de financement

→ **Question 6.7 : Pourcentage des cotisations obligatoires des employeurs**

Les cotisations obligatoires de l'employeur — ou mandatory employment-related cost (MERC's) en anglais — réfèrent au pourcentage que l'employeur cotise au-delà du salaire brut versé à l'employé-e.

Cela comprend généralement les contributions au Régime de pension du Canada (RCP), au régime d'assurance-emploi (A-E), les indemnités de vacances et de jour férié de l'employé-e, les cotisations aux régimes de santé et sécurité au travail, etc.

Le pourcentage que l'employeur cotise varie selon l'organisation, mais il est généralement compris entre 10 et 15 %. Pour une ventilation précise de ces avantages, vérifiez auprès du comptable de votre organisation ou reportez-vous à un tableau de paie de votre organisation.

Pour plus d'informations, les employeurs peuvent consulter le site web de l'Agence du Revenu du Canada. Ils peuvent aussi consulter le site web sur les normes de sécurité au travail de leur province ou territoire et les implications financières pour l'employeur. Pour le pourcentage des vacances et autres congés payés aux employé-e-s, ils peuvent consulter le site web sur les normes du travail de leur province ou territoire. En général, le logiciel comptable utilisé par l'organisme permet assez facilement de calculer les coûts obligatoires des employeurs.

→ **Question 6.8 : Veuillez fournir une ventilation du pourcentage des cotisations obligatoires de l'employeur**

À la question 6.7, on vous demande le pourcentage. Ici, on vous demande de fractionner ce pourcentage selon ses différentes composantes, par exemple :

- ◇ RPC : xx%
- ◇ A-E : xx%
- ◇ Vacances : xx%
- ◇ CNESST : xx%

→ **Question 6.9 : Calculez le montant des cotisations obligatoires de l'employeur**

Coût salarial total X Pourcentage des cotisations obligatoires = Montant des cotisations obligatoires de l'employeur.

- ◇ (Question 6.6) x (Question 6.7) = Réponse à la question 6.9

Comment déposer une demande de financement

- **Question 6.10 : Calculez le montant total du salaire et des cotisations obligatoires de l'employeur**

Montant des cotisations obligatoires de l'employeur + Salaire total brut = Montant total du salaire et des cotisations obligatoires de l'employeur.

(Question 6.9) + (Question 6.6) = Réponse à la question 6.10

Section 7 — Contribution entre l'employeur et la Fédération de la jeunesse canadienne-française

Les questions 7.1 à 7.3 portent sur la contribution financière du programme ainsi que celle de l'employeur.

En guise de rappel, un financement allant jusqu'à 75 % des coûts admissibles (salaires + cotisations obligatoires de l'employeur) peut être octroyé par le programme, pour une contribution maximale de **34 712 \$** par occasion d'emploi.

Votre organisme doit démontrer son engagement à l'égard du projet en fournissant un apport minimal de 25 % des dépenses admissibles au montage financier, basé sur les paramètres financiers du programme

- **Question 7.1 : Indiquez le montant total de la contribution financière demandée au programme**

Prenez votre réponse à la question 6.10 et multipliez-la par 75 %. Si votre réponse est supérieure à 34 712 \$, il faudra réduire la contribution du programme afin de vous conformer aux modalités de financement.

- **Question 7.2 : Indiquez le montant total de la contribution financière de l'employeur**
(Question 6.10) – (Question 7.1) = Réponse à la question 7.2

- **Question 7.3 : Indiquez la contribution en pourcentage demandée au programme**
((Question 7.1)/(Question 6.10)) x 100 = Réponse question 7.3

Assurez-vous que le pourcentage ne soit pas supérieur à 75 % afin de vous conformer aux modalités de financement.

Section 8 — Avez-vous d'autres informations pertinentes à l'analyse de votre demande à ajouter?

La question 8.1 est facultative, elle vous permet de partager d'autres informations supplémentaires que vous jugez pertinentes à nous transmettre.

Comment déposer une demande de financement

Soumission du formulaire

Vous êtes maintenant prêt·e à soumettre votre formulaire de financement!

Avant de procéder, assurez-vous de lire et de cocher les boîtes des deux énoncés qui sont présents à la fin du formulaire, à savoir :

<p><input type="checkbox"/> J'accepte que l'équipe de la Fédération de la jeunesse canadienne-française communique avec moi pour obtenir plus d'information sur cette demande, au besoin. *</p> <p><input type="checkbox"/> En cochant cette case, je déclare que cette demande a été rédigée avec intégrité et que les éléments proposés (tâches, impacts, résultats, etc.) sont réalisables pour mon organisation, même s'ils ont été suggérés par une intelligence artificielle générative (ex. : ChatGPT). *</p>
--

Vous pouvez demander que le système vous envoie une copie de vos réponses en cochant la boîte appropriée;

<p><input type="checkbox"/> Envoyez-moi une copie de mes réponses</p>

Pour soumettre le formulaire, cliquez sur le bouton suivant;

<p>Envoyer</p>

Votre demande sera alors évaluée en bonne et due forme. 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 prolongé. Nous vous remercions de votre compréhension.

Il est possible que nous entrions en contact avec vous pour clarifier certaines de vos réponses. Assurez-vous d'avoir une personne disponible afin que nous puissions traiter votre demande dans les plus brefs délais.

Suivant notre évaluation

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

- **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 les critères d'admissibilités pour les personnes embauchées présentées plus haut.
- **Si votre demande est refusée**, vous recevrez un avis par écrit de la part de l'organisme de prestation.

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



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)

