Guide du site web
- Jeunesse Canada au Travail

Langues et Travail
Tu iras loin

Languages at Work
You'll go further

Langues et Travail

Tu iras loin

Languages at Work

You'll go further

Ce programme est offert par :
A program offered by:

FJCF Fédération de la jeunesse canadienne-française

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

Canada

Table des matières

Étape 1 : Créer et confirmer votre compte 1

Étape 2 : Créer un profil d'employeur 3

Étape 3 : Demande de financement pour un emploi 4

Étape 4 : Accepter l'offre de financement d'emploi 7

Étape 5 : Formulaire d'admissibilité 8

Étape 6 : Rapport de dotation 10

Étape 7 : Rapport de fin d'emploi 12

Étape 8 : Questionnaire d'évaluation 13

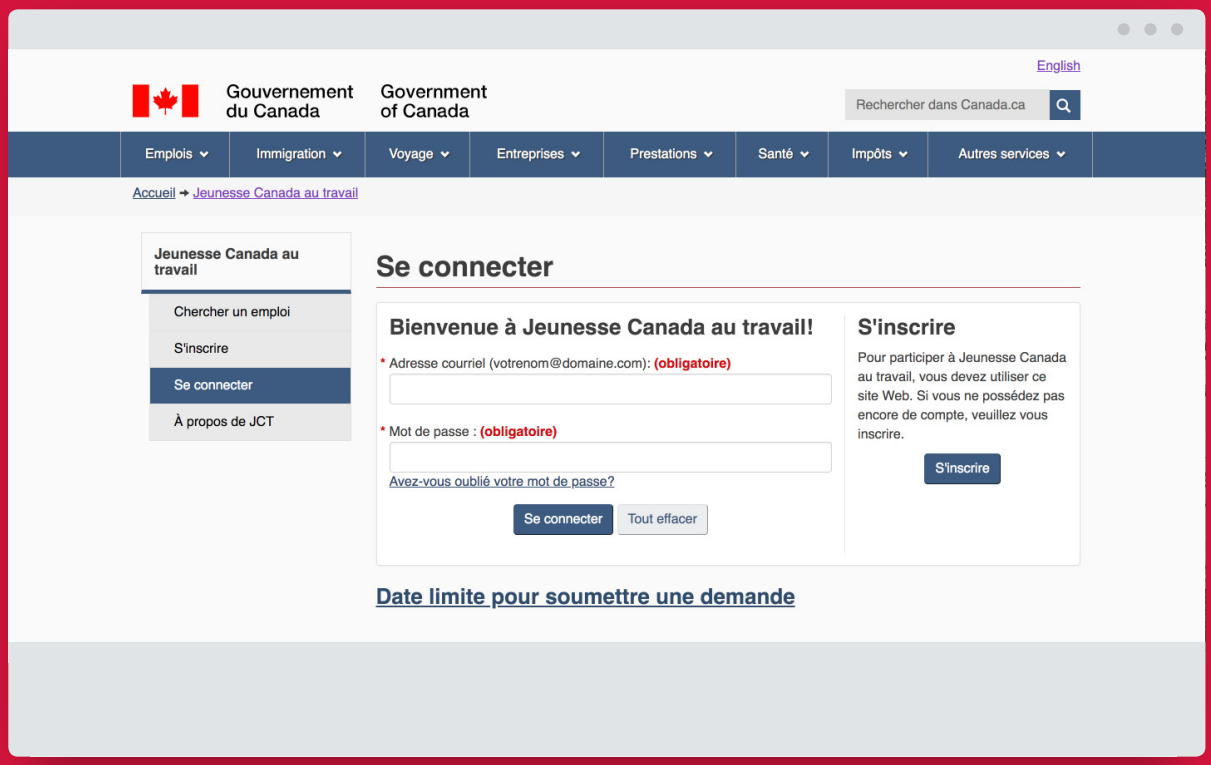
Annexe 1

Chronologie de Langues et Travail (emplois de 3 semaines) 14

Annexe 2

Chronologie de Langues et Travail (emplois de 6 à 8 semaines) 16

This publication is also available in English.



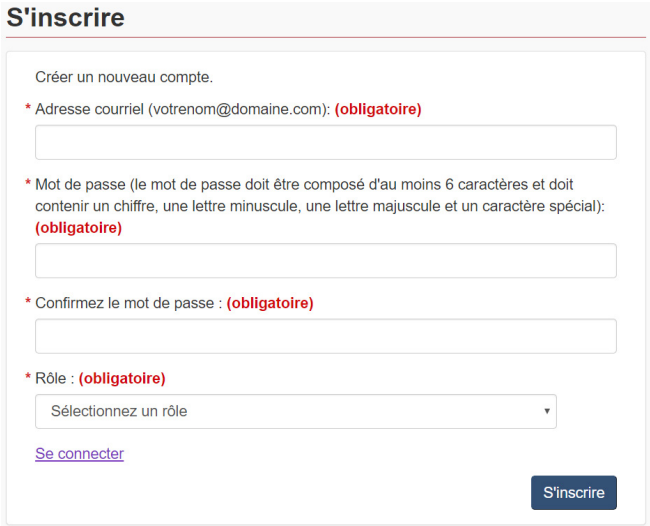
Site web: Jeunesse Canada au Travail

Étape 1 Créer et confirmer votre compte

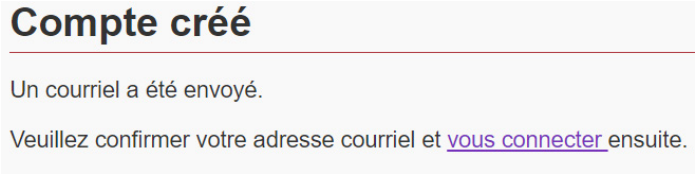
1. Allez sur le site web de Jeunesse Canada au travail : jeunesse-canada-travail.canada.ca

2. Cliquez sur ***S'inscrire.***

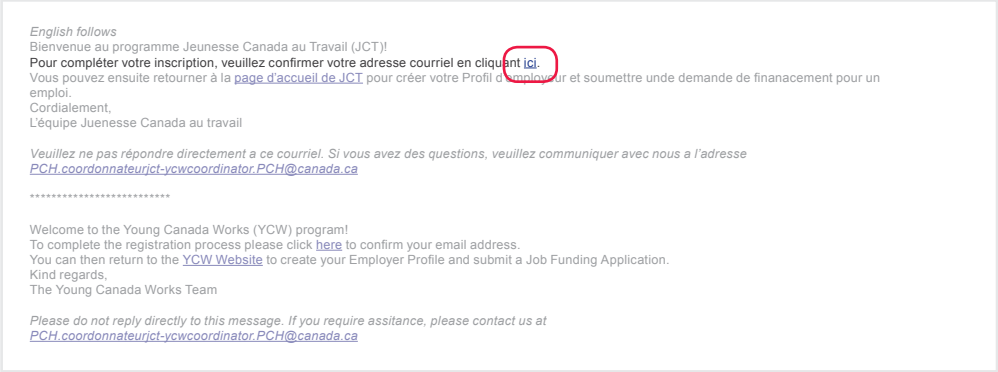
3. Entrez votre courriel et créez un mot de passe afin d'accéder au site web.



4. Un courriel vous sera automatiquement envoyé.



5. **Connectez-vous** à votre compte de messagerie et cliquez sur le lien fourni pour confirmer votre adresse courriel.



English follows
Bienvenue au programme Jeunesse Canada au Travail (JCT)!
Pour compléter votre inscription, veuillez confirmer votre adresse courriel en cliquant ici.
Vous pouvez ensuite retourner à la page d'accueil de JCT pour créer votre Profil d'employeur et soumettre unde demande de finanacement pour un emploi.
Cordialement,
L'équipe Juenesse Canada au travail

Veuillez ne pas répondre directement a ce courriel. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec nous a l'adresse PCH.coordonnateurjct-ycwcoordinator.PCH@canada.ca

****

Welcome to the Young Canada Works (YCW) program!
To complete the registration process please click here to confirm your email address.
You can then return to the YCW Website to create your Employer Profile and submit a Job Funding Application.
Kind regards,
The Young Canada Works Team

Please do not reply directly to this message. If you require assitance, please contact us at PCH.coordonnateurjct-ycwcoordinator.PCH@canada.ca

6. En cliquant sur ce lien, vous revenez sur le site web de Jeunesse Canada au travail, et vous verrez le message ci-dessous. Cliquez sur le lien ***Cliquez ici pour vous connecter.***

Adresse courriel confirmée

Merci, votre adresse courriel est maintenant confirmée. Cliquez ici pour vous connecter.

7. Connectez-vous en utilisant l'adresse courriel et le mot de passe de l'étape 3.

Se connecter

Bienvenue à Jeunesse Canada au travail!

* Adresse courriel (votrenom@domaine.com): **(obligatoire)**

* Mot de passe : **(obligatoire)**

Avez-vous oublié votre mot de passe?

Se connecter | Tout effacer

S'inscrire

Pour participer à Jeunesse Canada au travail, vous devez utiliser ce site Web. Si vous ne possédez pas encore de compte, veuillez vous inscrire.

S'inscrire

Étape 2 Créez un profil d'employeur

1. Sur ***Mon tableau de bord,*** cliquez sur ***Renseignements relatifs à l'organisme.***

2. **Complétez les 4 sections du profil.**

Cliquez sur *Valider* à la fin de chaque section. Si vous avez fait une erreur, la touche *Valider* vous montrera où elle se retrouve!

Section 1 - Renseignements relatifs à l'organisme

Assurez-vous de répondre OUI à la question « Votre organisme est-il intéressé à engager des jeunes Canadiens de d'autres régions du pays? »

Le comptable de votre organisme connaît votre **numéro d'entreprise fédéral.**

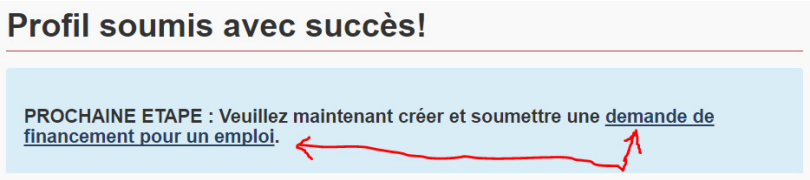
Section 2 - Coordonnées de l'organisme

Section 3 - Avis de confidentialité

Section 4 - Réviser et Soumettre

3. Cliquez sur ***Soumettre.***

4. Vous verrez ce message:



5. Pour passer à la prochaine étape, cliquez sur ***demande de financement pour un emploi.***

Étape 3 Demande de financement pour un emploi

1. Sur *Mon tableau de bord*, cliquez sur ***Créer une nouvelle demande de financement pour un emploi.***

2. Cliquez sur ***Emplois d'été pour étudiants.***

3. Vous serez redirigé vers une page appelée ***Demande de financement pour un emploi (Emplois d'été).***

4. **Remplissez les 7 sections de la demande d'emploi.**

Cliquez sur ***Valider*** à la fin de chaque section. Si vous avez fait une erreur, la touche ***Valider*** vous montrera où il se trouve !

Section 1 - Choix du programme et de l'organisme de prestation :

Pour les emplois d'été de 3 semaines, faire défiler la liste jusqu'à **Langues et Travail (3 semaines)** et cliquez sur Fédération de la jeunesse canadienne-française.

Pour les emplois d'été de 6 à 8 semaines, faire défiler la liste jusqu'à **Langues et Travail (6-8 semaines)** et cliquez sur Fédération de la jeunesse canadienne-française.

Un menu va apparaître et vous allez devoir sélectionner votre établissement post-secondaire local.

Section 2 - Survol de l'emploi

Section 3 - Budget de l'emploi

Cotisations obligatoires de l'employeur (par poste) demande quel pourcentage l'employeur cotise aux dépenses au-delà du salaire brut versé à l'employé, comprenant le RPC, l'AE, l'indemnité de vacances et l'indemnité de jour férié de l'employé. Le pourcentage que l'employeur contribue varie selon l'organisation, mais il est généralement compris entre 10 et 15%. Pour une ventilation précise de ces avantages, vérifiez auprès du comptable de votre organisation ou reportez-vous à un tableau de paie de votre organisation. Les exemples de coûts obligatoires de l'employeur comprennent :

- l'AE (l'assurance-emploi est une déduction à la source sur le revenu versé à l'employé, soit 1.66% en 2018. La cotisation de l'employeur est généralement de 1.4X le montant de l'employé donc 2.32%) ;
- le RPC (le Régime de Pension du Canada est une déduction à la source sur le revenu versé à l'employé, soit 4.95% moins une exemption annuelle de 3,500$ en 2018. La cotisation de l'employeur est généralement la même que l'employé, soit 4.95%) ;
- la paie de vacances (généralement deux semaines par année qui équivaut à 4% du salaire brut) ;
- les congés fériés ;
- les primes d'indemnisation des accidents du travail (le taux peut varier selon la province et la catégorie d'emploi, certains organismes ne sont pas assujettis à cette cotisation) ;
- et d'autres contributions provinciales / territoriales obligatoires (exemple Impôt santé des employeurs de l'Ontario de 1.95% sur la masse salariale dépassant 450,000$ par année).

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

Quelques liens utiles :

- **Retenues sur la paie et cotisations.** Des renseignements sur la façon de calculer les retenues. https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/calculer-retenues.html
- **Ligne 9060.** Salaires, traitements et avantages (y compris les cotisations de l'employeur). https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/revenus-location/remplir-formulaire-t776-etat-loyers-biens-immeubles/depenses-vous-pouvez-deduire/ligne-9060-salaires-traitements-avantages-compris-cotisations-employeur.html

Contribution demandée à JCT (par poste) est de **60%** (Jeunesse Canada au travail contribuera à 60% du salaire de l'étudiant.)

Autres contributions financières pour le salaire seulement (par poste). Laissez ces champs vides. Ils ne s'appliquent pas à Langues et Travail.

Contributions de l'employeur autres que pour le salaire – en espèces et en nature. Cette information n'est **pas obligatoire.**

Section 4 - Détails de l'emploi

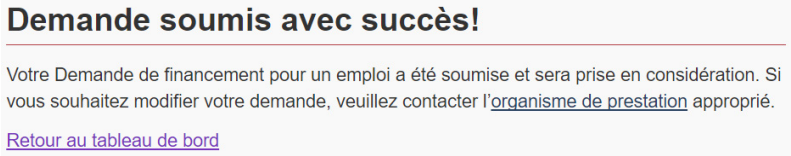
Section 5 - Affiche d'emploi

Section 6 - Accord

Section 7 - Réviser et Soumettre

5. Cliquez sur ***Soumettre.***

6. Vous verrez le message suivant :



7. La Fédération de la jeunesse canadienne-française examinera votre demande de financement d'emploi dans un délai de 2 semaines.

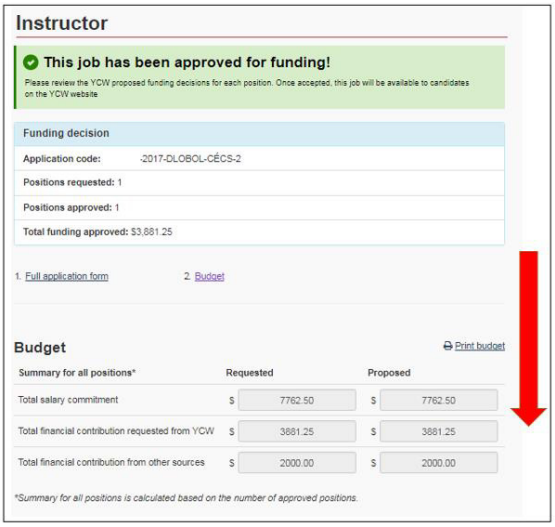
Étape 4 Accepter l'offre de financement d'emploi

1. Si votre demande de financement d'emploi est approuvée, vous allez recevoir un courriel de confirmation de la Fédération de la jeunesse canadienne-française dans les deux semaines suivant la soumission de la demande.

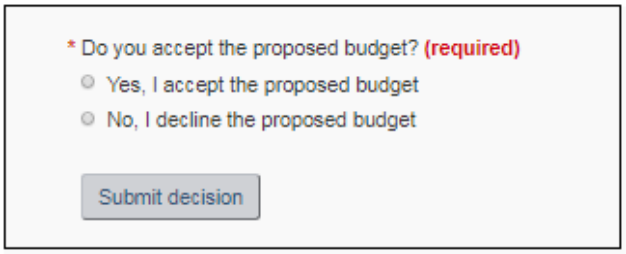
2. Connectez-vous à votre compte Jeunesse Canada au travail : jeunesse-canada-travail.canada.ca

3. Sur ***Mon tableau de bord*** sous ***Décisions de financement*** cliquez sur le nom du poste (ex. Adjoint(e))

4. Cliquez ensuite sur ***2. Budget*** et faire défiler jusqu'au bas de la page.



5. Acceptez ou refusez le budget proposé et cliquez sur ***Soumettre votre décision.***



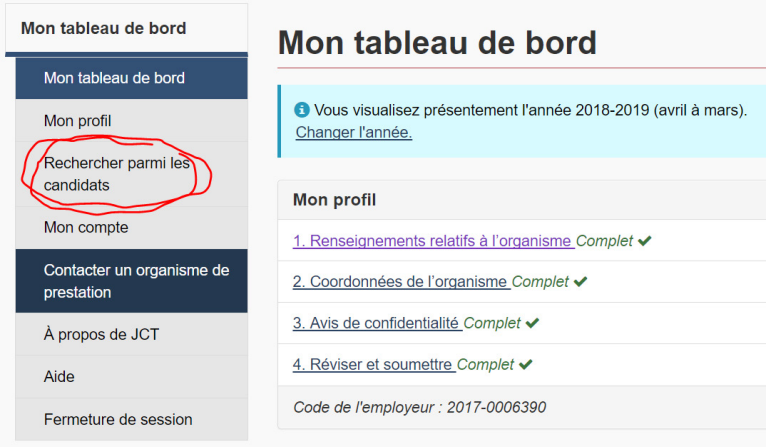
Si vous avez plusieurs postes/projets qui ont été approuvés, vous devez répéter ces étapes pour chaque poste.

Veuillez aussi noter que si vous acceptez le budget proposé, l'emploi s'affichera directement sur le site web de JCT pour être consulté par les étudiants.

Étape 5 Formulaire d'admissibilité

1. Connectez-vous à votre compte Jeunesse Canada au Travail : jeunesse-canada-travail.canada.ca

2. Sur ***Mon tableau de bord*** cliquez sur ***Rechercher parmi les candidats.***



3. La façon la plus facile de trouver un candidat c'est de faire une recherche avec la fonction ***Mot-clé*** en utilisant som nom de famille.

4. Faire défiler la liste (parfois il y a plusieurs pages), et cliquez sur le nom du candidat.

5. Ensuite, cliquez sur ***Remplir le Formulaire d'admissibilité du candidat.***

6. Remplissez le formulaire, cliquez sur ***Valider*** pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs, puis cliquez sur ***Soumettre.***

7. Le candidat doit ensuite, lui aussi, remplir et soumettre sa partie du Formulaire d'admissibilité.

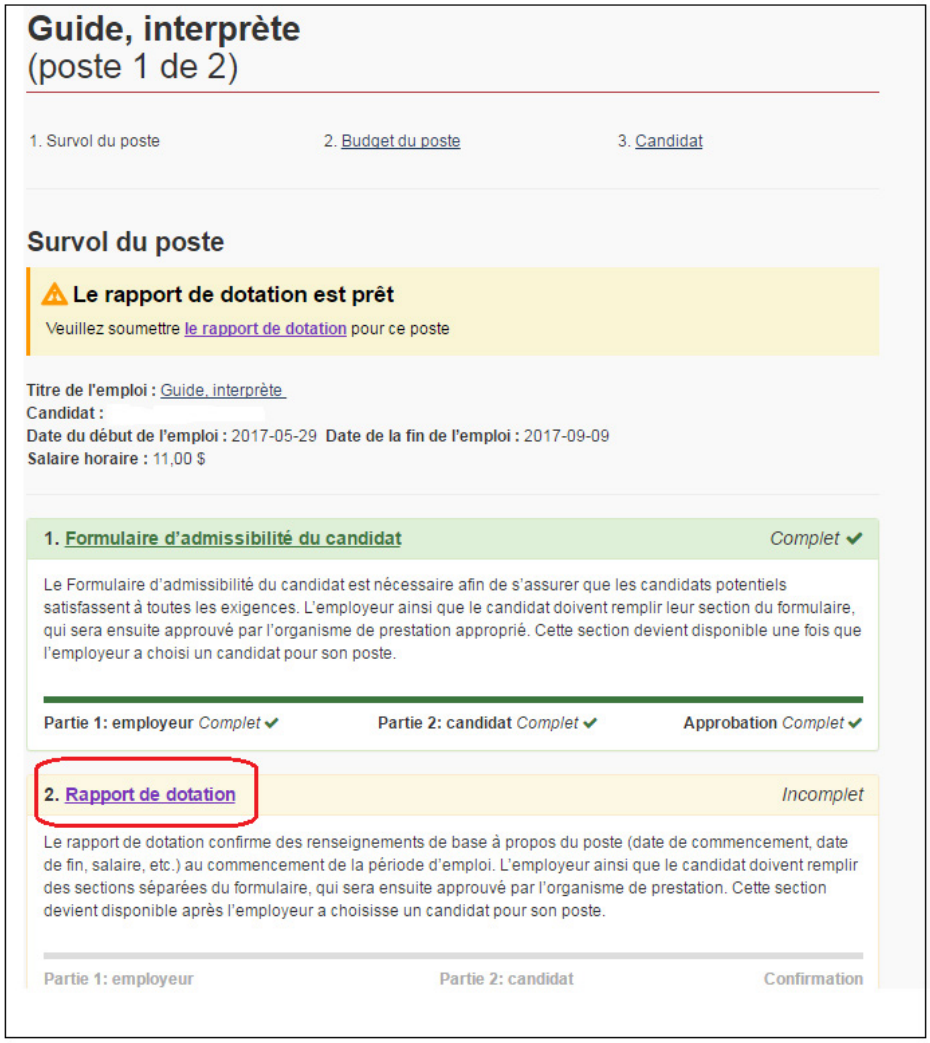
Étape 6 Rapport de dotation

1. Connectez-vous à votre compte Jeunesse Canada au Travail : jeunesse-canada-travail.canada.ca

2. Le *Rapport de dotation* sera disponible lorsque la FJCF aura approuvé le *Formulaire d'admissibilité* du candidat.

3. Sur ***Mon tableau de bord*** faire défiler jusqu'à ***Projets en cours,*** et cliquez sur le nom de l'étudiant.

4. Cliquez ensuite sur ***2. Rapport de dotation.***



5. Remplissez le Rapport de dotation, cliquez sur ***Valider*** pour s'assurer qu'il n'y ait pas d'erreurs, puis cliquez sur ***Soumettre.***

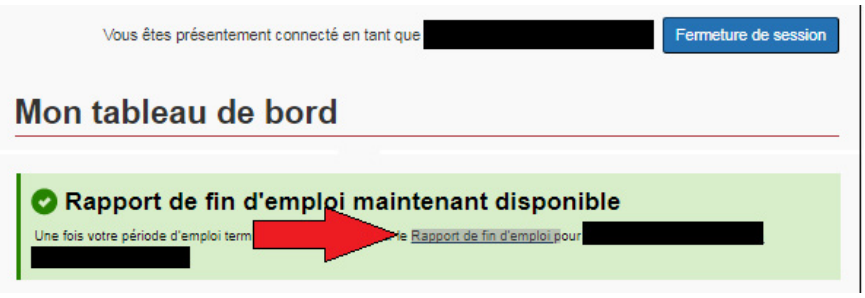
6. Le candidat doit ensuite, lui aussi, remplir et soumettre sa partie du Rapport de dotation.

Étape 7 Rapport de fin d'emploi

1. Connectez-vous à votre compte Jeunesse Canada au travail : jeunesse-canada-travail.canada.ca

2. Le *Rapport de fin d'emploi* sera disponible à la fin d'emploi.

3. Sur ***Mon tableau de bord*** cliquez sur ***Rapport de fin d'emploi*** qui se retrouve dans une des boites vertes.



4. Faire défiler jusqu'à ***Projets en cours,*** et cliquez sur le nom de l'étudiant.

5. Cliquez sur ***3. Rapport de fin d'emploi.***

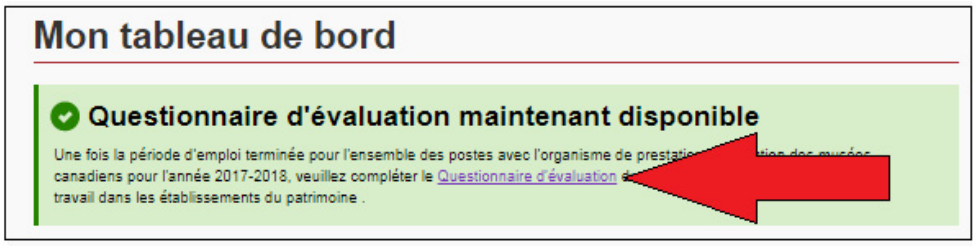
6. Remplissez le Rapport de dotation, cliquez sur ***Valider*** pour chercher chercher les erreurs, puis cliquez sur ***Soumettre.***

7. Le candidat doit ensuite, lui aussi, remplir et soumettre sa partie du Rapport de fin d'emploi.

Étape 8 Questionnaire d'évaluation

1. Connectez-vous à votre compte Jeunesse Canada au Travail : jeunesse-canada-travail.canada.ca

2. Sur ***Mon tableau de bord*** cliquez sur ***Questionnaire d'évaluation*** qui se trouve dans une des boites vertes.



3. Faire défiler la page jusqu'à ***Projets en cours,*** et cliquez sur le nom de l'étudiant.

4. Cliquez sur ***4. Questionnaire d'évaluation.***

5. Remplissez la questionnaire, cliquez sur ***Valider*** pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs, puis cliquez sur ***Soumettre.***

6. Le candidat doit ensuite, lui aussi, remplir et soumettre sa partie du questionnaire d'évaluation.

Nous apprécions votre opinion sur le site web, le programme, et l'étudiant.
Avoir ces informations, nous aide à améliorer le programme ainsi que nos services.
Ce questionnaire est complètement anonyme.

Annexe 1 : Chronologie de Langues et Travail (emplois de 3 semaines)

Avant Langues et Travail			
Dates	**Tâche**	**Étapes**	**Responsable**
	Première rencontre avec l'Agent(e) de projets	○ Rencontrer l'Agent(e) de projet local ○ Partager avec l'Agent de projet les informations qu'il ou elle aura besoin pour créer un compte d'employeur, y compris : ○ L'offre d'emploi ○ Les informations de ton organisme	**Employeur**
	Postuler en ligne	L'Agent de projet va créer un profil d'employeur et afficher l'offre d'emploi en ligne.	**Agent(e) de projet**
	Commencement du programme Explore	Les étudiants quitteront leurs villes de partout au Canada et arriveront dans la ville où s'offre le programme Explore. Ils passeront 5 semaines à faire des cours intensifs de français dans un établissement post-secondaire. Certains étudiants resteront suite au programme Explore pour faire Langues et travail. Tout au long du programme, l'Agent(e) de projet aidera les étudiants à améliorer leurs CV et leurs lettres de motivation. De plus, il ou elle évaluera les points forts et les compétences des candidats.	**Explore, Agent(e) de projet**
	Examiner les profils d'étudiant/es	○ L'Agent(e) de projet fournira à chacun des employeurs une liste des CV et des lettres de motivation ○ L'employeur peut choisir de faire ses propres entrevues ou il peut demander à l'Agent de projet de sélectionner le meilleur candidat pour l'emploi. **Important:** Les entrevues ne peuvent pas interférer avec l'horaire des cours ou des activités Explore. Toutes les entrevues doivent avoir lieu **le soir** ou pendant la **fin de semaine.**	**Employeur / Agent(e) de projet**
	Documentation JCT	Tout au long du programme, l'Agent(e) de projet va remplir les formulaires nécessaires en ligne pour l'employeur.	**Agent(e) de projet**
	Documentation JCT	L'étudiant doit remplir ses formulaires aussi.	**Étudiant**

Début du Langues et Travail

Dates	Tâche	Étapes	Responsable
	Commencement de Langues et travail	Le programme Explore est terminé et l'étudiant sélectionné peut maintenant commencer à travailler de 30 à 40 heures par semaine.	
	Signer la lettre d'entente tripartite	○ Signer la lettre d'entente tripartite	**Employeur, Étudiant, Agent(e) de projet**
	Premier versement des fonds	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'établissement post-secondaire.	**FJCF**

Milieu de Langues et Travail

Dates	Tâche	Étapes	Responsable
	Visite de « monitoring »	○ L'Agent(e) de projet local organisera un horaire de visite de « monitoring » avec chaque employeur. L'Agent de projet va visiter l'étudiant à son lieu de travail, parler avec l'étudiant et son employeur, pour s'assurer que tout se passe bien.	**Employeur / Agent(e) de projet**

Fin de Langues et Travail

Dates	Tâche	Étapes	Responsable
	Fin de Langues et travail	Langues et travail est officiellement terminé.	

Annexe 2 : Chronologie de Langues et travail (emplois de 6 à 8 semaines)

Avant Langues et Travail			
Dates	**Tâche**	**Étapes**	**Responsable**
	Postuler en ligne	○ Créer et confirmer votre compte sur le site web Jeunesse Canada au travail (p. 2-3 du **Guide du site web JCT**) ○ Créer un profil d'employeur (p. 4) ○ Soumettre une demande de financement pour un emploi (p. 5-6)	**Employeur**
Dans un délai de 2 semaines	**Révision des demandes**	Les applications sont révisées de façon continuelle. Dès que votre demande est évaluée et acceptée, vous recevrez une confirmation par courriel avec une offre de financement préliminaire.	**FJCF**
	Accepter l'offre de financement	○ Réviser et accepter l'offre de financement (p. 7-8)	**Employeur**
	Commencement du programme Explore	Les étudiants quitteront leurs villes de partout au Canada et arriveront dans la ville où s'offre le programme Explore. Ils passeront 5 semaines à faire des cours intensifs de français dans un établissement post-secondaire. Certains étudiants resteront suite au programme Explore pour faire Langues et travail. Tout au long du programme, l'Agent(e) de projet aidera les étudiants à améliorer leurs CV et leurs lettres de motivation. De plus, il ou elle évaluera les points forts et les compétences des candidats.	**Explore. Agent(e) de projet**
	Examiner les profils d'étudiant/es	○ L'Agent(e) de projet fournira à chacun des employeurs une liste des CV et des lettres de motivation ○ L'employeur peut choisir de faire ses propres entrevues ou il peut demander à l'Agent de projet de sélectionner le meilleur candidat pour l'emploi. **Important :** Les entrevues ne peuvent pas interférer avec l'horaire des cours ou des activités Explore. Toutes les entrevues doivent avoir lieu **le soir** ou pendant la **fin de semaine.**	**Employeur**
	embaucher un(e) candidat(e)	○ "Embaucher" l'étudiant sur le site web JCT (p. 9-10) ○ Compléter le Formulaire d'admissibilité (p. 9-10) ○ Compléter le Rapport de dotation (p. 11)	**Employeur**
	Documentation JCT	L'étudiant(e) doit remplir le formulaire d'admissibilité du candidat et le rapport de dotation du candidat.	**Étudiant**

Début du Langues et Travail

Dates	Tâche	Étapes	Responsable
	Début de Langues et travail	Le programme Explore est terminé et l'étudiant sélectionné peut maintenant commencer à travailler de 30 à 40 heures par semaine.	
	Répartition des contrats	Dès que la FJCF aura reçu le formulaire d'admissibilité et le rapport de dotation de l'étudiant et de l'employeur, un Contrat de travail officiel sera envoyé à l'employeur par courriel.	**FJCF**
	Signer et envoyer par mail le Contrat de travail officiel	○ Imprimer le Contrat de travail officiel ○ Réviser et signer le Contrat ○ Envoyer **2 copies** du contrat signé à la FJCF par la poste	**Employeur**
	Premier versement des fonds	Une fois que tout a été complété et que tous les documents ci-dessus ont été reçus par la FJCF, un chèque pour 75% de la subvention totale sera envoyé par la poste à l'employeur.	**FJCF**

Milieu de Langues et Travail

Dates	Tâche	Étapes	Responsable
	Visite de « monitoring »	○ 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 et son employeur, pour s'assurer que tout se passe bien.	**Employeur & Agent(e) de projet**

Fin de Langues et Travail

Dates	Tâche	Étapes	Responsable
	Fin de Langues et travail	Langues et travail est officiellement terminé.	
	Terminer de remplir les documents non complétés	○ Compléter le Rapport de fin d'emploi (p. 12) ○ Compléter la Questionnaire d'évaluation (p. 13) ○ Envoyer à la FJCF par courriel les preuves comptables de l'étudiant	**Employeur**
	Documentation JCT	L'étudiant(e) doit remplir le Rapport de fin d'emploi et le Questionnaire d'évaluation du candidat.	**Étudiant**
	Deuxième versement des fonds	Une fois que tout a été complété et que tous les documents ci-dessus ont été reçus par la FJCF, un chèque du restant de la subvention totale (25%) sera envoyé par la poste à l'employeur.	**FJCF**

Langues et Travail · Languages at Work

Ce programme est offert par :
A program offered by:

FJCF Fédération de la jeunesse canadienne-française

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

Canada