

## Chronologie de Langues et Travail (emplois de 6 à 8 semaines)

Avant Langues et Travail			
Dates	Tâche	Étapes	Responsable
	<b>Postuler en ligne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Créer et confirmer votre <b>compte</b> sur le site web Jeunesse Canada au Travail</li> <li><input type="radio"/> Créer un <b>profil d'employeur</b></li> <li><input type="radio"/> Soumettre une <b>demande de financement</b> pour un emploi</li> </ul>	<b>Employeur</b>
Dans un délai de 2 semaines	<b>Révision des applications</b>	Les applications sont révisées de façon continue. Dès que votre demande est évaluée et acceptée, vous recevrez une confirmation par courriel avec une offre de financement préliminaire.	<b>FJCF</b>
	<b>Accepter l'offre de financement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Réviser et accepter l'<b>offre de financement</b></li> </ul>	<b>Employeur</b>
	<b>Commencement du programme Explore</b>	<p>Les étudiant.es quitteront leurs villes de partout au Canada et arriveront dans la ville où s'offre le programme Explore. Ils et elles passeront 5 semaines à faire des cours intensifs de français dans un établissement post-secondaire. Certain.es étudiant.es resteront suite au programme Explore pour faire Langues et Travail.</p> <p>Tout au long du programme, l'agent.e de projet aidera les étudiant.es à améliorer leurs CV et leurs lettres de motivation. De plus, il ou elle évaluera les points forts et les compétences des candidat.es.</p>	<b>Explore, agent(e) de projet</b>
	<b>Examiner les profils des étudiant.es</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> L'agent.e de projet fournira à chacun des employeurs une liste des CV et des lettres de motivation</li> <li><input type="radio"/> L'employeur peut choisir de faire ses propres entrevues ou il peut demander à l'agent.e de projet de sélectionner le ou la meilleur.e candidat.e pour l'emploi.</li> </ul> <p><b>Important :</b> Les entrevues ne peuvent pas interférer avec l'horaire des cours ou des activités Explore. Toutes les entrevues doivent avoir lieu <b>le soir</b> ou pendant la <b>fin de semaine</b>.</p>	<b>Employeur</b>
	<b>Embaucher les candidat.es</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> <b>Embaucher</b> l'étudiant.e sur le site web JCT</li> <li><input type="radio"/> Compléter le <b>Formulaire d'admissibilité</b></li> <li><input type="radio"/> Compléter le <b>Rapport de dotation</b></li> </ul>	<b>Employeur</b>
	<b>Documentation JCT</b>	L'étudiant.e doit remplir sa partie du <b>Formulaire d'admissibilité</b> et du <b>Rapport de dotation</b> .	<b>Étudiant.e</b>

Début de Langues et Travail			
Dates	Tâche	Étapes	Responsable
	<b>Début de Langues et Travail</b>	Le programme Explore est terminé et l'étudiant.e sélectionné.e peut maintenant commencer à travailler de 30 à 40 heures par semaine.	
	<b>Répartition des contrats</b>	Dès que la FJCF aura reçu le formulaire d'admissibilité et le rapport de dotation de l'étudiant.e et de l'employeur, un <b>Contrat de travail</b> officiel sera envoyé à l'employeur par courriel.	<b>FJCF</b>
	<b>Signer et envoyer par la poste le contrat de travail officiel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Imprimer le contrat de travail officiel</li> <li><input type="radio"/> Réviser et signer le contrat</li> <li><input type="radio"/> Envoyer <b>2 copies</b> du contrat signé à la FJCF par la poste</li> </ul>	<b>Employeur</b>
	<b>Premier versement des fonds</b>	Une fois que tout a été complété et que tous les documents ci-dessus ont été reçus par la FJCF, un chèque de 75 % de la subvention totale sera envoyé par la poste à l'employeur.	<b>FJCF</b>

Milieu de Langues et Travail			
Dates	Tâche	Étapes	Responsable
	<b>Visite de « monitoring »</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> L'agent.e de projet organisera un horaire des visites de « monitoring » avec chaque employeur. L'agent.e de projet va visiter et discuter avec l'étudiant.e et son employeur, pour s'assurer que tout se passe bien.</li> </ul>	<b>Employeur &amp; agent.e de projet</b>

Fin de Langues et Travail			
Dates	Tâche	Étapes	Responsable
	<b>Fin de Langues et Travail</b>	Langues et Travail est officiellement terminé.	
	<b>Terminer de remplir les documents non complétés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Compléter le <b>Rapport de fin d'emploi</b></li> <li><input type="radio"/> Compléter le <b>Questionnaire d'évaluation</b></li> <li><input type="radio"/> Envoyer à la FJCF par courriel les <b>preuves comptables</b> de l'étudiant.e</li> </ul>	<b>Employeur</b>
	<b>Documentation JCT</b>	L'étudiant.e doit remplir sa partie du <b>Rapport de fin d'emploi</b> et du <b>Questionnaire d'évaluation</b> .	<b>Étudiant.e</b>
	<b>Deuxième versement des fonds</b>	Une fois que tout a été complété et que tous les documents ci-dessus ont été reçus par la FJCF, un chèque pour le restant de la subvention totale (25 %) sera envoyé par la poste à l'employeur.	<b>FJCF</b>

Ce programme est offert par :  
This program is offered by:



Un composant de :  
A component of:



Avec la participation du  
gouvernement du Canada.  
With the participation of the  
Government of Canada.

