

**PROGRAMME D'APPRENTISSAGE POUR LES JEUNES DE L'ONTARIO (PAJO)
2020-2021
EXIGENCES EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION ET DE RESPONSABILITÉ**

Remarque à l'intention des vérificateurs et des autres lecteurs : la présente annexe « H », Exigences en matière de vérification et de responsabilité, doit être lue conjointement avec les dispositions de l'entente et avec les autres annexes de celle-ci.

1. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente annexe.

- a. « **immobilisations** » Les immobilisations (corporelles et incorporelles) sont des éléments d'actif identifiables qui répondent à tous les critères suivants :
- i. elles sont détenues pour être utilisées dans la prestation des services, à des fins administratives, pour la production de biens ou pour l'entretien, la réparation, l'aménagement ou la construction d'autres immobilisations;
 - ii. elles ont été acquises, construites ou aménagées dans le but d'être utilisées de manière continue;
 - iii. elles ne sont pas destinées à être vendues dans le cours normal des activités;
 - iv. elles ne sont pas détenues dans le cadre d'une collection.

Les immobilisations corporelles comprennent les terrains, les bâtiments et l'équipement.

Les immobilisations incorporelles sont des éléments d'actif identifiables non monétaires sans existence matérielle.

- b. « **signataire de plusieurs ententes** » Bénéficiaire qui a conclu au moins deux ententes avec la province, que ce soit dans une seule région ou dans plusieurs régions.
- c. « **comptabilité du projet** » S'entend du fait que, lorsqu'un bénéficiaire entreprend plusieurs projets, tous les coûts doivent être ventilés selon les projets particuliers. Les coûts doivent ensuite être rapprochés des sources de financement afin d'assurer une comptabilité exacte. Le bénéficiaire peut recevoir des fonds de différentes sources. Aux fins des exigences en matière de vérification et de responsabilité, chaque projet dispose d'une source de financement distincte. La comptabilité

2. Catégories de financement

a. Frais d'administration

Les frais d'administration comprennent ce qui suit :

- i. Les frais relatifs aux fournitures de bureau, à la papeterie, à l'impression, aux services de téléphone, aux services postaux et aux déplacements qui sont liés à la gestion du projet et, de manière générale, aux opérations administratives touchant le projet.
- ii. Les frais de déplacement des employés en Ontario, lorsque les dépenses correspondent à un remboursement des frais de dépenses réellement engagés aux fins d'activités liées à la prestation du PAJO. Ces frais visent notamment les frais d'hébergement et de repas.

Remarque : Les frais d'administration alloués au projet ne peuvent dépasser 15 % des fonds.

b. Salaires, traitements, avantages sociaux

Les coûts associés aux traitements, aux salaires et aux avantages sociaux comprennent, selon le cas :

i. Coordonnateur du PAJO

Chaque CSD doit avoir un coordonnateur du PAJO. Le pourcentage du salaire et des avantages sociaux du coordonnateur affecté au PAJO doit refléter le temps que cette personne consacre à la réalisation des objectifs de prestation et de rendement du PAJO. Les fonds du PAJO ne peuvent pas être utilisés pour compenser les coûts des salaires reliés à d'autres programmes/rôles (p. ex., la Majeure Haute Spécialisation, l'Initiative jonction-école-collèges-milieu de travail et le programme d'éducation coopérative)

Remarque : Pour être en mesure d'exécuter et d'administrer efficacement le PAJO, de fournir des renseignements pertinents au personnel du CSD et d'en assurer la supervision et de coordonner les activités avec le personnel de la province, le province s'attend à ce que les coordonnateurs du PAJO possèdent une expérience et des connaissances liées aux métiers et à la formation en apprentissage. Par exemple, la personne pourrait être un compagnon ou une personne de métier, pourrait avoir enseigné un

métier dans un programme d'éducation coopérative ou pourrait avoir géré des programmes coopératifs ou d'autres programmes.

ii. Soutien administratif

Remarque : La somme des salaires, traitements et avantages sociaux peut représenter jusqu'à 55 % du budget total (y compris les projets spéciaux, mais sans les coûts du transport spécial).

c. **Perfectionnement professionnel**

Les coûts associés au perfectionnement professionnel comprennent ce qui suit :

i. Événements et conférences

Les frais associés aux événements et aux conférences visant à fournir un perfectionnement professionnel se rattachant directement au PAJO au personnel, aux enseignants et aux conseillers d'orientation du CSD, notamment les frais de déplacement et d'hébergement.

ii. Affiliation professionnelle

Les cotisations, notamment annuelles, de membres d'une association professionnelle telle que les associations régionales des coordonnateurs du PAJO.

Remarque : Les frais de perfectionnement professionnel alloués au projet ne peuvent dépasser 10 % des fonds.

d. **Projets spéciaux**

Les coûts associés aux projets spéciaux englobent les coûts liés à un projet spécial pour les filles, un projet spécial pour les étudiants autochtones et un projet spécial pour la liaison communautaire :

i. **Projets spéciaux pour les filles**

Les conseils scolaires de district peuvent demander l'affectation d'un montant correspondant au plus à 15 % de leur allocation de base, jusqu'à concurrence de 20 000 \$, aux activités et événements qui favorisent les métiers dans lesquels les femmes ont traditionnellement été sous-représentées et qui appuient les élèves de sexe féminin

exerçant ces métiers dans le cadre du PAJO. Voir la liste des métiers ci-dessous.

Voici des exemples d'activités admissibles :

1. Promotion des métiers en question auprès des filles dans les écoles ou dans la collectivité, y compris les événements qui leur offrent l'occasion d'en apprendre davantage sur ces métiers et, si possible, de rencontrer des compagnes et des apprenties (les coûts admissibles pour ces événements comprennent la promotion, le matériel, les déplacements et les repas).
2. Formation de sensibilisation aux spécificités sexuelles associées à ces métiers, l'accent étant mis sur les métiers, les élèves, le personnel enseignant, les orienteurs et orienteuses, les parents et les employeurs qui offrent des occasions de placement aux participants.

Les conseils scolaires de district feront état de ce qui suit dans leurs rapports intermédiaires et rapports finaux sur le programme :

1. renseignements sur les activités ou les événements et nombre de participants;
2. nombre de participantes au PAJO qui étudient un métier dans lequel les femmes sont généralement sous-représentées;
3. deux ou trois cas de réussite.

Les activités liées aux projets spéciaux doivent mettre l'accent sur les métiers à forte demande dans lesquels les femmes sont sous-représentées, qui sont énumérés ci-dessous, et comprendre des renseignements sur le programme d'apprentissage. Les conseils scolaires de district peuvent choisir de se focaliser sur un métier ou sur plusieurs métiers.

Code de métier	Nom du métier
310S	Technicien ou technicienne d'entretien automobile
450A	Manœuvre en construction
309A	Électricien ou électricienne : Construction et entretien
309C	Électricien ou électricienne : Secteurs domestique et rural
403A	Charpentier-menuisier général ou charpentière-menuisière générale
429A	Régleur-conducteur ou régleuse-conductrice de machines-outils
421A	Technicien ou technicienne d'équipement lourd
442A	Électricien industriel ou électricienne industrielle
433A	Mécanicien-monteur industriel ou mécanicienne monteuse industrielle
306A	Plombier ou plombière
313A	Mécanicien ou mécanicienne en système de réfrigération et de climatisation
308A	Tôlier ou tôlière
310T	Technicien ou technicienne de camions et d'autobus
456 A	Soudeur ou soudeuse

Remarque : Le financement au titre de cette catégorie ne peut être affecté à d'autres catégories.

ii. Projets spéciaux pour les étudiants autochtones

Les CSD peuvent demander l'affectation d'un montant correspondant au plus à 15 % de leur allocation de base, jusqu'à concurrence de 20 000 \$, aux activités et événements qui promeuvent les métiers d'apprentissage auprès des autochtones.

Les activités admissibles dans le cadre de ces projets doivent répondre aux critères suivants :

1. L'organisation des événements locaux doit se faire en collaboration avec des partenaires autochtones locaux de sorte que leur contenu soit culturellement pertinent.

2. Les événements doivent posséder des composantes propres à la culture autochtone (p. ex., des aspects liés à leur langue, leur vision du monde, leurs moyens d'apprentissage et leurs coutumes).
3. Dans la mesure du possible, les projets doivent offrir aux étudiants autochtones l'occasion de collaborer avec des mentors ou des anciens autochtones ainsi que des apprentis ou des compagnons autochtones.
4. Les événements doivent comprendre des renseignements sur les cheminements vers un programme d'apprentissage.

Les CDS feront état de ce qui suit dans leurs rapports intermédiaires et rapports finaux de projet :

1. renseignements sur les activités ou les événements et nombre de participants autochtones;
2. deux ou trois cas de réussite.

Remarque : Le financement au titre de cette catégorie ne peut être affecté à d'autres catégories.

iii. Projet spécial pour la liaison communautaire

Les CSD peuvent demander jusqu'à 10 % de leur allocation de base, jusqu'à concurrence de 10 000 \$, pour des activités ou des événements visant à promouvoir la participation au PAJO et les métiers d'apprentissage auprès d'élèves, de parents, d'éducateurs ou d'employeurs.

Les activités admissibles de ce projet doivent répondre aux critères suivants :

- Les activités doivent avoir des objectifs ciblés et bien définis et viser à combler une lacune dans les activités promotionnelles existantes;
- Les activités doivent avoir des cibles locales (conseil scolaire/écoles et région);
- Les activités ne doivent pas avoir une portée large ni chevaucher des initiatives promotionnelles de niveau provincial (p. ex., des campagnes ministérielles de sensibilisation aux apprentissages et aux métiers spécialisés);

- Les activités doivent cibler diverses années et écoles, de la maternelle à la 12e année, en se fondant sur des données locales, la planification et les objectifs du PAJO.

Remarque : Le financement au titre de cette catégorie ne peut être affecté à d'autres catégories.

e. Soutien

Les frais liés au soutien comprennent les coûts se rapportant au soutien dans le cadre des programmes et au soutien aux élèves :

i. Soutien dans le cadre des programmes

1. Frais liés aux communications et au marketing

Tous les frais de communications et de marketing associés au programme tels que la publicité (documents, radio, site Web, etc.), les séances d'information ou de formation (par ex., la formation relative au SIEO-APPR), les bulletins d'information, les sites Web, etc.

Remarque : le coût des produits promotionnels (par ex., les stylos, tasses, t-shirts, etc.) ne peut dépasser 3 % de l'ensemble du budget.

2. Événements spéciaux (élèves et employeurs)

Les frais associés aux événements spéciaux tels que les activités de reconnaissance des élèves et des employeurs, les concours d'habiletés ou les démonstrations (par ex., Compétences Canada Ontario), les ateliers et les visites, notamment les frais de déplacement, d'hébergement et de repas et les frais d'inscription ou d'adhésion.

Remarque : Les fonds du PAJO ne peuvent être utilisés pour l'attribution de bourses aux élèves.

ii. Soutien aux élèves

1. Matériel de sécurité

L'achat de matériel de sécurité devant être utilisé par les participants sur le lieu de leur stage (c.-à-d., seulement

l'équipement exigé par règlement ou par l'employeur si celui-ci a établi des normes de santé et de sécurité supplémentaires - par exemple, du matériel de protection personnelle tel que des casques de protection, des lunettes de protection et des bottes de sécurité).

2. Formation en matière de sécurité

Les frais liés à la formation en matière de sécurité qui sont directement liés aux stages des participants et qui se rapportent à la sécurité (en vue d'assurer la sécurité des élèves dans les locaux de travail).

Remarque : L'achat ou la location d'équipement aux fins d'utilisation en classe ou pour des événements spéciaux n'est pas permis.

3. Transport

Transport des participants à destination et en provenance de l'endroit où se trouve leur placement professionnel ou de l'établissement où se donne la formation en apprentissage en classe de niveau 1 financé par la province, lorsque les besoins le justifient.

Le bénéficiaire s'assurera :

- a. que les frais ne sont pas engagés à l'égard d'activités qui sont déjà financées par d'autres programmes financés par le gouvernement (p. ex., l'Initiative jonction-école-collèges-milieu de travail);
- b. que les participants bénéficient du mode de transport le plus abordable (c.-à-d., le transport en commun), lorsque cela est possible;
- c. de réduire les coûts dans la mesure du possible (par ex., proposer des billets de transport en commun d'une journée au lieu d'abonnements mensuels).

4. Droits pour les tests d'exemption

Tous les droits applicables pour que les participants passent les tests d'exemption de la formation en apprentissage.

f. Transport spécial

Tous les frais de transport additionnels pour répondre aux besoins des étudiants, tels qu'ils sont décrits à la catégorie e.ii.3, Transport, de la section Soutien dans le cadre des programmes ci-dessus, pour les CSD qui nécessitent d'autres moyens de transport en raison de leur emplacement géographique ou de l'absence de transport en commun.

Remarque : Le financement au titre de cette catégorie ne peut être affecté à d'autres catégories.

3. Questions d'ordre financier

a. Fonds

L'utilisation des fonds par les bénéficiaires est également assujettie aux restrictions suivantes :

- i. les fonds doivent servir à la prestation directe de toutes les composantes du projet. Les coûts liés à la réalisation du projet qui sont considérés comme des dépenses liées aux activités quotidiennes du bénéficiaire;
- ii. les fonds sont alloués par rapport à niveau d'activités qui a été établi;
- iii. les fonds devraient être dépensés au plus tard le **31 août 2021**;
- iv. dans les situations de partage du projet avec d'autres programmes et services, les fonds du projet serviront uniquement à couvrir les coûts directement liés à la réalisation du projet; l'application des principes comptables au projet permettra d'atteindre cet objectif;
- v. les fonds ne peuvent pas être utilisés pour des dépenses d'immobilisations importantes, comme l'achat ou la construction d'installations ou d'équipement;
- vi. les fonds ne peuvent être utilisés pour la location de locaux, l'achat ou la location de matériel n'ayant pas trait à la sécurité ou l'achat de matériel devant être utilisé en classe ou dans le cadre d'activités spéciales. Les fonds ne peuvent être utilisés pour l'achat de matériel de sécurité dont l'achat incombe aux employeurs, tout comme il leur incombe de mettre ce matériel à la disposition de leurs employés et apprentis en vue de son utilisation au lieu de travail;
- vii. le bénéficiaire ne peut pas transférer des fonds entre des postes budgétaires (tel qu'il est prévu à l'annexe « D ») à moins d'avoir

- préalablement obtenu l'autorisation écrite de la province, mais il peut transférer des fonds au sein d'une catégorie (ainsi que l'indique l'état des revenus et des dépenses affiché dans EPEO);
- viii. le bénéficiaire ne doit pas s'attendre à recevoir des fonds supplémentaires; il devrait toutefois signaler tout problème à la province, le cas échéant;
 - ix. les déplacements à l'extérieur de l'Ontario doivent être préalablement approuvés par écrit par la province;
 - x. les frais d'administration comprennent les frais nécessaires pour exploiter une organisation, mais qui ne sont pas directement liés à l'exécution du projet (par exemple, une partie du salaire ou des avantages sociaux du directeur exécutif, de la directrice exécutive des TI ou du personnel financier qui travaille pour l'organisation dans son ensemble mais qui peut néanmoins consacrer une partie de son temps à des fonctions administratives au soutien du projet);
 - xi. les fonds ne peuvent servir à payer des indemnités de licenciement ou de cessation d'emploi ni au versement de primes;

b. Intérêts créditeurs

Les exigences relatives aux intérêts créditeurs sont indiquées dans l'entente.

Si le bénéficiaire omet de consigner les intérêts gagnés dans le rapport estimatif des dépenses et dans l'état des revenus et des dépenses, les mesures suivantes s'appliquent :

- i. la province devra estimer le montant d'intérêts gagnés d'après la moyenne des fonds non dépensés qui ont été rapportés dans le rapport estimatif des dépenses et dans l'état des revenus et des dépenses et en appliquant le taux d'intérêt actuel que la province de l'Ontario impute aux comptes débiteurs. Le montant présumé de l'intérêt devra être considéré comme un revenu du bénéficiaire dans le rapport estimatif des dépenses et dans l'état des revenus et des dépenses;
- ii. cette omission sera considérée comme un cas de défaut, conformément à l'article A12.1 de l'entente.

c. Compte bancaire

Les exigences relatives au dépôt des fonds dans un compte bancaire portant intérêt sont indiquées à l'article A4.4 de l'entente.

Bien qu'il ne soit pas obligatoire, aux termes de l'entente, d'avoir un compte bancaire distinct pour les fonds attribués par la province, il est vivement recommandé d'en avoir un.

d. Immobilisations

Le bénéficiaire n'est pas tenu de déclarer les dépenses en immobilisations à la province. Toutefois, il doit tenir un registre distinct des dépenses en immobilisations aux fins de vérification, conformément à l'article A7.3 de l'entente.

e. Aliénation d'éléments d'actif

Les exigences relatives à l'aliénation d'éléments d'actif sont indiquées dans l'entente.

Tous les montants provenant de l'aliénation d'éléments d'actif devront être déclarés dans l'état des revenus et des dépenses (ainsi que dans tout autre rapport précisé par la province), dans la période au cours de laquelle ils sont aliénés.

f. Déficits

Le bénéficiaire est responsable de la gestion des fonds et est tenu de respecter le financement approuvé qui lui est alloué pour les établissements financés (conformément à l'annexe « D » de l'entente). S'il prévoit des dépenses excédentaires, le bénéficiaire doit obtenir l'approbation écrite de la province avant de les engager. Chaque demande sera évaluée séparément. Le bénéficiaire doit joindre à ses états financiers (par exemple, le rapport estimatif des dépenses ou l'état des revenus et des dépenses, selon ce que peut exiger la province) une copie des documents de la province autorisant les dépenses excédentaires.

g. Remboursements de taxe

Déclaration des dépenses associées au programme de la province après déduction des remboursements de taxe :

Le bénéficiaire doit déclarer toutes les dépenses associées au programme après déduction des remboursements de taxe ou des crédits de taxe sur les intrants.

h. Exemple

Montant que le bénéficiaire a dépensé en biens et service :		100,00 \$
Montant des taxes payées (exemple : 13 %) :	13,00 \$	
Moins le montant de la remise de taxes demandée (lorsque la remise correspond à 80 %) :	<u>- 10,40 \$</u>	
Montant de la dépense au titre des taxes :	<u>2,60 \$</u>	
Montant déclaré au titre des dépenses du programme de la province :		<u>102,60 \$</u>

4. Directives concernant les rapports requis

Les rapports signés par une personne ayant le pouvoir de lier le bénéficiaire seront considérés comme complets. Le versement de fonds sera retardé si les rapports complets ne sont pas reçus aux dates d'échéance indiquées au moyen de la formule fournie par la province et de la manière indiquée par la province.

a. Rapport estimatif des dépenses

Le bénéficiaire remet à la province le rapport estimatif des dépenses requis pour **chaque point de service prévu à l'annexe « D » et conformément aux directives figurant à l'annexe « F »**. Le rapport estimatif des dépenses doit indiquer les dépenses totales pour la période visée et pour chaque point de service, d'après les renseignements les plus récents dont dispose alors le bénéficiaire.

La province fournira au bénéficiaire un modèle de rapport estimatif des dépenses. Le bénéficiaire remplira le rapport estimatif des dépenses au moyen de la formule fournie par la province sur EPEO et de la manière indiquée par la province.

La province peut ajuster les paiements en se fondant sur le rapport estimatif des dépenses reçu au cours de l'année.

b. État des revenus et des dépenses

Le bénéficiaire remet à la province les états des revenus et des dépenses requis pour **chaque point de service prévu à l'annexe « D » et conformément aux directives figurant à l'annexe « F »**. Les états des revenus et des dépenses servent à établir le rapport de rapprochement annuel de la province.

La province fournira au bénéficiaire un modèle d'état des revenus et des dépenses. Le bénéficiaire remplira l'état des revenus et des dépenses au moyen de la formule fournie par la province sur EPEO et de la manière indiquée par la province.

L'état des revenus et des dépenses attestera ce qui suit :

- i. les fonds attribués au projet ont servi à couvrir uniquement les coûts associés directement au projet;
- ii. les coûts partagés ont été dûment attribués au projet conformément aux principes comptables s'appliquant au projet;
- iii. les fonds qui ont été reçus ou dépensés au cours des années précédentes pour un projet similaire n'ont pas été inclus;
- iv. les fonds du projet et les dépenses associés à d'autres sources n'ont pas été inclus dans le rapport;
- v. les remboursements de taxe, crédits d'impôt et remboursements d'impôt, mentionnés à l'article A4.6 de l'entente, ont été déduits des dépenses déclarées au titre du projet;
- vi. l'intérêt gagné sur les fonds reçus a été crédité au projet;
- vii. les fonds tirés de la cession de biens ont été crédités au projet et déposés dans un compte bancaire portant intérêt;
- viii. Les fonds qui lui sont fournis avant qu'il n'en ait immédiatement besoin sont déposés dans un compte portant intérêt à son nom auprès d'un établissement financier canadien.

c. Rapport du vérificateur

Le bénéficiaire obtiendra le rapport d'un vérificateur lorsque le montant maximal des fonds (indiqué à l'annexe « B » de l'entente) s'élève à 150 000 \$ ou plus. L'état des revenus et des dépenses doit être vérifié par un vérificateur externe conformément aux normes de vérification généralement reconnues au Canada. Le vérificateur doit à tout le moins s'assurer que des comptes et des registres distincts sont tenus en bonne et due forme pour les fonds et les dépenses du programme associés à chaque poste budgétaire. Le rapport du vérificateur doit comprendre une opinion sur l'état des revenus et des dépenses.

Un exemplaire du rapport du vérificateur complet sera transmis à la province directement par le vérificateur.

Les bénéficiaires suivants n'ont pas à obtenir un rapport du vérificateur :

- (i) les conseils scolaires de district ou administrations scolaires, tels que définis dans la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, chap. E.2, telle qu'elle est modifiée;
- (ii) les universités établies en Ontario auxquelles le gouvernement octroie de façon régulière et continue des fonds de fonctionnement à affecter à l'enseignement postsecondaire;
- (iii) les collèges d'arts appliqués et de technologie, tels que définis dans la *Loi de 2002 sur les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario*, L.O. 2002, chap. 8, annexe F, telle qu'elle est modifiée;
- (iv) les municipalités de l'Ontario, telles que définies dans la *Loi de 2001 sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, telle qu'elle est modifiée.

Remarque importante : Si des détails supplémentaires ou des corrections doivent être apportés à l'état des revenus et des dépenses, le vérificateur externe du bénéficiaire doit vérifier par écrit chacune des modifications apportées. La province ne peut accepter aucun renseignement non vérifié remis par un bénéficiaire à l'appui de son état des revenus et des dépenses.