



Patrimoine  
canadien Canadian  
Heritage



POUR USAGE INTERNE SEULEMENT

Date de réception

Exercice financier

Code de l'employeur

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE L'EMPLOYEUR

**Date limite : Emplois d'été - 18 février 2006**

**Stages et Langues et travail - Vérifiez avec votre organisme de prestation**

- ✓ **Lisez** attentivement le Guide de l'employeur<sup>1</sup> et les Modalités de contrat correspondantes à chacun des programmes.
- ✓ **Choisissez** le(s) programme(s) approprié(s) :  
Emplois d'été pour les étudiant(e)s OU Stages pour diplômé(e)s au Canada ou à l'étranger
- ✓ **Remplissez** les sections du formulaire de demande.
  - Section 1 : Profil de l'employeur
  - Section 2 : Emplois d'été pour étudiant(e)s
  - Section 3 : Stages pour diplômé(e)s au Canada
  - Section 4 : Stages pour diplômé(e)s à l'étranger
  - Section 5 : Attestation et signature
- ✓ **Envoyez** la demande à l'organisme de prestation approprié.

**[www.jeunessecanadaautravail.gc.ca](http://www.jeunessecanadaautravail.gc.ca)**

<sup>1</sup> Le formulaire de demande pour le programme JCT dans les parcs nationaux et les lieux historiques nationaux est disponible sur demande à l'adresse courriel suivante : [information@pc.gc.ca](mailto:information@pc.gc.ca)

## Nous demandons du financement pour les programmes suivants :

**Note :** Si vous faites une demande pour plus d'un programme, veuillez en envoyer une copie à chaque organisme de prestation approprié (voir la section 6).

Programmes d'emplois d'été pour étudiant(e)s	Programmes de stages pour diplômé(e)s
<input type="checkbox"/> <b>JCT pour les jeunes autochtones en milieu urbain</b>  Pour les Centres d'amitié autochtones <u>seulement</u> . Veuillez remplir les sections 1, 2 et 5.	
<input type="checkbox"/> <b>JCT dans les établissements du patrimoine</b>  Pour les bibliothèques, centres d'archives, musées et organismes connexes. Veuillez remplir les sections 1, 2 et 5.	<b>JCT pour une carrière vouée au patrimoine</b>  <input type="checkbox"/> au Canada Veuillez remplir les sections 1, 3 et 5.  <input type="checkbox"/> à l'étranger Veuillez remplir les sections 1, 4 et 5.
<input type="checkbox"/> <b>JCT dans les deux langues officielles (et Langues et travail)</b>  Veuillez remplir les sections 1, 2 et 5.	<b>JCT pour une carrière en français et en anglais</b>  <input type="checkbox"/> à l'étranger Veuillez remplir les sections 1, 4 et 5.

**Vous avez appris l'existence de Jeunesse Canada au travail de la façon suivante :**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Affiche                     | <input type="checkbox"/> Centre de renseignements     | <input type="checkbox"/> Magazine                           |
| <input type="checkbox"/> Association professionnelle | <input type="checkbox"/> Gouvernemental (Ligne 1 800) | <input type="checkbox"/> Organisme de prestation            |
| <input type="checkbox"/> Bouche à oreille            | <input type="checkbox"/> Dépliant                     | <input type="checkbox"/> Publication « Connexion Jeunesse » |
| <input type="checkbox"/> Centre d'amitié autochtones | <input type="checkbox"/> Établissement d'enseignement | <input type="checkbox"/> Radio                              |
| <input type="checkbox"/> Centre d'emploi             | <input type="checkbox"/> Internet                     | <input type="checkbox"/> Télévision                         |
|  | <input type="checkbox"/> Journal                      | <input type="checkbox"/> Autre (précisez): _____            |

## Section 1 : Profil de l'employeur

1.1 Nom légal de l'organisme			
1.2 Adresse			
Ville/Village	Province/Territoire	Code postal	Pays : Canada
Téléphone (poste)		Télécopieur	
Courriel		Adresse URL/Internet	

1.3 Année de fondation \_\_\_\_\_

1.4 Type d'organisme :  Privé  Public  Sans but lucratif

1.5 Votre organisme est-il enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada en tant qu'organisme de bienfaisance?  Oui  Non

1.6 Numéro d'entreprise fédéral (retenues sur la paye ou TPS). Veuillez remplir tous les espaces.

										-									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.7 Nombre d'employés :  Bénévoles seulement  1-5  6-10  11-15  16-50  51 ou plus

1.8 Principal secteur d'activité (*cochez une seule case*) :

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="radio"/> Activités multidisciplinaires     | <input type="radio"/> Développement communautaire             | <input type="radio"/> Musée ou organisation connexe  |
| <input type="radio"/> Administration publique/ Finances | <input type="radio"/> Développement des ressources naturelles | <input type="radio"/> Parcs nationaux/provinciaux    |
| <input type="radio"/> Agriculture                       | <input type="radio"/> Enregistrements du son                  | <input type="radio"/> Patrimoine culturel autochtone |
| <input type="radio"/> Archives publiques                | <input type="radio"/> Établissement d'enseignement            | <input type="radio"/> Radiodiffusion                 |
| <input type="radio"/> Arts du spectacle                 | <input type="radio"/> Film et vidéo                           | <input type="radio"/> Recherche et développement     |
| <input type="radio"/> Arts et éducation                 | <input type="radio"/> Industrie langagière                    | <input type="radio"/> Santé et services sociaux      |
| <input type="radio"/> Arts littéraires                  | <input type="radio"/> Lieu ou bâtiment historique             | <input type="radio"/> Science et technologie         |
| <input type="radio"/> Arts visuels et artisanat         | <input type="radio"/> Loisirs                                 | <input type="radio"/> Secteur manufacturier          |
| <input type="radio"/> Bibliothèques – écoles            | <input type="radio"/> Marketing/Ventes                        | <input type="radio"/> Services professionnels        |
| <input type="radio"/> Bibliothèques – nationales        | <input type="radio"/> Métiers                                 | <input type="radio"/> Sport                          |
| <input type="radio"/> Bibliothèques – publiques         | <input type="radio"/> Multiculturalisme                       | <input type="radio"/> Technologie de l'information   |
| <input type="radio"/> Bibliothèques – universités       | <input type="radio"/> Municipalité                            | <input type="radio"/> Tourisme                       |
| <input type="radio"/> Communication                     |   | <input type="radio"/> Transport                      |
|   |   | <input type="radio"/> Autre (veuillez préciser) :    |
|   |   | <input type="radio"/> _____                          |

1.9 Personne responsable de l'organisme et signataire de cette demande :

M  Mme  Autre : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

1.10 Personne-ressource (si différente de 1.9)

**Note:** La personne ressource recevra toutes les communications électroniques et sur support papier.

<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Autre : _____		Titre	
Nom			
Adresse <input type="checkbox"/> Cochez s'il s'agit de la même adresse que celle de l'organisme (voir 1.2)			
Ville/Village	Province/Territoire	Code postal	Pays : Canada
Téléphone (poste)		Télécopieur	
Courriel		Adresse URL/Internet	

1.11 Dans quelle langue officielle préférez-vous qu'on vous écrive?  Français  Anglais

## Section 2 : Emplois d'été pour étudiant(e)s

2.1 Veuillez choisir un des programmes suivants :

- JCT pour les jeunes autochtones en milieu urbain (pour les Centres d'amitié autochtones seulement)
- JCT dans les établissements du patrimoine
- JCT dans les deux langues officielles (incluant Langues et travail)

2.2 Sommaire - Emploi(s) d'été

**Note :** Veuillez photocopier cette page et la remplir POUR CHAQUE ORGANISME DE PRESTATION ou si vous manquez d'espace.

Nombre de postes	Titre de l'emploi (Vous pouvez demander plus d'un poste portant le même titre)	Lieu de l'emploi Ville/Village Province/Territoire	Durée de l'emploi  ___sem. ___h/sem.	Langue(s) requise(s)  Anglais <input type="checkbox"/> de base <input type="checkbox"/> intermédiaire <input type="checkbox"/> avancé <input type="checkbox"/> maîtrise parfaite  Français <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Permis de conduire requis  <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
			___sem. ___h/sem.	Anglais <input type="checkbox"/> de base <input type="checkbox"/> intermédiaire <input type="checkbox"/> avancé <input type="checkbox"/> maîtrise parfaite Français <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
			___sem. ___h/sem.	Anglais <input type="checkbox"/> de base <input type="checkbox"/> intermédiaire <input type="checkbox"/> avancé <input type="checkbox"/> maîtrise parfaite Français <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
			___sem. ___h/sem.	Anglais <input type="checkbox"/> de base <input type="checkbox"/> intermédiaire <input type="checkbox"/> avancé <input type="checkbox"/> maîtrise parfaite Français <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

2.3 Mon organisme serait intéressé à engager des jeunes Canadiens ou Canadiennes originaires d'autres régions du pays.  Oui  Non

2.4 Description - Emploi(s) d'été

Vous devez annexer à votre demande un document contenant les renseignements complémentaires suivants. Veuillez vous référer à l'annexe A, à la page 13, pour une description détaillée et le [site Web de JCT](#) pour des exemples.

Sections du document :

- a) Renseignements généraux
- b) Objectifs du projet et de l'emploi, description des tâches et plan de travail
- c) Compétences professionnelles
- d) Profil du candidat ou de la candidate
- e) Orientation et supervision
- f) Caractéristiques de la ville ou de la région où l'étudiant travaillerait (optionnel)

Longueur suggérée du document : 3 pages au total.

**NB : L'annexe B de ce document inclut également des liens aux sites Web des normes de travail et d'emploi du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et territoriaux.**

2.5 Budget – Emploi(s) d'été	Emploi 1	Emploi 2	Emploi 3	TOTAL
1. Titre de l'emploi				
2. Nombre de postes par titre d'emploi Vous pouvez demander des fonds pour plusieurs postes ayant le même titre. Chaque poste représente un(e) employé(e).	+	+	+	=

#### I. Durée de l'emploi par poste

3. Date de début de l'emploi			
4. Date de fin de l'emploi			
5. Nombre de jours travail pour le projet (incluant les jours fériés travaillés)			
6. Nombre de jours fériés payés, mais non-travaillés			
7. Nombre total de jours travaillés [ligne 5 - ligne 6]			

#### II. Salaire par poste

8. Nombre d'heures de travail par jour			
9. Salaire horaire (n'incluez pas les avantages sociaux)	\$	\$	\$
10. Salaire quotidien total [ligne 8 x ligne 9]	\$	\$	\$
11. Salaire total pour chaque emploi [ligne 7 x ligne 10]	\$	\$	\$

#### III. Cotisations obligatoires de l'employeur, par poste

12. Pourcentage du salaire, tels AE, cotisations du RPC, jours fériés, vacances, etc.	%	%	%
13. Total des cotisations obligatoires [ligne 11 x ligne 12]	\$	\$	\$
14. Coût salarial total [ligne 11 + ligne 13]	\$	\$	\$

#### IV. Contribution de JCT par poste

15. Pourcentage de la contribution demandée à JCT	%	%	%
16. Total de la contribution financière demandée à JCT [ligne 14 x ligne 15]	\$	\$	\$
17. Total de la contribution financière de l'employeur	\$	\$	\$

#### V. Total de la contribution demandée à JCT, pour tous les postes

18. Coût salarial total [ligne 2 x ligne 14]	\$	\$	\$	\$
19. Total de la contribution financière de JCT [ligne 2 x ligne 16]	\$	\$	\$	\$
20. Total de la contribution financière en espèce de l'employeur seulement [ligne 2 x ligne 17]	\$	\$	\$	\$

#### VI. Autre(s) contribution(s) (en nature) de l'employeur pour tous les postes

21. Indiquez le nombre d'heures consacrées à l'orientation, à la formation et à la supervision durant la période d'emploi et estimez la valeur monétaire.	Heures totales	Heures totales	Heures totales	Total
	Valeur approx. \$	Valeur approx. \$	Valeur approx. \$	\$
22. Autres contributions importantes en nature reliées à chacun des emplois. Estimez la valeur monétaire pour chacune des contributions. SVP précisez pour chaque emploi (p.ex. équipement spécialisé, uniformes, etc.).	Total \$	Total \$	Total \$	\$

#### VII. Autres sources de financement (en espèces ou en nature) pour tous les postes

23. Autres ministères fédéraux	\$	\$	\$	=	\$
24. Provincial / Territorial	\$	\$	\$	=	\$
25. Municipal	\$	\$	\$	=	\$
26. Autres sources (s.v.p. précisez)	\$	\$	\$	=	\$

#### VIII. Coût total de l'emploi pour tous les postes

27. Additionnez les lignes 19 à 26	\$	\$	\$	=	\$
------------------------------------	----	----	----	---	----

## Section 3 : Stages pour diplômé(e)s au Canada (JCT pour une carrière vouée au patrimoine)

### 3.1 Sommaire - Stage(s) au Canada

**Note :** Veuillez photocopier cette page et la remplir POUR CHAQUE PROGRAMME, ou si vous manquez d'espace.

Nombre de postes	Titre du stage (Vous pouvez demander plus d'un stage portant le même titre)	Lieu du stage Ville/Village Province/Territoire	Durée du stage	Langue(s) requise(s)		Permis de conduire requis
			___sem. ___h/sem.	Anglais <input type="checkbox"/> de base <input type="checkbox"/> intermédiaire <input type="checkbox"/> avancé <input type="checkbox"/> maîtrise parfaite	Français <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
			___sem. ___h/sem.	Anglais <input type="checkbox"/> de base <input type="checkbox"/> intermédiaire <input type="checkbox"/> avancé <input type="checkbox"/> maîtrise parfaite	Français <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
			___sem. ___h/sem.	Anglais <input type="checkbox"/> de base <input type="checkbox"/> intermédiaire <input type="checkbox"/> avancé <input type="checkbox"/> maîtrise parfaite	Français <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

**3.2** Mon organisme serait intéressé à engager des jeunes Canadiens ou Canadiennes originaires d'autres régions du pays.  Oui  Non

### 3.3 Description - Stage(s) au Canada

Vous devez annexer à votre demande un document contenant les renseignements complémentaires suivants. Veuillez vous référer à l'annexe A, à la page 13, pour une description détaillée et le [site Web de JCT](#) pour des exemples.

Sections du document :

- a) Renseignements généraux (¼ page)
- b) Objectifs du projet et du stage, description des tâches et plan de travail (2 pages)
- c) Compétences professionnelles (½ page)
- d) Profil du candidat ou de la candidate (½ page)
- e) Orientation et supervision (1 page)
- f) Caractéristiques de la ville ou de la région où travaillerait le stagiaire (optionnel) (½ page)
- g) Après-projet (1 page)
- h) Mission et mandat de l'organisme d'accueil (si nécessaire) (½ page)

### 3.4 Budget - Stage(s) au Canada

Si vous demandez plus d'un stage, veuillez photocopier cette page et la remplir pour chaque stage.

*NB : L'annexe B de ce document inclut également des liens aux sites Web des normes de travail et d'emploi du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et territoriaux.*

Titre du stage :								
Coûts du stage	Détails, si nécessaire	Contribution de l'employeur		Contribution de l'organisme d'accueil (au Canada)		Total partiel	Contribution demandée à JCT (voir le Guide)	Total
		en espèces	en nature	en espèces	en nature			
<b>ADMINISTRATION</b>								
Orientation et supervision (voir la grille de calcul ci-dessous)		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Bureau		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Fournitures		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Communication		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Recrutement		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Déplacements du personnel		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Autre (précisez)		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Total partiel		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>STAGIAIRE</b>								
Préparation et compte rendu		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Rémunération __ sem. X __ h/sem. X __ \$/h=		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Cotisations obligatoires de l'employeur (voir les modalités)		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Hébergement		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Perfectionnement linguistique		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Déplacements au Canada		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Assurances		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Appui à la recherche d'emploi		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Autre (précisez)		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Total partiel		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Coût total du stage</b>		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Nombre d'heures de supervision ou d'orientation :	
Veuillez indiquer ces totaux à la ligne « Orientation et supervision » ci-dessus.	
<b>Employeur</b> Supervision directe : ___ heures = valeur approx. ___ \$ + Orientation ou autre : ___ heures = valeur approx. ___ \$ =TOTAL_____ \$	<b>Organisme d'accueil</b> Supervision directe : ___ heures = valeur approx. ___ \$ + Orientation ou autre : ___ heures = valeur approx. ___ \$ =TOTAL_____ \$

## Section 4 : Stages pour diplômé(e)s à l'étranger

- 4.1 Veuillez choisir un de ces programmes :
- JCT pour une carrière vouée au patrimoine
- JCT pour une carrière en français et en anglais

4.2 Sommaire - Stage(s) à l'étranger

**Note :** Veuillez photocopier cette page et la remplir POUR CHAQUE ORGANISME DE PRESTATION ou si vous manquez d'espace.

Nombre de postes	Titre du stage (Vous pouvez demander plus d'un stage portant le même titre)	Lieu du stage Ville/Village Province/Territoire	Durée du stage	Langue(s) requise(s)	Permis de conduire requis	
		Au Canada:	Au Canada ___sem. ___h/sem.	Anglais <input type="checkbox"/> de base <input type="checkbox"/> intermédiaire	Français <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		À l'étranger:	À l'étranger ___sem. ___h/sem.	<input type="checkbox"/> avancé <input type="checkbox"/> maîtrise parfaite	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		Au Canada:	Au Canada ___sem. ___h/sem.	Anglais <input type="checkbox"/> de base <input type="checkbox"/> intermédiaire	Français <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		À l'étranger:	À l'étranger ___sem. ___h/sem.	<input type="checkbox"/> avancé <input type="checkbox"/> maîtrise parfaite	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		Au Canada:	Au Canada ___sem. ___h/sem.	Anglais <input type="checkbox"/> de base <input type="checkbox"/> intermédiaire	Français <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		À l'étranger:	À l'étranger ___sem. ___h/sem.	<input type="checkbox"/> avancé <input type="checkbox"/> maîtrise parfaite	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

- 4.3 Mon organisme serait intéressé à engager des jeunes Canadiens ou Canadiennes originaires d'autres régions du pays.  Oui  Non

4.4 Lieu du stage à l'étranger

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Afrique du Nord       | <input type="checkbox"/> Amérique du Sud | <input type="checkbox"/> Asie du Sud     | <input type="checkbox"/> Europe de l'Ouest |
| <input type="checkbox"/> Afrique subsaharienne | <input type="checkbox"/> Antarctique     | <input type="checkbox"/> Asie du Sud-Est | <input type="checkbox"/> Moyen-Orient      |
| <input type="checkbox"/> Amérique centrale     | <input type="checkbox"/> Asie centrale   | <input type="checkbox"/> Caraïbes        | <input type="checkbox"/> Océanie           |
| <input type="checkbox"/> Amérique du Nord      | <input type="checkbox"/> Asie de l'Est   | <input type="checkbox"/> Europe de l'Est |  |

4.5 Description - Stage(s) à l'étranger

Vous devez annexer à votre demande un document contenant les renseignements complémentaires suivants. Veuillez vous référer à l'annexe A, à la page 13, pour une description détaillée et le [site Web de JCT](#) pour des exemples.

Sections du document :

- a) Renseignements généraux (¼ page)
- b) Objectifs du projet et du stage, description des tâches et plan de travail (2 pages)
- c) Compétences professionnelles (½ page)
- d) Profil du candidat ou de la candidate (½ page)
- e) Orientation et supervision (1 page)
- f) Caractéristiques de la ville ou de la région où l'étudiant(e) travaillerait (optionnel) (½ page)
- g) Après-projet (1 page)
- h) Mission et mandat de l'organisme d'accueil (si nécessaire) (½ page)

#### 4.6 Budget - Stage(s) à l'étranger

Si vous demandez plus d'un stage, veuillez photocopier cette page et la remplir pour chaque stage.

*NB : L'annexe B de ce document inclut également des liens aux sites Web des normes de travail et d'emploi du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et territoriaux.*

Titre du stage :								
Coûts du stage	Détails, si nécessaire	Contribution de l'employeur		Contribution de l'organisme d'accueil (au Canada)		Total partiel	Contribution demandée à JCT (voir le Guide)	Total
		en espèces	en nature	en espèces	en nature			
<b>ADMINISTRATION</b>								
Orientation et supervision (voir la grille de calcul ci-dessous)		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Bureau		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Fournitures		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Communication		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Recrutement		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Déplacements du personnel au Canada		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Autre (précisez)		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Total partiel		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>STAGIAIRE</b>								
Préparation et compte rendu		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Rémunération __ sem. X __ h/sem. X __ \$/h =		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Cotisations obligatoires de l'employeur (voir les modalités)		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Hébergement		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Perfectionnement linguistique		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Déplacements		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Assurances		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Appui à la recherche d'emploi		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Autre (précisez)		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Total partiel		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Coût total du stage</b>		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**Nombre d'heures de supervision ou d'orientation :** Veuillez indiquer ces totaux à la ligne « Orientation et supervision » ci-dessus.

**Employeur**

Supervision directe : \_\_\_ heures = valeur approx. \_\_\_ \$  
 +  
 Orientation ou autre : \_\_\_ heures = valeur approx. \_\_\_ \$  
 =TOTAL \_\_\_ \$

**Organisme d'accueil**

Supervision directe : \_\_\_ heures = valeur approx. \_\_\_ \$  
 +  
 Orientation ou autre : \_\_\_ heures = valeur approx. \_\_\_ \$  
 =TOTAL \_\_\_ \$

## Section 5 : Attestation et signature

- 5.1 Nous avons demandé du financement à d'autres organismes de prestation de Jeunesse Canada au travail ou d'autres programmes du gouvernement du Canada pour créer le ou les postes décrits dans cette demande.  Oui  Non

Dans l'affirmative, veuillez préciser :

---

### 5.2 Signature

Je comprends que cette demande pourrait être communiquée à d'autres organismes de prestation et, s'il y a lieu, à d'autres ministères et organismes fédéraux participant à la Stratégie emploi jeunesse.

J'atteste que j'ai lu le Guide de l'employeur ainsi que les Modalités du contrat, qui sont disponibles en ligne au [www.jeunessecanadaautravail.gc.ca](http://www.jeunessecanadaautravail.gc.ca)

J'atteste que mon organisme peut recevoir de l'aide financière dans le cadre de ce volet de la Stratégie emploi jeunesse du gouvernement du Canada et que tous les renseignements fournis dans la présente demande sont exacts et véridiques à tous les égards.

Nom du(de la) signataire autorisé(e) (en caractères d'imprimerie)

---

Titre

---

Signature

---

Date

---

## Section 6 : Envoi de la demande

**Rappel important :** Si vous faites une demande pour plus d'un programme, veuillez en envoyer une copie à CHAQUE organisme de prestation approprié.

### Organismes de prestation pour les programmes de JCT dans le secteur du patrimoine

Organismes de prestation	Emplois d'été JCT dans les établissements du patrimoine	Stages JCT pour une carrière vouée au patrimoine	Coordonnées
Association des musées canadiens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (au Canada et à l'étranger)	280, rue Metcalfe, bureau 400 Ottawa, ON K2P 1R7 Tél. (613) 567-0099 Télec. (613) 233-5438 Emplois d'été : Michael Rikley-Lancaster mrikley-lancaster@museums.ca Stages : Véronique Chikuru vchikuru@museums.ca
Canadian Library Association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (au Canada seulement)	328, rue Frank Ottawa, ON K2P 0X8 Tél. (613) 232-9625, poste 321 Télec. (613) 563-9895 Renée Venne Courriel : rvenne@cla.ca
Fondation Héritage Canada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (au Canada seulement)	5, avenue Blackburn Ottawa, ON K1N 8A2 Tél. (613) 237-1066 Télec. (613) 237-5987 Courriel : youngcanadaworks@heritagecanada.org
Conseil canadien des archives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (au Canada seulement)	130, rue Albert, bureau 501 Ottawa, ON K1P 5G4 Tél. (613) 565-1222 ou sans frais : 1 866 254-1403 Télec. (613) 565-5445 Courriel : info@archivescanada.ca
Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (au Canada seulement)	3414, avenue du Parc, bureau 202 Montréal, QC H2X 2H5 Tél. (514) 281-5012 Télec. (514) 281-8219 Courriel : info@asted.org
Réseau canadien d'information sur le patrimoine <sup>1</sup>	s/o	<input type="checkbox"/> (au Canada et à l'étranger)	15, rue Eddy, 4 <sup>e</sup> étage Gatineau, QC K1A 0M5 Tél. (819) 934-5022, poste 328 Télec. (819) 994-9555 Courriel : bonnie_szirtes@pch.gc.ca
Conseil des ressources humaines du secteur culturel <sup>2</sup> (CRHSC)	s/o	<input type="checkbox"/> (au Canada seulement)	17, rue York, bureau 201 Ottawa, ON K1N 9J6 Tél. (613) 562-1535, poste 28 Télec. (613) 562-2982 Courriel : rosalie@culturalhrc.ca

<sup>1</sup> Cet organisme accepte des propositions de stages uniquement pour les projets en ligne du Musée virtuel du Canada (MVC) réalisés par le RCIP.

<sup>2</sup> Le CRHSC accepte les demandes de tous les organismes artistiques canadiens et est à la recherche de projets de gestion ou de pratique des arts.

### Organismes de prestation pour les programmes de JCT dans les deux langues officielles

Organismes de prestation	Lieu de l'emploi ou du stage	Emplois d'été JCT dans les deux langues officielles	Stages JCT pour une carrière en français et en anglais	Coordonnées
Association francophone des municipalités du Nouveau-Brunswick	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Terre-Neuve-et-Labrador</li> <li>•Nouvelle-Écosse</li> <li>•Île-du-Prince-Édouard</li> <li>•Nouveau-Brunswick</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	s/o	702, rue Principale, bureau 322 Petit-Rocher (N.-B). E8J 1V1 Tél : (506) 542-2622 ou sans frais 1 888 236-2622 Télé : (506) 542-2618 Courriel : jctycw@afmnb.org
Fédération des chambres de commerce du Québec	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Québec</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	s/o	555, boul. René-Levesque O. 19 <sup>e</sup> étage Montréal (QC) H2Z 1B1 Tél. : (514) 844-9571 ou sans frais 1 800 361-5019 Télé : (514) 844-0226 Courriel : clara.michaud@fccq.ca, marie-christine.sun@fccq.ca, vanessa@fccq.ca
Conseil de la coopération de l'Ontario	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ontario</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	s/o	435, boul. Saint-Laurent, bureau 201 Ottawa (ON) K1K 2Z8 Tél : (613) 745-8619 Télé : (613) 745-4649 Courriel : jctycw@cco.coop
Conseil de la coopération de la Saskatchewan	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manitoba</li> <li>•Saskatchewan</li> <li>•Territoires du Nord-Ouest</li> <li>•Nunavut</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	s/o	3850, rue Hillside, bureau 230 Regina, (SK) S4S 7J5 Tél : (306) 566-6000 ou sans frais 1 800 670-0879 Télé : (306) 757-4322 Courriel : jct@ccs-sk.ca
Collège Éducacentre Victoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Alberta</li> <li>•Colombie-Britannique</li> <li>•Yukon</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	s/o	301-531, rue Yates Victoria (CB) V8W 1K7 Tél. : (250) 382-1310 Sans frais : (866) 266-6613 Télé : (250) 382-1350 Courriel : jct@educacentre.com
Fédération de la jeunesse canadienne française	<ul style="list-style-type: none"> <li>•nationaux</li> <li>•internationaux</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Emploi d'été	<input type="checkbox"/> (à l'étranger seulement)	450, rue Rideau, bureau 403 Ottawa (ON) K1N 5Z4 Tél : (613) 562-4624 Télé : (613) 562-3995 Courriel : fjcf@fjcf.ca
		<input type="checkbox"/> Langues et travail		

### JCT pour les jeunes autochtones en milieu urbain

(seulement pour les Centres d'amitié autochtones)

Association nationale des centres d'amitié

275, rue MacLaren

Ottawa, ON K2P 0L9

Peter Masson

Tél. (613) 563-4844, poste 325 ou sans frais 1 877 563-4844

Télé. (613) 594-3428 ou (613) 563-1819

Courriel : pmasson@nafca.ca

## Annexe A : Information complémentaire obligatoire

Vous pouvez vous référer au site Web JCT pour des exemples de l'information requis à l'annexe A.

Sections du document	Description
a) Renseignements généraux	<p>Cette section doit inclure les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre de l'emploi ou du stage</li> <li>• Durée</li> <li>• Dates de début et de fin</li> <li>• Langue(s) de travail</li> <li>• Autre information pertinente</li> </ul>
b) Objectifs du projet, de l'emploi ou du stage, description des tâches et plan de travail	<p>Dans cette section :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dressez une liste des principaux objectifs et énoncez les résultats mesurables.</li> <li>• Décrivez de quelle façon le projet profitera à l'ensemble des parties : employeur, étudiant(e) ou stagiaire et, le cas échéant, organisme d'accueil.</li> <li>• Indiquez si le projet va contribuer au développement des communautés minoritaires de langue officielle. SVP précisez.</li> <li>• Définissez clairement les tâches et les échéances.</li> <li>• <b>Pour les stages seulement</b> : Indiquez clairement comment l'expérience de travail préparera le ou la stagiaire à se trouver un emploi ou à devenir travailleur(euse) autonome, comment cette expérience contribuera à développer ses compétences ou comment elle facilitera son entrée sur le marché du travail du Canada.</li> </ul>
c) Compétences professionnelles	<p>Cette section devrait cerner les compétences particulières que l'expérience de travail proposée aidera à développer chez l'étudiant(e) ou le (la) stagiaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donnez des exemples tirés de situations particulières de travail.</li> </ul>
d) Profil du candidat ou de la candidate	<p>Cette section facilitera vos recherches pour le recrutement du (de la) candidat(e) idéal(e).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquez si le (la) candidat(e) devrait étudier dans un domaine d'études particulier, détenir certains diplômes ou avoir complété certains programmes.</li> <li>• Indiquez le niveau de compétences informatiques ou autres dont le (la) candidat(e) aura besoin.</li> <li>• Indiquez quelles mesures vous comptez mettre en place pour favoriser la participation des groupes d'équité en matière d'emplois du gouvernement du Canada (p. ex., femmes, personnes avec une déficience, minorités visibles, Autochtones).</li> <li>• Indiquez la date limite pour présenter une demande et l'adresse à laquelle elle doit être envoyée.</li> <li>• Créez des outils promotionnels avec les renseignements ci-dessus.</li> </ul>
e) Orientation et supervision	<p>Dans cette section :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivez l'orientation, l'encadrement et la supervision en milieu de travail que vous prévoyez offrir au (à la) participant(e) en cours d'emploi (p. ex., initiation aux systèmes informatiques, participation aux réunions hebdomadaires de l'équipe, rencontre quotidienne avec le (la) superviseur(e) immédiat(e), formation).</li> <li>• Indiquez les occasions où les participant(e)s pourront prendre contact avec des professionnels (p. ex. inscription à une association professionnelle, participation à un congrès, réseautage avec des pairs), et pourront améliorer leur employabilité et acquérir des compétences axées sur la carrière.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Précisez les méthodes de supervision et d'aide à l'apprentissage auxquelles vous aurez recours : jumelage, formation pratique, aide à un(e) professionnel(le), formation, autre.</li> </ul> <p><b>Important :</b> Veuillez fournir les coordonnées relatives au(x) superviseur(s) pour chacun des postes proposés, comme à la section 1.10 de ce formulaire de demande. L'adresse du (des) superviseur(s) doit être celle du lieu de travail de l'employé(e). S.V.P. indiquer les dates de départ et de fin de mandat s'il y a plus d'un superviseur par poste.</p> <p><b>Pour les stages seulement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• préparation du (de la) stagiaire et adaptation culturelle pour les destinations internationales (le cas échéant)</li> <li>• évaluation des objectifs du candidat et des compétences professionnelles à développer</li> <li>• mise en place d'un plan de développement professionnel adapté au candidat</li> <li>• orientation et soutien au Canada</li> <li>• le cas échéant, orientation et soutien à l'étranger</li> <li>• supervision, surveillance et évaluation sur place, au Canada et à l'étranger</li> <li>• autre encadrement préparatoire sur place ou ailleurs, au Canada et à l'étranger</li> </ul>
f) Caractéristiques de la ville ou de la région (optionnel)	<p>Cette section optionnelle devrait décrire les caractéristiques de la ville ou de la région dans laquelle se déroulera votre projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donnez des renseignements sur les activités culturelles, les attractions touristiques et les sites Web à visiter.</li> </ul>
g) Après-projet	<p><b>Pour les stages seulement :</b> Cette section devrait expliquer la manière dont vous prévoyez aider le ou la stagiaire à faire la transition vers le marché du travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivez les services que vous offrirez au (à la) stagiaire après le projet.</li> <li>• Annexe un projet d'orientation professionnelle pour le ou la stagiaire en indiquant la façon dont vous appuierez ses activités de recherche d'emploi et de réseautage pendant et une fois le projet terminé.</li> <li>• Indiquez tout programme d'emploi ou service de recherche d'emploi mis à la disposition du (de la) stagiaire par votre entremise ou celle de l'organisme d'accueil.</li> <li>• Mentionnez ce que vous savez des perspectives d'emploi actuelles dans la discipline du (de la) stagiaire.</li> </ul>
h) Mission et mandat de l'organisme d'accueil	<p><b>Pour les stages seulement, si nécessaire :</b> Cette section devrait identifier le nom et le lieu de l'organisme d'accueil, de même que son mandat et sa mission.</p>

## Annexe B : Normes de travail fédérales et provinciales/territoriales

### Gouvernement fédéral

Agence du revenu du Canada

<http://www.cra-arc.gc.ca>

Ministère des Ressources humaines et du développement des compétences Canada

<http://www.rhdcc.gc.ca>

Ressources humaines pour employeurs

<http://www.gestionrh.gc.ca>

### Gouvernements provinciaux/territoriaux

Province/ Territoire	Ministère	Site web
Alberta	<i>Ministry of Human Resources and Employment</i>	<a href="http://www3.gov.ab.ca/hre">http://www3.gov.ab.ca/hre</a>
Colombie-Britannique	<i>Ministry of Labour and Citizens' Services, Employment Standards Branch</i>	<a href="http://www.labour.gov.bc.ca/esb">http://www.labour.gov.bc.ca/esb</a>
Île du Prince Édouard	<i>Department of Communities and Cultural Affairs, Labour and Industrial Relations Division</i>	<a href="http://www.gov.pe.ca/commcul/lair-info/index.php3">http://www.gov.pe.ca/commcul/lair-info/index.php3</a>
Manitoba	Ministère du Travail et de l'immigration	<a href="http://www.gov.mb.ca/labour/index.fr.html">http://www.gov.mb.ca/labour/index.fr.html</a>
New Brunswick	Ministère de la Formation et Développement de l'emploi, Direction des normes d'emploi	<a href="http://www.gnb.ca/0308/0001f.htm">http://www.gnb.ca/0308/0001f.htm</a>
Nouvelle-Écosse	<i>Department of Environment and Labour</i>	<a href="http://www.gov.ns.ca/enla">http://www.gov.ns.ca/enla</a>
Nunavut	<i>Department of Human Resources</i>	<a href="http://www.gov.nu.ca/Nunavut/English/departments/HR/humanresources">http://www.gov.nu.ca/Nunavut/English/departments/HR/humanresources</a>
Ontario	Ministère du Travail	<a href="http://www.labour.gov.on.ca/french">http://www.labour.gov.on.ca/french</a>
Québec	Ministère du Travail	<a href="http://www.travail.gouv.qc.ca">http://www.travail.gouv.qc.ca</a>
Saskatchewan	<i>Department of Labour</i>	<a href="http://www.labour.gov.sk.ca">http://www.labour.gov.sk.ca</a>
Terre-Neuve et Labrador	<i>Department of Human Resources, Labour and Employment</i>	<a href="http://www.hrle.gov.nl.ca/hrle">http://www.hrle.gov.nl.ca/hrle</a>
Territoires du Nord-Ouest	<i>Ministry of Education, Culture and Employment, Labour Services</i>	<a href="http://www.ece.gov.nt.ca">http://www.ece.gov.nt.ca</a>
Yukon	Ministère des Services aux collectivités, Services à la main d'œuvre	<a href="http://www.community.gov.yk.ca/labour">http://www.community.gov.yk.ca/labour</a>