

Guide de l'employeur

**Langues et
Travail**



**Languages
at Work**

Tu iras loin

You'll go further

**Langues et
Travail**  **Languages
at Work**
Tu iras loin You'll go further

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.

Canada

Table des matières

Contexte et informations générales	1
Aperçu du programme	3
Quatre raisons d'embaucher un.e participant.e de Langues et Travail.....	4
Quels postes sont admissibles ?	5
Profil du candidat et de la candidate	6
Quatre étapes pour embaucher	6
Salaire et heures	8
Processus de remboursement	10
Obligations des employeurs	12
À qui adresser vos questions ?	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

1 Contexte et informations générales

1.1 La Stratégie emploi et compétences jeunesse (SECJ)

La [Stratégie emploi et compétences jeunesse](#) (SECJ) du gouvernement du Canada est conçue pour aider les jeunes à obtenir l'information et à acquérir les compétences, l'expérience de travail et les aptitudes nécessaires pour faire une transition réussie vers le marché du travail. La Stratégie implique de nombreux ministères et regroupe un certain nombre de programmes et services existants pour les jeunes.

1.2 Patrimoine canadien

Le ministère du Patrimoine canadien finance la création d'emplois et supervise la coordination nationale du programme Jeunesse Canada au Travail à partir d'un bureau d'administration centrale dans la région de la capitale nationale. En partageant la responsabilité des objectifs fédéraux de création d'emplois, le ministère du Patrimoine canadien (en partenariat avec le secteur privé et diverses institutions et organismes communautaires nationaux) parraine le programme Jeunesse Canada au Travail (JCT) pour fournir des occasions d'emplois aux jeunes Canadiens et Canadiennes.

1.3 Jeunesse Canada au Travail

[Jeunesse Canada au Travail](#) (JCT), une initiative du Patrimoine canadien, est l'un des multiples programmes de la SECJ. Il offre une variété de stages et de programmes d'emplois pour les jeunes Canadiens et Canadiennes, dans le but de les aider à réussir leur transition vers le marché du travail.

1.4 Jeunesse Canada au Travail dans les Deux Langues Officielles

[Jeunesse Canada au Travail dans les Deux Langues Officielles](#) (JCTDLO) est l'un des volets de JCT. Entre autres, il offre aux jeunes Canadiens et Canadiennes des possibilités d'emploi dans lesquelles ils peuvent travailler dans leur deuxième langue officielle.

1.5 Programme Explore

[Explore](#) est un programme d’immersion linguistique intensif de cinq semaines destiné aux participant.es de tous les niveaux qui souhaitent améliorer leur deuxième langue officielle (soit l’anglais ou le français). Il est offert dans les établissements d’enseignement postsecondaire à l’échelle nationale pendant le printemps et l’été. Les participant.es suivent des cours de langue à temps plein et vivent dans un environnement où la langue qu’ils et elles apprennent est parlée par la majorité (par exemple, un anglophone de Vancouver se rend à Trois-Rivières pour apprendre le français). Il est géré par le [Conseil des ministères de l’Éducation Canada](#) (CMEC). Langues et Travail recrute des participant.es du programme Explore pour des emplois d’été, mais n’est aucunement impliqué dans l’administration du programme.

1.6 Fédération de la jeunesse canadienne-française

La [Fédération de la jeunesse canadienne-française](#) (FJCF) est un organisme national qui contribue au développement socio-culturel et identitaire des jeunes Canadiens et Canadiennes d’expression française. [Langues et Travail](#) est un programme géré par la FJCF.



2 Aperçu du programme

Langues et Travail est un programme d'emploi d'été pour les jeunes de 18 à 30 ans (certaines institutions acceptent les 16 à 17 ans), conçu pour offrir aux participant.es canadien.nes une expérience d'emploi d'été pratique, la chance de pratiquer et améliorer leur deuxième langue officielle (soit l'anglais ou le français) et l'opportunité de découvrir une nouvelle région du pays. Suite à l'obtention du diplôme d'Explore, un programme d'immersion linguistique intensif de cinq semaines, les participant.es ont la possibilité de vivre et de travailler dans la communauté locale pendant trois, ou six à huit semaines de plus.



3 Quatre raisons d'embaucher un.e participant.e de Langues et Travail

1

Subvention salariale

Langues et Travail aide financièrement les employeurs à créer des occasions de travail pour les jeunes Canadiens et Canadiennes. La subvention couvre de 60 % à 100 % du salaire minimum + les coûts obligatoires de l'employeur, voire les charges sociales (AE, RPC, paye de vacances, etc.). Dans certains cas, le.la participant.e peut également avoir droit à une augmentation salariale supplémentaire de 2,00 \$ (subventionnée à 60 %) et/ou à une indexation salariale additionnelle de 2,35 \$ l'heure (subventionnée à 100 %).

2

Nous fournissons les candidat.es

Nous effectuons une présélection des candidat.es, ce qui vous permet d'avoir accès à un bassin de jeunes bilingues motivés.

3

En apprendre davantage sur une autre région du Canada

Nos participant.es proviennent de partout au Canada, et amènent des perspectives et des expériences différentes au milieu de travail.

4

Certain.es candidat.es reviennent

Plusieurs participant.es du programme Langues et Travail sont des jeunes aventureux et ouverts d'esprit qui aiment voyager. Leur offrir un contrat à court terme est une façon peu risquée de dénicher la perle rare des employés saisonniers que vous pourrez réembaucher chaque été (à vos frais).

4 Quels postes sont admissibles ?

Les employeurs comprennent des entreprises et des organismes privés et sans but lucratif, des administrations municipales et des établissements d'enseignement. Le but premier de Langues et Travail est d'offrir des expériences de travail qui répondent aux critères suivants.

- Donner amplement l'occasion d'interagir avec les autres dans la langue seconde;
- Permettre aux jeunes Canadiens et Canadiennes de développer leurs compétences et d'améliorer leur employabilité;
- Être patient et encourager les participant.es à pratiquer et améliorer leur deuxième langue officielle;
- Offrir un minimum de 30 heures de travail significatif par semaine.

Exemples d'emplois antérieurs

Afin de pratiquer leur deuxième langue, les participant.es doivent interagir souvent avec le public, des enfants, d'autres participant.es, ou des collègues.

Par exemple :



Adjoint administratif /
Adjointe administrative



Aide-éducateur /
Aide-éducatrice



Barista



Caissier / Caissière



Guide Touristique



Hôtesse / Serveur



Moniteur / Monitrice de
camp de jour



Réceptionniste



Vendeur / Vendeuse

5 Profil du candidat et de la candidate

Les participant.es Langues et Travail :

- ✓ Ont entre 18 et 30 ans (certains établissement acceptent la participation des 16 à 17 ans);
- ✓ Ont soit la citoyenneté canadienne, soit la résidence permanente, soit le statut de réfugié et ont légalement le droit de travailler au Canada;
- ✓ Viennent tout juste de compléter le programme Explore, un programme de langue intensif d'une durée de cinq semaines où les participant.es améliorent leur français ou leur anglais;
- ✓ Veulent travailler dans leur deuxième langue officielle (ex. des anglophones qui veulent améliorer leur français);
- ✓ Prévoient retourner aux études à temps plein à l'automne.

6 Quatre étapes pour embaucher

1

Postuler en ligne

Visiter <https://jeunesse-canada-travail.canada.ca>. Créer un profil d'employeur et une demande de financement pour un emploi (des instructions étape-par-étape sont disponibles dans le Guide du site web JCT). La FJCF est responsable de l'évaluation et de l'approbation du financement.

2

Accepter l'offre de financement d'emploi

Si votre demande de financement d'emploi est approuvée, vous recevrez un courriel de confirmation avec une offre de financement préliminaire de la FJCF dans les deux semaines suivantes. Dès que l'offre de financement d'emploi est acceptée, celle-ci s'affichera directement sur le site web !

3

Examiner les profils des participant.es

Les participant.es Explore vont passer 5 semaines à faire des cours intensifs d'anglais dans un établissement d'enseignement local. Pendant ce temps-là, l'agent.e de projet local aidera les participant.es à raffiner leurs CV et leurs lettres de motivation et évaluera les points forts et les compétences des candidat.es. L'employeur peut demander à l'agent.e de projet de sélectionner le ou la candidat.e le plus apte, ou il peut choisir d'examiner les demandes et faire ses propres entrevues !

4

Embaucher un.e candidat.e

Se connecter au site web de JCT, embaucher le, la ou les candidat.es choisi.es, remplir les documents en ligne décrits dans la [section 9](#), et envoyer le contrat officiel signé à la FJCF. Lorsque ces étapes seront terminées, nous vous enverrons un chèque avec le premier versement de la subvention.

6.1 Est-il garanti que j'aurai un.e participant.e ?

Nous ne pouvons pas garantir que vous allez recevoir un.e participant.e, ou que plus d'un poste sera approuvé. Le nombre d'emplois approuvés dépendra du programme, des compétences et intérêts des participant.es ainsi que leur niveau de maîtrise du français.

6.2 Quand débutera l'emploi ?

Le programme Langues et Travail démarre immédiatement après la fin du programme local Explore.

6.3 Les dates limites

Les dates limites sont décidées dans chaque ville par l'agent.e de projet local, qui est embauché.e en avril. Avant avril, les questions concernant la date limite, les dates du début du programme et le programme en général peuvent être envoyées par courriel à jct-ycw@fjcf.ca.

7 Profil du candidat et de la candidate

Les employeurs doivent offrir un minimum de 30 heures de travail significatif par semaine. Langues et Travail subventionne de 60 à 100 % du salaire minimum + les **coûts obligatoires de l'employeur, voire les charges sociales** (AE, RPC, paye de vacances, etc.). Dans certains cas, le/la participant.e peut également avoir droit à une **augmentation salariale** supplémentaire de 2,00 \$ (subventionnée à 60 %), et / ou à une **indexation salariale** additionnelle de 2,35 \$ l'heure (subventionnée à 100 %).

7.1 Coûts obligatoires de l'employeur / charges sociales (déterminé par l'employeur, subventionné à 60 %)

Les coûts obligatoires de l'employeur comprennent l'AE, le RPC, la paye de vacances, les primes d'indemnisation des accidents du travail et d'autres contributions provinciales / territoriales obligatoires. Le pourcentage propre à chaque employeur varie selon l'organisation, mais il se situe généralement entre 10 à 15 %. Pour une ventilation précise de ces avantages, vérifiez auprès du comptable de votre organisation.

7.2 Augmentation salariale (2,00 \$ / heure, subventionnée à 60 %)

Une augmentation salariale de 2,00 \$ / heure s'applique à tous les participant.es du programme à l'exception de ceux qui ont eu un logement fourni par le programme à Victoria ou à Vancouver.

7.3 Indexation salariale (2,35 \$ / heure, subventionnée à 100 %)

Une indexation salariale de 2,35 \$ / heure s'applique à tous les participant.es du programme qui viennent d'une autre région du Canada (c'est-à-dire ceux qui ont déménagé de plus de 125 km pour se rendre au travail) et qui doivent défrayer des coûts de logement. Cette augmentation salariale permettra à ces participant.es d'absorber une partie des coûts liés à leur hébergement.

Si ce montant s'applique à la situation de logement d'un employé, l'employeur doit ajouter 2,35 \$ par heure travaillée à chaque paie. Il est important que cette augmentation soit distribuée sur chaque paie et non payée en une seule fois.

7.4 Une note sur le revenu imposable

Le revenu et les avantages complémentaires des participant.es 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 participant.es.

7.5 Des aménagements spéciaux pour participant.es ayant un handicap

Si vous prévoyez embaucher un.e participant.e admissible ayant un handicap, veuillez communiquer avec la FJCF dès que le ou la candidat.e que vous avez choisi.e est approuvé.e 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.e.



8 Processus de remboursement

Pour les emplois de trois semaines, l'institution d'enseignement local est responsable de payer le salaire du.de la participant.e. L'employeur-hôte n'est aucunement responsable financièrement du.de la participant.e. L'employeur agit comme hôte pour le.la participant.e.

Pour les emplois de 6 à 8 semaines, l'employeur sélectionne et embauche son propre candidat.e, paie son salaire, et est légalement responsable du.de la participant.e en tant qu'employé.e. La FJCF remboursera directement l'employeur en deux versements : la première partie représente 75 % de la subvention totale, la deuxième partie représente 25 % de la subvention restante totale.

8.1 PARTIE I : 75 % de la subvention totale

Pendant la première semaine de l'emploi, le.la participant.e doit être officiellement « embauché.e » sur le site web de Jeunesse Canada au Travail. Deux documents doivent être complétés et soumis en ligne (le Formulaire d'admissibilité et le Rapport de dotation), et le Contrat entre la FJCF et l'employeur doit être signé et envoyé par courriel à la FJCF. **Pour obtenir des instructions précises, veuillez consulter le Guide du site web de Jeunesse Canada au Travail.** Une fois ces documents reçus par la Fédération de la jeunesse canadienne-française, un premier versement équivalant à 75 % de la subvention sera envoyé à l'employeur dans les semaines suivantes.

1

« Embaucher » le.la participant.e

Une fois qu'une décision a été prise concernant le ou la candidat.e choisi.e, l'employeur doit se connecter au site web Jeunesse Canada au Travail et « embaucher » cet.te participant.e.

2

Formulaire d'admissibilité

Ce document doit être rempli sur le site web Jeunesse Canada au Travail avant que la personne soit embauché.e et avant qu'il ou elle commence son premier jour de travail.

3

Rapport de dotation

Ce document doit être rempli sur le site web Jeunesse Canada au Travail durant la première semaine de la période d'emploi.

4

Contrat de travail officiel

Au début du placement, la Fédération de la jeunesse canadienne-française enverra par courriel un contrat à chacun des employeurs. Ce contrat doit être signé et envoyé par courriel à la FJCF à l'adresse suivante : **jct-ycw@fjcf.ca**. Il sera alors signé par la FJCF et retourner à l'employeur par courriel.

8.2 PARTIE II : 25 % de la subvention totale

Au cours de la dernière semaine de travail du.de la participant.e, les trois étapes suivantes doivent être complétées et soumises. Une fois que ces documents sont reçus par la Fédération de la jeunesse canadienne-française, un versement final équivalent à 25 % du restant de la subvention sera envoyé à l'employeur quelques semaines plus tard.

1

Rapport de fin d'emploi

Doit être rempli sur le site web de Jeunesse Canada au Travail dans les 30 jours suivant le dernier jour d'emploi.

2

Questionnaire d'évaluation

Doit être rempli sur le site web de Jeunesse Canada au Travail dans les 30 jours suivant le dernier jour d'emploi.

3

Envoyer à la FJCF les preuves comptables reliées à l'emploi

Les subventions de Langues et Travail sont basées sur les salaires réels versés aux employé.es. Dans les 30 jours suivant le dernier jour d'emploi, un document de paie officiel indiquant clairement le nombre total d'heures travaillées par la personne et son salaire total doit être envoyé par courriel à l'adresse suivante : **jct-ycw@fjcf.ca**. Les heures exactes travaillées et le salaire brut seront validés.

9 Obligations des employeurs

À titre d'employeur de Jeunesse Canada au Travail, vous devez vous conformer aux modalités contractuelles suivantes :

9.1 Recrutement et embauche

1. 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.
2. Entreprendre un processus de sélection juste et équitable (évaluation impartiale des candidat.es admissibles).
3. Répondre à l'agent.e de projet local et aux candidat.es dans des délais raisonnables.

9.2 Formation et supervision

1. Fournir à chaque employé une description de travail, de l'orientation et un plan de travail contenant des objectifs précis.
2. Fournir une formation relative aux tâches du poste.
3. Respecter le mandat du programme de promouvoir l'acquisition de la deuxième langue officielle du/de la participant.e.

9.3 Salaire et avantages sociaux

1. Verser, en temps opportun, les salaires et les avantages sociaux conformément aux lois et aux règlements provinciaux ou territoriaux concernant le travail. La semaine de travail subventionnée compte un minimum de 30 heures. Les contributions de JCT sont calculées en fonction du salaire réel versé aux employés.
2. Payer les participant.es à même la masse salariale de votre organisation et faire les retenues réglementaires à la source.

9.4 Rapports et suivi

1. S'assurer de remplir tous les formulaires et la documentation décrite à la [section 9](#) dans les délais fixés.

10 À qui adresser vos questions ?

Fédération de la jeunesse canadienne-française

450, rue Rideau, bureau 403
Ottawa, ON
K1N 5Z4

Tél : 613-562-4624

Sans frais : 1-800-267-5173

Télécopieur : 613-562-3995

Courriel : jct-ycw@fjcf.ca

Web : <https://languesettravail.ca/>

Facebook : <https://www.facebook.com/LeT.LaW/>

Instagram : @let.law

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 projet	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rencontrer l'agent.e de projet local ○ Partager avec l'agent.e de projet les informations dont il ou elle aura besoin pour créer un compte d'employeur, y compris : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'offre d'emploi ○ Les informations de votre organisme 	Employeur
	Postuler en ligne	L'agent.e de projet va créer un profil d'employeur et afficher l'offre d'emploi en ligne.	Agent.e de projet
	Commencement du programme Explore	<p>Les participant.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 participant.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 participant.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>	Explore, agent.e de projet
	Examiner les profils des participant.es	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.e de projet de sélectionner le ou la meilleur.e candidat.e pour l'emploi. <p>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.</p>	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 (Formulaire d'admissibilité, Rapport de dotation).	Agent.e de projet
	Documentation JCT	Le.la participant.e doit remplir ses formulaires aussi (Formulaire d'admissibilité, Rapport de dotation).	Participant.e

Début de Langues et Travail

Dates	Tâche	Étapes	Responsable
	Début de Langues et Travail	Le programme Explore est terminé et le.la participant.e sélectionné.e 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, participant.e, 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.e de projet va visiter le.la participant.e à son lieu de travail, parler avec le.la participant.e et son employeur-hôte, pour s'assurer que tout se passe bien.	Employeur, agent.e de projet

Fin de Langues et Travail

Dates	Tâche	Étapes	Responsable
	Documentation JCT	○ Compléter le Rapport de fin d'emploi ○ Compléter la Questionnaire d'évaluation	Participant.e, agent.e de projet, établissement
	Fin de Langues et Travail	Langues et Travail est officiellement terminé.	
	Fournir preuve comptable	Envoyer à la FJCF par courriel les preuves comptables du.de la participant.e pour chaque poste, y compris le poste de l'agent.e de projet.	Établissement
	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 pour le restant de la subvention totale (25 %) sera envoyé par la poste à l'institution.	FJCF

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

Avant Langues et Travail			
Dates	Tâche	Étapes	Responsable
	Postuler en ligne	<ul style="list-style-type: none"> ○ Créer et confirmer votre compte sur le site web Jeunesse Canada au Travail ○ Créer un profil d'employeur ○ Soumettre une demande de financement pour un emploi 	Employeur
Dans un délai de 2 semaines	Révision des applications	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.	FJCF
	Accepter l'offre de financement	<ul style="list-style-type: none"> ○ Réviser et accepter l'offre de financement 	Employeur
	Commencement du programme Explore	<p>Les participant.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 participant.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 participant.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>	Explore, agent(e) de projet
	Examiner les profils des participant.es	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.e de projet de sélectionner le ou la meilleur.e candidat.e pour l'emploi. <p>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.</p>	Employeur
	Embaucher les candidat.es	<ul style="list-style-type: none"> ○ Embaucher le.la participant.e sur le site web JCT ○ Compléter le Formulaire d'admissibilité ○ Compléter le Rapport de dotation 	Employeur
	Documentation JCT	Le.la participant.e doit remplir sa partie du Formulaire d'admissibilité et du Rapport de dotation .	Participant.e

Début de Langues et Travail

Dates	Tâche	Étapes	Responsable
	Début de Langues et Travail	Le programme Explore est terminé et le.la participant.e sélectionné.e 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 du.de la participant.e et de l'employeur, un Contrat de travail officiel sera envoyé à l'employeur par courriel.	FJCF
	Signer et envoyer par la poste le contrat de travail officiel	<ul style="list-style-type: none"> ○ Réviser et signer le contrat ○ Envoyer le contrat signé à la FJCF par courriel 	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 premier versement de 75 % de la subvention totale sera envoyé à l'employeur dans les semaines suivantes.	FJCF

Milieu de Langues et Travail

Dates	Tâche	Étapes	Responsable
	Visite de « monitoring »	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 le.la participant.e 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ Compléter le Rapport de fin d'emploi ○ Compléter le Questionnaire d'évaluation ○ Envoyer à la FJCF par courriel les preuves comptables du.de la participant.e 	Employeur
	Documentation JCT	Le.la participant.e doit remplir sa partie du Rapport de fin d'emploi et du Questionnaire d'évaluation .	Participant.e
	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 versement pour le restant de la subvention totale (25 %) sera envoyé à l'employeur.	FJCF

Langues et  **Languages**
Travail **at Work**

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.

