



Patrimoine
canadien

Canadian
Heritage

Canada



Guide de l'employeur



This publication is also available in English.
Cette publication est disponible sur demande en médias substituts.

Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2015.
No. de catalogue : CH41-40F-PDF
ISSN : 2369-7628

Table des matières

Section 1 : Renseignements généraux

- À propos de JCT
- Emplois d'été pour étudiants et stages pour diplômés
- Objectifs de JCT
- Processus de demande pour les employeurs
- Obligations des employeurs

Section 2 : Emplois d'été pour étudiants

- JCT dans les établissements du patrimoine
- JCT dans les deux langues officielles (y compris Langues et travail)

Section 3 : Stages pour diplômés

- JCT pour une carrière vouée au patrimoine
- JCT pour une carrière en français et en anglais

Annexe A – Organismes de prestation

Annexe B – Préparer une demande

Section 1 : Renseignements généraux

À propos de JCT

Jeunesse Canada au travail¹ (JCT) offre des perspectives de carrière aux jeunes Canadiens et Canadiennes et des solutions pour les employeurs en appuyant des programmes d'emplois d'été pour les étudiants et des programmes de stages pour les diplômés des collèges et des universités sans emploi ou sous-employés. Ces programmes aident les jeunes à acquérir des compétences dans une variété de secteurs, comme la culture et le patrimoine, ainsi qu'à améliorer leur deuxième langue officielle.

Les programmes de JCT aident les employeurs à créer des possibilités d'emploi pour les jeunes Canadiens et Canadiennes grâce à des subventions de financement. JCT offre aux jeunes l'occasion de se sensibiliser aux réalisations de notre pays et à sa diversité, de créer des liens avec les Canadiens dans d'autres régions et de prendre conscience des valeurs associées à la citoyenneté et l'identité canadienne.

Emplois d'été pour étudiants et stages pour diplômés

JCT offre deux programmes d'emplois d'été (Expérience emploi d'été):

- [JCT dans les établissements du patrimoine](#)
- [JCT dans les deux langues officielles](#) (y compris [Langues et travail](#))

Ces programmes offrent des occasions d'emploi d'été d'une durée de 6 à 16 semaines grâce auxquelles les étudiants peuvent acquérir une expérience pratique de travail et des compétences liées à leur domaine d'études tout en gagnant un revenu qui les aide à payer une partie de leurs frais de scolarité. Une aide financière supplémentaire peut être versée pour faciliter la participation de personnes ayant un handicap.

JCT offre deux programmes de stages (Objectif carrière) :

- [JCT pour une carrière vouée au patrimoine](#) (au Canada et à l'étranger)
- [JCT pour une carrière en français et en anglais](#) (à l'étranger seulement)

Ces programmes offrent des stages nationaux et internationaux d'une durée de 4 à 12 mois qui permettent aux diplômés récents des collèges et des universités d'acquérir des compétences axées sur la carrière pour les aider à faire la transition vers le marché du travail. Le financement offert varie selon les programmes. Une aide financière supplémentaire peut être versée pour faciliter la participation de personnes ayant un handicap.

Objectifs de JCT

JCT collabore avec des employeurs qui proposent des projets qui soutiennent les objectifs généraux de JCT, notamment :

- aider les jeunes Canadiens et Canadiennes à acquérir une expérience pratique de travail, à développer leurs compétences, à améliorer leur employabilité et à se renseigner sur leurs perspectives de carrière;
- alimenter le bassin de main-d'œuvre compétente et qualifiée dans les domaines de la culture et du patrimoine et d'offrir des occasions de travailler dans les deux langues officielles;
- faire connaître et apprécier les réalisations du Canada et son patrimoine culturel.

¹ Jeunesse Canada au travail est une initiative du ministère du Patrimoine canadien qui s'inscrit dans la Stratégie emploi jeunesse du gouvernement du Canada.

Processus de demande pour les employeurs

Qui peut faire une demande

Pour déterminer si votre organisme peut présenter une demande, veuillez consulter les critères d'admissibilité propres à chaque programme. Les critères relatifs à l'expérience emploi d'été pour les étudiants se trouvent à la [section 2](#) et ceux relatifs à l'objectif carrière pour les stages destinés aux diplômés se trouvent à la [section 3](#).

Comment faire une demande

Les programmes JCT sont mis en œuvre par l'entremise de divers [organismes de prestation](#). Vous devez présenter une demande en ligne sur le [site interactif de JCT](#) à l'organisme de prestation approprié selon le mandat de votre organisation et/ou les objectifs du projet (pour les programmes JCT dans le secteur du patrimoine) ou à l'organisme de prestation qui est responsable de livrer le programme dans votre province/territoire (pour les programmes JCT dans les langues officielles). Les coordonnées des organismes de prestation se trouvent à l'[annexe A](#).

Les organismes de prestation ont la responsabilité d'évaluer les demandes, d'approuver les projets à financer et d'administrer les demandes acceptées.

Veuillez prendre note que le processus d'approbation s'étend sur une période *d'au moins deux mois*.

État de la demande

Si votre demande est approuvée, vous recevrez une confirmation par courriel et une offre préliminaire de votre organisme de prestation. Si vous acceptez l'offre préliminaire, vous aurez alors accès en ligne à la liste des candidats pour commencer à doter vos postes JCT. Pendant le processus d'embauche, vous devez remplir le Formulaire d'admissibilité du candidat avec le candidat choisi avant de l'engager pour un poste JCT. Une fois que votre organisme de prestation aura approuvé l'admissibilité du candidat choisi, vous devrez signer un contrat avec l'organisme de prestation.

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

Toutes vos questions, y compris les demandes de rétroaction sur votre demande, doivent être adressées à l'organisme de prestation auquel vous avez présenté une demande.

Préparation de votre demande

L'[annexe B](#) comprend une série de renseignements ainsi que des lignes directrices pour vous aider à présenter une demande en ligne.

Dates limites

Veuillez visiter le www.jeunessecanadaautravail.gc.ca pour connaître les dates limites présentement en vigueur. Les demandes reçues après la date limite ne seront pas considérées pour évaluation.

Obligations des employeurs

À titre d'employeur JCT, vous devez vous conformer aux modalités contractuelles publiées par le programme auquel vous participez.

1. RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

À titre d'employeur JCT, vous devez :

- entreprendre un processus de sélection juste et équitable (y compris des concours publics et une évaluation impartiale des candidats admissibles) et répondre aux candidats en temps opportun (il se peut que vous soyez tenus d'expliquer votre processus de sélection par écrit à votre organisme de prestation);
- vous assurer que tous les candidats sont inscrits dans la banque de candidats JCT en ligne et répondent aux critères d'admissibilité du programme (voir [candidats admissibles](#));
- avant d'embaucher les candidats choisis, remplir et transmettre le Formulaire d'admissibilité du candidat à votre organisme de prestation pour la pré-approbation de l'admissibilité des candidats choisis;
- vous conformer aux lois, aux règlements et aux statuts applicables du gouvernement fédéral et du gouvernement provincial ou territorial en matière de travail, y compris les normes de sécurité au travail et l'assurance-emploi ou l'équivalent;
- reconnaître l'aide financière du gouvernement du Canada dans le cadre de vos activités promotionnelles et médiatiques. Pour obtenir la permission d'utiliser l'élément graphique JCT, écrivez à : PCH.coordonnateurjct-ycwcoordinator.PCH@canada.ca.

À titre d'employeur JCT pour un stage à l'étranger, vous devez également :

- confirmer le statut juridique du stagiaire (visas exigés, garanties financières, etc.);
- vous inscrire pour recevoir les mises à jour sur les voyages sur le site <http://voyage.gc.ca/restez-branches/abonner>;
- fournir les détails au sujet du placement du stagiaire à votre organisme de prestation au moins deux mois avant la date prévue de départ du stagiaire;
- prévenir les stagiaires ayant une double citoyenneté qu'ils doivent se munir de documents de voyage canadiens afin d'obtenir les services du gouvernement du Canada pendant leur séjour à l'étranger;
- vous assurer qu'avant de quitter le Canada, chaque stagiaire s'inscrit sur le site Web du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement à : <http://voyage.gc.ca/voyager/inscription>.

En cas d'urgence, de l'aide est offerte 24 heures par jour par les missions du Canada à l'étranger. Les stagiaires peuvent également appeler le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement à frais virés au 613-996-8885 ou envoyer un courriel à sos@international.gc.ca.

Candidats admissibles

Tout étudiant ou diplômé que vous embauchez doit :

- être citoyen canadien ou résident permanent du Canada, ou avoir obtenu le statut de réfugié au Canada;
N.B. : Les étudiants ou diplômés non canadiens qui détiennent un permis de travail temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident permanent ne sont pas admissibles.
- être légalement autorisé à travailler au Canada;
- avoir entre 16 et 30 ans au moment de commencer l'emploi;
- avoir terminé l'année scolaire au moment de commencer l'emploi;
- se conformer aux critères d'admissibilité propres au programme dans le cadre duquel vous présentez une demande;
- être inscrit dans la banque de candidats JCT en ligne;
- s'engager à travailler pendant toute la période d'embauche;
- ne pas occuper un autre emploi à temps plein (plus de 30 heures par semaine) durant l'emploi JCT.

De plus,

Tout étudiant qui participe à un programme Expérience emploi été doit :

- avoir été un étudiant à temps plein (tel que défini par son établissement d'enseignement) au cours du

- trimestre précédant l'emploi JCT;
- avoir l'intention de retourner aux études à temps plein au cours du trimestre suivant l'emploi JCT.

Tout participant à un programme Objectif carrière doit :

- être diplômé d'un collège ou d'une université, sans emploi ou sous-employé, c'est-à-dire ne pas être employé à temps plein;
- être un diplômé récent qui a gradué d'un collège ou d'une université dans les 24 mois précédant la date d'entrée en fonction;
- ne pas recevoir de prestations d'assurance-emploi au cours de l'emploi JCT;
- ne pas avoir été participant ou avoir reçu un salaire dans le cadre de ce programme ou d'un autre programme Objectif carrière financé en vertu de la [Stratégie emploi jeunesse](#) du gouvernement du Canada.

2. FORMATION ET SUPERVISION

À titre d'employeur JCT, vous devez :

- fournir à chaque employé une description de travail, de l'orientation et un plan de travail contenant des objectifs précis;
- offrir une formation relative aux tâches du poste.

À titre d'employeur JCT pour un stage, vous devez :

- élaborer avec le stagiaire un plan de perfectionnement professionnel adapté à ses besoins.

À titre d'employeur JCT pour un stage à l'étranger, vous devez également :

- consulter au besoin les conseils aux voyageurs qui sont produits par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement à <http://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>;
N.B. : Ces rapports offrent de l'information à jour sur la sûreté, la sécurité, la santé et les exigences en matière de visa.
- suivre le progrès de votre stagiaire par voie électronique et par téléphone.

3. SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

À titre d'employeur JCT, vous devez :

- verser, en temps opportun, les salaires et les avantages sociaux conformément aux lois et aux règlements provinciaux ou territoriaux concernant le travail. Les salaires de vos employés devront respecter les normes de l'industrie de la région dans laquelle ils travailleront et correspondre à leur niveau de formation et d'expérience. La semaine de travail subventionnée compte un minimum de 30 heures et un maximum de 40 heures. Les contributions de JCT sont calculées en fonction du salaire réel versé aux employés;
- payer les participants à même la masse salariale de votre organisation et faire les retenues réglementaires à la source.

4. ORGANISATION DU TRANSPORT

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

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

À titre d'employeur JCT pour un stage à l'étranger, vous devez :

- fournir une assurance-maladie et une assurance-voyage aux participants pendant leur séjour à l'extérieur du Canada, y compris une protection en cas de rapatriement au Canada pour des soins médicaux d'urgence ou pour des urgences liées à la sûreté et à la sécurité;

- payer une indemnité de séjour à l'étranger qui soit suffisante pour assurer un niveau de vie équivalent à celui du Canada, en tenant compte des conditions locales.
N.B. : Les indemnités de séjour et autres aides financières doivent respecter les lois et règlements du Canada. Les participants doivent recevoir leur rémunération (au Canada) et leur indemnité de séjour (à l'étranger) en temps opportun selon les normes de l'industrie. Le revenu et les avantages complémentaires des stagiaires sont imposables selon les exigences de l'Agence du revenu du Canada. Les revenus sont généralement assurables et donnent droit à une pension, et doivent être déclarés par les stagiaires.

Vous pouvez obtenir d'autres renseignements et de l'aide consulaire en vous adressant au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dont les coordonnées sont :

Téléphone : 613-944-6788 ou sans frais : 1-800-267-6788
ATS : 613-944-1310 ou ATS sans frais : 1-800-394-3472
Télécopieur : 613-943-1054
Courriel : voyage@international.gc.ca

5. RAPPORTS ET SUIVI

À titre d'employeur JCT, vous devez :

- tenir un registre des contributions et des dépenses en argent et en nature;
- vous assurer que vous et votre(s) employé(s) remplissez **TOUS** les rapports en ligne sur le [site Web interactif de JCT](#) :
 - Formulaire d'admissibilité du candidat (avant l'embauche du candidat)
 - Rapport de dotation (requis la première semaine de la période d'emploi)
 - Questionnaire d'évaluation (la section de l'employé est requise pendant la dernière semaine de travail; la section de l'employeur est requise dans les 30 jours après le dernier jour de l'emploi)
 - Rapport de fin d'emploi (la section de l'employé est requise pendant la dernière semaine de travail; la section de l'employeur est requise dans les 30 jours après le dernier jour de l'emploi)
 - Rapport d'équité en matière d'emploi (étudiant seulement - facultatif)

N.B. : Le Rapport de fin d'emploi de l'employeur ainsi que le Rapport d'équité en matière d'emploi du participant doivent être imprimés et envoyés à l'[organisme de prestation](#) approprié. Certains organismes de prestation pourraient avoir d'autres exigences.

Aussi, à titre d'employeur JCT pour un stage, vous devez :

- offrir une aide à la recherche d'emploi et un suivi à la fin du stage.

6. DES QUESTIONS ?

Communiquez avec votre [organisme de prestation](#) pour toute question ou information complémentaire.

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

- Sans frais : 1-800-935-5555
- ATS : 1-800-926-9105

Section 2 : Emplois d'été pour étudiants

Jeunesse Canada au travail offre deux programmes *Expérience emploi d'été* :

[JCT dans les établissements du patrimoine](#)

[JCT dans les deux langues officielles](#) (y compris [Langues et travail](#))

JCT dans les établissements du patrimoine

Votre organisme est-il admissible?

Votre organisme est admissible s'il est:

- un organisme constitué en société sans but lucratif, situé au Canada et dont le mandat est lié au patrimoine, comme un [musée*](#), un centre d'archives, une bibliothèque, ou un organisme qui gère un [site patrimonial**](#);
- un établissement d'enseignement ou un établissement culturel ayant un budget, des objectifs et des programmes distincts en ce qui a trait au patrimoine;
- un organisme sans but lucratif relevant d'un gouvernement provincial, territorial, régional ou municipal et ayant un budget, des objectifs et des programmes distincts en ce qui a trait au patrimoine;
- un organisme de services professionnels liés au patrimoine;
- un gouvernement ou un organisme dirigeant autochtone régional (conseil de bande ou tribal) et/ou un organisme autochtone dont le mandat est de conserver et de soutenir le patrimoine autochtone;
- stable et en bonne santé financière.

* **N.B.** : Dans le cadre de ce programme, un **musée** est défini comme un organisme permanent qui collectionne, conserve et rend accessibles au public les ressources patrimoniales qu'il détient en fiducie au nom de la société. Les employeurs admissibles comprennent les musées d'art, les centres culturels, les musées d'histoire naturelle, les sociétés historiques et patrimoniales, les centres de science, les zoos, les aquariums, les jardins botaniques et patrimoniaux, les insectariums et les herbiers.

** **N.B.** : Le terme « **site patrimonial** » englobe les monuments, le patrimoine architectural, les sites historiques et archéologiques ou les éléments ou structures à caractère archéologique, qui ont une valeur historique, esthétique, ethnologique ou anthropologique. Les paysages naturels et les organismes de conservation de la nature ne sont pas admissibles dans le cadre de ce programme. (Veuillez consulter le site Web d'Environnement Canada à www.ec.gc.ca pour d'autres programmes pertinents, comme le programme de stages pour les jeunes Horizons Sciences.)

Votre organisme n'est pas admissible s'il est:

- un ministère fédéral, un organisme fédéral ou une société d'État;
- un ministère provincial ou territorial;
- un organisme à but lucratif;
- un organisme à but non lucratif dont le mandat patrimonial appuie un organisme fédéral, et dont le fonctionnement dépend de cet organisme fédéral aux termes d'une relation administrative ou contractuelle.

Pour plus d'information au sujet de l'admissibilité de l'employeur, veuillez consulter votre [organisme de prestation](#).

À quels objectifs votre demande doit-elle répondre?

Votre demande devra répondre aux [objectifs généraux de JCT](#) ainsi qu'aux objectifs spécifiques de JCT dans les établissements du patrimoine (JCTÉP) énoncés ci-dessous.

Pour les étudiants :

- offrir une expérience de travail qui leur permettra d'acquérir des compétences dans un domaine lié au patrimoine;
- offrir des occasions de travailler avec des professionnels du secteur du patrimoine et de se constituer des réseaux;
- enrichir leur connaissance et leur appréciation de réalisations locales et nationales importantes.

Pour le secteur du patrimoine :

- consolider les établissements et réseaux culturels et patrimoniaux du Canada, en accroître l'efficacité, partager l'information et améliorer la visibilité des produits et services culturels et patrimoniaux;
- aider le secteur du patrimoine à refléter le Canada et à le présenter aux Canadiens et Canadiennes.

Pour la collectivité, la région et le pays :

- promouvoir la connaissance et l'appréciation des réalisations, des personnalités, des lieux et des collections d'envergure à l'échelle locale et nationale;
- contribuer au développement durable des organismes et des collectivités.

Puisque le compte à rebours avant le 150e anniversaire du Canada en 2017 se poursuit, veuillez prendre note que le processus d'évaluation des demandes peut prendre en compte la contribution des projets proposés aux grands objectifs gouvernementaux concernant l'histoire.

Pour plus de renseignements concernant le processus d'évaluation, veuillez consulter les [critères de sélection de l'employeur](#).

Quelle est l'importance de l'aide offerte?

JCTÉP verse généralement entre 25 et 50 p. 100 des coûts liés à l'emploi de l'étudiant (salaires, avantages sociaux et autres dépenses admissibles) et peut, lorsque c'est justifié, subventionner jusqu'à 75 p. 100 des coûts. La contribution maximale de JCTÉP est de 8 000 \$ par emploi et de 50 000 \$ par employeur.

Si vous prévoyez embaucher *un étudiant admissible provenant d'une autre région du pays*, il est recommandé de tenir une entrevue téléphonique avec cette personne. JCTÉP pourrait payer les frais de transport des étudiants (aller-retour) dont la résidence principale se trouve à plus de 125 kilomètres du lieu de leur emploi d'été. Les frais d'hébergement doivent toutefois être couverts par les étudiants. Veuillez communiquer avec votre [organisme de prestation](#) dès que le candidat que vous avez choisi est approuvé afin de discuter d'éventuels arrangements pour le transport.

Si vous prévoyez embaucher *un étudiant admissible ayant un handicap*, veuillez communiquer avec votre [organisme de prestation](#) dès que le candidat que vous avez choisi est approuvé afin de l'informer de toute mesure d'adaptation spéciale qui pourrait faciliter la participation de cette personne. Les dépenses engagées pour mettre en place des aménagements spéciaux dans le lieu de travail peuvent être remboursées, jusqu'à concurrence de 3 000 \$ par participant.

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

Pour obtenir d'autres renseignements sur l'aide financière, veuillez consulter les [modalités contractuelles pour les employeurs](#).

Comment le financement vous sera-t-il versé?

Votre organisme de prestation évaluera votre demande. Si celle-ci est approuvée:

- Vous recevrez de votre organisme de prestation une confirmation par courriel ainsi qu'une offre préliminaire. Si vous acceptez l'offre préliminaire, vous aurez alors accès en ligne à la liste des candidats inscrits et vous pourrez commencer le processus de recrutement.
- Une fois votre candidat choisi, et *avant de procéder à l'embauche*, vous et le candidat devrez remplir et envoyer le Formulaire d'admissibilité à votre organisme de prestation en vue de la pré-approbation du candidat choisi. À la suite de l'approbation de votre candidat, vous pourrez officiellement l'embaucher.
- Votre organisme de prestation vous enverra ensuite un contrat, qui sera signé par les deux parties et qui déterminera le montant de la contribution, les autres dispositions contractuelles ainsi que les échéances des paiements.
- Lorsque le contrat signé sera reçu et que le Rapport de dotation de l'employeur sera rempli en ligne par vous et votre employé JCT, vous recevrez de l'organisme de prestation un premier paiement représentant 75 p. 100 du montant approuvé.
- Le solde dû (jusqu'à 25 p. 100) sera versé lorsque l'organisme de prestation aura reçu et approuvé le Rapport de fin d'emploi de l'employeur et de l'étudiant, le Questionnaire d'évaluation de l'employeur et de l'étudiant, ainsi que tout autre document requis, qui sont exigés dans les 30 jours suivant la fin de l'emploi. Les paiements finaux sont calculés d'après les coûts réels du projet.
- **Note importante** : si vous ne pouvez pas respecter les modalités de l'emploi telles qu'établies dans votre contrat, ou si elles changent, vous devez communiquer immédiatement avec votre [organisme de prestation](#) afin de modifier le contrat.

Comment présenter une demande

Vous devez présenter une demande en ligne sur le [site Web interactif de JCT](#) à l'organisme de prestation dont le mandat correspond le plus au vôtre ou au profil de l'emploi proposé. Voir [annexe A](#).

Le programme JCT dans les établissements du patrimoine est mis en œuvre par cinq organismes de prestation nationaux :

- l'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation
- le Conseil canadien des archives
- l'Association canadienne des bibliothèques
- l'Association des musées canadiens
- Héritage Canada La Fiducie nationale

Veillez prendre note que le processus d'approbation s'étend sur une période *d'au moins deux mois*.

Pour plus d'information, veuillez communiquer directement avec l'[organisme de prestation](#) auquel vous avez l'intention de présenter votre demande.

JCT dans les deux langues officielles

JCT dans les deux langues officielles offre deux types d'emploi :

- 1) un emploi où la première langue officielle est utilisée pour le développement d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire (communauté francophone hors Québec ou communauté anglophone au Québec); ou
- 2) un emploi donnant l'occasion de pratiquer les compétences en langue seconde (y compris [Langues et travail](#)).

Votre organisme est-il admissible?

Votre organisme est admissible s'il :

- est un organisme privé, public, sans but lucratif, ou une municipalité;
- est constitué en société;
- s'adonne à des activités d'envergure nationale, provinciale, territoriale, municipale ou communautaire;
- est disposé à engager des jeunes provenant d'autres régions du Canada;
- réalise des activités qui se déroulent dans les deux langues officielles;
- est stable et en bonne santé financière.

Votre organisme n'est pas admissible s'il :

- est un ministère fédéral, un organisme fédéral ou une société d'État;
- est un ministère provincial ou territorial.

À quels objectifs votre demande doit-elle répondre?

Votre demande devra répondre aux [objectifs généraux de JCT](#) ainsi qu'aux objectifs spécifiques de JCT dans les deux langues officielles (JCTDLO) énoncés ci-dessous.

Pour les étudiants :

- explorer des perspectives de carrière dans les deux langues officielles;
- acquérir de l'expérience pratique de travail liée à leurs études;
- créer des réseaux professionnels dans les communautés de langue officielle en situation minoritaire;
- découvrir une nouvelle région du Canada.

Pour le secteur des langues officielles :

- promouvoir les avantages de la dualité linguistique du Canada;
- aider les entreprises et les organismes à fournir des services dans les deux langues officielles partout au Canada;
- contribuer au développement des communautés de langue officielle en situation minoritaire.

Pour la collectivité, la région et le pays :

- améliorer les services offerts dans les deux langues officielles par les entreprises et associations de diverses régions du pays;
- répondre aux besoins des communautés de langue officielle en situation minoritaire en matière de main-d'œuvre;
- participer au développement durable des communautés de langue officielle en situation minoritaire et aider à résoudre le problème de l'exode des jeunes.

Pour plus de renseignements concernant le processus d'évaluation, veuillez consulter les [critères de sélection de l'employeur](#).

Quelle est l'importance de l'aide offerte?

JCTDLO peut payer jusqu'à 50 p. 100 des coûts liés à l'embauche de jeunes dans un organisme du secteur public ou privé et jusqu'à 70 p. 100 de ces coûts dans un organisme sans but lucratif.

La préférence sera accordée aux employeurs qui permettent un échange géographique, c'est-à-dire qui embauchent des jeunes provenant d'une autre région du pays. Le programme JCTDLO offrira une allocation pour l'hébergement aux étudiants qui habitent à plus de 125 km de leur lieu de travail, et paiera les frais pour un voyage aller-retour entre la résidence de l'étudiant et son lieu de travail conformément aux politiques établies. Si

vous recrutez des candidats habitant dans une autre région du pays, il est recommandé de leur faire passer des entrevues téléphoniques.

Si vous prévoyez embaucher *un étudiant admissible ayant un handicap*, veuillez communiquer avec votre [organisme de prestation](#) dès que le candidat que vous avez choisi est approuvé afin de l'informer de toute mesure d'adaptation spéciale qui pourrait faciliter la participation de cette personne. Les dépenses engagées pour mettre en place des aménagements spéciaux dans le lieu de travail peuvent être remboursées, jusqu'à concurrence de 3 000 \$ par participant.

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

Pour obtenir d'autres renseignements sur l'aide financière, veuillez consulter les [modalités contractuelles pour les employeurs](#).

Comment le financement vous sera-t-il versé?

Vous recevrez les paiements de l'organisme de prestation avec lequel vous aurez signé un contrat. Les paiements seront effectués lorsque l'organisme de prestation aura reçu et accepté les documents exigés, tel que stipulé dans le contrat.

Langues et travail

IMPORTANT : Le programme Langues et travail comporte des conditions spéciales. Veuillez lire attentivement.

Ce programme vise à fournir des occasions d'emploi d'été enrichissantes à des étudiants canadiens et de leur fournir la chance d'accroître la connaissance et l'appréciation de leur deuxième langue officielle à la suite de leur participation au programme [Explore](#) (programme de bourse offert par le [Conseil des ministres de l'Éducation \(Canada\) \(CMEC\)](#)).

Votre organisme est admissible s'il :

- répond aux critères d'admissibilité de JCTDLO;
- offre une expérience de travail enrichissante;
- embauche un étudiant d'une autre région du Canada qui participe déjà au programme [Explore](#);
- offre une orientation et un encadrement adéquats;
- désire embaucher une personne qui continue d'améliorer sa deuxième langue officielle.

Pour des plus amples informations, prière de communiquer avec la [Fédération de la jeunesse canadienne-française](#) au 613-562-4624, ou de visiter le www.languesettravail.ca.

Comment présenter une demande

Vous devez présenter une demande en ligne sur le [site Web interactif de JCT](#) à l'organisme de prestation qui est responsable de livrer le programme dans votre province/territoire. Voir [annexe A](#).

JCT dans les deux langues officielles est mis en œuvre par six organismes de prestation :

- **Association francophone des municipalités du Nouveau-Brunswick**
 - Nouveau-Brunswick
 - Terre-Neuve-et-Labrador
 - Nouvelle-Écosse

- Île-du-Prince-Édouard
- **Conseil de la coopération de l'Ontario**
 - Ontario
- **Conseil de la coopération de la Saskatchewan**
 - Saskatchewan
 - Manitoba
 - Territoires du Nord-Ouest
 - Nunavut
- **Collège Éducacentre**
 - Alberta
 - Colombie-Britannique
 - Yukon
- **Fédération de la jeunesse canadienne-française**
 - Langues et travail
 - Projets spéciaux
- **Fédération des chambres de commerce du Québec**
 - Québec

Veillez prendre note que le processus d'approbation s'étend sur une période *d'au moins deux mois*.

Pour plus d'information, veuillez communiquer directement avec l'[organisme de prestation](#) approprié auquel vous avez l'intention de présenter votre demande.

Section 3 : Stages pour diplômés

Jeunesse Canada au travail offre deux programmes Objectif carrière pour les diplômés des collèges et des universités sans emploi ou sous-employés:

[JCT pour une carrière vouée au patrimoine](#) (au Canada et à l'étranger)

[JCT pour une carrière en français et en anglais](#) (à l'étranger seulement)

JCT pour une carrière vouée au patrimoine

Ce programme appuie différents types de stages, comprenant:

- 1) Des stages au Canada dans les domaines suivants :
 - les sphères du patrimoine en lien avec le travail des musées, des bibliothèques, des centres d'archives ou des sites patrimoniaux (24)
 - les sciences de la conservation (2)
 - l'administration ou la pratique des arts (20)
- 2) Des stages internationaux en muséologie (jusqu'à 4)*

***N.B.** : Pour les stages internationaux en muséologie, le programme accepte seulement les demandes des [musées](#) canadiens et des associations apparentées qui, en collaboration avec un musée ou une association apparentée situé à l'extérieur du Canada, propose un projet de stage lié au patrimoine ayant lieu en tout ou en partie au sein de l'organisme d'accueil à l'étranger. Si vous avez des questions ou souhaitez discuter de votre projet, veuillez communiquer avec l'Association des musées canadiens par téléphone au 613-567-0099 ou par courriel à l'adresse jct@musees.ca.

Votre organisme est-il admissible?

Votre organisme est admissible s'il est :

- un organisme constitué en société sans but lucratif, situé au Canada et dont le mandat est lié au patrimoine, comme un [musée*](#), un centre d'archives, une bibliothèque, ou un organisme qui gère un [site patrimonial**](#);
- un établissement d'enseignement ou une institution culturelle ayant un budget, des objectifs et des programmes distincts en ce qui a trait au patrimoine;
- un organisme sans but lucratif relevant d'un gouvernement provincial, territorial, régional ou municipal et ayant un budget, des objectifs et des programmes distincts en ce qui a trait au patrimoine;
- un organisme de services professionnels liés au patrimoine;
- un gouvernement ou un organisme dirigeant autochtone régional (conseil de bande ou tribal) et/ou un organisme autochtone dont le mandat est de conserver et de soutenir le patrimoine autochtone;
- stable et en bonne santé financière.

* **N.B.** : Dans le cadre de ce programme, un **musée** est défini comme un organisme permanent qui collectionne, conserve et rend accessibles au public les ressources patrimoniales qu'il détient en fiducie au nom de la société. Les employeurs admissibles comprennent les musées d'art, les centres culturels, les musées d'histoire naturelle, les sociétés historiques et patrimoniales, les centres de science, les zoos, les aquariums, les jardins botaniques et patrimoniaux, les insectariums et les herbiers.

** **N.B.** : Le terme « **site patrimonial** » englobe les monuments, le patrimoine architectural, les sites historiques et archéologiques ou les éléments ou structures à caractère archéologique qui ont une valeur historique, esthétique, ethnologique ou anthropologique. Les paysages naturels et les organismes de conservation de la nature ne sont pas admissibles dans le cadre de ce programme. (Veuillez consulter le site Web d'Environnement Canada à www.ec.gc.ca pour d'autres programmes pertinents, comme le programme de stages pour les jeunes

Horizons Sciences.)

Si votre organisme présente une demande au [Conseil des ressources humaines du secteur culturel \(CRHSC\)](#), votre projet doit, de plus :

- avoir une composante d'administration ou de pratique des arts.

Votre organisme n'est pas admissible s'il est :

- un ministère fédéral, un organisme fédéral ou une société d'État;
- un ministère provincial ou territorial;
- un organisme à but lucratif;
- un organisme à but non lucratif dont le mandat patrimonial appuie un organisme fédéral, et dont le fonctionnement dépend de cet organisme fédéral aux termes d'une relation administrative ou contractuelle.

Pour plus d'information au sujet des critères d'admissibilité de l'employeur, veuillez communiquer avec votre [organisme de prestation](#).

À quels objectifs votre demande doit-elle répondre?

Votre demande devra répondre aux [objectifs généraux de JCT](#) ainsi qu'aux objectifs spécifiques du programme JCT pour une carrière vouée au patrimoine (JCTCVP) énoncés ci-dessous.

Pour les diplômés :

- occuper des postes liés à leur profil scolaire afin de faciliter leur entrée sur le marché du travail;
- acquérir des compétences professionnelles spécialisées et une expérience pratique grâce à l'encadrement et au soutien offerts;
- mieux comprendre le marché canadien ou les marchés internationaux ainsi que les réseaux du patrimoine; et
- intégrer le marché du travail pendant et à la fin de leur période d'emploi.

Pour le secteur du patrimoine :

- contribuer au développement d'une économie du savoir liée aux établissements et industries du patrimoine;
- alimenter le bassin de jeunes hautement qualifiés dans les secteurs du patrimoine, des arts et de la culture;
- aider à combler les besoins en ressources humaines des établissements du patrimoine et de certains corps d'emploi; et
- élargir le rayonnement des services et produits patrimoniaux, artistiques et culturels au Canada et à l'étranger.

Pour la collectivité, la région et le pays :

- promouvoir la connaissance et l'appréciation des réalisations, des personnalités, des lieux et des collections d'envergure à l'échelle locale et nationale;
- appuyer le développement durable au sein des établissements et des collectivités;
- mettre en valeur la culture du Canada au pays et à l'étranger.

Puisque le compte à rebours en vue 150e anniversaire du Canada en 2017 se poursuit, veuillez prendre note que le processus d'évaluation des demandes peut prendre en compte la contribution des projets proposés aux grands objectifs gouvernementaux concernant l'histoire.

Pour plus de renseignements concernant le processus d'évaluation, veuillez consulter les critères de sélection de l'employeur pour les stages [au Canada](#) et [à l'étranger](#).

Quelle est l'importance de l'aide offerte?

JCTCVP verse généralement entre 25 et 50 p. 100 des coûts liés au stage du diplômé (salaires, avantages sociaux et autres dépenses admissibles) et peut, lorsque c'est justifié, subventionner jusqu'à 75 p. 100 des coûts. Au moins 80 p. 100 de la contribution doit servir à payer le salaire et les indemnités du stagiaire. La somme restante de 20 p. 100 peut être utilisée, comme il aura été convenu entre vous et votre [organisme de prestation](#), pour payer les frais administratifs engendrés par le stage. La contribution maximale de JCTCVP est de 10 000 \$ par stage au Canada, de 12 000 \$ par stage dans le domaine des sciences, et de 15 000 \$ par stage à l'étranger.

Pour les stages **au Canada** : si vous prévoyez embaucher *un diplômé admissible provenant d'une autre région du pays*, il est recommandé de tenir une entrevue téléphonique avec cette personne. JCTCVP pourrait payer les frais de transport des diplômés (aller-retour) dont la résidence principale se trouve à plus de 125 kilomètres du lieu de leur stage. Les frais d'hébergement doivent toutefois être couverts par les stagiaires. Les fonds à cet égard étant limités, veuillez communiquer avec votre [organisme de prestation](#) dès que le candidat que vous avez choisi est approuvé afin de discuter d'éventuels arrangements pour le transport.

Pour les stages **à l'étranger dans un musée**, JCTCVP remboursera les coûts de transport (aller-retour) jusqu'à l'emplacement du stage à l'étranger et donner au stagiaire une allocation mensuelle pour les frais d'hébergement, jusqu'à concurrence de 15 \$ par jour.

Si vous prévoyez embaucher *un étudiant admissible ayant un handicap*, veuillez communiquer avec votre [organisme de prestation](#) dès que le candidat que vous avez choisi est approuvé afin de l'informer de toute mesure d'adaptation spéciale qui pourrait faciliter la participation de cette personne. Les dépenses raisonnables engagées pour mettre en place des aménagements spéciaux dans les lieux de travail peuvent être remboursées, jusqu'à concurrence de 3 000 \$ par participant.

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

Pour obtenir d'autres renseignements sur l'aide financière, veuillez consulter les [modalités contractuelles pour les employeurs](#).

Comment le financement vous sera-t-il versé?

Votre organisme de prestation fera l'évaluation de votre demande. Si celle-ci est approuvée:

- Vous recevrez de votre organisme de prestation une confirmation par courriel ainsi qu'une offre préliminaire. Si vous acceptez l'offre préliminaire, vous aurez alors accès en ligne à la liste des candidats inscrits et vous pourrez commencer le processus de recrutement.
- Une fois votre candidat choisi, et *avant de procéder à l'embauche*, vous et votre candidat devrez remplir et envoyer le Formulaire d'admissibilité à votre organisme de prestation en vue de la pré-approbation du candidat choisi. À la suite de l'approbation, vous pourrez officiellement l'embaucher.
- Votre organisme de prestation vous enverra ensuite un contrat, qui sera signé par les deux parties et qui déterminera le montant de la contribution, les dispositions contractuelles ainsi que les échéances des paiements.
- Lorsque le contrat signé sera reçu et que le Rapport de dotation de l'employeur aura été rempli par vous et votre stagiaire, vous recevrez de votre organisme de prestation un premier paiement représentant 75 p. 100 du total du montant approuvé.
- Le solde dû sera versé lorsque l'organisme de prestation aura reçu et approuvé le Rapport de fin d'emploi de l'employeur et du stagiaire, ainsi que le Questionnaire d'évaluation de l'employeur et du stagiaire, et autres documents requis qui sont exigés dans les 30 jours suivant la fin du stage. Les paiements finaux sont calculés d'après les coûts réels du projet.
- **Note importante** : si vous ne pouvez pas respecter les modalités de l'emploi comme elles sont établies

dans votre contrat, ou si elles changent, vous devez communiquer immédiatement avec votre [organisme de prestation](#) afin de modifier le contrat.

Comment présenter une demande

Vous devez présenter une demande en ligne sur le [site Web interactif de JCT](#) à l'organisme de prestation dont le mandat correspond le plus au vôtre ou au profil de l'emploi proposé. Voir [annexe A](#).

Le programme JCT pour une carrière vouée au patrimoine est mis en œuvre par six organismes de prestation nationaux :

- l'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation
- le Conseil canadien des archives
- l'Association canadienne des bibliothèques
- l'Association des musées canadiens
- Héritage Canada La Fiducie nationale
- le Conseil des ressources humaines du secteur culturel

Veuillez prendre note que la durée du processus d'approbation est *d'au moins deux mois*.

Pour plus d'information, veuillez communiquer directement avec l'[organisme de prestation](#) auquel vous prévoyez présenter votre demande.

JCT pour une carrière en français et en anglais (Stages à l'étranger seulement)

Votre organisme est-il admissible?

Votre organisme est admissible s'il :

- est un organisme privé, public ou sans but lucratif;
- est constitué en société;
- est stable et en bonne santé financière;
- réalise des activités qui se déroulent dans les deux langues officielles. Les organismes admissibles incluent, sans s'y limiter, les écoles de langues, les maisons d'édition, les établissements d'enseignement, les compagnies de traduction, les entreprises d'arts visuels et d'arts du spectacle, les sociétés cinématographiques et vidéographiques, les organismes culturels et les établissements du patrimoine.

Votre organisme n'est pas admissible s'il :

- est un ministère fédéral, un organisme fédéral ou une société d'État;
- est un ministère provincial ou territorial.

À quels objectifs votre demande doit-elle répondre?

Votre demande devra répondre aux [objectifs généraux de JCT](#) ainsi qu'aux objectifs spécifiques de JCT pour une carrière en français et en anglais (JCTCFA) énoncés ci-dessous.

Pour les diplômés :

- acquérir une expérience pratique de travail et des compétences poussées dans le cadre d'un travail axé sur la carrière;
- apprendre à connaître les marchés du travail internationaux et les industries langagières actuelles;
- promouvoir l'industrie langagière par l'intermédiaire d'établissements d'enseignement et aider à créer des

- réseaux internationaux de jeunes;
- intégrer le marché du travail pendant ou à la fin de la période d'emploi;
- acquérir des compétences spécialisées sur le marché du travail international et l'industrie langagière.

Pour le secteur des langues officielles :

- contribuer au développement d'une économie du savoir liée aux industries langagières du Canada;
- appuyer les employeurs et les organismes d'accueil dans les communautés de langue officielle en situation minoritaire;
- accroître le bassin de jeunes hautement qualifiés dans les secteurs clés du marché du travail international liés aux langues officielles.

Pour la collectivité, la région et le pays :

- contribuer à renforcer les langues officielles et créer des occasions d'emploi et des possibilités pour les néo-Canadiens et néo-Canadiennes dans les communautés de langue officielle en situation minoritaire;
- appuyer le développement durable au sein des organismes et des collectivités;
- alimenter le bassin de jeunes capables de fonctionner dans les deux langues officielles dans des secteurs liés aux langues officielles;
- mettre en valeur la culture canadienne à l'étranger;
- rehausser le profil linguistique et culturel du Canada à l'étranger.

Pour plus de renseignements concernant le processus d'évaluation, veuillez consulter les [critères de sélection de l'employeur](#).

Quelle est l'importance de l'aide offerte?

La contribution maximale est de 13 000 \$ par stage à l'étranger. JCTCFA peut subventionner jusqu'à un maximum de 75 p. 100 des frais de stage, qui peuvent comprendre le salaire, les avantages sociaux, l'administration et les frais d'hébergement et de transport.

La préférence sera accordée aux employeurs qui offrent un stage d'une durée de 6 à 12 mois. On s'attendra à ce que votre organisme démontre son engagement à l'égard du projet en fournissant un apport égal ou supérieur à celui du gouvernement du Canada par l'entremise de contributions en espèces et en nature.

Si vous prévoyez embaucher *un étudiant admissible ayant un handicap*, veuillez communiquer avec votre [organisme de prestation](#) dès que le candidat que vous avez choisi est approuvé afin de l'informer de toute mesure d'adaptation spéciale qui pourrait faciliter la participation de cette personne. Les dépenses raisonnables engagées pour mettre en place des aménagements spéciaux dans les lieux de travail peuvent être remboursées, jusqu'à concurrence de 3 000 \$ par participant.

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

Pour obtenir d'autres renseignements sur l'aide financière, veuillez consulter les [modalités contractuelles pour les employeurs](#).

Comment le financement vous sera-t-il versé?

Vous signerez un contrat avec la [Fédération de la jeunesse canadienne-française \(FJCF\)](#) qui vous fera ensuite parvenir le paiement. Les paiements relatifs aux postes acceptés seront envoyés lorsque la FJCF aura reçu et accepté les documents exigés.

Comment présenter une demande

Rendez-vous sur le [site Web interactif de JCT](#) et présentez votre demande en ligne directement à la FJCF. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec la [FJCF](#).

Annexe A : Organismes de prestation

Tableau 1: Organismes de prestation pour les programmes de JCT dans le secteur du patrimoine

Organismes de prestation	Clientèle cible	Emplois d'été (JCT dans les établissements du patrimoine)	Stages (JCT pour une carrière vouée au patrimoine)	Coordonnées
Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation www.asted.org	Bibliothèques et institutions apparentées de la francophonie canadienne	✓ Emplois d'été	✓ Stages au Canada	387-2065, rue Parthenais Montréal (Québec) H2K 3T1 Tél : 514-281-5012 Téléc. : 514-281-8219 Courriel : info@asted.org
Association canadienne des bibliothèques www.cla.ca	Bibliothèques et institutions apparentées canadiennes opérant en anglais	✓ Emplois d'été	✓ Stages au Canada	400-1150, rue Morrison Ottawa (Ontario) K2H 8S9 Tél : 613-232-9625 poste 321 Téléc. : 613-563-9895 Courriel : ycw@cla.ca
Association des musées canadiens www.musees.ca	Musées et institutions apparentées canadiens	✓ Emplois d'été	✓ Stages au Canada et à l'étranger	400-280, rue Metcalfe Ottawa (Ontario) K2P 1R7 Tél : 613-567-0099 Sans frais: 1-888-822-2907 Téléc. : 613-233-5438 Courriel : jct@musees.ca
Conseil canadien des archives www.cdncouncilarchives.ca	Archives et institutions apparentées canadiennes	✓ Emplois d'été	✓ Stages au Canada	1201-130, rue Albert Ottawa (Ontario) K1P 5G4 Tél : 613-565-1222 Sans frais : 1-866-254-1403 Téléc. : 613-565-5445 Courriel : cca@archivescanada.ca
Conseil des ressources humaines du secteur culturel www.culturalhrc.ca	Organisations culturelles canadiennes offrant des stages dans l'administration ou la pratique des arts	s/o	✓ Stages au Canada	201-251, rue Bank Ottawa (Ontario) K2P 1X3 Tél : 613-562-1535 poste 21 Sans frais : 1-866-562-1535 Téléc. : 613-562-2982 Courriel : ldaoust@culturalhrc.ca
Fiducie nationale du Canada www.fiducienationalecanada.ca	Sites de patrimoine bâti et institutions apparentées canadiens	✓ Emplois d'été	✓ Stages au Canada	190, avenue Bronson Ottawa (Ontario) K1R 6H4 Tél : 613-237-1066 poste 240 Sans frais: 1-866-964-1066 Téléc. : 613-237-5987 Courriel : ycw@fiducienationalecanada.ca

Tableau 2: Organismes de prestation pour les programmes de JCT dans le secteur des langues officielles

Organismes de prestation	Lieu de l'emploi ou du stage	Emplois d'été (JCT dans les deux langues officielles)	Stages (JCT pour une carrière en français et en anglais)	Coordonnées
Association francophone des municipalités du Nouveau-Brunswick www.afmnb.org	<ul style="list-style-type: none"> • Terre-Neuve et Labrador • Nouvelle-Écosse • Île-du-Prince-Édouard • Nouveau-Brunswick 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">Emplois d'été</p>	s/o	322-702, rue Principale Petit-Rocher (Nouveau-Brunswick) E8J 1V1 Tél : 506-542-2622 Sans frais : 1-888-236-2622 Téléc. : 506-542-2618 Courriel : jctycw@afmnb.org
Collège Educacentre College www.educacentre.com	<ul style="list-style-type: none"> • Alberta • Colombie-Britannique • Yukon 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">Emplois d'été</p>	s/o	301-531, rue Yates Victoria (Colombie-Britannique) V8W 1K7 Tél : 250-382-1310 Sans frais : 1-866-266-6613 Téléc. : 250-382-1350 Courriel : jctycw@educacentre.com
Conseil de la coopération de l'Ontario http://cco.coop	<ul style="list-style-type: none"> • Ontario 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">Emplois d'été</p>	s/o	201-435, boul. St-Laurent Ottawa (Ontario) K1K 2Z8 Tél : 613-745-8619 Sans frais : 1-866-290-1168 Téléc. : 613-745-4649 Courriel : jctycw@cco.coop
Conseil économique et coopératif de la Saskatchewan www.cecs-sk.ca	<ul style="list-style-type: none"> • Manitoba • Saskatchewan • Territoires du Nord-Ouest • Nunavut 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">Emplois d'été</p>	s/o	205-1440 9e avenue nord Regina (Saskatchewan) S4R 8B1 Tél : 306-566-6000 Sans frais : 1-800-670-0879 Téléc. : 306-757-4322 Courriel : jct@cecs-sk.ca
Fédération des chambres de commerce du Québec www.fccq.ca	<ul style="list-style-type: none"> • Québec 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">Emplois d'été</p>	s/o	555, boul. René-Lévesque O. 11 ^e étage Montréal (Québec) H2Z 1B1 Tél : 514-844-9571 Sans frais : 1-800-361-5019 Téléc. : 514-844-0226 Courriel : jctycw@fccq.ca
Fédération de la jeunesse canadienne-française www.fjcf.ca	<ul style="list-style-type: none"> • National • International 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">Emplois d'été Langues et travail</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">Stages à l'étranger</p>	403-450, rue Rideau Ottawa (Ontario) K1N 5Z4 Tél : 613-562-4624 Sans frais : 1-800-267-5173 Téléc. : 613-562-3995 Courriel : admin@fjcf.ca

Annexe B – Préparer une demande

Que devrait comprendre votre demande?

On vous demandera de fournir les renseignements suivants au moment de remplir la demande en ligne. Il est suggéré de préparer ces renseignements à l'avance afin de pouvoir les copier-coller dans le formulaire de demande en ligne. Les renseignements qui sont suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Section 1 : Profil de l'employeur

Adresse postale

- Nom légal de l'organisme*
- Adresse/case postale*
- Centre urbain/ville/village*
- Province/territoire*
- Code postal*
- Téléphone*
- Télécopieur
- Adresse URL/Internet
- Adresse électronique*

Renseignements sur l'organisme

- Année de la fondation*
- Type d'organisme (privé/public/sans but lucratif)*
- Votre organisme est-il enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada en tant qu'organisme de bienfaisance?*
- Numéro d'entreprise fédéral (retenues sur la paye ou TPS)*
- Nombre d'employés*
- Principal secteur d'activité*

Coordonnées

Personne responsable de l'organisme et signataire de la demande

- Nom*
- Titre*
- Adresse électronique*

Personne-ressource

- Nom*
- Titre*
- Téléphone*
- Télécopieur
- Adresse électronique*

Section 2 : Demande d'emploi pour les emplois d'été

N.B. : Vous pouvez présenter une demande pour plus d'un titre de poste. Cette section doit être remplie pour chaque titre de poste différent.

Renseignements sur l'emploi

- Titre du poste*
- Centre urbain/ville/village*
- Province/territoire*
- Exigences linguistiques*
- Permis de conduire requis ou non*

Durée de l'emploi par poste

- Date de début de l'emploi*
- Date de fin de l'emploi*
- Nombre de semaines travaillées*
- Nombre de jours payés pour le projet*
- Nombre de jours fériés payés, mais non travaillés*

Salaire par poste

- Nombre d'heures travaillées par semaine*
- Nombre d'heures travaillées par jour*
- Salaire horaire brut (ne comprenant pas les avantages sociaux)*

Cotisations obligatoires de l'employeur par poste

- Pourcentage du salaire (AE, cotisations du RPC, jours fériés, vacances, etc.)*

Contribution de JCT pour chacun des postes demandés

- Pourcentage de la contribution demandée à JCT*
- Total de la contribution financière de l'employeur*

Autres sources financières pour ces postes

- Fédérale
- Provinciale ou territoriale
- Municipale
- Autre

Autres contributions (en argent ou en nature) de l'employeur pour tous les postes

- Fournitures et équipement spécialisés
- Espace de bureau
- Orientation et formation
- Supervision

N.B. : Il est probable que les accents français et les signes de ponctuation soient omis ou remplacés par "?" quand un texte rédigé avec un logiciel de traitement de texte (Microsoft Word, Pages, Open Source, etc.) est directement copié et collé dans la zone d'entrée de texte du site Web de JCT. Pour résoudre ce problème, il est recommandé que vous :

- 1) copiez et collez votre texte dans Notepad (ou un autre programme de texte simple);
- 2) copiez et collez le texte de Notepad (ou autre programme de texte simple) dans la zone d'entrée de texte du site Web de JCT.

Section 3 : Demandes d'emploi pour stages

N.B. : Vous pouvez présenter une demande pour plus d'un titre de poste. Cette section doit être remplie pour chaque titre de poste différent.

Renseignements sur l'emploi

- Titre du poste*
- Centre urbain/ville/village*
- Province/territoire*
- Exigences linguistiques*
- Permis de conduire requis ou non*

Budget de l'emploi

- Nombre de semaines travaillées*
- Nombre d'heures travaillées par semaine*
- Salaire horaire brut (ne comprenant pas les avantages sociaux)*

Pour *chacune* des catégories suivantes, veuillez préciser 1) la contribution de l'employeur en espèce et en nature; 2) la contribution de l'organisme d'accueil au Canada (pour les stages à l'étranger seulement) en espèce et en nature et 3) la contribution demandée à JCT :

Administration

- Orientation et supervision
- Bureau
- Fournitures
- Communications
- Recrutement
- Déplacements du personnel
- Autre (précisez)

Stagiaire

- Préparation et compte rendu
- Rémunération - Contribution
- Cotisations obligatoires de l'employeur
- Hébergement
- Perfectionnement linguistique
- Déplacement du stagiaire au pays
- Assurances du stagiaire
- Appui à la recherche d'emploi
- Autre (précisez)

N.B. : Il est probable que les accents français et les signes de ponctuation soient omis ou remplacés par "?" quand un texte rédigé avec un logiciel de traitement de texte (Microsoft Word, Pages, Open Source, etc.) est directement copié et collé dans la zone d'entrée de texte du site Web de JCT. Pour résoudre ce problème, il est recommandé que vous :

- 1) copiez et collez votre texte dans Notepad (ou autre programme de texte simple);
- 2) copiez et collez le texte de Notepad (ou autre programme de texte simple) dans la zone d'entrée de texte du site Web de JCT.

Section 4 : Renseignements sur l'emploi

Informations générales

Cette section doit comprendre les renseignements suivants :

- Titre de l'emploi ou du stage
- Lieu du poste
- Durée
- Dates de début et de fin
- Langue(s) de travail
- Autres renseignements pertinents

Objectifs du projet et de l'emploi

Dans cette section, vous devez :

- dresser la liste des principaux objectifs;
- expliquer la façon dont le projet avantagera toutes les parties (employeur, étudiant ou stagiaire, et, dans le cas des stages internationaux, l'organisme d'accueil);
- expliquer si le projet contribuera au développement des collectivités de langue officielle en situation minoritaire (veuillez préciser);
- pour les stages seulement, indiquer clairement comment l'expérience de travail préparera le stagiaire à se trouver un emploi ou à devenir travailleur autonome, ou comment elle facilitera son entrée sur le marché du travail au Canada.

Résultats mesurables

Dans cette section, vous devez :

- définir les résultats mesurables du projet;
- décrire la façon dont vous prévoyez atteindre les objectifs;
- décrire la façon dont vous mesurerez le succès de ce poste.

Description des tâches

Dans cette section, vous devez définir clairement les tâches à accomplir dans le cadre du poste.

Plan de travail

Dans cette section, vous devez fournir les échéances et un plan de travail selon les tâches à accomplir.

Compétences professionnelles à acquérir

Dans cette section, vous devez définir les compétences précises que l'étudiant ou le stagiaire développera grâce à l'expérience de travail. Donnez des exemples en utilisant des situations de travail précises. Veuillez consulter le document Profil des compétences relatives à l'employabilité 2000+ du Conference Board du Canada pour obtenir des exemples (en anglais seulement): <http://www.conferenceboard.ca/topics/education/learning-tools/employability-skills.aspx>.

Profil du candidat

Cette section facilitera vos recherches ainsi que le recrutement du candidat idéal.

- Indiquez un domaine d'études particulier, s'il y a lieu, et tout diplôme ou certificat requis.
- Indiquez le niveau de compétences informatiques ou autres dont le candidat aura besoin.
- Indiquez quelles mesures vous comptez mettre en œuvre pour favoriser la participation des groupes d'équité en matière d'emploi du gouvernement du Canada (c'est-à-dire femmes, personnes handicapées, minorités visibles, Autochtones).
- Élaborez des outils promotionnels pour le recrutement en utilisant les renseignements ci-dessus.
- Décrivez le processus d'entrevue prévu.
- Décrivez la façon dont vous garantirez l'admissibilité au programme de JCT avant l'embauche.

- Décrivez les outils promotionnels utilisés pour le recrutement.

Affiche de l'emploi sur le site Web de JCT

Dans cette section, vous devez :

- dresser la liste des caractéristiques de l'emploi (lieu, salaire, dates de début et de fin, etc.);
- inclure une brève description de travail;
- dresser la liste des qualifications nécessaires pour le poste;
- indiquer le nombre de postes à combler;
- indiquer de quelle façon les candidats doivent poser leur candidature ainsi que la date limite, le cas échéant.

N.B. : Si vous êtes choisi, cette affiche de poste à pourvoir sera affichée sur le site Web de JCT.

Orientation et formation

Dans cette section, vous devez :

- décrire l'orientation et l'encadrement que vous prévoyez offrir au participant en cours d'emploi (p. ex. : initiation aux systèmes informatiques, participation aux réunions hebdomadaires de l'équipe, rencontre quotidienne avec le superviseur immédiat);
- indiquer les occasions où les participants pourront établir des contacts professionnels (p. ex. : inscription à une association professionnelle, participation à un congrès, réseautage avec des pairs), et pourront améliorer leur employabilité et acquérir des compétences axées sur la carrière;
- décrire toute formation offerte sur la sécurité en milieu de travail.

Supervision

Dans cette section, vous devez :

- décrire la supervision continue en milieu de travail que vous prévoyez offrir en cours d'emploi;
- préciser les méthodes de supervision et d'aide à l'apprentissage auxquelles vous aurez recours (jumelage, formation pratique, etc.);
- fournir tous les détails concernant le superviseur immédiat pour chacun des postes proposés ainsi que ses coordonnées. L'adresse du superviseur doit correspondre au lieu de travail de l'employé. Veuillez donner les dates de début et de fin s'il y a plus d'un superviseur par poste.

Caractéristiques de la ville ou de la région (facultatif)

Dans cette section facultative, vous pouvez décrire les caractéristiques de la ville ou de la région où le projet aura lieu. Donnez des renseignements sur les activités culturelles, les attractions touristiques et les sites Web à visiter.

De plus, si vous présentez une **demande de stage**, vous devez inclure ce qui suit:

Après-projet

Dans cette section, vous devez expliquer la façon dont vous prévoyez aider le stagiaire à faire la transition vers le marché du travail.

- Décrivez les services que vous offrirez après le projet.
- Annexe un projet d'orientation professionnelle pour le stagiaire en indiquant la façon dont vous appuierez ses activités de recherche d'emploi et de réseautage une fois le projet terminé.
- Indiquez tout programme d'emploi ou service de recherche d'emploi mis à la disposition du stagiaire par votre entremise ou celle de l'organisme d'accueil.
- Mentionnez ce que vous savez des perspectives d'emploi actuelles dans la discipline du stagiaire.

Mission et mandat de l'organisme d'accueil

Dans cette section, vous devez donner le nom et l'adresse de l'organisme d'accueil ainsi que son mandat et sa mission.