

Programme pour la sécurité économique des femmes

Lignes directrices relatives à l'appel de demandes 2023-2024

Date de publication : 4 décembre 2023
Date limite de demande : 26 janvier 2024

Table des matières

Table des matières	2
1. Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande	4
1.1 Utilisation de Paiements de transfert Ontario	4
2. Vue d'ensemble	5
2.1 Programme pour la sécurité économique des femmes (PSEF)	6
2.2 Volets de financement	7
3. Qui peut présenter une demande?	7
3.1 Demandeurs admissibles	7
3.2 Propositions de consortium	8
3.3 Comité consultatif	8
4. Exigences relatives au programme	9
4.1 Participantes admissibles	9
4.2 Profils de participante prioritaires	10
4.3 Volets du programme	10
4.4 Placements professionnels	13
4.4.1 Responsabilité d'offrir un environnement de formation et un milieu de travail sécuritaires 15	
4.5 Partenariats/mentorats obligatoires	16
4.6 Formation améliorant l'employabilité	17
4.7 Microcertifications (uniquement pour le volet Formation professionnelle générale pour les femmes)	17
4.8 Études et formations supplémentaires	19
4.9 Évaluation indépendante du projet	20
4.9.1 Meilleures pratiques en formation axée sur les femmes	20
5. Soutiens et services du programme	20
5.1 Mesures de soutien complémentaire (obligatoires)	20
5.2 Soutiens spécialisés en matière de violence sexiste (facultatif)	21
6. Instructions pour faire une demande	22
6.1 Financement	23
6.2 Critères d'évaluation des demandes	24
7. Remplir le formulaire de demande	25
8. Renseignements supplémentaires	33

8.1 Responsabilité.....	33
8.2 Diversité	33
8.3 Analyse comparative entre les genres	34
8.4 Services en français	35
8.5 Aucun engagement à accorder du financement.....	36
8.6 Conflit d'intérêts.....	36
8.8 Protection de la vie privée et des renseignements personnels.....	37
8.9 Droits du Ministère.....	37
9. Annexes	38
Annexe A : Renseignements sur le budget.....	38
9.1 : Définitions du budget.....	38
9.1.1 Dépenses admissibles et non admissibles.....	44
9.2 Politique sur les cartes-cadeaux	46
9.3 Lignes directrices sur les frais de déplacement, de repas et d'hébergement	47
Annexe B : Données sur les services	48
9.4 Définitions des données sur les services	48
Annexe C : Lignes directrices sur le certificat d'assurance	50

1. Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande

Avant de remplir votre demande de participation au Programme pour la sécurité économique des femmes, veuillez prendre connaissance de ce qui suit :

- Lisez les Lignes directrices et les instructions relatives à l'appel de demandes.
- Si vous avez des questions sur le programme, écrivez à OPSEFgeneralinquiry@ontario.ca
- La date limite de dépôt des demandes est le **26 janvier 2024, 17 h**, heure normale de l'Est (HNE).
- **La province se réserve le droit de refuser les demandes tardives ou incomplètes.**
- Les demandes doivent être soumises à l'aide du système Paiements de transfert Ontario (PTO). Adresse : <https://www.ontario.ca/fr/page/obtenir-du-financement-du-gouvernement-de-lontario>

1.1 Utilisation de Paiements de transfert Ontario

Système de gestion des subventions en ligne du gouvernement de l'Ontario, Paiements de transfert Ontario (PTO) est un guichet unique permettant d'obtenir de l'information sur les subventions gouvernementales, de déposer des demandes de subvention et de vérifier l'état de votre demande. Pour obtenir des renseignements sur l'utilisation de PTO, communiquez avec le service à la clientèle de PTO, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h :

Téléphone : 416 325-6691 ou 1 855 216-3090

ATS/Téléscripteur (pour les malentendants) : 416 325-3408/Sans frais : 1 800 268-7095

Courriel : TPONCC@ontario.ca

Une fois que le demandeur a commencé à remplir le formulaire de demande dans Paiements de transfert Ontario, il peut l'enregistrer à tout moment pour y revenir plus tard et continuer de le remplir, jusqu'à la date de clôture.

Dès que le formulaire entièrement rempli est transmis par Paiements de transfert Ontario, un courriel est envoyé à la personne-ressource identifiée dans le profil PTO du demandeur pour confirmer la réception de la demande. Si vous ne recevez pas ce courriel dans les 24 heures suivant la transmission, communiquez avec le service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario.

2. Vue d'ensemble

L'Office des perspectives sociales et économiques pour les femmes (OPSEF) finance des programmes et des services qui offrent des soutiens à volets multiples aux femmes ayant été victimes de violences ou ayant vécu de l'insécurité économique afin qu'elles puissent reconstruire leur vie, acquérir des compétences et trouver un meilleur emploi.

Les tendances de la situation économique des femmes et de la violence sexiste, ainsi que les recoupements entre elles, font ressortir le besoin en interventions qui tiennent compte des expériences de femmes, qui répondent à leurs besoins à court et à long terme et qui contribuent à éliminer les obstacles systémiques à la sécurité des femmes.

Il a été démontré que, ces dernières années, le besoin en services de prévention de la violence et en services d'ordre économique destiné aux femmes se fait de plus en plus criant. Par exemple, des changements structurels ont rendu certains emplois plus vulnérables à l'automatisation, ce qui signifie que de nombreuses femmes occupant un tel emploi sont plus susceptibles de le perdre.

Des écarts systémiques entre les sexes sur le marché du travail subsistent. Par exemple :

- Les femmes comptent pour presque la moitié des travailleurs de l'Ontario et gagnent environ la moitié des revenus des ménages.
- Les femmes sont plus susceptibles d'occuper des emplois à temps partiel ou précaires.
- Même quand leurs responsabilités de soins aux enfants diminuent, les femmes sont deux fois plus susceptibles de travailler à temps partiel en raison de leurs responsabilités personnelles et familiales (par exemple, soins à un conjoint ou à un parent âgé).
- Les femmes tendent à être surreprésentées dans les emplois faiblement rémunérés, mais sous-représentées dans les professions bien rémunérées telles que les sciences, la technologie, l'ingénierie et les mathématiques (STIM).

- Les femmes noires, autochtones, racialisées et nouvelles arrivantes font face à des obstacles supplémentaires pour participer au marché du travail.
- Les femmes entrepreneurs ont plus de mal à obtenir du financement et à assurer la croissance de leurs entreprises. En moyenne, les femmes se lancent en affaire avec 53 % moins de capital que les hommes.
- Les femmes à faible revenu sont confrontées à d'importants obstacles en matière de formation professionnelle : manque de ressources financières pour remplacer les revenus pendant la formation, manque d'accès à des services de garde abordables et manque de soutien en santé mentale, d'aide juridique et d'aide au logement.

Le fait de favoriser la participation des femmes au marché du travail par la prestation de programmes qui offrent des services de préparation à l'emploi et le soutien global entraîne des retombées sociétales plus vastes.

2.1 Programme pour la sécurité économique des femmes (PSEF)

Lancé en 2018, le **Programme pour la sécurité économique des femmes (PSEF)** a pour objectif d'apporter plus de sécurité économique aux femmes; pour ce faire, il offre de la formation aux femmes et aux personnes 2SLGBTQQIA+ s'identifiant comme des femmes en Ontario et ayant un faible revenu, dans le but d'augmenter leur revenu et la participation au marché du travail. Le Programme vise à offrir des formations fondées sur les besoins cernés par la collectivité et combler les lacunes sur le marché du travail dans des secteurs où les femmes ont toujours été sous-représentées, comme les métiers spécialisés, la technologie de l'information et l'entrepreneuriat.

Il prévoit en outre des aides et des services obligatoires ayant pour but d'aider à éliminer les obstacles socioéconomiques qui empêchent les femmes de participer et d'achever les programmes de formation.

Il s'adresse aux femmes à faible revenu, y compris celles appartenant à des populations prioritaires, notamment les femmes noires, racialisées, autochtones, francophones, les nouvelles arrivantes, les immigrantes et les réfugiées, les femmes ayant subi ou à risque de subir des violences fondées sur le genre/sexuelles, les femmes handicapées, les femmes de plus de 55 ans, les femmes vivant en milieu rural et les personnes de la communauté 2SLGBTQQIA+ qui s'identifient comme des femmes.

Par ailleurs, le PSEF a pour but de renforcer la capacité des organismes à remplir leur mandat de façon novatrice en encourageant les partenariats entre les organisations

communautaires centrées sur les femmes, les établissements d'enseignement et les entreprises.

2.2 Volets de financement

Le PSEF est conçu pour fournir des formations, des programmes et des services aux femmes à faible revenu en fonction des besoins cernés par la collectivité et pour combler les lacunes du marché du travail dans les secteurs où les femmes ont toujours été sous-représentées

Le PSEF comporte quatre volets où faire une demande. Le TSEF prévoit en outre des aides et des services obligatoires, qui doivent être inclus dans tout programme proposé par le demandeur.

Les quatre volets du PSEF :

1. Femmes dans les métiers spécialisés
2. Femmes en technologie de l'information
3. Formation professionnelle générale pour les femmes
4. Entrepreneuriat pour les femmes

3. Qui peut présenter une demande?

3.1 Demandeurs admissibles

Sont des demandeurs admissibles les organismes du secteur public au sens large, les établissements d'enseignement postsecondaire à financement public, les organismes sans but lucratif et les organismes autochtones établis en Ontario. Les demandeurs doivent être des personnes morales et satisfaire aux critères suivants :

- Être une personne morale basée en Ontario qui existe depuis le 1^{er} janvier 2020 ou avant, c'est-à-dire une entité établie par ou en vertu d'une loi, une société constituée en personne morale en vertu d'une loi fédérale ou provinciale ou un conseil de bande au sens de la Loi sur les Indiens.
- Être géré par un conseil d'administration ou l'équivalent.
- Faire la preuve de sa stabilité financière pendant toute la durée de la période de financement, comme en font foi ses états financiers vérifiés à l'externe, ses politiques financières établies et ses procédures.

- Avoir adopté des règlements qui précisent les procédures à suivre pour communiquer et rendre compte des activités et des résultats de l'organisme à ses membres ou au public.
- Démontrer au Ministère qu'il possède des structures de gouvernance et des processus de comptabilité adéquats pour administrer et gérer les fonds publics, ainsi que pour réaliser le projet conformément aux modalités de l'entente de paiement de transfert (EPT).
- Démontrer au Ministère qu'il est en mesure de présenter rapidement de l'information financière pertinente et exacte et qu'il peut fournir des états financiers vérifiés.
- Fournir une preuve d'assurance responsabilité générale des entreprises valide.
- Exercer ses activités conformément au *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

3.2 Propositions de consortium

L'OPSEF accueille favorablement les propositions de consortium composé de partenaires codemandeurs ou de partenaires du secteur privé aux compétences ou aux expériences pertinentes et complémentaires. Un seul demandeur par consortium présente la demande de financement à titre de chef de projet. Le chef de projet doit satisfaire aux critères d'admissibilité du demandeur ci-dessus.

Si le financement du projet est approuvé, le demandeur principal est redevable au nom du consortium et exécute une entente de paiement de transfert avec le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires; il est également redevable des résultats du projet et des obligations de déclaration. Le demandeur principal peut virer des fonds à ses partenaires proportionnellement à leur part de travail dans le projet.

Le mode de gestion des relations au sein du consortium est propre à chaque projet. Certains consortiums peuvent choisir d'établir un protocole d'entente entre les membres, lequel confirme la répartition des responsabilités et des produits livrables.

3.3 Comité consultatif

Les demandeurs financés doivent établir un comité consultatif constitué d'intervenants du secteur et d'employeurs agissant à titre de conseillers. Les partenaires en formation consulteront le comité pour s'assurer que la formation donnée est pertinente par rapport aux besoins du marché du travail local.

4. Exigences relatives au programme

4.1 Participantes admissibles

Toutes les participantes au programme doivent satisfaire à ces conditions :

- Être âgées d'au moins 16 ans.
- Être résidentes de l'Ontario et autorisées à y travailler.
- Avoir un revenu de ménage ne dépassant pas les plafonds ci-dessous, déterminé par l'examen de l'avis d'imposition de l'année précédente. Cette mesure de faible revenu (MFR) sera communiquée chaque année à votre organisme par le Ministère. (Voir le tableau et les autres conditions ci-dessous)

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DU REVENU – mesure de faible revenu (MFR) pour 2022	
Taille du ménage	Revenu total du ménage
1 personne (étudiante seule)	33 699 \$
2 personnes (étudiante et partenaire OU étudiante et enfant)	47 657 \$
3 personnes (étudiante, partenaire et enfant OU étudiante et 2 enfants)	58 368 \$
4 personnes (étudiante, partenaire et 2 enfants OU étudiante et 3 enfants)	67 397 \$
5 personnes (étudiante, partenaire et 3 enfants OU étudiante et 4 enfants)	75 352 \$
6 personnes (étudiante, partenaire et 4 enfants OU étudiante et 5 enfants)	82 544 \$
7 personnes (étudiante, partenaire et 5 enfants OU étudiante et 6 enfants)	89 158 \$
8 personnes (étudiante, partenaire et 6 enfants OU étudiante et 7 enfants)	95 314 \$
9 personnes (étudiante, partenaire et 7 enfants OU étudiante et 8 enfants)	101 096 \$

10 personnes (étudiante, partenaire et 8 enfants OU étudiante et 9 enfants)	106 564 \$
---	------------

- En ce qui concerne les femmes qui ne sont pas admises au programme, il est attendu du demandeur qu'il leur recommande des organismes et des services mieux adaptés à leurs besoins.

Les demandeurs doivent d'abord étudier toutes les autres options de financement avec chaque participante afin d'éviter les doublons, tels que les fonds de formation professionnelle offerts dans le cadre du programme Ontario au travail, du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées, de l'assurance-emploi et du Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario (RAFEO). L'OPSEF ne prend pas en charge le financement d'une participante admissible qui quitte le projet dans les 10 premiers jours ouvrables du début de la formation en classe.

4.2 Profils de participante prioritaires

L'OPSEF appuie les projets qui offrent des occasions aux femmes à faible revenu appartenant à des populations prioritaires, soit :

- Les femmes autochtones
- Les nouvelles arrivantes, les immigrantes et les réfugiées
- Les femmes noires et racialisées
- Les femmes handicapées
- Les femmes francophones
- Les personnes 2SLGBTQQIA+ s'identifiant comme des femmes
- Les femmes victimes (ou exposées au risque) de violence conjugale, de violence sexiste, de violence ou de harcèlement sexuel
- Les femmes de 55 ans et plus

4.3 Volets du programme

Les critères et exigences suivants doivent obligatoirement être satisfaits dans tous les volets du programme.

Volet 1 : Femmes dans les métiers spécialisés	Organismes de formation Le demandeur ou l'organisme de formation doit être enregistré auprès du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC) et détenir un contrat d'apprentissage enregistré
--	---

	<p>conclu avec le Ministère pour la profession visée par le programme d'apprentissage ou de préapprentissage qu'il fournit.</p> <p>Formation dans les métiers spécialisés</p> <p>Les organisations financées doivent s'assurer que la formation comprend les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se concentrer sur un métier principal et un ou plusieurs métiers secondaires connexes. • L'achèvement du niveau 1 des Normes applicables au curriculum de la composante scolaire des programmes d'apprentissage, dispensé par une agence de formation approuvée par la province pour ce métier. • Comprendre un placement professionnel d'une durée minimum de 8 semaines et maximum de 12 semaines conformément aux normes de formation par l'apprentissage ou au calendrier de formation. • Exposition à de multiples métiers grâce à des placements professionnels ou d'autres méthodes (p. ex., observation au poste de travail, mentorat, etc.). • La formation ne doit pas dépasser 52 semaines (260 jours) • Inclure la formation en sécurité pertinente par rapport à la profession visée (p. ex., le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, la SST, les premiers soins, etc.).
<p>Volet 2 : Femmes en technologie de l'information (TI)</p>	<p>Organismes de formation</p> <p>Le demandeur doit être un organisme de formation enregistré auprès du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC) et détenir un contrat d'apprentissage enregistré conclu avec le Ministère pour le programme d'apprentissage ou de préapprentissage en TI qu'il fournit.</p> <p>Formation sur les systèmes informatiques</p> <p>Les programmes doivent inclure une formation et une certification en vue de l'obtention d'un certificat reconnu par l'industrie pour les emplois liés à la TI. Les participantes</p>

	<p>doivent participer à la préparation aux examens et passer les examens de certification reconnus par l'industrie avant de terminer le programme.</p> <p>Les programmes doivent comprendre un placement professionnel de travail d'une durée minimale de 8 semaines et maximale de 12 semaines, au cours duquel les participantes acquièrent une expérience professionnelle pertinente et applicable dans le domaine TI pour lequel elles ont reçu une formation.</p> <p>Les diplômées du programme devraient être en mesure d'obtenir un emploi de premier échelon dans le secteur des métiers spécialisés, de s'inscrire à une formation complémentaire et à une certification, ou de devenir apprenties dans l'un des métiers spécialisés reconnus par l'Ordre des métiers de l'Ontario (OMO).</p>
<p>Volet 3 : Formation professionnelle générale pour les femmes</p>	<p>Les organisations financées offrent une formation professionnelle dans divers secteurs et domaines d'une durée maximale de 12 mois.</p> <p>Les programmes de formation offrant des microcertifications cumulables ou groupées sont admissibles dans le cadre de ce volet. Pour constituer une option admissible, le programme doit fournir une formation utile qui permettra aux femmes à faible revenu d'acquérir des compétences et des connaissances spécialisées améliorant sensiblement leur employabilité et leur apportant plus de sécurité économique. Reportez-vous à la page 16 pour obtenir plus d'information sur les microcertifications.</p> <p>Les programmes doivent comprendre un placement professionnel de travail d'une durée minimale de 8 semaines et maximale de 12 semaines au cours duquel les participantes acquièrent une expérience professionnelle pertinente et applicable dans le domaine pour lequel elles ont reçu une formation.</p>
<p>Volet 4 :</p>	<p>Les organisations financées doivent s'assurer que la</p>

<p>Entrepreneuriat pour les femmes Travail indépendant</p>	<p>formation comprend au moins ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaboration d'un plan pour les petites ou les microentreprises; • connaissances financières, budgétisation et comptabilité; • développement de produits ou de services; • acquisition de clients, marketing, promotion; • conseils en matière de fiscalité, de droit, de réglementation gouvernementale et d'assurance. <p>Mentorat</p> <p>Les organisations financées doivent s'assurer que les participantes sont associées à un mentor d'une discipline/entreprise similaire ayant de l'expérience dans le démarrage ou l'expansion d'une petite entreprise ou d'une microentreprise. Les mentors doivent être en mesure de partager leurs connaissances et leurs expériences dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • renseignements généraux sur le secteur; • création de réseaux relationnels; • promotion de l'entreprise et stratégies de croissance; • diagnostic des problèmes; • fixation d'objectifs. <p>Accès aux prêts et aux subventions</p> <p>Les organisations financées doivent aider les participantes à obtenir des prêts ou des subventions. Il peut être possible d'obtenir un prêt ou une subvention auprès de prêteurs commerciaux ou alternatifs ou d'autres programmes de subvention municipaux, provinciaux ou fédéraux.</p>
--	--

4.4 Placements professionnels

Les placements professionnels constituent une composante obligatoire du programme dans les trois volets de formation professionnelle (métiers spécialisés, technologie de l'information, formation professionnelle générale). Le demandeur doit offrir aux participantes une expérience pratique qui lui permettra d'acquérir les compétences techniques nécessaires à son employabilité. Le demandeur ou l'organisme a la

responsabilité de faire le suivi des placements professionnels pour s'assurer que les participantes reçoivent une expérience formatrice de haute qualité dans un environnement physiquement et psychologiquement sûr. La priorité sera donnée aux projets dont les placements professionnels sont rémunérés. Les placements professionnels doivent répondre à ces critères :

- Être d'une durée de 8 à 12 semaines, selon les besoins de l'employeur et les conditions du marché local de l'emploi.
- Satisfaire aux lois et règlements applicables.
- Permettre aux participantes d'évaluer le placement professionnel.

a) Assurance contre les accidents du travail

Les employeurs doivent disposer d'une assurance contre les accidents du travail couvrant les participantes pendant leurs placements professionnels. Cette condition est valable pour tous les placements professionnels, qu'ils soient rémunérés ou non, subventionnés ou non. Les employeurs qui **n'ont pas l'obligation** de s'enregistrer auprès de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB) et qui ne l'ont pas fait volontairement doivent avoir contracté une assurance privée contre les accidents du travail ou être couverts par l'assurance du fournisseur de formation.

L'obligation de s'enregistrer à la WSIB s'applique à la majorité des employeurs.

Les fournisseurs de formation peuvent joindre la WSIB au 1-800-387-0750, ou au 416-344-1000 à Toronto, pour vérifier quels employeurs ou entreprises sont tenus de s'enregistrer et lesquels ne le sont pas.

b) Assurance responsabilité civile

Les employeurs doivent disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant le coût des dommages que les participantes pourraient causer pendant leurs placements professionnels. Les fournisseurs de formation doivent placer les participantes chez des employeurs qui disposent une assurance responsabilité civile adéquate et qui sont enregistrés à la WSIB ou disposent d'une assurance privée contre les accidents du travail.

c) Subventions salariales

Les placements professionnels peuvent être rémunérés ou non. Le projet peut présenter une demande de subvention salariale dans le cadre de sa demande de budget. Une subvention salariale est uniquement accordée si l'employeur rémunère la participante pendant son placement.

La subvention salariale ne peut pas dépasser 250 \$ par semaine par participante et ne peut être affectée qu'au salaire de la participante pendant le

placement rémunéré. La subvention salariale ne peut dépasser 3000 \$ par participante.

La subvention salariale peut être inscrite comme une dépense admissible au poste « Subventions salariales » du budget.

d) Employeurs

Tout employeur offrant un placement professionnel est tenu de présenter au projet un plan de formation. Le projet doit approuver ce plan et le communiquer à la participante avant le début du placement.

- L'employeur qui offre un placement professionnel doit :
- Disposer d'un permis d'exercice en Ontario.
- Démontrer son aptitude à assurer une supervision adéquate de la stagiaire ainsi que la formation décrite dans son plan de formation approuvé par le projet.
- Respecter les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, du *Code des droits de la personne* de l'Ontario et la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) et des règlements afférents.
- Être enregistré à la WSIB ou disposer d'une assurance contre les accidents du travail équivalente.
- Disposer d'une assurance responsabilité civile générale.
- Respecter toutes les lois, tous les règlements et toutes les normes fédéraux et provinciaux applicables en matière de droits de la personne.
- Respecter la législation sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

4.4.1 Responsabilité d'offrir un environnement de formation et un milieu de travail sécuritaires

- Chaque participante au PSEF a le droit d'apprendre et de travailler dans un environnement sécuritaire exempt de discrimination, de harcèlement et d'intimidation.
- Il y va de la responsabilité du demandeur de voir à ce que l'environnement de formation et les placements professionnels soient sécuritaires pour toutes les participantes, ce qu'il doit démontrer dans sa demande de financement, son plan de travail et ses rapports bisannuels.
- Tous les membres du personnel participant à des projets PSEF devraient suivre une formation sur la diversité, l'équité et l'inclusion (DEI) (par exemple, le cours Introduction à l'ACS Plus : https://femmes-egalite-genres.canada.ca/gbaplus-course-cours-acplus/fra/mod00/mod00_03_01.html) et une formation sur le

savoir-faire culturel à l'égard des Autochtones et/ou pouvoir apporter la preuve d'une formation antérieure pertinente ou de connaissances et d'expertise suffisantes dans ces domaines. Il est à noter que la formation du personnel est une dépense admissible.

- Tous les demandeurs doivent prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les employeurs partenaires s'engagent à offrir un environnement physique et psychologique sûr et il leur sera demandé donner la preuve qu'ils ont pris de telles mesures.
- Tous les demandeurs doivent disposer d'une **politique** exhaustive sur le harcèlement et la discrimination. L'OPSEF peut demander à voir cette politique à tout moment. La politique devrait comprendre des lignes directrices précises sur les points suivants :
 - Un processus clair permettant aux participantes de signaler les actes de harcèlement ou de discrimination aussi bien dans l'environnement de formation que dans le placement professionnel.
 - Un membre du personnel (il peut y en avoir plus d'un) nommé et correctement formé pour recevoir les signalements des participantes.
 - Un plan d'action clair applicable en présence de harcèlement ou de discrimination, qui pourrait comprendre une enquête approfondie, la distanciation de la participante, des mesures disciplinaires, la recherche d'un nouveau placement si la situation l'exige, etc.
 - Un processus faisant en sorte que toutes les participantes au PSEF connaissent la politique et leurs recours si elles font l'objet de harcèlement ou de discrimination pendant le programme de formation ou le placement professionnel.

4.5 Partenariats/mentorats obligatoires

Afin de maximiser les perspectives d'emploi ou de travail autonome des participantes à la fin de la formation, **l'offre de partenariats et de mentorats forme une composante obligatoire de tous les volets du programme**. Les demandeurs qui visent les volets Femmes dans les métiers spécialisés, Femmes en technologie de l'information et Formation professionnelle générale pour les femmes doivent apporter la preuve qu'ils offriront des partenariats en complément du formulaire de demande, notamment des lettres de soutien décrivant la contribution ou la participation des partenaires au programme de formation. Ceux qui visent le volet Entrepreneuriat pour les femmes doivent décrire à la question 20 la structure et les objectifs d'un mentorat planifié.

Le tableau ci-dessous décrit les types de critères de partenariat correspondant à chaque volet :

Volet	Type de partenariat
Femmes dans les métiers spécialisés, Femmes en technologie de l'information, Formation professionnelle générale pour les femmes	Partenariat d'un minimum de deux employeurs pour maximiser la préparation à l'emploi.
Entrepreneuriat pour les femmes	Partenariat offrant du mentorat aux participantes. Partenariat apportant aux participantes les moyens d'obtenir des subventions et des prêts.

4.6 Formation améliorant l'employabilité

Outre la formation, les demandeurs financés doivent fournir une formation améliorant l'employabilité qui intègre une préparation à l'emploi et au milieu de travail (p. ex. recherche d'emploi et techniques d'entrevue, rédaction d'un CV, normes d'emploi, droits de la personne, formation en SST et formation de sensibilité/diversité et inclusion).

Les demandeurs financés doivent élaborer et mettre en œuvre un protocole de recommandation avec le fournisseur de services d'emploi Ontario local pour assurer l'accès des participantes à une aide à la recherche d'emploi et au placement.

Vous pouvez joindre l'infonuagique Emploi Ontario pour obtenir la liste des organismes locaux en composant le 1-800-387-5656 ou en écrivant à EO@ontario.ca.

4.7 Microcertifications (uniquement pour le volet Formation professionnelle générale pour les femmes)

- Pour qu'un programme de microcertifications constitue une option de formation admissible dans le cadre du Programme pour la sécurité économique des femmes (PSEF), il doit fournir une formation utile qui permettra aux femmes à faible revenu d'acquérir des compétences et des connaissances spécialisées améliorant sensiblement leur employabilité et leur apportant plus de sécurité économique.
- À cette fin, les microcertifications devraient être cumulables ou groupées de manière à former un cheminement de formation complet améliorant

l'employabilité des participantes. Les microcertifications cumulables ou groupées doivent être ciblées sur l'acquisition d'un ensemble de compétences pour lesquelles il existe une forte demande ou qui comblent une carence de connaissances ou de main-d'œuvre sur le marché du travail, et qui permettront aux participantes d'acquérir des compétences essentielles et pertinentes par rapport à la profession visée. Les options proposées de formation visant à obtenir des microcertifications doivent s'inscrire dans le volet

Formation professionnelle générale pour les femmes

- La formation doit être donnée par un organisme agréé qui satisfait aux lignes directrices à la section 2.5, « Qui peut présenter une demande? ».
- Les demandeurs doivent s'assurer que les microcertifications sont groupées de manière à permettre aux participantes d'obtenir des preuves de qualification vérifiables telles qu'un insigne, un certificat ou un diplôme permettant ou facilitant l'accès à un secteur d'activité ou un volet d'emploi en particulier. Chaque microcertification doit s'accompagner d'une méthode claire d'attestation de l'achèvement de la formation (p. ex. un insigne numérique, un certificat), et la combinaison des microcertifications, d'une méthode additionnelle d'attestation de l'achèvement du programme complet.
- Les microcertifications proposées doivent être de nature professionnalisante et être propres à une profession donnée pour être admissibles au titre du PSEF, ou apporter des compétences générales qui augmenteront fortement l'employabilité de la participante.
- Les microcertifications ne doivent pas faire l'objet de conditions préalables rédhibitoires; elles doivent être accessibles aux femmes ayant des niveaux d'études et de compétences variés. Les composantes individuelles de microcertifications (p. ex. des modules) et les microcertifications plus restreintes et non cumulables ne sont pas admissibles. Chaque cohorte enseignée doit comporter plusieurs microcertifications cumulables.
- Il n'y a pas de longueur minimum applicable à une microcertification; des microcertifications de longueurs variées peuvent être regroupées.
- Plusieurs cohortes peuvent être enseignées sur la période prévue de 52 semaines.
- Les institutions et les formateurs doivent offrir un placement professionnel ou inclure une formation pratique ou une expérience professionnelle.

Qu'est-ce qu'une microcertification vérifiable?

- La preuve de qualification se compose habituellement de deux éléments : un document numérique décrivant la microcertification, et une enveloppe numérique servant de conteneur sécurisé attestant de l'authenticité du document, tout en identifiant l'émetteur et le récipiendaire. Les participantes peuvent gérer et

partager ces microcertifications au moyen d'un portefeuille numérique, qui forme une solution plus efficace et sécurisée de traiter des attestations d'études.

- Les microcertifications admissibles au titre du PSEF devraient être numériques pour être vérifiables et partageables sur un CV, un profil LinkedIn et autres supports. Les fournisseurs de formation peuvent élaborer et émettre des microcertifications vérifiables à l'aide de plates-formes numériques de qualifications telles que mescertif.ca.

4.8 Études et formations supplémentaires

L'objectif du programme est d'aider les femmes à trouver un emploi qui leur convient ou à se lancer en affaires après la formation. Si, après avoir suivi la formation avec succès, une participante ne trouve pas d'emploi ou n'arrive pas à s'établir comme travailleuse indépendante, le demandeur financé peut lui proposer de l'aide pour déterminer les autres études et les autres formations qui pourraient lui être utiles.

Les types de formation suivants seraient admis au titre « d'études et formations supplémentaires » aux fins de déclarer un résultat favorable dans les catégories **Formation professionnelle générale pour les femmes, Femmes en technologie de l'information et Entrepreneuriat pour les femmes** :

- Études postsecondaires (p. ex. programmes de diplôme ou de certificat d'études collégiales, diplôme universitaire)
- Formations/certifications professionnelles spécialisées
- Programme de préapprentissage
- Formation en technologies de l'information
- Formation en compétences de base (p. ex. communications, service à la clientèle et consolidation d'équipe)
- Programme de stage
- Rattrapage scolaire

Les types de formation suivants seraient estimés valables au titre de « formation secondaire pertinente » aux fins de déclarer un résultat favorable dans la catégorie **Femmes dans les métiers spécialisés** :

- Études postsecondaires renforçant les qualifications pour l'exercice d'un métier spécialisé
- Formation/certification similaire dans un métier spécialisé
- Programme de préapprentissage

4.9 Évaluation indépendante du projet

Tous les projets recevant du financement doivent obligatoirement inclure le résumé d'un plan d'évaluation des projets proposés. Le demandeur doit tenir compte du coût d'une évaluation dans sa demande et l'inclure dans le budget de son projet.

L'évaluation doit être effectuée la dernière année du cycle de financement par un évaluateur indépendant (tiers) sans lien avec le projet proposé.

Le plan d'évaluation décrirait la collecte et l'analyse de données quantitatives et qualitatives sur l'exécution d'un projet proposé, la méthode de collecte de ces données et les stratégies permettant d'apporter des correctifs à la lumière des résultats.

4.9.1 Meilleures pratiques en formation axée sur les femmes

Le Ministère s'attend à ce que les demandeurs recueillent de l'information sur les meilleures pratiques de mise en œuvre de programmes de formation axée sur les femmes, y compris sur la meilleure façon d'aider les participantes confrontées à des obstacles cumulés à obtenir les résultats attendus du programme. L'information sera recueillie, analysée et partagée entre ministères et organismes externes soutenant les femmes en formation. Il est attendu des demandeurs qu'ils énoncent leur intention de collaborer avec des partenaires pertinents pour recueillir les meilleures pratiques. Cette activité ferait également partie de l'évaluation indépendante du projet.

5. Soutiens et services du programme

5.1 Mesures de soutien complémentaire (obligatoires)

Tous les volets doivent réduire les obstacles à la participation des femmes à faible revenu aux programmes de formation. Les fonds affectés à ces mesures de soutien complémentaires **ne doivent pas représenter plus de 5%** du budget global du projet.

Les mesures de soutien suivantes peuvent être fournies :

- Accès à des soutiens sensibles à la culture des participantes (p. ex. inclusion d'un aîné ou d'une aînée dans le déroulement du programme, cérémonies de purification par la fumée et de tambourinage, autres programmes culturels).
- Transport pour se rendre au programme de formation et en revenir.
- Restauration sur place pendant la formation.
- Aide à la recherche d'une garde d'enfants ou de prestation de soins.

- Accès à l'Internet pour un besoin démontré.
- Accessoires de santé et de sécurité liés au matériel, tels qu'équipement de protection (p. ex. masques et gants), gels pour les mains, désinfectant, etc.
- Matériel essentiel pertinent par rapport au volet, que les participantes ayant réussi la formation pourront conserver pour leur perfectionnement continu, leur emploi ou leur usage personnel (p. ex. ordinateurs portables, bottes à embout d'acier, trousse d'outils, etc.).
- Recours à des services et des aides pour répondre à des besoins spéciaux : aide juridique, santé mentale et bien-être, counseling, aide au logement, etc. Le processus doit s'accompagner d'une condition de consentement éclairé.
- Formation, éducation, tutorat, perfectionnement professionnel ou ateliers visant expressément à aider les participantes à approfondir les connaissances et les compétences de base essentielles à leur admission et maintien au programme, telles que la lecture, l'écriture, les mathématiques et la littératie informatique. Il revient au demandeur d'évaluer l'état de préparation au programme de chaque participante pour déterminer si elle a besoin d'autres compétences pour être admise et maintenue au programme.

5.2 Soutiens spécialisés en matière de violence sexiste (facultatif)

Le demandeur doit fournir de l'information sur des programmes ou services répondant expressément aux situations de violence sexiste, ou recommander aux participantes d'autres programmes ou services en matière de violence sexiste offerts dans la collectivité. De plus, tous les volets ont l'option d'offrir des soutiens spécialisés en matière de violence sexiste aux participantes. Ces soutiens spécialisés doivent fournir aux participantes des soutiens qui peuvent inclure :

- counseling individuel respectueux des particularismes culturels, évaluation des risques et des besoins et planification la sécurité; module spécialisé de lutte contre la violence sexiste inclus dans le programme de formation;
- groupe de soutien hebdomadaire dirigé;
- renseignements, défense et soutien, et navigation dans les systèmes
- ateliers dispensés par des professionnels ou des spécialistes formés au travail avec des personnes victimes de violence.

Le demandeur doit nouer des partenariats avec d'autres services sociaux et organismes de santé, des établissements d'enseignement, des services juridiques, etc., au besoin, pour appuyer cet élément du projet.

6. Instructions pour faire une demande

Date limite

Les demandes pour le PSEF, y compris les documents justificatifs, doivent être présentées au plus tard le **26 janvier 2024 à 17 h**, heure normale de l'Est (HNE). **La province se réserve le droit de refuser les demandes tardives ou incomplètes.**

Toutes les demandes, y compris les pièces jointes exigées, doivent être transmises au moyen du système Paiements de transfert Ontario se trouvant sur le portail Paiements de transfert Ontario à la page [Possibilités de financement offertes par le gouvernement de l'Ontario | ontario.ca](#).

Soutien aux demandeurs

L'OPSEF offre d'autres mesures de soutien pour aider les demandeurs au titre du PSEF. Les demandeurs peuvent notamment poser des questions sur le programme en écrivant à OWSEOgeneralinquiry@ontario.ca. L'OPSEF organise aussi des séances d'information pour répondre aux questions sur le programme et sur les mesures de rendement, la collecte de données et les obligations redditionnelles définies par le Ministère.

Pour en savoir plus sur l'inscription à ces séances d'information ou pour obtenir de plus amples renseignements, rendez-vous sur le portail de Paiements de transfert Ontario, à la page [Possibilités de financement offertes par le gouvernement de l'Ontario | ontario.ca](#).

Documents exigés

Une demande par projet est exigée. Si vous demandez du financement pour plus d'un volet du programme, vous devez présenter une demande distincte pour chaque volet.

Une demande complète comprend :

- Réponses complètes à toutes les questions sur le formulaire de demande de Paiements de transfert Ontario (voir « Remplir le formulaire de demande »).
- Une signature numérique du signataire autorisé du demandeur.

En plus de remplir toutes les sections du formulaire de demande dans PTO, le demandeur doit fournir les justificatifs suivants en pièces jointes par PTO :

- États financiers audités les plus récents (obligatoire)
- Liste à jour des membres du conseil (obligatoire)
- Certificat de constitution (obligatoire)
- Règlement interne (obligatoire)
- Lettre de soutien des partenaires (le cas échéant) : Fournissez les lettres de soutien des organismes partenaires qui se sont engagés à fournir des emplois, de la formation, du mentorat, du counseling ou des connaissances utiles du secteur d'activité aux participantes de votre programme.
- Rapport annuel le plus récent (facultatif)

Si le demandeur choisit de présenter tout autre document (en plus des documents ci-dessus), il doit les identifier clairement et indiquer les pages pertinentes.

Les demandes incomplètes sont rejetées d'office.

6.1 Financement

Les organismes peuvent demander un financement de **100 000 à 450 000 \$** par exercice financier.

Le financement est conditionné à la négociation réussie d'une entente de paiement de transfert entre la Province et l'organisme. L'organisme doit se conformer aux conditions énoncées dans l'entente de paiement de transfert conclue avec la Province.

Le demandeur doit fournir une justification claire du montant du financement demandé, y compris les populations desservies et la couverture régionale prévue.

Si la demande est acceptée, votre organisation pourrait bénéficier d'un financement de démarrage (en plus du financement de l'année fiscale) pouvant aller jusqu'à 20 % du budget annuel de votre projet. Ce montant comprendrait les coûts uniques directement liés au démarrage du projet (c.a. équipement, salaires pour l'élaboration des programmes, etc.) veuillez indiquer le montant du financement de démarrage nécessaire dans l'espace prévu à cet effet dans le formulaire de demande. Veuillez ne pas inclure les montants du financement de démarrage dans le modèle de budget.

L'OPSEF supervisera les projets financés pendant toute la durée du financement.

6.2 Critères d'évaluation des demandes

Critère	Pondération
<p>Capacités et expérience de l'organisme</p> <ul style="list-style-type: none"> • La raison d'être et le mandat de l'organisme sont en adéquation avec les objectifs du programme qu'il cherche à fournir. • Les capacités démontrées de l'organisme comprennent les ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre du programme. • Le demandeur démontre ses capacités et son expérience relativement à l'exécution de programmes de portée similaire. • L'organisme dispose d'une politique exhaustive sur le harcèlement et la discrimination. 	20 %
<p>Gouvernance et situation financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les structures de direction et de gouvernance et la gestion financière semblent satisfaisantes. 	20 %
<p>Description et exécution du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les principaux éléments du programme de formation sont décrits, de même que leur mode de prestation et l'aide qu'ils apporteront aux femmes à faible revenu. • Le programme démontre sa capacité à offrir des placements professionnels pertinents et/ou des occasions de mentorat. • Le programme démontre l'existence de partenariats et de collaborations dans des secteurs pertinents. • Le programme fournit des mesures de soutien complémentaire adéquates. • L'organisme dispose d'une stratégie appropriée pour rejoindre les participantes potentielles et faire la promotion du programme auprès d'elles. • Le projet recense les risques possibles et les stratégies d'atténuation adéquates. 	30 %
<p>Demande et besoin démontré sur le marché du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le programme identifie la ou les populations prioritaires cibles. • Le programme répond à la demande du marché du travail dans la zone géographique cible. • La demande contient une explication et des preuves du besoin évoqué. 	25 %

<ul style="list-style-type: none"> Le programme fournit des cibles de service pour la région et le budget demandé. 	
Budget <ul style="list-style-type: none"> Le budget est raisonnable et correspond à la description du projet, aux activités, aux livrables et aux dépenses. 	5 %

7. Remplir le formulaire de demande

Les sections suivantes de la demande au titre du PSEF **doivent être remplies** dans le système Paiements de transfert Ontario. Le ministère se réserve le droit de **refuser les demandes incomplètes**.

Section A – Instructions

Pour obtenir des instructions (**Section A**) afin de remplir la demande au titre du PSEF, reportez-vous aux Instructions pour faire une demande dans PTO.

Section B – Renseignements sur l'organisme

Section C – Adresse de l'organisme

Section D – Coordonnées de la personne-ressource de l'organisme

Les sections B, C et D sont des sections à remplissage automatique contenant des renseignements en lecture seule qui ont été soumis lors du processus d'inscription à Paiements de transfert Ontario. Assurez-vous que ces renseignements sont exacts. Si ces renseignements doivent être modifiés, connectez-vous à votre compte PTO et sélectionnez « Voir/Mise à jour » sur la page d'accueil, puis téléchargez votre version corrigée du formulaire de demande.

Section E – Coordonnées de la personne-ressource pour le budget

Les personnes énumérées sont les celles à joindre en priorité au sujet du budget présenté; le Ministère pourra les contacter pour demander de plus amples informations sur les éléments du formulaire.

La case « Principal » doit être cochée si la personne est considérée comme le contact principal pour toutes les informations de la « Section G – Budget ».

La case « Pouvoir de signature » doit être cochée si le contact a le pouvoir, conformément au règlement interne, d'engager votre organisme dans un accord contraignant. Plus d'une personne peut être un signataire autorisé.

Assurez-vous que toutes les personnes figurant sur la liste des « signataires autorisés » sont des utilisateurs enregistrés de l'application PTO et sont liées à votre organisme. Vous trouverez ici la marche à suivre pour vous inscrire et accéder au service PTO : <https://www.ontario.ca/fr/page/obtenir-du-financement-du-gouvernement-de-lontario>

Section G – Budget

Pour obtenir les définitions des postes de dépenses, reportez-vous à l'**Annexe A – Définition de budget** et à l'application PTO en ligne.

- Remplissez le tableau fourni pour le budget du projet, en prenant comme période de financement **une année fiscale** complète. Le demandeur peut prétendre à un financement de **100 000 à 450 000 \$**.
- Examinez les « coûts admissibles » et « coûts non admissibles » pour vous assurer que les dépenses énumérées peuvent être couvertes dans le cadre du PSEF (voir Annexe A, Section 9.1.1).
- Ne fournissez que les renseignements sur le financement demandé au titre de ce programme (et aucuns sur les financements d'autres sources, déjà prévus ou relevant d'une autre initiative).
- Il peut être demandé aux demandeurs d'adapter la taille de leur budget, comme condition de financement.

Section H – Données sur les services

Le Ministère a établi des indicateurs de rendement pour mesurer les effets des projets financés dans le cadre du programme PSEF en vue d'aider les femmes et les personnes 2ELGBTQQIA+.

Le Ministère exigera des récipiendaires qu'ils rendent compte des indicateurs de rendement suivants en utilisant le portail Paiements de transfert Ontario,

Les indicateurs de rendement constituent un outil de gestion essentiel pour le gouvernement de l'Ontario. Cette information aide à déterminer les programmes et les services qui remplissent efficacement leurs rôles et apportent de la valeur et un changement sensible d'ordres économique et sociétal en Ontario.

Voir **Annexe B Données sur les services**.

Section I - Questions de la demande au titre du PSEF

Capacité et expérience organisationnelles

1. Quel est l'objectif principal ou le mandat de votre organisation?
2. Veuillez fournir le nombre d'employés à temps plein, d'employés à temps partiel et de bénévoles au sein de votre organisation.
3. Dans quelle division de recensement votre organisation se trouve-t-elle? À quelle(s) division(s) de recensement votre organisation offre-t-elle des services?
[GeoSearch \(statcan.gc.ca\)](http://statcan.gc.ca)
4. Quels sont les groupes de population, les communautés et les différents secteurs auxquels votre organisation offre des services? Veuillez spécifier les besoins et enjeux précis ou uniques (éloignement, accès aux services, chômage, implication dans le système judiciaire, etc.) des groupes de population et des communautés auxquels vous offrez des services.
5. Décrivez la capacité de votre organisation (expertise, compétences, connaissances, ressources, etc., basées sur l'expérience) à fournir des services aux populations suivantes :
 - Les personnes survivantes de la violence sexiste;
 - Les femmes à faible revenu;
 - Les immigrantes, réfugiées et nouvelles arrivantes;
 - Les femmes noires et racisées;
 - Les femmes autochtones;
 - Les femmes francophones;
 - Les personnes handicapées;
 - Les femmes de 55 ans et plus;
 - Les personnes 2ELGBTQQIA+ s'identifiant comme des femmes.
6. Veuillez décrire la manière actuelle ou envisagée de votre organisation d'intégrer l'accessibilité, la diversité, l'équité et l'inclusion, la programmation adaptée aux cultures, l'intersectionnalité et l'analyse fondée sur le sexe aux programmes et aux services que vous offrez. Veuillez préciser si votre organisation dispose d'une politique globale en matière de harcèlement et de discrimination.
7. Décrivez les programmes actuels ou antérieurs mis en œuvre par votre organisation au cours des cinq (5) dernières années qui concernent le Programme pour la sécurité économique des femmes (PSEF). Veuillez décrire précisément l'expérience et l'expertise de votre organisation dans chacun des domaines suivants (s'il y a lieu) :
 - a. Exigences propres aux volets

- b. Amélioration de la sécurité économique et hausse des possibilités pour les femmes
- c. Formation à l'employabilité
- d. Remise de certification ou d'agrément
- e. Tutorat et formation continue
- f. Offre de mentorat
- g. Soutien aux victimes de violence sexiste

Gouvernance et situation financière

8. Veuillez décrire le type d'organe de gouvernance de votre organisation (par exemple, conseil d'administration, conseil de surveillance, comité consultatif ou chef et conseil de Premières Nations).
9. Veuillez expliquer comment votre structure de direction ou de gouvernance est organisée et à quelle fréquence elle se réunit et examine et vérifie les finances, les politiques de ressources humaines, les activités et les résultats de votre organisation et produit des rapports sur ces aspects.
10. Veuillez décrire, s'il y a lieu, les changements survenus au sein de votre conseil ou organe de gouvernance ou de votre direction générale au cours des deux (2) dernières années. Le cas échéant, décrivez comment ces changements ont influé sur votre organisation.
11. L'organisation a-t-elle connu une réduction notable (soit de plus de 30 %) ou l'abandon de programmes au cours des cinq (5) dernières années? Le cas échéant, veuillez fournir des détails ou des explications sur cette réduction ou cet abandon.
12. Connaissez-vous des risques financiers susceptibles d'avoir une incidence sur les activités de votre organisation au cours des trois (3) prochaines années (actions en justice, prêts en cours, etc.)?

Description et réalisation du projet

* Remarque : vous devez soumettre une demande pour chaque projet. Vous ne pouvez pas combiner plusieurs projets dans une même demande.

13. Veuillez sélectionner l'un des quatre volets du PSEF pour lequel vous présentez une demande :
 - Les femmes dans les métiers spécialisés
 - Les femmes dans les technologies de l'information (TI)
 - Le volet de formation professionnelle générale des femmes
 - L'entrepreneuriat pour permettre aux femmes de devenir travailleuses autonomes

14. Si vous présentez une demande pour les volets **Les femmes dans les métiers spécialisés** ou **Les femmes dans les technologies de l'information**, votre organisation doit être enregistrée auprès du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC) et détenir un contrat d'apprentissage enregistré avec le même ministère pour le métier auquel vous proposez un préapprentissage, un apprentissage ou une formation de technologie de l'information. Votre organisation répond-elle aux exigences précisées ci-dessus?
- Oui/Non/Sans objet
 - Si oui, veuillez fournir des détails.
15. S'agit-il d'une proposition de consortium? (Voir les lignes directrices de la demande.)
- Oui/Non/Sans objet
 - Si oui, veuillez préciser les partenaires du consortium et le rôle de chacun d'eux dans la réalisation du projet. Des lettres de soutien doivent être fournies par chaque membre du consortium et jointes à la demande dans le système PTO.
16. Veuillez préciser si l'organisation offrira des services à l'une des populations prioritaires suivantes (cocher toutes les cases qui s'appliquent) :
- Femmes autochtones
 - Nouvelles arrivantes, immigrantes et réfugiées
 - Femmes noires et racisées
 - Personnes handicapées
 - Femmes francophones
 - Personnes 2ELGBTQQIA+ s'identifiant comme des femmes
 - Femmes de 55 ans et plus
 - Femmes ayant subi ou risquant de subir de la violence conjugale, de la violence sexiste, des violences sexuelles ou du harcèlement.
17. Fournissez une description détaillée du projet proposé. Veuillez inclure ce qui suit :
- Une description détaillée du programme de formation
 - L'information sur l'aspect nouveau ou non du programme de formation (nouveau programme ou programme déjà offert)
 - La durée du programme de formation
 - La méthode de prestation de la formation (en personne, de façon virtuelle ou une combinaison des deux)
 - La façon dont la formation aidera les femmes à faible revenu à améliorer leur sécurité économique, leurs possibilités d'emploi ou d'activité indépendante ou leur capacité à poursuivre leurs études ou leur formation
 - Les certifications, accréditations, etc., que les participantes recevront à l'issue du programme

18. Qui participera à la définition (au besoin) et à la prestation des activités et des services dans le cadre du PSEF
- a. Précisez si le personnel concerné est déjà en place ou sera nouveau et fournissez les titres, les rôles ou les responsabilités, les compétences pertinentes, les certifications ou l'expertise, le cas échéant.
 - b. Si la demande inclut la prestation de services propres ou pertinents à la culture, fournissez des renseignements sur les personnes responsables de la prestation de ces services.
19. Les organisations proposant de la formation dans les volets des **métiers spécialisés, des technologies de l'information ou de la formation professionnelle générale** sont tenues d'offrir un placement professionnel aux participantes (consulter les lignes directrices de la demande pour obtenir des renseignements détaillés). Veuillez décrire le type de placement professionnel et les employeurs avec lesquels votre organisation prévoit de travailler et préciser la durée du placement professionnel (**en cas de situation non applicable, écrire « S.O. »**).
20. Les organisations qui proposent une formation pertinente au volet d'**entrepreneuriat** sont tenues d'offrir des possibilités de mentorat aux participantes et de faciliter l'accès à des prêts ou des subventions (consulter les lignes directrices de la demande pour obtenir des renseignements détaillés). Veuillez décrire comment votre organisation fournira du mentorat et du soutien à l'accès à des prêts ou à des subventions (**en cas de situation non applicable, écrire « S.O. »**).
21. Comment votre projet lié au PSEF répondra-t-il à la demande actuelle sur le marché du travail de la profession ou du secteur pour lequel votre projet proposera de la formation? Veuillez inclure toute donnée probante ou information à l'appui, comme des **recherches, des statistiques et des renseignements démographiques** qui démontrent ou soutiennent la nécessité du PSEF dans votre région. Les statistiques du gouvernement, les groupes de réflexion, les établissements d'enseignement, les associations professionnelles ou industrielles et les organismes de réglementation, les rapports publiés par les associations professionnelles, les documents des employeurs (par exemple, les annonces ou postes de travail) sont autant d'exemples de sources de données probantes crédibles. Les données probantes doivent être actuelles (dater des cinq [5] dernières années) et comporter les références appropriées.
22. Veuillez décrire les partenariats qui seront établis avec d'autres services sociaux, organismes de santé, établissements d'enseignement, services juridiques, etc., au besoin, afin d'aider les participantes à achever avec succès leur formation. Veuillez expliquer leurs rôles.

23. Les soutiens globaux sont des prestations d'aide qui contribuent à éliminer les obstacles à l'accès des participantes aux programmes de formation. Il peut s'agir d'une aide à la garde d'enfants et aux responsabilités liées aux soins, d'un soutien en santé mentale, d'un transport, de matériel de formation et d'un accès à de la nourriture (consulter les lignes directrices de la demande pour obtenir la liste complète des soutiens admissibles). Veuillez décrire les soutiens globaux que votre organisation fournira pour aider les participantes à éliminer les obstacles.
24. Le Ministère exige de la part des organismes qui exécutent le PSEF de communiquer un ensemble prédéfini de données sur les services pour aider à mesurer les effets du programme (voir les lignes directrices relatives à l'appel de demandes). Le Ministère exige également de la part des organismes qu'ils fassent procéder à une évaluation par un tiers et qu'ils communiquent de l'information sur les meilleures pratiques des programmes de formation axés sur les femmes lors de la dernière année du cycle de financement. Votre réponse doit comprendre les éléments suivants :
- Le plan et les méthodes que votre organisme appliquera pour faire le suivi continu des résultats du programme et des meilleures pratiques.
 - Une brève description de toute technologie que votre organisme utilise pour faire le suivi des résultats ou mesurer la réussite du projet.
 - Votre méthode d'évaluation de la réussite globale de votre projet par rapport aux données sur les services communiqués au Ministère, et des meilleures pratiques liées à des résultats favorables du projet.
25. Veuillez expliquer comment vous allez faire connaître et promouvoir votre programme de formation auprès des principales parties prenantes et communautés afin de cibler la population que vous avez l'intention d'aider.
26. Veuillez décrire les risques, les difficultés ou les obstacles que vous anticipez dans la mise en œuvre du projet que vous proposez. Quelles stratégies d'atténuation mettrez-vous en place pour garantir la réussite de la mise en œuvre?
27. Si votre candidature est retenue, votre organisation pourrait bénéficier d'un financement de démarrage pouvant aller jusqu'à 20 % du budget annuel de votre projet. Ce montant comprendrait les coûts uniques directement liés au démarrage du projet (c.a. équipement, salaires pour l'élaboration des programmes, etc.) De combien de fonds de démarrage pensez-vous avoir besoin (Veuillez consulter les lignes directrices pour les coûts éligibles) ?

Section J – Déclaration et signature : Pour obtenir les instructions pour remplir la **section J – Déclaration et signature**, consultez les instructions pour faire une demande au moyen de Paiements de transfert Ontario.

8. Renseignements supplémentaires

8.1 Responsabilité

Chaque demande doit être présentée par un seul demandeur admissible. Si une demande est retenue pour l'attribution d'un financement, cette seule entité juridique sera le signataire de l'entente de paiement de transfert (EPT) avec la province et sera désignée comme le récipiendaire de la subvention.

L'EPT conclue avec la province établit les conditions régissant l'exécution du programme, les rapports à communiquer, les performances attendues et les obligations redditionnelles.

Les demandeurs retenus devront :

- rendre compte au Ministère de tous les fonds et composantes du projet et prendront la décision finale parmi les partenaires du projet conformément à l'entente de financement;
- gérer leur plan de projet de manière à respecter les exigences en matière de production de rapports financiers et de reddition de comptes ainsi que les jalons, comme il est indiqué dans l'entente de financement;
- mesurer les résultats et rendre compte de leur rendement, comme l'exige leur entente de financement;
- présenter régulièrement des rapports que le Ministère utilisera pour évaluer l'état d'avancement du projet, ainsi que la conformité aux exigences financières et de vérification, comme l'exige l'entente de financement;
- satisfaire à toutes les conditions de l'entente de financement.

Le financement sera versé en plusieurs fois suivant le calendrier des paiements établi dans l'EPT. Le versement de la subvention ne se fera que si le récipiendaire satisfait à toutes les exigences de l'EPT conclue avec la province.

8.2 Diversité

En s'appuyant sur le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, l'OPSEF s'emploie à répondre aux besoins uniques des diverses populations en Ontario.

Le *Code des droits de la personne* interdit la discrimination fondée sur les 15 motifs suivants :

- la race

- l'ascendance
- le lieu d'origine
- la couleur
- l'origine ethnique
- la citoyenneté
- la croyance (religion)
- le sexe (inclut l'identité sexuelle, la grossesse et l'allaitement)
- l'orientation sexuelle
- l'âge (18 ans et plus)
- l'état matrimonial
- l'état familial
- un handicap
- le casier judiciaire (en matière d'emploi seulement)
- l'assistance sociale (en matière de logement seulement).

Le lieu de résidence, la situation socioéconomique, la langue, la situation professionnelle et le niveau d'éducation sont d'autres « dimensions » de la diversité dont il faut tenir compte.

La prestation des services doit également être conforme aux principes directeurs du Plan stratégique de l'Ontario contre le racisme : <https://www.ontario.ca/fr/page/plan-strategique-de-lontario-contre-le-racisme>.

L'OPSEF reconnaît que bon nombre des dimensions ci-dessus relèvent du genre et relèvent les unes des autres. Par exemple, une barrière linguistique jumelée à un handicap physique (ou qui en « relève ») peut accentuer le manque d'accès aux services d'une femme victime de violence et sa capacité à communiquer avec des personnes qui peuvent l'aider.

Dans votre demande, indiquez quels sont les aspects de la diversité et les obstacles liés aux dimensions entrecroisées qui seront abordés dans le cadre du programme IAF proposé, et indiquez comment le programme permettra de les atténuer.

8.3 Analyse comparative entre les genres

L'OPSEF s'engage à promouvoir l'égalité des femmes, des personnes 2ELGBTQQIA+ et des diverses populations de partout en Ontario et exige que les demandeurs appliquent à leur programme proposé une analyse intersectionnelle comparative entre les genres.

L'analyse intersectionnelle comparative entre les genres permet de relever les considérations qui se recoupent et qui se chevauchent afin qu'elles puissent être intégrées dans des programmes, comme un handicap, la race, le revenu, l'origine

ethnique, l'orientation sexuelle et la citoyenneté. Elle consiste à examiner les différences dans la vie des femmes et celle des hommes, y compris celles qui entraînent des inégalités sociales et économiques pour les femmes, les Autochtones, les femmes racialisées et les personnes 2ELGBTQQIA+. Elle reconnaît également que la violence a des répercussions différentes sur les gens et que les femmes, y compris les femmes autochtones, les personnes racialisées et les personnes 2ELGBTQQIA+, sont plus susceptibles d'être victimes de violence basée sur le genre.

Pour un supplément d'information sur la façon d'appliquer une analyse comparative sur les genres : [Analyse comparative entre les sexes plus \(ACS plus\) – Femmes et Égalité des genres Canada.](#)

8.4 Services en français

Tous les demandeurs qui demandent à offrir des services dans les régions de la province désignées en vertu de la *Loi sur les services en français* (LSF), ou à l'échelle de la province, doivent démontrer leur capacité à offrir des services en français. Au minimum, le demandeur sélectionné doit garantir les éléments suivants :

- Offrir des services en français conformément au principe de l'offre active ou avoir un accord formel de recommandation en place pour rediriger les participants francophones vers un fournisseur de services offrant des services en français.
- Soumettre un plan d'amélioration de la qualité des services en français, sous la forme imposée par la province, qui prévoit une stratégie d'amélioration sur trois ans.

REMARQUE : Si les demandeurs sélectionnés concluent une ou des ententes avec des fournisseurs de services tiers ou avec une ou des organisations partenaires, ils doivent intégrer une clause sur les services en français afin de garantir la capacité des services en français et que les services fournis sont conformes à la *Loi sur les services en français* (LSF).

IMPORTANT : Voir [ici](#) pour de plus amples renseignements sur les 26 zones désignées françaises de l'Ontario. Voir la **Partie 8 – section E** : Capacité à fournir des services en français pour les responsabilités des demandeurs **sélectionnés**.

8.5 Aucun engagement à accorder du financement

Le Ministère :

- Ne s'engage nullement à accorder du financement à l'ensemble des demandeurs ou à un demandeur en particulier.
- Seul le Ministère peut choisir les demandeurs à qui il accordera du financement.
- Même si une demande satisfait à l'ensemble des objectifs et des critères du programme, il n'y a aucune garantie qu'un financement sera accordé, car il pourrait y avoir d'autres projets qui, selon le seul avis du Ministère, satisfont de façon plus efficace aux objectifs et critères du programme PSEF.
- Ne garantit pas que le montant total de financement demandé par un demandeur retenu sera approuvé.
- Le Ministère n'assume aucun des coûts ou dépenses engagés par les demandeurs, y compris les coûts ou dépenses associés à la préparation et à la présentation des réponses au présent appel de demandes.
- Impose toutes les modalités et conditions qu'il juge raisonnables en ce qui concerne le versement des fonds dans le cadre de ce programme
- Peut sélectionner des demandes pour un audit. Des informations et des pièces justificatives supplémentaires peuvent être exigées pour prouver l'éligibilité.

8.6 Conflit d'intérêts

Les demandeurs retenus devront mener le projet à bien et utiliser les fonds reçus de la Province dans le cadre du programme sans qu'il y ait conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

Un conflit d'intérêts s'entend notamment d'une situation dans laquelle le demandeur, ou toute personne ayant la capacité d'influencer ses décisions, a des engagements, des relations ou des intérêts financiers extérieurs aux activités qui pourraient nuire au jugement objectif, exempt de parti pris et impartial du demandeur en ce qui concerne le programme et l'utilisation du financement, ou qui pourraient être perçus comme tel.

8.7 Confidentialité

Veillez noter que le Ministère est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (la Loi). La Loi donne à toute personne le droit d'accéder à l'information dont le Ministère a la garde ou le contrôle, sous réserve d'un nombre limité d'exceptions.

Aux termes de l'article 17 de la Loi, une exemption limitée s'applique à l'information de tiers qui révèle un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial ou financier ou ayant trait aux relations de travail, dont le caractère confidentiel est implicite ou explicite, s'il est raisonnable de s'attendre à ce que la divulgation ait certains effets préjudiciables. Tout secret industriel ou

renseignement d'ordre scientifique, technique, commercial ou financier ou ayant trait aux relations de travail, fourni au Ministère à titre confidentiel, doit être clairement indiqué. Le Ministère vous avisera avant de donner accès à un document qui pourrait contenir des renseignements visés à l'article 17, afin que vous puissiez lui faire part de vos observations concernant la divulgation.

Les demandeurs sont priés de noter que les noms et adresses des bénéficiaires de financement et de leurs organisations partenaires, de même que le montant du financement accordé et le but dans lequel il est accordé, constituent des renseignements que le Ministère pourrait rendre publics.

De plus, le Ministère et l'OPSEF peuvent échanger des renseignements relatifs aux demandes avec d'autres personnes dans le but d'évaluer les demandes et leur recevabilité, et d'administrer le programme PSEF.

8.8 Protection de la vie privée et des renseignements personnels

Les demandeurs doivent garder à l'esprit leurs obligations conformément aux lois pertinentes au moment de préparer et de mettre en œuvre leur demande de subvention afin de s'assurer qu'ils se conforment à toutes les exigences de la loi.

Les demandeurs sont tenus de garantir la confidentialité, la vie privée et la sécurité des renseignements qu'ils recueillent auprès des personnes survivantes de la traite des personnes et de toutes les autres personnes qu'ils servent dans le cadre du projet.

8.9 Droits du Ministère

Le présent document ne constitue pas un contrat et ne crée pas de relations contraignantes entre le ministère et tout candidat. Au moment de présenter sa demande, le demandeur est réputé avoir reconnu que le Ministère ou l'OPSEF peut :

- communiquer directement avec tout demandeur ou demandeur potentiel;
- à son entière discrétion, accepter d'examiner des demandes qui ne sont pas strictement conformes aux exigences énoncées ci-dessus;
- vérifier auprès de tout demandeur ou d'une tierce partie les renseignements fournis dans une demande;
- à tout moment, apporter des changements, y compris des changements substantiels, au présent guide et aux documents connexes, y compris le formulaire de demande, en fournissant de nouveaux renseignements sur le site Web désigné;
- annuler le processus d'appel de demandes à toute étape de la demande ou du processus d'évaluation;
- rejeter toute demande à son entière discrétion

9. Annexes

Annexe A : Renseignements sur le budget

9.1 : Définitions du budget

Poste	Définition du formulaire	Détails
Dépenses		Ce champ additionne automatiquement tous les postes de dépenses et les affiche sous la forme d'une valeur totale.
Dotation en personnel	Total des dépenses de dotation en personnel pour tous les services ou programmes.	Ce champ additionne automatiquement tous les postes de dépenses « Salaire » et « Formation du personnel » et les affiche sous la forme d'une valeur totale.
Salaire	Total des salaires bruts, des traitements et des avantages sociaux versés à tout le personnel à temps plein, temps partiel ou temporaire des services ou programmes.	Total brut, des salaires, traitements et avantages payés à tous les employés à temps plein, à temps partiel, temporaires, occasionnels, d'été ou autres employés de l'organisation, qui soutiennent directement les services/programmes de la composante. Comprends : les heures prévues à l'horaire, les heures supplémentaires, les jours fériés, les vacances, les congés de maladie, les congés d'études, la rémunération des heures supplémentaires, les indemnités de départ, le Régime de pensions du Canada (RPC), l'assurance-emploi (AE), l'impôt-santé des employeurs (ISE), les primes de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB), les cotisations de retraite, l'assurance-vie collective, les prestations d'assurance-maladie complémentaire, les assurances soins dentaires, l'assurance-invalidité de longue durée ou les autres indemnités ou avantages sociaux versés par l'employeur.
Formation du personnel	Dépenses totales liées aux activités de formation pour tout le personnel du service ou programme.	Tous les frais engagés par le TPR pour le recrutement et la formation du personnel. Comprends : frais d'inscription à des formations et à des conférences et autres, frais de recrutement, de formation, d'enseignement et de conférence engagés par le TPR, que ces activités soient effectuées en ligne ou en personne.

Poste	Définition du formulaire	Détails
Nombre d'ETP	Nombre d'employés à plein temps dans le service ou programme.	<p>Équivalent temps plein (ETP) représente tout membre du personnel travaillant à temps plein directement pour les services ou programmes dans le cadre de l'élément.</p> <p>Cette ligne peut également inclure les salariés à temps partiel, temporaires, etc. qui, en combinaison avec d'autres salariés à temps partiel, ont travaillé l'équivalent d'un ETP.</p> <p>La définition de « temps plein » suit la définition organisationnelle de « temps plein » du TPR</p>
Occupation des bâtiments	Total des coûts d'occupation d'un bâtiment (par exemple, loyer, impôt foncier, assurance, etc.) pour tous les services ou programmes.	<p>Toutes les dépenses liées directement à l'occupation des bâtiments des services ou programmes.</p> <p>Les dépenses peuvent comprendre : Loyer *, bail, capital et intérêt de l'hypothèque, services publics (par exemple, gaz naturel, électricité, mazout, eau et égouts, etc.), et frais engagés pour les réparations et l'entretien des bâtiments, terrains et structures (par exemple, entrepreneurs, travailleurs de métier, enseignes, fournitures de charpenterie, peinture, électricité, matériel de quincaillerie, plomberie, chauffage, ventilation, climatisation et services et fournitures de réfrigération).</p> <p>* Les frais de loyer peuvent inclure les services publics, les impôts et les frais d'entretien, s'ils sont inclus dans le contrat de location, ou les frais d'intérêt encourus sur les biens hypothéqués appartenant au TPR.</p>
Déplacements et communication	Total des frais de déplacement et de communication engagés pour la réalisation des activités de tous les services ou programmes.	<p>Déplacement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les frais de déplacement du client et du personnel qui l'accompagne pendant la prestation des services ou programmes dans le cadre de l'élément. • Autres frais de déplacement directs tels que les frais de taxi, de bus ou d'avion, le kilométrage parcouru, la location de véhicules, l'hébergement et les repas; et autres frais, le cas échéant, liés à la

Poste	Définition du formulaire	Détails
		<p>prestation des services ou programmes dans le cadre de l'élément.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les coûts de parc de véhicules de TPR comprennent : les locations, le financement, le carburant, l'assurance, les réparations et l'entretien des véhicules. <p>Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le coût du téléphone mobile ou sans-fil, de l'Internet, du câble, du courrier, du service de messagerie ou tout autre coût de communication. • Achats de fournitures et d'équipements informatiques tels que : ordinateurs, périphériques et appareils de stockage connexes (par exemple, ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, tablettes, serveurs et matériel connexe); matériel de réseau local, modems, contrôleurs et lignes spécialisées; équipement de réseau de données; et autres fournitures et accessoires (par exemple, bandes, disquettes, chargeur de disques amovibles et autres supports de stockage, toner, cartouches d'encre, fournitures et périphériques pour ordinateurs personnels). • Comprends la location d'ordinateurs, de serveurs, de périphériques connexes et de supports de stockage; notamment les services liés à Internet ou Intranet, les services de réseaux de données, les honoraires d'experts-conseils en informatique et les services obtenus pour la réparation et la maintenance d'équipements informatiques et de logiciels. • Frais de publicité et de promotion liés à la promotion, à la publicité et à toutes les communications pour les services ou programmes dans le cadre de l'élément (dépliants, affiches, photos, publicités à la radio ou à la télévision, annonces ou publicités sur Internet, documents connexes tels que les rapports annuels, notamment).

Poste	Définition du formulaire	Détails
Frais d'administration centrale répartis	<p>Les frais généraux d'exploitation liés à la gestion et au fonctionnement d'une organisation. N'incluez pas le coût des frais d'administration des services ou programmes qui soutiennent directement les clients.</p>	<p>Les coûts d'administration centrale comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les membres du personnel des ressources humaines, des finances, des systèmes d'information et du service juridique qui ont acheté des services professionnels non liés au client. • Les frais généraux de bureau tels que l'assurance responsabilité civile d'entreprise générale. • Le traitement, le salaire ou les avantages sociaux de la directrice ou du directeur général ou d'autres membres du personnel de gestion qui consacrent la totalité ou une partie de leur temps à des fonctions d'administration. • Les frais de personnel lorsque celui-ci exerce des fonctions relatives à la fois à l'administration centrale et aux programmes peuvent être inclus au prorata. Le calcul du prorata devrait être basé sur une estimation du temps que le personnel consacre aux fonctions d'administration ou à la prestation des programmes. • Le calcul du prorata des coûts d'occupation d'un bâtiment devrait être basé sur la superficie attribuée aux fonctions d'administration centrale. <p>REMARQUE IMPORTANTE : Les frais d'administration centrale répartis peuvent ne pas s'appliquer à tous les programmes (par exemple, les services de protection de l'enfance, les programmes approuvés de la société d'aide à l'enfance, etc.), veuillez contacter votre représentant au sein du ministère pour plus de détails.</p> <p>Les frais d'administration centrale répartis ne comprennent pas les fonctions d'administration du programme qui soutiennent directement le service au client. Toutes les dépenses impliquant une interaction avec le client et qui soutient directement le service au client doivent être directement assignées aux lignes budgétaires appropriées par activité ou</p>

Poste	Définition du formulaire	Détails
		action (par exemple, dotation en personnel, occupation des bâtiments, etc.).
Frais d'administration centrale répartis	Frais d'administration centrale répartis exprimés en pourcentage.	<p>Il s'agit d'un champ calculé automatiquement.</p> <p>Formule =</p> <p><u>« Frais d'administration centrale répartis »</u> <u>Valeur du poste budgétaire</u> Budget de prestation de services « Valeur du poste budgétaire » x 100 %</p>
Fournitures et équipements	Dépenses directement liées aux fournitures et équipements pour l'ensemble de la prestation des services ou programmes.	<p>Tous les fournitures ou équipements, y compris les réparations et l'entretien de ces fournitures et équipements, engagés pour la prestation directe des services ou programmes dans le cadre de l'élément.</p> <p>Inclus notamment : l'équipement de protection individuelle, les aliments, les fournitures médicales, les médicaments, les produits de nettoyage, le matériel de recherche, le matériel de formation, l'équipement de moindre importance pour les programmes et les achats de fournitures destinées à l'usage et au profit du client.</p>
Soutiens globaux	Dépenses totales aux soutiens globaux.	<p>Les soutiens globaux sont des soutiens qui visent à éliminer les obstacles à la participation des femmes à faible revenu aux programmes de formation. Les fonds alloués à ces soutiens globaux ne doivent pas dépasser 5 % du budget total du projet et peuvent financer les frais de transport aller-retour du domicile au lieu du programme de formation, de nourriture sur place pendant la formation, et de garderie ou de garde d'enfants, ainsi que des soutiens culturellement adaptés, l'accès à Internet, du matériel de santé et sécurité, de l'équipement de diffusion essentiel, du tutorat et du perfectionnement, et des renvois vers divers services et soutiens, comme des services juridiques, du counseling, des soutiens en santé mentale et mieux-être, de l'aide au logement, etc.</p>

Poste	Définition du formulaire	Détails
Subventions salariales	Dépenses totales affectées à la subvention salariale.	Une subvention salariale n'est versée que si l'employeur paie le participant pendant le placement. La subvention salariale ne doit pas dépasser 250 \$ par semaine par participant et ne peut être utilisée que pour subventionner le salaire du participant pendant le placement payé. La subvention salariale ne doit pas dépasser 3 000 \$ par participant. Elle ne peut servir qu'à subventionner le salaire du participant pendant un placement payé.
Soutiens spécialisés pour violence sexiste	Dépenses totales affectées aux soutiens spécialisés pour violence sexiste.	Coûts liés à la fourniture de soutiens spécialisés pour violence sexiste à des participantes. Ces soutiens peuvent être du counseling individuel culturellement adapté, des évaluations des risques/besoins, la planification de la sécurité, un module spécialisé sur la violence sexiste intégré au programme de formation, un groupe de soutien hebdomadaire animé, des renseignements, des activités de défense et de l'aide pour s'y retrouver dans le système, et des ateliers organisés par des professionnels ou spécialistes qui travaillent avec des femmes victimes de violence.
Autres dépenses de services ou programmes	Autres dépenses de services ou programmes pour la prestation directe de services ou programmes qui ne sont pas indiqués ci-dessus.	Toute dépense qui ne peut être classée dans le poste budgétaire de dépenses du formulaire. Il peut s'agir de coûts et d'honoraires de "services achetés aux clients" tels que : les coûts d'interprétation et de traduction ; les coûts d'évaluation psychologique et de consultation liés au client, les honoraires liés au client pour les services de physiothérapie ou d'ergothérapie, d'orthophonie, d'audiologie, de diététique ou de thérapie par le jeu ; les coûts de tutorat ; les services non médicaux supplémentaires fournis à un client ; ou tout autre service professionnel acheté lié au client. Comprend également les "autres coûts des ressources achetées" liés à l'achat de services résidentiels auprès d'un tiers (généralement sur la base d'une indemnité journalière).

9.1.1 Dépenses admissibles et non admissibles

Voir Définitions du budget (9,1) pour en savoir plus sur l'affectation des coûts dans le modèle de budget.

Dépenses admissibles :

Les coûts admissibles sont les éléments budgétaires directement liés au projet. Les coûts doivent être raisonnables et nécessaires à l'achèvement et à la mise en œuvre du projet.

- Coût administratif (ne peut dépasser 15 % du budget total du projet).
- Salaires et avantages sociaux des emplois nécessaires à l'exécution du projet.
- Le personnel du projet comprend les consultants et sous-traitants ainsi que la part employeur des avantages sociaux supplémentaires payés en vertu des contrats de travail, les honoraires et frais des consultants et les honoraires liés aux activités du programme.
- La découverte de la profession avant le démarrage du programme dans les volets Femmes dans les métiers spécialisés et Femmes en technologie de l'information dans le cadre du processus de recrutement (ce qui peut comprendre des ateliers de recrutement ou des stages d'observation).
- Évaluation indépendante.
- Marketing et prise de contact avec la population cible (p. ex. coûts liés à la promotion, au recrutement, à la tenue de réunion, au réseautage ou autres activités de prise de contact avec la population cible directement liées au projet).
- Le coût proportionnel directement lié à l'utilisation des locaux aux fins des programmes de formation.
- Évaluation.
- Mesures de soutien complémentaire : Soutien destiné à lever les obstacles à l'obtention des services pour les participantes, tels que la restauration pendant les journées de formation, le transport et l'aide à la recherche d'une garde d'enfants ou de prestation de soins (maximum de 5 % du budget global du projet).
- Subventions salariales (programmes de formation professionnelle seulement) : uniquement versées si l'employeur rémunère les participantes pendant leur placement professionnel et plafonnées à 3000 \$ par

participante. La subvention salariale ne peut être affectée qu'au salaire de la participante pendant le placement rémunéré. Si l'employeur touche une subvention salariale du programme Connexion Emploi pour la composante de placement du programme, il n'aura pas droit aux subventions salariales du programme et vice versa,

- Coûts liés aux mesures d'adaptation permettant aux femmes handicapées de participer au programme de formation en fonction d'un besoin démontré, sous réserve d'approbation de l'OPSEF.
- Frais de déplacement, de repas et d'accueil directement liés à la prestation du programme. Ces frais doivent être inférieurs ou égaux à ceux stipulés dans la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil de l'Ontario (Voir Annexe B).
- La recherche, la planification et l'élaboration (p. ex. les coûts servant à déterminer comment élaborer et mettre en œuvre le projet).
- Les coûts de production pour le développement des ressources (p. ex. conception graphique, impression, traduction dans d'autres langues, autres formats).
- Les coûts de démarrage ou les coûts temporaires directement liés au projet qui ne sont pas déjà comptabilisés par d'autres sources de financement peuvent également être approuvés par le personnel de l'OPSEF.

Coûts non admissibles :

Les dépenses suivantes ne seront pas couvertes, même si elles se rapportent au projet :

- activités qui pourraient être jugées discriminatoires au sens du *Code des droits de la personne de l'Ontario*;
- assemblées générales annuelles, déficits budgétaires, frais d'adhésion, activités de financement, réunions de comités ou activités religieuses;
- les coûts couverts par d'autres financements publics.
- les coûts divers imprévus ou inexplicables.
- les coûts qui ne sont pas précisément liés au projet.
- les activités qui ont lieu en dehors de l'Ontario
- études de faisabilité; dépenses d'infrastructure ou d'immobilisations, y compris la construction ou la transformation de places permanentes, de parcs ou de terrains; accessoires ou autre matériel non portatif;
- la partie des coûts de la taxe de vente harmonisée (TVH) qui est remboursable.
- dépenses engagées avant la réception de l'approbation écrite du Ministère;

- frais liés à la préparation d'une proposition en réponse à cet appel à demandes;
- allocations vestimentaires (le projet pourrait avoir intérêt à s'associer à une organisation fournissant des vêtements professionnels pour offrir une banque de vêtements sur place);
- carte-cadeau (voir Politique sur les cartes-cadeaux – 9,2);
- achats immobiliers (p. ex. terrain, immeuble);
- versements hypothécaires, prêts, intérêts, placements;
- allocations de logement pour les participantes;
- le financement provincial ne peut servir à acheter de l'alcool.

9.2 Politique sur les cartes-cadeaux

Des cartes-cadeaux peuvent être utilisées à titre exceptionnel dans des situations particulières pour répondre aux besoins précis de clientes qui sont confrontées à des obstacles les empêchant d'atteindre leurs objectifs d'emploi. Un exemple de telles situations exceptionnelles serait des difficultés financières immédiates de la participante alors qu'elle doit acheter urgemment des ressources. La décision doit toujours reposer sur le rapport qualité-prix.

- Les cartes-cadeaux ne peuvent servir à récompenser les clientes pour leur participation à des activités.
- Les fournisseurs de service doivent obtenir des reçus détaillés confirmant l'utilisation des cartes-cadeaux pour l'achat d'articles admissibles. Tous les reçus doivent être conservés dans le dossier de la cliente.

9.3 Lignes directrices sur les frais de déplacement, de repas et d'hébergement

Le demandeur est tenu d'appliquer les lignes directrices suivantes aux éventuels frais de déplacement, de repas et d'hébergement.

- **Transport** – Les programmes doivent utiliser le moyen le plus pratique et le plus économique pour voyager et explorer des alternatives telles que les téléconférences quand c'est possible. Dans la mesure du possible, les transports publics locaux et les navettes d'hôtel doivent être utilisés. Le transport ferroviaire ou aérien est autorisé s'il s'agit du moyen le plus pratique et le plus économique de voyager. La norme est la classe économique/coach.
- **Taux de remboursement pour l'utilisation d'un véhicule personnel** :
Sud de l'Ontario = 0,40 \$ par km, Nord de l'Ontario = 0,41 \$ par km.
- **Hébergement** : Lorsqu'un membre a besoin d'un hébergement pour la nuit, une chambre standard pour une personne est autorisée. Aucun remboursement ne doit être effectué pour les suites, les étages exécutifs ou les niveaux concierge. Un maximum de 30 \$ par nuit est autorisé pour les séjours privés chez la famille ou les amis (aucun reçu n'est requis).
- **Tarifs des repas** (taxes et pourboires compris) : Ne peut pas inclure le remboursement des boissons alcoolisées. Tarifs maximums pour les repas : petit-déjeuner 10 \$; déjeuner 12,50 \$; dîner 22,50 \$. *Les taux de repas ne s'appliquent pas aux formations ou autres événements de groupe offerts dans le cadre du programme.*
- **Dépenses non admissibles** : articles de nature personnelle.

Tenue des dossiers :

Les reçus originaux (pas de photocopies) doivent être recueillis et conservés dans les dossiers par le demandeur. Lorsque le demandeur décide d'exercer son pouvoir discrétionnaire en faisant une exception aux directives ci-dessus, et afin d'assurer un enregistrement correct à des fins de vérification, la justification de l'exception doit être documentée et jointe à la demande de remboursement des frais.

Annexe B : Données sur les services

9.4 Définitions des données sur les services

Nom des données sur les services	Définition
N ^{bre} de participantes qui ont commencé le programme	Le nombre unique ou non dupliqué de participantes qui sont inscrites au programme de formation au début de la cohorte.
N ^{bre} de participantes ayant terminé le programme	Le nombre unique ou non dupliqué de participantes qui ont terminé la formation en classe (et le placement professionnel, le cas échéant, pour les catégories de métiers spécialisés, de l'informatique et de l'emploi général).
N ^{bre} de participantes ayant bénéficié d'un soutien ou d'une orientation en matière de violence sexiste, ou ayant participé à des activités relatives à la violence sexiste	Le nombre unique ou non dupliqué de participantes ayant bénéficié d'un soutien en matière de violence sexiste, ayant été orientées vers des services ou ayant participé à des activités axées sur la violence sexiste au cours du programme (consultation, groupe de soutien, atelier, information sur la violence sexiste, navigation dans le système).
N ^{bre} de participantes ayant eu recours à des soutiens intégrés au cours du programme	Le nombre unique ou non dupliqué de participantes qui ont eu recours à des soutiens intégrés (transport, alimentation, garde d'enfants, etc.) au cours du programme.
N ^{bre} de participantes ayant trouvé un emploi.	Le nombre unique ou non dupliqué de participantes qui, six mois après la fin du programme*, ont commencé un emploi. * Comprend l'achèvement du placement professionnel, le cas échéant.
N ^{bre} de participantes ayant trouvé un apprentissage rémunéré	Le nombre unique ou non dupliqué de participantes qui, six mois après la fin du programme*, ont commencé un apprentissage rémunéré. * Comprend l'achèvement du placement professionnel, le cas échéant.
N ^{bre} de participantes ayant commencé un travail autonome	Le nombre unique ou non dupliqué de participantes qui, six mois après la fin du programme, ont commencé un travail autonome.
N ^{bre} de participantes ayant poursuivi un perfectionnement professionnel	Le nombre unique ou non dupliqué de participantes qui, six mois après la fin du programme*, ont poursuivi une formation, des études ou un perfectionnement professionnel. * Comprend l'achèvement du placement professionnel, le cas échéant.

N ^{bre} de participantes ayant répondu à une enquête de sortie	Le nombre unique ou non dupliqué de participantes qui ont répondu à une enquête de sortie à l'issue du programme de formation.
N ^{bre} de participantes ayant déclaré que la formation a amélioré leurs opportunités d'emploi	Le nombre unique ou non dupliqué de participantes qui ont déclaré dans l'enquête de sortie que le programme avait permis d'accroître ou d'améliorer leurs opportunités et choix d'emploi ou de travail autonome.
N ^{bre} de participantes ayant déclaré avoir l'amélioré de leur sécurité économique	Le nombre unique ou non dupliqué de participantes qui ont déclaré dans l'enquête de sortie que le programme avait permis d'améliorer leurs opportunités, leur sécurité ou leurs perspectives sur le plan économique.
N ^{bre} de participantes ayant déclaré une résilience accrue et l'amélioration du bien-être émotionnel	Le nombre unique ou non dupliqué de participantes qui ont déclaré dans l'enquête de sortie que le programme avait amélioré leur résilience et leur bien-être émotionnel.
N ^{bre} de participantes ayant déclaré une plus grande confiance en soi et une plus grande capacité d'atteindre ses objectifs	Le nombre unique ou non dupliqué de participantes qui ont déclaré dans l'enquête de sortie que le programme avait amélioré leur confiance en soi et leur capacité d'agir pour atteindre les changements et les objectifs souhaités.

**Prenez note : Le demandeur peut être tenu de recueillir et de communiquer d'autres données que celles-ci, à la demande du Ministère.*

Annexe C : Lignes directrices sur le certificat d'assurance

Les bénéficiaires approuvés devront soumettre un certificat d'assurance qui doit :

1. Avoir une limite inclusive d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) par événement, qui fait référence à la subvention par le nom du projet et le numéro de dossier. Le certificat d'assurance doit être valide et en vigueur pendant toute la durée du projet et tout renouvellement ou remplacement de la police qui survient pendant la durée du projet doit être fourni au Ministère sans délai.
2. Indiquez que l'assuré est l'organisation bénéficiaire avec laquelle le ministère a passé un contrat. Ceci est important car une police ne couvrira que l'assuré désigné sur la police.
3. Indiquer la date de la couverture (par exemple, la durée du projet, et doit être mise à jour si le projet est prolongé).
4. Identifier le ministère en tant qu'assuré supplémentaire dans un langage conforme à celui utilisé dans les conditions générales, à la fin du formulaire de demande 2022-23 : « Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes nommées et employés ». Cette phrase doit figurer au recto du certificat sous un titre pour mémoire ou une case de note spéciale.
5. Identifiez le type (a) et le montant (b) de la couverture (l'assurance responsabilité civile générale commerciale est indiquée et est sur une base d'occurrence pour deux millions de dollars).
6. Indiquez tous les avenants demandés dans les conditions générales à la fin du formulaire de demande.
7. Inclure une déclaration selon laquelle le titulaire du certificat (le ministère) sera informé de toute annulation ou modification importante dans les 30 jours.
8. Inclure la signature d'un représentant d'assurance autorisé.