



## 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="checkbox"/> Créer et confirmer votre compte sur le site web Jeunesse Canada au travail (p. 2-3 du <b>Guide du site web JCT</b>)</li> <li><input type="checkbox"/> Créer un profil d'employeur (p. 4)</li> <li><input type="checkbox"/> Soumettre une demande de financement pour un emploi (p. 5-6)</li> </ul>	<b>Employeur</b>
Dans un délai de 2 semaines	<b>Révision des demandes</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="checkbox"/> Réviser et accepter l'offre de financement (p. 7-8)</li> </ul>	<b>Employeur</b>
	<b>Commencement du programme Explore</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<b>Explore. Agent(e) de projet</b>
	<b>Examiner les profils d'étudiant/es</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> L'Agent(e) de projet fournira à chacun des employeurs une liste des CV et des lettres de motivation</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</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 candidat(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> "Embaucher" l'étudiant sur le site web JCT (p. 9-10)</li> <li><input type="checkbox"/> Compléter le Formulaire d'admissibilité (p. 9-10)</li> <li><input type="checkbox"/> Compléter le Rapport de dotation (p. 11)</li> </ul>	<b>Employeur</b>
	<b>Documentation JCT</b>	L'étudiant(e) doit remplir le formulaire d'admissibilité du candidat et le rapport de dotation du candidat.	<b>Étudiant</b>

[jeunesse-canada-travail.canada.ca](http://jeunesse-canada-travail.canada.ca)

Ce programme est offert par :



Avec la participation du Gouvernement du Canada





**Début de Langues et travail**

Dates	Tâche	Étapes	Responsable
	<b>Début de Langues et travail</b>	Le programme Explore est terminé et l'étudiant sélectionné 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 et de l'employeur, un Contrat de travail officiel sera envoyé à l'employeur par courriel.	<b>FJCF</b>
	<b>Signer et envoyer par mail le Contrat de travail officiel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Imprimer le Contrat de travail officiel</li> <li><input type="checkbox"/> Réviser et signer le Contrat</li> <li><input type="checkbox"/> 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 pour 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="checkbox"/> 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.</li> </ul>	<b>Employeur &amp; Agent(e) de projet</b>

**La fin du 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="checkbox"/> Compléter le Rapport de fin d'emploi (p. 12)</li> <li><input type="checkbox"/> Compléter la Questionnaire d'évaluation (p. 13)</li> <li><input type="checkbox"/> Envoyer à la FJCF par courriel les preuves comptables de l'étudiant</li> </ul>	<b>Employeur</b>
	<b>Documentation JCT</b>	L'étudiant(e) doit remplir le Rapport de fin d'emploi et le Questionnaire d'évaluation du candidat.	<b>Étudiant</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 du restant de la subvention totale (25%) sera envoyé par la poste à l'employeur.	<b>FJCF</b>