

## **EMPLOYEUR - JCTCVP (Objectif carrière stage)**

### **ASSISTANCE VOYAGE AUX PARTICIPANTS**

Veillez noter que le financement pour l'assistance voyage n'est pas garanti. Les organismes de prestations se réservent le droit de rembourser les réclamations de voyage admissibles basées sur les moyens de transport les plus économiques.

**Si vous avez des questions concernant l'admissibilité de certaines dépenses, veuillez communiquer avec votre organisme de prestation.**

#### **Stages au Canada**

Le programme peut rembourser des frais de transport et d'hébergement encourus par les participants qui doivent se relocaliser à plus de 125 km de leur résidence permanente afin d'accéder au lieu de l'emploi JCT.

#### **Les dépenses admissibles**

Pour les voyages en avion :

- Un billet d'avion aller-retour en classe économique;
- Les frais de bagages pour 1 valise de taille standard, si ce n'est pas inclus dans le prix du billet;
- Les frais de transport terrestre pour une distance de plus de 50 km entre la résidence permanente du participant et l'aéroport et/ou entre l'aéroport et le lieu de l'emploi JCT (ex. : si l'aéroport est à une distance de 80 km de la résidence/du lieu de l'emploi JCT, les frais pour 30 km seront remboursés).

Pour les voyages terrestres par transport public :

- Un billet aller-retour en classe économique;
- Les frais de bagages pour 1 valise de taille standard, si ce n'est pas inclus dans le prix du billet;
- Les frais de transport terrestre pour une distance de plus de 50 km entre la résidence permanente du participant et la gare/station et/ou entre la gare/station et le lieu de l'emploi JCT (ex. : si la gare est à une distance de 80 km de la résidence/du lieu de l'emploi JCT, les frais pour 30 km seront remboursés).

Pour les voyages terrestres par véhicule personnel :

- Le participant pourrait être remboursé au taux actuel de cent par kilomètre, jusqu'à un maximum de la valeur d'un billet en classe économique disponible pour le même voyage (\*tel qu' établi par le Conseil national mixte : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr>).

Si le voyage à destination / en provenance du lieu de l'emploi JCT prend plus d'un jour, le programme pourrait rembourser l'hébergement pour la nuit à la condition que :

- Le voyage par **transport public** dure nécessairement plus de 9 heures consécutives le premier jour ou le transport par **véhicule personnel** excède nécessairement 650 km le premier jour; et
- L'hébergement sélectionné est raisonnable et économique.

### Les dépenses non admissibles

- Le transport terrestre de 50 km ou moins;
- Logement;
- Les repas en route;
- L'assurance voyage (si non inclus dans le billet d'avion);
- Les taxes spéciales sur les départs;
- Les taux pour bagages supplémentaires ou bagages hors format;
- Toutes les dépenses encourues par une personne accompagnant le participant; et
- Les frais de transport quotidien aller-retour de la résidence temporaire ou permanente au lieu de l'emploi JCT.

### Stage international en muséologie

Le programme remboursera les frais de transport ainsi que certains frais de logement d'un participant travaillant à l'étranger tel qu'indiqué dans le contrat entre l'employeur et le participant.

- Indemnité de logement jusqu'à 15\$ par jour civil (du premier au dernier jour de travail à l'étranger).
- Il revient au participant de consulter l'employeur quant aux logements disponibles à l'étranger ou de se trouver un logement lui-même.

### Comment présenter une demande

- Lorsque le participant sélectionné accepte un emploi JCT-Patrimoine avec votre organisme, veuillez lui demander s'il devra être relocalisé à plus de 125 km de sa résidence permanente afin d'accéder au lieu de l'emploi JCT.
  - Dans l'affirmative, communiquez avec votre organisme de prestation afin d'obtenir le *Formulaire de réclamation des frais de voyage du participant*.
- **Voyage aller (vers le lieu de l'emploi)** : Lors de la première semaine de l'emploi, le participant doit vous fournir les reçus originaux des dépenses admissibles encourues lors de son voyage de sa résidence permanente jusqu'au lieu de l'emploi JCT (le participant conserve des copies).
- Conjointement avec le participant, remplissez le *Formulaire de réclamation des frais de voyage du participant* pour la portion « aller » de son voyage de relocalisation (cochez la boîte appropriée dans la partie D).
- Un fois remplie et signée par les deux parties, veuillez envoyer la réclamation avec les reçus originaux à votre organisme de prestation dans les 10 jours ouvrables

après le premier jour de travail. Veuillez noter que les réclamations tardives pourraient ne pas être remboursées.

- Un premier paiement sera émis directement au participant par l'organisme de prestation.
- **Voyage de retour (du lieu de l'emploi) :** Dans la semaine qui suit son retour à la maison, le participant doit vous fournir les reçus originaux des dépenses admissibles encourues lors de son voyage de retour à sa résidence permanente (le participant conserve des copies).
- Conjointement avec le participant, remplissez un deuxième *Formulaire de réclamation des frais de voyage du participant* pour son voyage de retour (cochez la boîte appropriée dans la partie D).
- Un fois remplie et signée par les deux parties, veuillez envoyer la réclamation avec les reçus originaux à votre organisme de prestation dans les 10 jours ouvrables après le dernier jour de travail. Veuillez noter que les réclamations tardives pourraient ne pas être remboursées.
- Un dernier paiement sera émis directement au participant par l'organisme de prestation.