

**Guide du site web
pour les employeurs**
- Jeunesse Canada au Travail

**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.



Table des matières

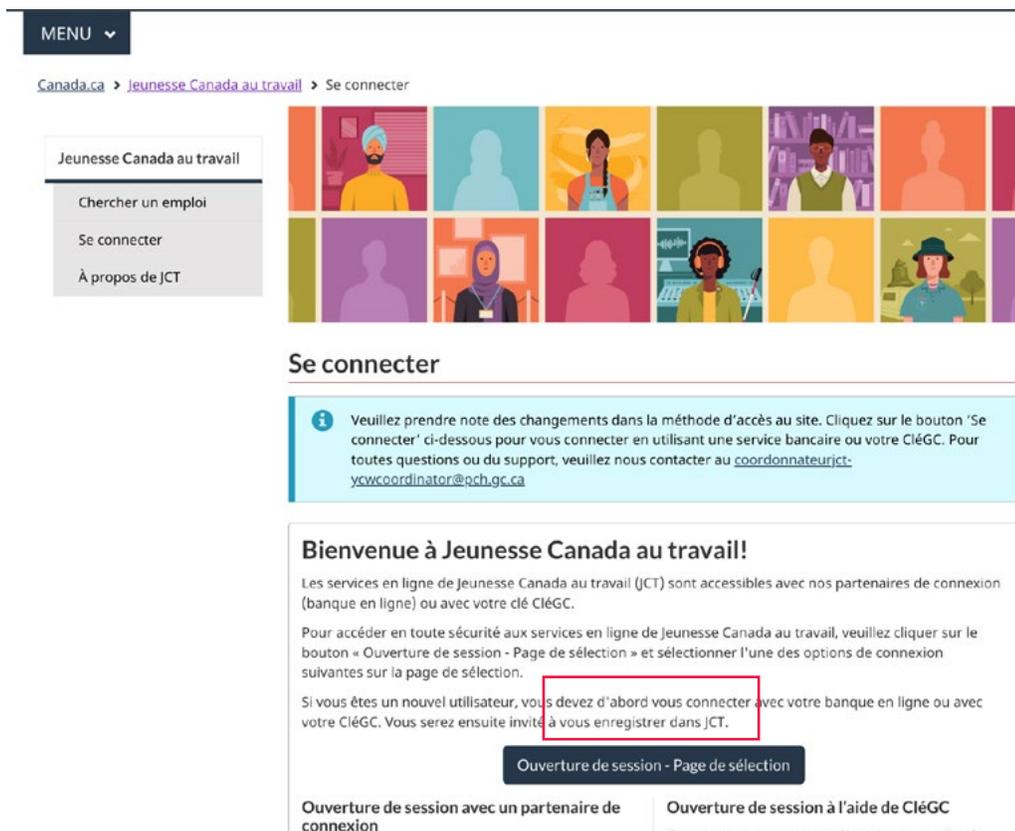
Step 1 - Entrez sur le site de JCT	1
Méthode A: Authentification à partir de votre institution bancaire	2
Méthode B: CléGC	3
Step 2 - Créer votre profil	5
Step 3 - Formulaire d'admissibilité du candidat	8
Step 4 - Rapport de dotation	10
Step 5 - Rapport de fin d'emploi	12
Step 6 - Questionnaire d'évaluation	14
Annexe 1	
Chronologie de Langues et Travail (emplois de 3 semaines)	16
Annexe 2	
Chronologie de Langues et travail (emplois de 6 à 8 semaines)	18

Étape 1 Entrez sur le site de JCT

Pour la création d'un nouveau compte ou si c'est votre première fois sur le site depuis la mise en place du système de double authentification, veuillez consulter l'équipe technique au ministère du Patrimoine canadien à l'adresse coordonnateurjct-ycwcoordinator@pch.gc.ca.

Aussitôt cette étape faite, suivez la méthode suivante.

1. Rendez-vous sur jeunesse-canada-travail.canada.ca.
2. Cliquez sur le lien pour vous connecter.



The screenshot shows the website's navigation menu with options like 'Chercher un emploi', 'Se connecter', and 'À propos de JCT'. Below the menu is a grid of colorful icons representing various people. A 'Se connecter' section contains an information box with a warning about login changes and a link to the support email. Below that is a 'Bienvenue à Jeunesse Canada au travail!' section with instructions on how to log in using a bank or CléGC. A red box highlights the text: 'Si vous êtes un nouvel utilisateur, vous devez d'abord vous connecter avec votre banque en ligne ou avec votre CléGC. Vous serez ensuite invité à vous enregistrer dans JCT.' At the bottom, there are two buttons: 'Ouverture de session - Page de sélection' and 'Ouverture de session avec un partenaire de connexion'.

3. Lors de la création de la création de votre compte, ou lorsque vous avez lié votre compte, vous avez choisi une méthode de double authentification. Sélectionner celle que vous aviez choisie

Méthode A : à partir de votre institution bancaire

Méthode B : avec la clé GC

Ouvrez une session avec Jeunesse Canada au travail

Jeunesse Canada au travail (JCT) offre une variété de programmes d'emplois à court terme et de stages aux personnes à la recherche d'un emploi et aux employeurs.

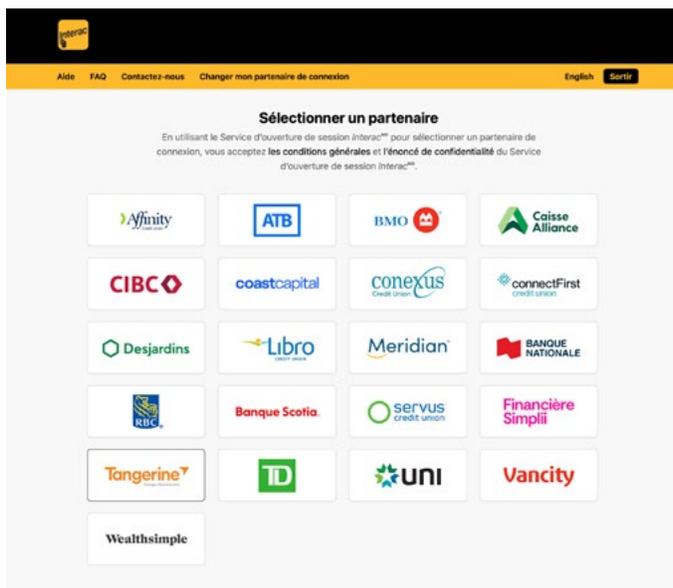
[Cliquez ici pour en savoir plus sur Jeunesse Canada au travail.](#)

Choisissez votre option préférée pour ouvrir une session :

<p>Ouvrez une session au moyen de vos justificatifs bancaires</p> <p>Ouvrez une session au moyen de votre compte actuel auprès d'une institution financière canadienne partenaire.</p>  <p>Ouvrez une session au moyen de vos justificatifs bancaires</p> <p>► Partenaires d'ouverture de session disponibles</p>	<p>CléGC</p> <p>Ouvrir une session avec le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre CléGC. Vous pouvez créer une CléGC si vous n'en avez pas.</p>  <p>Ouvrez une session ou créez un compte avec CléGC</p>
---	---

Méthode A :Authentification à partir de votre institution bancaire

4. Sélectionnez votre partenaire et suivez les étapes propres à votre institution bancaire et rendez-vous à l'étape 2.



Méthode B : CléGC

1. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (1) puis cliquez sur connecter (2).

Bienvenue au service CléGC

Se connecter

1

Nom d'utilisateur : **(obligatoire)**

Nom d'utilisateur

Mot de passe : **(obligatoire)**

Mot de passe

2

Se connecter Effacer tout

[Vous avez oublié votre nom d'utilisateur?](#) • [Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

Accès sécurisé et simple

Une façon simple d'accéder aux services en ligne du gouvernement du Canada.

Un nom d'utilisateur.
Un mot de passe.

S'enregistrer

Votre cléGC peut être utilisée pour accéder à plusieurs services adaptés en ligne du gouvernement du Canada.

Pour quitter le service CléGC et retourner au service en ligne du gouvernement du Canada, veuillez sélectionner **Sortir**.

Sortir



Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, cliquez sur le lien en dessous (en mauve)

2. Ceci vous amène vers la page d'authentification à deux facteurs. Lors de votre inscription, vous devriez avoir choisi une méthode de double authentification parmi une application sur votre téléphone intelligent, votre ordinateur ou une adresse courriel. Suivez cette procédure.
3. Entrez le code de 6 chiffres reçu avec votre méthode dans la case 1 puis cliquez sur poursuivre.

Authentification à deux facteurs

Entrez le code à six chiffres de votre application d'authentification dans la zone de saisie ci-dessous.

► [Comment puis-je obtenir ce code?](#)

1

*** Code d'authentification (GQ4F) (obligatoire)**

2

Poursuivre Annuler

Avez-vous perdu ou remplacé votre appareil? Avez-vous supprimé ou réinstallé une application d'authentification.

Récupérer le compte

4. Si vous ne savez pas où obtenir le code, fiez-vous aux explications dans l'encadré *Comment puis-je obtenir ce code.*

▼ [Comment puis-je obtenir ce code?](#)

Vous avez précédemment configuré votre téléphone intelligent, votre tablette ou votre ordinateur avec une application d'authentification.

1. Ouvrez l'application d'authentification.
2. Si vous utilisez votre application d'authentification pour vous connecter à plusieurs sites, utilisez l'identifiant **GQ4F** afin de repérer plus facilement le code qui s'applique à ce compte.
3. Entrez le code à six chiffres de votre application d'authentification dans la zone de saisie ci-dessous. Nota — Le code change fréquemment; un nouveau code s'affiche toutes les 30 secondes.
4. Appuyez sur Entrée ou sélectionnez Poursuivre ci-dessous.

5. Cela vous amène à une nouvelle page. Cliquez sur continuer. Ici vous pouvez aussi faire des modifications à votre compte (mot de passe, questions de récupération, courriel, etc.).

Bienvenue Nom d'utilisateur

La dernière fois que vous vous êtes connecté avec votre cléGC était le lundi 25 mars 2024 à 07:52:20 HE.

À partir de cette page, vous pouvez [Modifier votre mot de passe](#), [Modifier vos questions de récupération](#), [Gérer votre adresse courriel](#), [Gérer votre authentification à deux facteurs](#) ou [Révoquer votre cléGC](#).

Pour mieux protéger vos renseignements personnels, vous devez vous déconnecter et fermer votre navigateur avant de laisser cet ordinateur sans surveillance.

Veillez sélectionner **Continuer** pour accéder au l'authentification à deux facteurs.

[Continuer](#)

Navigation

- Modifier votre mot de passe
- Modifier vos questions de récupération
- Gérer votre adresse courriel
- Gérer votre authentification à deux facteurs
- Révoquer votre cléGC
- Se déconnecter du service

Étape 2 Créer votre profil

1. Sur le tableau de bord, vous pouvez cliquer sur *Mon profil* dans l'encadré à droite ou sur *1. Avis de confidentialité* pour entamer le processus..

Canada.ca > Jeunesse Canada au travail > Mon tableau de bord

Mon tableau de bord

Mon tableau de bord

Mon profil

Chercher un emploi

Mon emploi

Mon compte

À propos de JCT

Aide

Fermeture de session

Mon tableau de bord

ATTENTION: Après 60 minutes d'inactivité, vous serez déconnecté du système.

Vous visualisez présentement l'année 2023-2024 (avril à mars).
[Changer l'année.](#)

Mon profil

- 1. [Avis de confidentialité](#) *Incomplet*
- 2. [Ma sélection de programmes et d'années](#) *Incomplet*
- 3. [Renseignements sur le candidat](#) *Incomplet*
- 4. [Mes études et objectifs de carrière](#) *Incomplet*
- 5. [Mon curriculum vitae](#) *Incomplet*
- 6. [Réviser et soumettre](#) *Incomplet*

Statut de disponibilité

Statut : Disponible

[Modifier votre statut à "Non disponible"](#)

[Explorer les emplois offerts par Jeunesse Canada au travail >](#)

Emplois affichés récemment emplois présentement disponibles

Il y a six sections ici et chacune doit être complètement remplie avant que vous ne puissiez postuler votre candidature sur le site web. Assurez-vous d'utiliser le bouton *Valider* à la fin de chaque section pour être sûr que vous avez correctement rempli toute la section. Si une partie de cette section n'a pas été remplie, le bouton *Valider* va vous montrer ce qui n'a pas été fait.

Mon profil

- 1. [Ma sélection de programmes et d'années](#)
- 2. [Mes renseignements personnels](#)
- 3. [Mes études et objectifs de carrière](#)
- 4. [Mon curriculum vitae](#)
- 5. [Avis de confidentialité](#)
- 6. [Réviser et soumettre](#)



Si vous avez besoin de changer ou corriger quelque chose dans l'avenir dans votre profil, vous pouvez le faire très simplement. Assurez-vous de soumettre les changements encore une fois pour mettre votre profil à jour.

Section 1: Ma sélection de programmes et d'années

Veillez sélectionner «Emplois d'été pour étudiants – Langues et Travail ET pour » et l'année « 2024-2025». Cliquez sur sauvegarder le progrès puis valider. Puis suivant.

2: Ma sélection de programmes et d'années

 Imprimer

* Veuillez lire la description et les critères d'admissibilité des programmes ci-dessous et sélectionnez les programmes auxquels vous souhaitez vous inscrire. **(obligatoire)**

Emplois d'été pour étudiants

- Jeunesse Canada au travail dans les établissements du patrimoine
- Jeunesse Canada au travail dans les deux langues officielles
- Langues et travail

Stages pour diplômés

- Jeunesse Canada au travail pour une carrière vouée au patrimoine
- Jeunesse Canada au travail pour une carrière en français et en anglais

* Veuillez sélectionner l'année de programme **(obligatoire)**

- 2022-2023
- 2023-2024
- 2024-2025 **Nouveau (année actuelle)**

Section 2: Mes renseignements personnels

Remplissez bien cette partie. Assurez-vous de répondre OUI à la question « Êtes-vous légalement autorisé à travailler au Canada ? » et à la question « Êtes-vous intéressé à travailler dans d'autres régions du pays ? »

Il nous faut aussi vos compétences linguistiques en anglais et en français. Il est important d'être honnête dans cette partie de la section, car l'agent.e de projet va vous jumeler avec les employeurs qui correspondent à vos compétences linguistiques. Mais soyez aussi généreux. Vous pouvez mieux parler l'anglais que vous pensez !

Pour donner votre adresse permanente, **souvenez-vous que c'est là où vos formulaires d'impôts vont être envoyés.**

Divulgarion volontaire pour un emploi équitable et représentatif

Cette section n'est pas obligatoire. Elle nous aide à des points de vue de statistiques. Les employeurs potentiels auront aussi accès à vos réponses et pourront choisir de les utiliser pour constituer une main-d'œuvre diversifiée, représentative, équitable et inclusive au sein de leur organisation.

Cliquez sur *sauvegarder le progrès* puis valider. Puis *suivant*.

Section 3: Mes études et objectifs de carrière.

C'est ici que vous allez démontrer toute la formation que vous avez faite jusqu'à présent. Il nous faut aussi vos objectifs de carrière.

Cliquez sur *sauvegarder le progrès* puis *valider*. Puis *suivant*.

Section 4: Mon curriculum vitae

C'est là où vous allez attacher votre CV en pièce jointe ainsi que votre lettre de motivation. Assurez-vous bien que ces deux documents sont en anglais. Nous allons travailler là-dessus pendant les prochaines semaines, donc vous ne faites pas de soucis.

Cliquez sur *sauvegarder le progrès* puis *valider*. Puis *suivant*.

Section 5: Avis de confidentialité

Ce formulaire donne la permission de voir et utiliser les informations que vous avez fournies dans les sections ci-dessus au gouvernement fédéral et aussi à votre agent.e de projet et aux employeurs dans le but de participer au programme. Si vous êtes intéressé aux lois qui gèrent vos informations sur le site web, elles sont données ici. Vous pouvez être mis en contact avec le directeur de l'Accès à l'information si vous avez des questions.

Après avoir lu et compris tout cela, cochez la boîte au bout de la page.

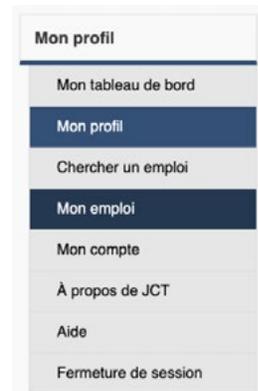
Cliquez sur *sauvegarder le progrès* puis *valider*. Puis *suivant*.

Section 6: Réviser et soumettre

Prenez du temps pour vérifier tout ce que vous avez fourni comme information. Si vous avez cliqué sur le bouton Valider pour chaque section, vous ne devriez pas avoir de problèmes. Si vous avez un message d'erreur, retournez dans chaque section et appuyez sur valider. Le site web vous dira où est l'erreur. Une fois la vérification terminée, cliquez sur Soumettre.



Une fois cette étape faite, vous pourrez voir et postuler pour les emplois du programme. Donc vous pouvez commencer à le faire dès maintenant. Vous pouvez le faire à travers la barre latérale sous « Chercher un emploi ». Les étapes suivantes vont changer selon l'établissement où vous faites Langues et Travail, les employeurs et types d'emplois donc nous ne le détaillerons pas ici. Vous pouvez vous référer à votre agent.e de programme pour les prochaines étapes. Le site web sera utilisé lorsque vous aurez été sélectionné par un employeur pour un poste.



Étape 3 Formulaire d'admissibilité du candidat

D'abord, félicitations ! Si vous êtes arrivé à ce point, c'est que vous avez trouvé un emploi avec le programme Langues et Travail. Il vous reste deux formulaires à remplir avant d'être dans le programme proprement dit.

Ce prochain formulaire dit simplement : « Je satisfais à toutes les exigences du programme. » Si vous avez des problèmes ou si vous faites une erreur en remplissant ce formulaire, n'hésitez pas à le dire à votre agent.e de projet.

Quand vous êtes sélectionné pour un poste à travers le site web, vous recevez un courriel disant que vous êtes considéré par l'employeur. Assurez-vous de regarder dans votre boîte de courriel indésirable ou «spam». Sinon assurez-vous que vous regardez bien l'adresse courriel que vous avez fournie dans votre profil sur le site de JCT.

À ce stade, vous aurez accès à ce formulaire : le formulaire d'admissibilité du candidat.

1. Connectez-vous à votre compte Jeunesse Canada au Travail.
2. Allez dans la barre latérale et cliquez sur la section « Mon emploi ». Vous voyez maintenant les quatre formulaires que vous ferez pendant le poste.



3. Cliquez sur le formulaire qui s'appelle *Formulaire d'admissibilité du candidat*.

Mon emploi

Employeur : _____

Programme : Langues et travail (6-8 semaines)

Date de début : _____ Date de fin : _____

Salaire horaire : _____

► Affiche d'emploi

1. Formulaire d'admissibilité du candidat Complet ✓

Le Formulaire d'admissibilité du candidat permet d'assurer que les candidats potentiels satisfont à toutes les exigences. L'employeur et le candidat doivent compléter leur partie respective du formulaire, qui doit ensuite être approuvé par l'organisme de prestation responsable du poste. Le formulaire est accessible à partir du moment où l'employeur choisit un candidat pour le poste.

Partie 1: employeur Complet ✓ Partie 2: candidat Complet ✓ Approbation Complet ✓

2. Rapport de dotation Complet ✓

Renseignements sur l'emploi

Cette partie est remplie par votre employeur donc vous ne pouvez pas faire de modifications. Si vous voyez une erreur ou quelque chose qui ne fonctionne pas, contactez votre agent.e de projet.

Votre partie

Le reste du formulaire contient des questions pour vous! Une fois les questions répondues, cliquez sur *Valider* puis cliquez sur *Soumettre* et le formulaire va être envoyé pour approbation.

Félicitations!

Renseignements sur l'emploi

Nom de l'employeur []

Titre de l'emploi []

Volet de programme []

Date de début de l'emploi []

Date de fin de l'emploi []

Nombre de semaines de travail []

Salaire horaire brut []

Acceptez ou refusez l'offre d'emploi j'accepte

Date de naissance : []

Étes-vous légalement autorisé à travailler au Canada? Oui

Aurez-vous entre 16 et 30 ans au moment de débiter l'emploi? Oui

Étiez-vous aux études à temps plein au cours du semestre précédent l'emploi? []

Comptez-vous retourner aux études à temps plein au cours du semestre suivant l'emploi? []

À votre avis, travaillerez-vous dans votre domaine d'études? []

Au cours de votre emploi avec Jeunesse Canada au travail, occupez-vous un autre emploi à temps plein (c'est-à-dire 30 heures par semaine ou plus)? []

Le lieu de cet emploi est-il situé à plus de 125 km de votre résidence principale? Oui

Faites-vous partie d'une communauté de langue officielle en situation minoritaire (francophone hors Québec ou anglophone au Québec)? []

Avez-vous déjà participé à Jeunesse Canada au travail ou à un autre programme de la Stratégie emploi et compétences jeunesse (ouvrira une nouvelle fenêtre)? []

Veuillez préciser : []

Étape 4 Rapport de dotation



Ce formulaire devient disponible quand le Formulaire d'admissibilité du candidat est approuvé et que l'employeur a rempli sa partie du Rapport de dotation.

Ce rapport nous donne les informations sur votre salaire, combien vous allez être payé ainsi que d'autres renseignements importants. Vous devez compléter ce rapport et le Formulaire d'admissibilité du candidat dans la première semaine d'embauche ; l'employeur en a besoin pour recevoir le financement de la FJCF pour votre poste.

Votre partie du Rapport de dotation

Votre partie du Rapport de dotation est très simple ! Vous devez :

1. Vous connecter au site web de Jeunesse Canada au Travail.
2. Cliquer sur la section s'appelant « Mon emploi ».



3. Sous le Formulaire d'admissibilité du candidat, il doit y avoir un deuxième rapport s'appelant Rapport de dotation. Cliquez là-dessus.

2. Rapport de dotation Complet ✓

Le Rapport de dotation confirme des renseignements de base à propos du poste (dates de début et de fin d'emploi, salaire, etc.) et doit être complété lors de la première semaine d'embauche. L'employeur et le candidat doivent compléter leur partie respective du formulaire, qui doit ensuite être approuvé par l'organisme de prestation responsable du poste. Le rapport est accessible à partir du moment où l'organisme de prestation a approuvé le Formulaire d'admissibilité du candidat.

Partie 1: employeur *Complet* ✓ Partie 2: candidat *Complet* ✓ Confirmation *Complet* ✓

4. Il y aura une description du budget pour votre poste : combien de jours vous allez travailler, votre salaire, et le salaire brut total pour votre poste.

5. Simplement vérifier si les informations vous semblent correctes.

6. Cochez la boîte *Correct* et ensuite cliquez sur *Soumettre*.

Le système va envoyer le rapport pour être approuvé.

Partie B – Employé
Les informations ci-dessus sont <i>Correctes</i>



Si les informations dans la section d'employeur semblent incorrectes pour n'importe quelle raison, dites-le à votre agent.e de projet pour qu'il /elle puisse corriger la situation.

Étape 5 Rapport de fin d'emploi

Ce rapport devient accessible après l'approbation du Rapport de dotation, mais **on ne devrait pas le remplir avant la dernière semaine de travail** dans le cadre du programme Langues et Travail. Le rapport et le Questionnaire d'évaluation doivent être soumis avant le dernier jour de travail pour que l'agent.e de projet puisse utiliser les données dans son propre rapport final de projet.

Ce rapport montre à Jeunesse Canada au Travail que tout s'est bien passé d'un point de vue logistique (votre salaire, vos heures travaillées, etc.) et que nous pouvons utiliser vos renseignements personnels pour l'évaluation du programme.

Pour remplir ce formulaire, faites les démarches suivantes :

1. Connectez-vous à votre compte Jeunesse Canada au Travail.
2. Allez à la section s'appelant « Mon emploi » et sélectionnez le formulaire portant le nom *Rapport de fin d'emploi*.

Mon tableau de bord
Mon tableau de bord
Mon profil
Chercher un emploi
Mon emploi
Mon compte
À propos de JCT
Aide
Fermeture de session

3. Rapport de fin d'emploi	<i>Incomplet</i>	
Le Rapport de fin d'emploi doit être complété à la fin de la période d'emploi. Il confirme l'information à propos du poste (date d'embauche, salaire, etc.) une fois la période d'embauche terminée. L'employeur et le candidat doivent compléter leur propre rapport.		
Employeur	Candidat	Confirmation

3. Répondez bien aux questions dans le formulaire, en vous assurant de cliquer sur le bouton *Valider* pour vérifier que le tout est rempli.
4. Cliquez sur *Soumettre* quand vous avez fini.

Les questions

La première partie de questions ressemble fortement aux questions dans le Rapport de dotation. Vous devez indiquer le commencement et la terminaison de votre emploi, combien de jours vous avez travaillé, combien d'heures travaillées par jour, et le salaire que vous avez gagné. Assurez-vous que les réponses ici sont tout à fait correctes ; elles seront utilisées pour évaluer le programme.

Il nous faut aussi votre utilisation du français et de l'anglais pendant votre placement. Vous mettrez probablement « Principalement l'anglais».

Les réponses que vous fournissez aux trois dernières questions sont facultatives, mais vos réponses ne serviront qu'à l'évaluation du programme, selon la Loi sur la protection des renseignements personnels. Donc sentez-vous à l'aise d'être honnête. Ces questions y sont pour voir si tous les Canadiens profitent équitablement du programme.

Enfin, marquez la boîte pour indiquer que les informations là-dessus sont correctes et pour nous permettre d'utiliser le formulaire pour la collecte de vos données dans le cadre du programme. Ensuite, tapez votre nom pour le « signer » et cliquer sur *Soumettre*.

Étape 6 Questionnaire d'évaluation

Ce rapport devient accessible après l'approbation du Rapport de dotation par la FJCF, mais on ne devrait pas le faire avant la dernière semaine de travail dans le cadre du programme Langues et Travail. Le Questionnaire d'Évaluation doit être soumis avant le dernier jour de travail.

L'information recueillie à partir de ce questionnaire est strictement confidentielle. Les résultats ne seront pas communiqués à votre employeur. Vos réponses sont volontaires et serviront à évaluer le programme et à y apporter des améliorations au profit des futurs participants.

Pour remplir ce formulaire, faites les démarches suivantes :

5. Connectez-vous à votre compte Jeunesse Canada au Travail.

6. Allez à la section s'appelant « Mon emploi ».



7. Sélectionnez le formulaire portant le nom Questionnaire d'évaluation. Vos réponses sont volontaires et vous n'êtes pas obligé de remplir celui-ci si vous ne souhaitez pas. Par contre, veuillez noter que pour être éligible à la Bourse Guillaume Hessel, ce questionnaire doit être rempli.

4. Questionnaire d'évaluation	Incomplet
Le Questionnaire d'évaluation doit également être complété à la fin de la période d'emploi. L'information qui y est contenue est de grande importance pour Jeunesse Canada au travail, car elle permet de rendre compte des résultats.	
Employeur	Candidat

8. Répondez bien aux questions dans le questionnaire. Assurez-vous de cliquer sur le bouton *Valider* pour vérifier que le tout est rempli.
9. Cliquez sur *Soumettre* quand vous avez fini!

C'est tout ! Vous avez terminé. Si vous avez des problèmes, veuillez en parler à votre agent de programme ou vous pouvez écrire à JCT-YCW@fjcf.ca.



Assurez-vous de participer au concours de la bourse Guillaume Hessel.

Nous espérons que vous avez passé un été extraordinaire.

L'équipe Langues au travail

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 Travail : Languages 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.

