

---

# **Guide de l'utilisateur à l'intention des employeurs : Jeunesse Canada au travail**

## **Phase 1**

Le présent guide est un document provisoire dont  
la rédaction sera achevée en février 2017.

---

## Registre des modifications

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Auteur(s)</b>	<b>Modification(s)</b>
1.0	21 octobre 2016	R W Short	Première ébauche
1.2	9 novembre 2016	Tyler Harris	Ébauche révisée
1.2.1	10 novembre 2016	R W Short	Ébauche mise à jour
2.0	14 novembre 2016	Team Emerion	Version finale du document sur la phase 1

---

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Introduction</b> .....	<b>1</b>
1.1. À propos du programme Jeunesse Canada au travail.....	1
<b>2. Inscription</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Profil de l'employeur</b> .....	<b>5</b>
3.1. Renseignements relatifs à l'organisation .....	6
3.2. Coordonnées de l'organisme .....	7
3.3. Avis de confidentialité.....	9
3.4. Réviser et soumettre .....	10
<b>4. Demande de financement pour un emploi</b> .....	<b>11</b>
4.1. Processus de demande.....	11
4.2. Sélection du type d'emploi.....	11
4.3. Choix du programme et de l'organisme de prestation .....	12
4.4. Survol de l'emploi.....	13
4.5. Budget de l'emploi .....	14
4.6. Détails de l'emploi.....	16
4.7. Offre d'emploi .....	17
4.8. Accord.....	18
4.9. Réviser et soumettre .....	19

## Table des figures

Figure 1 – Processus du programme JCT.....	2
--	---

Cette page est laissée en blanc intentionnellement.

## 1. Introduction

Merci de l'intérêt que vous manifestez envers le programme Jeunesse Canada au travail (JCT).

Le programme JCT offre aux employeurs admissibles des subventions salariales et un accès à un bassin de jeunes candidats talentueux aux compétences concurrentielles, capables d'idées novatrices. Les subventions aux employeurs admissibles permettent la création d'environ 2 300 possibilités d'emploi par année dans les secteurs du patrimoine, des arts, de la culture et des langues officielles.

Le présent guide vous aidera à compléter les étapes suivantes qui sont requises pour être retenu comme employeur potentiel pour les candidats au programme JCT :

- création du compte en ligne en vue de procéder à l'inscription au programme JCT;
- création du profil de l'employeur de l'organisation;
- élaboration et soumission d'une demande de financement pour un emploi pour les postes offerts aux candidats.

Lorsqu'une demande de subvention d'emploi est approuvée, l'emploi en cause sera affiché sur le site Web du programme JCT où les candidats peuvent effectuer une recherche de postes et présenter leur candidature en ligne.

### 1.1. À propos du programme Jeunesse Canada au travail

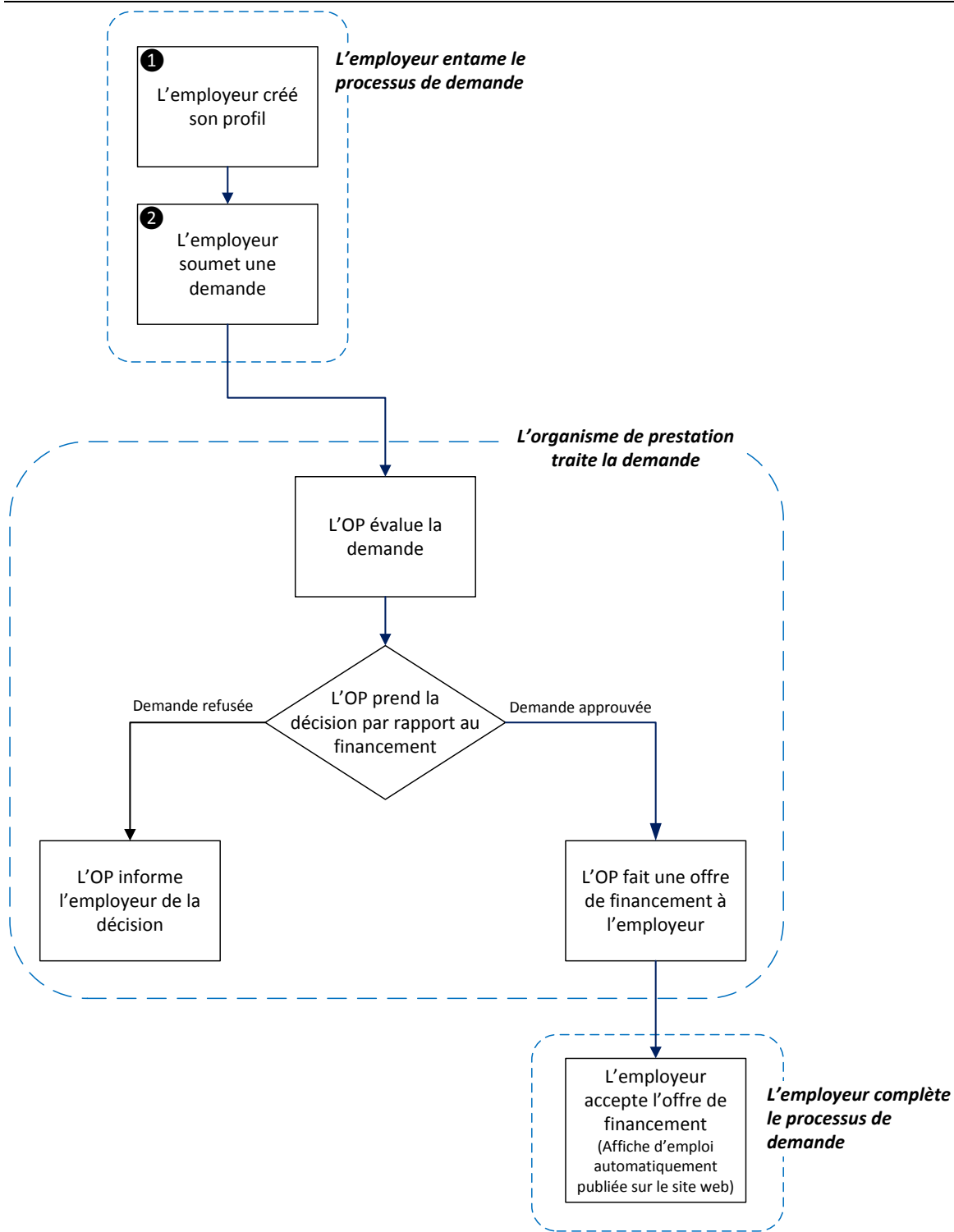
Le programme JCT subventionne trois programmes d'emploi d'été pour étudiants :

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

Le programme JCT subventionne également deux programmes de stages **pour les diplômés d'un collège ou d'une université** qui sont sans emploi ou sous-employés :

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

Le diagramme ci-dessous présente le flux de processus et les responsabilités de l'employeur et des responsables de JCT une fois que l'inscription au programme a été effectuée.



1 3. Profil de l'employeur, page 5.

2 4. Demande de subvention d'emploi, page 11.

**Figure 1 – Processus du programme JCT**

## 2. Inscription

L'inscription vous permet d'accéder au site Web du programme JCT où vous pouvez :

- créer le profil de votre organisation;
- ajouter vos coordonnées.

Pour vous inscrire :

- 1) À l'aide d'un navigateur Web, accédez au *tableau de bord du programme JCT public* à l'adresse suivante :  
<http://jeunesse-canada-travail.canada.ca/>
- 2) Dans le panneau de navigation de gauche, cliquez sur le lien **S'inscrire**.  
La page Web contenant la boîte *S'inscrire* s'affiche.  
Tous les champs et les sections doivent être remplis.
- 3) Dans la boîte *S'inscrire* :
  - a. Dans le champ *Adresse courriel*, saisissez l'adresse de courriel de votre organisation.
  - b. Dans les champs *Mot de passe* et *Confirmez le mot de passe*, saisissez un mot de passe qui :
    - est composé d'au moins six (6) caractères;
    - contient au moins :
      - un chiffre (0 – 9);
      - une lettre minuscule (a – z);
      - une lettre majuscule (A – Z);
      - un caractère spécial (p. ex. !, @, &, +).
  - c. Dans le menu déroulant *Rôle*, sélectionnez l'option **Employeur : Je suis à la recherche de financement pour créer un emploi**.
  - d. Cliquez sur le bouton **S'inscrire**.  
Voici ce qui se produit :
    - La page Web *Compte créé* confirmant la création du compte s'affiche.
    - Un courriel de vérification est transmis par le système à l'adresse qui a été fournie.
- 4) Accédez à la trousse transmise par courriel :

- a. Accédez au compte courriel correspondant à l'adresse que vous avez fournie.
  - b. Ouvrez le courriel de vérification du programme JCT.
  - c. Cliquez sur le lien contenu dans le courriel pour confirmer votre inscription.  
La page Web *Adresse courriel confirmée* du site Web du programme JCT s'affiche.
- 5) Dans la page Web *Adresse courriel confirmée*, cliquez sur le lien **Cliquez ici pour vous connecter**.
- 6) Dans la page Web *Bienvenue à Jeunesse Canada au travail – Se connecter* :
- a. Dans le champ *Adresse courriel*, saisissez votre adresse de courriel.
  - b. Dans le champ *Mot de passe*, saisissez votre mot de passe.
  - c. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.  
La page Web *Mon tableau de bord* s'affiche.  
Votre organisation est inscrite au programme JCT et vous pouvez maintenant créer le profil de l'employeur.

---

**Conseil :**

Avant de poursuivre, créez un signet ou un raccourci pour cette page Web.



### 3. Profil de l'employeur

Votre *profil de l'employeur* décrit votre organisation à l'intention des responsables du programme JCT et indique la personne-ressource de votre organisation ainsi que la plupart des renseignements requis pour l'évaluation.

---

**Conseil :**

Si votre organisation est constituée en société en vertu d'une loi fédérale, la plupart des données requises sont accessibles sur le site Web d'*Innovation, Sciences et Développement économique Canada*.

Accédez à la page suivante :

<https://www.ic.gc.ca/app/scr/cc/CorporationsCanada/fdrlCrpSrc h.html?selectedDirectorUuid=%3BselectedIncorporatorUuid%3D&f=&metricsId=GTM-WQQH22> et effectuez une recherche pour votre organisation.

Quatre étapes doivent être effectuées pour finaliser votre profil à l'aide des liens suivants qui se trouvent dans la page Web *Mon tableau de bord* :

1. *Renseignements relatifs à l'organisme*
2. *Coordonnées de l'organisme*
3. *Avis de confidentialité*
4. *Réviser et soumettre*

Un *code d'employeur* sera également généré automatiquement afin de vous identifier dans le système du programme JCT et s'affichera sous les liens.

Vous pouvez utiliser les liens pour finaliser votre *profil de l'employeur*.

À moins d'indication contraire, tous les champs doivent être remplis.

Vous pouvez sauvegarder les renseignements saisis à l'aide du bouton *Sauvegarder* qui se trouve au bas de la page Web et accéder ultérieurement à la page pour finaliser votre profil. Cette fonction vous permet de remplir votre profil dans l'ordre qui vous convient.

---

**Conseil :**

Après avoir complété chaque section, cliquez sur le bouton **Imprimer** qui se trouve à droite du titre de la section pour imprimer une copie papier des renseignements que vous avez saisis.

## **Profil – Étape 1**

### **3.1. Renseignements relatifs à l'organisation**

- 1) Cliquez sur le lien **1. Renseignements relatifs à l'organisation** dans la page Web *Mon tableau de bord*.

La page Web *Renseignements relatifs à l'organisation* s'affiche.

Utilisez cette page Web pour décrire votre organisation.

- 2) Dans le champ *Nom légal de l'organisme*, indiquez le nom de votre organisation tel que reconnu officiellement par le gouvernement.

Dans le champ *Nom usuel (si différent du nom légal)*, indiquez le nom sous lequel votre organisation est généralement connue si celui-ci est différent du nom légal. [Il s'agit d'un champ facultatif.]

- 3) Dans le champ *Mission et mandat de l'organisme*, décrivez la mission et le mandat de votre organisme.

- 4) Sélectionnez l'un ou l'autre des boutons radio suivants dans le champ *Type d'organisme* :

- a. Bouton radio **Privé**

Une organisation du secteur privé est une organisation qui n'est pas liée au gouvernement (fédéral, provincial ou municipal), qui est autosuffisante et qui vise à générer des profits.

- b. Bouton radio **Public**

Une organisation publique mène ses activités en tant qu'entité gouvernementale.

- c. Bouton radio **Sans but lucratif**

Une organisation sans but lucratif est une organisation qui n'est pas liée au gouvernement, qui n'est pas autosuffisante et qui ne vise pas à générer des profits.

- 5) Dans le champ *Année de fondation*, indiquez la première année officielle d'opération de votre organisation.

- 6) Sélectionnez le bouton radio approprié dans le champ *Votre organisme est-il enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada en tant qu'organisme de bienfaisance?* :

- **Oui**

– ou –

- **Non**

- 7) Dans le champ *Numéro d'entreprise fédéral (retenues sur la paye ou TPS/TVH)*, indiquez le numéro pertinent.
- 8) Sélectionnez le bouton radio correspondant à la taille de l'effectif de votre organisation dans le champ *Nombre d'employés salariés*.

Les responsables du programme JCT reconnaissent que certaines organisations ont un effectif composé à la fois d'employés rémunérés et de bénévoles. Sélectionnez le bouton radio qui reflète le nombre d'employés rémunérés pour leurs services au sein de votre organisation.

- 9) Sélectionnez le bouton radio approprié dans la liste *Principal secteur d'activité*.

---

---

**Remarque :**

Si vous sélectionnez *Autre*, saisissez une description de l'activité principale de votre organisation dans le champ *Si autre, veuillez préciser* qui s'affiche.

- 10) Sélectionnez le bouton radio approprié dans le champ *Votre organisme est-il intéressé à engager des jeunes Canadiens de d'autres régions du pays?*
- 11) Lorsque les renseignements ci-dessus relatifs à votre organisation ont été saisis :
  - a. Cliquez sur le bouton **Marquer comme étant complet**.

Le système vérifiera si les renseignements sont complets et affichera un message d'erreur si ce n'est pas le cas.

Le cas échéant, corrigez les erreurs ou les omissions puis cliquez à nouveau sur le bouton **Marquer comme étant complet**.
  - b. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

La page Web *Coordonnées de l'organisme* s'affiche.

## **Profil – Étape 2**

### **3.2. Coordonnées de l'organisme**

- 1) Au besoin, cliquez sur le lien **2. Coordonnées de l'organisme** dans la page Web *Mon tableau de bord*.

La page Web *Coordonnées de l'organisme* s'affiche.

Utilisez cette page Web pour indiquer le nom de l'agent qui sera responsable du programme JCT au sein de votre organisation, les modes de communication (p. ex. adresse postale, numéro de téléphone, adresse de courriel) et la langue de préférence.

## 2) Remplissez les sections suivantes :

a. **Adresse postale**

Les données relatives à l'adresse postale comprennent les suivantes :

- l'adresse, la ville, la province ou le territoire et le code postal,
- le numéro de téléphone public de l'organisation (le numéro de poste spécifique et le numéro de télécopieur sont facultatifs);
- l'adresse URL du site Web de l'organisation [facultatif];
- l'adresse de courriel publique.

b. **Personne responsable de l'organisme**

Les données relatives au responsable de l'organisation comprennent les suivantes :

- formule de salutation

---

---

**Remarque :**

Si vous sélectionnez *Autre*, saisissez la formule de salutation appropriée, p. ex. *Capitaine, Docteur, Révérend*, dans le champ *Si autre, veuillez préciser* qui s'affiche.

- nom complet et titre;
- numéro de téléphone (le numéro de poste spécifique et le numéro de télécopieur sont facultatifs, mais il est recommandé d'indiquer ces renseignements);
- adresse courriel.

c. **Personne-ressource**

Sélectionnez le bouton radio pertinent dans le champ *La personne responsable de l'organisme est-elle la personne-ressource?*

Si vous sélectionnez le bouton radio :

- **Oui** – les données saisies pour le responsable de l'organisation ci-dessus seront appliquées;
- **Non** – vous devez saisir les données relatives à la personne-ressource de la même façon que vous l'avez fait pour la section *Personne responsable de l'organisme* ci-dessus.

3) Sélectionnez le bouton radio pertinent dans le champ *Dans quelle langue officielle préférez-vous recevoir votre correspondance?* soit :

➤ **Anglais**

– ou –

➤ **Français**

- 4) Lorsque les renseignements ci-dessus ont été saisis pour la personne-ressource :
  - a. Cliquez sur le bouton **Marquer comme étant complet**.

Le système vérifiera si les renseignements sont complets et affichera un message d'erreur si ce n'est pas le cas.

Le cas échéant, corrigez les erreurs ou les omissions puis cliquez à nouveau sur le bouton **Marquer comme étant complet**.
  - b. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

La page Web *Avis de confidentialité* s'affiche.

## **Profil – Étape 3**

### **3.3. Avis de confidentialité**

- 1) Au besoin, cliquez sur le lien **3. Avis de confidentialité** dans la page Web *Mon tableau de bord*.

La page Web *Avis de confidentialité* s'affiche.

Utilisez cette page Web pour confirmer votre acceptation de l'énoncé de confidentialité du programme JCT.
- 2) Prenez le soin de lire l'énoncé de confidentialité afin de vous assurer de bien comprendre en quoi il consiste.
- 3) Indiquez que vous êtes en accord avec l'énoncé en cochant la case située au-dessous.
- 4) Cliquez sur le bouton **Marquer comme étant complet**.

Le système vérifiera si les renseignements sont complets et affichera un message d'erreur si ce n'est pas le cas.

Le cas échéant, corrigez les erreurs ou les omissions puis cliquez à nouveau sur le bouton **Marquer comme étant complet**.
- 5) Cliquez sur le bouton **Suivant**.

La page Web *Réviser et soumettre* s'affiche.

## **Profil – Étape 4**

### **3.4. Réviser et soumettre**

- 1) Le cas échéant, cliquez sur le lien **4. Réviser et soumettre** dans la page Web *Mon tableau de bord*.

La page Web *Réviser et soumettre* s'affiche.

Cette page Web vous permet de confirmer ou de modifier les renseignements figurant dans votre profil de l'employeur.

- 2) Examinez le contenu de la page Web *Réviser et soumettre*.
- 3) Si :

- toutes les données sont exactes, cliquez sur le bouton **Soumettre**.

Votre profil de l'employeur sera ajouté à la base de données du programme JCT.

Une bannière présentant les renseignements suivants s'affiche :

- la confirmation que votre profil de l'employeur a été enregistré avec succès pour le programme JCT;
- les directives à suivre pour la suite du processus.

Vous pouvez maintenant créer et soumettre une Demande de financement pour un emploi. Consultez la section « 4. Demande de financement pour un emploi » à la page 112.

- les données sont inexactes, cliquez sur le lien correspondant qui se trouve dans la partie supérieure de la page Web :
  - **1. Renseignements relatifs à l'organisme**
  - **2. Coordonnées de l'organisme**

La page Web sélectionnée s'affiche.

Apportez les corrections requises et poursuivez le processus de création du profil de l'employeur à partir de ce point.

## 4. Demande de financement pour un emploi

Toutes les demandes de financement doivent être soumises à une seule reprise et être associées à un seul organisme de prestation.

Pour créer une Demande de financement pour un emploi pour votre organisation, veuillez remplir les sections suivantes :

- (1) *Choix du programme et de l'organisme de prestation\**
- (2) *Survol de l'emploi\**
- (3) *Budget de l'emploi\**
- (4) *Détails de l'emploi\**
- (5) *Affiche d'emploi\**
- (6) *Accord\**
- (7) *Réviser et soumettre*

À moins d'indication contraire, tous les champs sont obligatoires.

Après avoir sauvegardé votre Demande de financement pour un emploi, vous pouvez y accéder dans la page Web *Mon tableau de bord* à l'aide du lien *Demandes en cours*.

### 4.1. Processus de demande

- 1) Accédez à *Mon tableau de bord* sur la page Web du programme JCT.  
La page Web *Mon tableau de bord* est liée à l'organisation que vous avez inscrite au programme JCT.
- 2) Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle Demande de financement pour un emploi**.  
La page Web *Type d'emploi* s'affiche.

## ***Demande – Étape 1***

### 4.2. Sélection du type d'emploi

Utilisez la page Web *Type d'emploi* pour sélectionner le financement du programme JCT qui s'applique à votre projet.

---

\* Vous pouvez sauvegarder les renseignements saisis à l'aide du bouton *Sauvegarder* qui se trouve au bas de ces pages Web et y accéder ultérieurement. Cette fonction vous permet de remplir votre demande dans l'ordre qui vous convient.

**Remarque :**

Une fois sélectionnée, la catégorie d'emploi ne peut être modifiée.

Si votre demande de financement pour un emploi appartient à une autre catégorie que celle sélectionnée, vous devez supprimer la *Demande de financement pour un emploi* existante et en créer une nouvelle.

1) Dans la page Web *Type d'emploi*:

a. Examinez les liens associés aux catégories d'emploi, c.-à-d. :

o *Emplois d'été pour étudiants*

o *Stages au Canada pour diplômés récents*

o *Stages internationaux pour diplômés récents*

b. Cliquez sur le lien correspondant à la catégorie d'emploi.

La page Web *Choix du programme et de l'organisme de prestation* connexe s'affiche.

**Demande – Étape 2****4.3. Choix du programme et de l'organisme de prestation**

Utilisez la page Web *Choix du programme et de l'organisme de prestation* pour désigner l'organisme de prestation responsable de l'évaluation et de l'administration de votre projet JCT.

Sélectionnez le **Conseil des ressources humaines du secteur culturel (CRHSC)** à titre d'organisme de prestation.

1) Dans la page Web *Choix du programme et de l'organisme de prestation* :

a. Sélectionnez le bouton radio reflétant votre projet.

b. Cliquez sur le bouton **Marquer comme étant complet**.

Le système vérifiera si les renseignements sont complets et affichera un message d'erreur si ce n'est pas le cas.

Le cas échéant, corrigez les erreurs ou les omissions puis cliquez à nouveau sur le bouton **Marquer comme étant complet**.

c. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

La page Web *Survol de l'emploi* s'affiche.



## ***Demande – Étape 3***

### **4.4. Survol de l'emploi**

Utilisez la page Web *Survol de l'emploi* pour saisir les renseignements de base au sujet de l'emploi qui sera offert dans le cadre du programme JCT.

- 1) Dans la section *Renseignements sur l'emploi* :
  - a. Dans le champ *Titre de l'emploi*, saisissez un nom descriptif pour l'emploi.
  - b. Dans la liste *Catégorie d'emploi*, sélectionnez le bouton radio qui décrit le plus fidèlement l'emploi pour lequel vous demandez du financement.

---

---

***Remarque :***

Si vous sélectionnez *Autre*, saisissez une description de la catégorie d'emploi dans le champ *Si autre, veuillez préciser* qui s'affiche.

- 2) Vérifiez les renseignements affichés dans la section *Adresse postale*. La section *Adresse postale* est automatiquement remplie à l'aide des données saisies dans votre profil de l'employeur.
  - Si l'adresse ou d'autres renseignements sont inexacts :
    - Dans la partie inférieure de la page Web, cliquez sur le bouton *Sauvegarder*.
    - Dans le panneau de navigation de gauche, cliquez sur le lien *Mon profil*.

La page Web *Mon profil* s'affiche.
    - Dans la partie supérieure de la page Web *Mon profil*, cliquez sur le lien *Coordonnées de l'organisme*.
    - La page Web *Coordonnées de l'organisme* s'affiche.
    - Apportez les changements requis dans la page Web *Coordonnées de l'organisme*.

Consultez la section « 3.2 Coordonnées » à la page 7.
    - Lorsque vous avez terminé, revenez à la page Web *Survol de l'emploi* et poursuivez le processus.
    - Dans la section *Lieu de l'emploi*, sélectionnez le bouton radio approprié dans le champ *Est-ce que l'emploi aura lieu à la même adresse que celle indiquée dans votre profil d'organisme?*
  - Si vous avez sélectionné le bouton radio *Non*, les champs ci-dessous s'affichent et doivent être remplis :

- *Lieu de l'emploi* (le cas échéant, p. ex. musée, site ou campus en particulier)
  - *Adresse*
  - *Ville*
  - *Province / Territoire*
  - *Code postal*
- 3) Dans la section *Besoins de l'emploi* :
- a. Dans la catégorie *Compétences linguistiques*, sélectionnez le bouton radio approprié pour chacun des groupes (*Écrit, Oral, Lecture*) des catégories *Anglais* et *Français*.
  - b. Sélectionnez le bouton radio approprié dans le champ *Permis de conduire requis?*
- 4) Cliquez sur le bouton **Marquer comme étant complet**.
- Le système vérifiera si les renseignements sont complets et affichera un message d'erreur si ce n'est pas le cas.
- Le cas échéant, corrigez les erreurs ou les omissions puis cliquez à nouveau sur le bouton **Marquer comme étant complet**.
- 5) Cliquez sur le bouton **Suivant**.
- La page Web *Budget de l'emploi* s'affiche.

## ***Demande – Étape 4***

### **4.5. Budget de l'emploi**

Utilisez la page Web *Budget de l'emploi* pour saisir les renseignements financiers qui doivent être fournis dans le cadre du programme JCT.

À l'aide des renseignements que vous avez saisis, le système calculera plusieurs résultats qui seront affichés dans les champs ombragés. Ces champs sont protégés et ne peuvent être modifiés directement par l'utilisateur. Pour y apporter des corrections, vous devez modifier les données sources préalablement saisies.

- 1) Le titre de l'emploi que vous avez indiqué dans la page Web *Survol de l'emploi* apparaîtra dans le champ *Titre de l'emploi*.
- 2) Dans le champ *Nombre de postes demandés*, indiquez le nombre de postes visé par la demande de votre organisation.

Bien que votre projet puisse nécessiter plusieurs postes pour cet emploi, lorsque (*par poste*) est indiqué dans le titre d'une section, les données saisies dans cette section visent *un seul* poste.

- 3) Dans la section *Durée prévue de l'emploi (par poste)*, saisissez les dates, les jours et les heures de travail tel que demandé.
- 4) Dans la section *Salaire (par poste)*, indiquez le salaire, tel que demandé.
- 5) Dans la section *Cotisations obligatoires de l'employeur (par poste)*, indiquez le pourcentage du salaire requis pour les dépenses obligatoires autres que le salaire, comme par exemple les contributions au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, etc. Veuillez utiliser le champ approprié pour expliquer le pourcentage demandé.

Le système calculera automatiquement les données suivantes :

- *Montant des cotisations obligatoires* : le montant en dollars des cotisations obligatoires de l'employeur.
  - *Coût salarial total* : le montant en dollars pour chaque poste incluant le salaire et les cotisations obligatoires de l'employeur.
- 6) À la section *Contribution demandée à JCT (par poste)*, indiquez le pourcentage du salaire pour lequel l'organisation demande un financement dans le cadre du programme JCT dans le champ *Pourcentage de la contribution demandée à JCT*.

La donnée du champ *Montant demandé à JCT* sera calculée automatiquement et représente le montant demandé à JCT pour chaque poste.

- 7) Dans la section *Autres contributions financières pour le salaire seulement (par poste)*, saisissez toute autre contribution financière versée relativement au salaire d'un poste pour lequel votre organisation souhaite obtenir un soutien.

Le champ *Contribution financière totale des autres sources* permet de calculer automatiquement le montant total.

- 8) Dans la section *Contribution de l'employeur pour le salaire seulement (par poste)*, révisez le montant en dollars calculé automatiquement indiqué dans le champ *Contribution financière de l'employeur*.
- 9) Dans la section *Sommaire pour tous les postes*, révisez les montants en dollars indiqués dans les champs suivants :
  - *Coût salarial total*
  - *Contribution financière totale demandée à JCT*
  - *Contribution financière totale des autres sources*
  - *Contribution financière totale de l'employeur*

- 10) Dans la section *Contributions de l'employeur autres que pour le salaire – en espèces et en nature (par poste)*, pour chaque contribution, choisissez un type dans le menu déroulant et remplissez les informations demandées.

Selon les besoins, vous pouvez ajouter ou retirer (supprimer) des contributions de la liste.

- Pour ajouter une contribution :
  - (a) Cliquez sur le symbole + qui se trouve au bas de la liste des contributions.
- Pour supprimer une contribution :
  - (a) Cliquez sur le bouton **Supprimer** qui se trouve au bas de la contribution que vous désirez retirer.
  - (b) Dans la boîte de confirmation qui s'affiche, cliquez sur le bouton **OK**.  
La contribution sera effacée de la liste.

11) Cliquez sur le bouton **Marquer comme étant complété**.

Le système vérifiera si les renseignements sont complets et affichera un message d'erreur si ce n'est pas le cas.

Le cas échéant, corrigez les erreurs ou les omissions puis cliquez à nouveau sur le bouton **Marquer comme étant complété**.

12) Cliquez sur le bouton **Suivant**.

La page Web *Détails de l'emploi* s'affiche.

## ***Demande – Étape 5***

### **4.6. Détails de l'emploi**

Utilisez la page Web *Détails de l'emploi* pour remplir une série de champs de données obligatoires.

À moins d'indication contraire, tous les champs doivent être remplis.

- 1) Cliquez sur le bouton ► pour développer chacun des champs suivants :
  - *Objectifs du projet et de l'emploi*
  - *Résultats mesurables*
  - *Description des tâches*
  - *Plan de travail*
  - *Compétences professionnelles à acquérir*
  - *Profil du candidat*
  - *Orientation et formation*
  - *Supervision*

- 2) Dans un champ qui a été développé :
  - a. Lisez les directives relatives au champ qui s'affichent dans la partie supérieure.
  - b. Saisissez les renseignements requis dans le champ de texte libre.

---

**Remarque :**

Si vous copiez du texte à partir d'une autre source, les spécifications de mise en page du texte source, comme les marges, mises en retrait et le texte en **gras**, souligné ou en *italique*, ne seront pas conservées.

- 3) Répétez l'étape 2) pour les autres champs.
- 4) Cliquez sur le bouton **Marquer comme étant complet**.

Le système vérifiera si les renseignements sont complets et affichera un message d'erreur si ce n'est pas le cas.

Le cas échéant, corrigez les erreurs ou les omissions puis cliquez à nouveau sur le bouton **Marquer comme étant complet**.
- 5) Cliquez sur le bouton **Suivant**.

La page Web *Affiche d'emploi* s'affiche.

## ***Demande – Étape 6***

### **4.7. Offre d'emploi**

Utilisez la page Web *Affiche d'emploi* pour examiner le résumé de l'emploi et saisir des renseignements supplémentaires.

---

**Remarques :**

- La page Web *Affiche d'emploi* pourra être consultée par le public et doit contenir tous les renseignements relatifs au poste dont les candidats potentiels ont besoin.
- Vous pourrez soumettre une demande de modification (mise à jour) pour la page Web *Affiche d'emploi* à l'organisme de prestation une fois l'approbation obtenue pour le financement du programme JCT.

L'organisme de prestation examinera les modifications proposées et, s'il approuve celles-ci, les apportera à la page Web *Affiche d'emploi*.

- 1) Réviser le résumé de l'emploi (*Volet de programme, Titre de l'emploi, Nom de l'organisme, Lieu de l'emploi, Durée de l'emploi et Salaire horaire*).
- 2) Dans le champ de texte libre, préparez une affiche d'emploi tel qu'indiqué.
- 3) Cliquez sur le bouton **Marquer comme étant complet**.

Le système vérifiera si les renseignements sont complets et affichera un message d'erreur si ce n'est pas le cas.

Le cas échéant, corrigez les erreurs ou les omissions puis cliquez à nouveau sur le bouton **Marquer comme étant complet**.

- 4) Cliquez sur le bouton **Suivant**.

La page Web *Accord* s'affiche.

## ***Demande – Étape 7***

### **4.8. Accord**

Utilisez la page Web *Accord* pour confirmer que vous acceptez les exigences juridiques du programme JCT et les modalités d'application pour votre organisation.

Chaque exigence est distincte et vous devez confirmer que vous acceptez chacune d'entre elles individuellement en cochant la case qui y est associée.

- 1) Prenez le soin de lire chacune des exigences afin de vous assurer de bien comprendre en quoi elle consiste.
- 2) Indiquez que vous vous conformez à chacune des exigences en cochant la case qui y est associée.

---

#### ***Remarque :***

Si vous souhaitez obtenir des clarifications au sujet de l'une ou l'autre des exigences, veuillez communiquer avec votre organisme de prestation.

- 3) Dans le champ *Nom*, indiquez le nom de la personne au sein de votre organisation qui est autorisée à accepter l'entente relative à la demande.
- 4) Dans le champ *Titre*, saisissez le niveau décisionnel au sein de l'organisation de la personne dont vous venez d'indiquer le nom (p. ex. *chef des ressources humaines, directeur général, gestionnaire du personnel, etc.*).
- 5) Cliquez sur le bouton **Marquer comme étant complet**.  
Le système vérifiera si les renseignements sont complets et affichera un message d'erreur si ce n'est pas le cas.  
Le cas échéant, corrigez les erreurs ou les omissions puis cliquez à nouveau sur le bouton **Marquer comme étant complet**.
- 6) Cliquez sur le bouton **Suivant**.  
La page Web *Réviser et soumettre* s'affiche.

## ***Demande – Étape 8***

### **4.9. Réviser et soumettre**

Utilisez la page Web *Réviser et soumettre* pour confirmer le sommaire de la demande de votre organisation présentée au programme JCT.

Le système indiquera si des saisies sont incomplètes et fournira un lien vers les pages Web pertinentes afin que vous puissiez apporter les corrections requises.

- 1) Assurez-vous que les données saisies sont exactes et complètes.
- 2) Le cas échéant, corrigez les erreurs et les omissions.
- 3) Cliquez sur le bouton **Marquer comme étant complet**.  
Le système vérifiera si les renseignements sont complets et affichera un message d'erreur si ce n'est pas le cas.  
Le cas échéant, corrigez les erreurs ou les omissions puis cliquez à nouveau sur le bouton **Marquer comme étant complet**.
- 4) Cliquez sur le bouton **Soumettre**.

Votre *Demande de financement pour un emploi* a été soumise à l'organisme de prestation pertinent.

Voici ce qui se produit :

- Une bannière s'affiche confirmant que votre demande a été soumise avec succès.
- Vous recevrez un courriel confirmant la soumission de votre demande. Si vous ne recevez pas de courriel de confirmation, veuillez communiquer

avec l'organisme de prestation approprié pour vous assurer qu'ils ont bien reçu votre demande.

- Votre *Demande de financement pour un emploi* ne pourra plus être modifiée. Si vous souhaitez y apporter des changements, vous devrez communiquer avec l'organisme de prestation pertinent.
- Une fois le processus d'évaluation des demandes complété, vous recevrez un courriel indiquant si les responsables du programme JCT ont accepté ou rejeté votre *Demande de financement pour un emploi*.
- Si votre demande est approuvée, votre demande s'affichera dans la page *Web Mon tableau de bord*.
- Le cas échéant, vous recevrez des alertes relatives aux candidatures présentées.

## FIN DE LA PHASE 1 DU GUIDE DE L'UTILISATEUR À L'INTENTION DES EMPLOYEURS