

JEUNES - JCTÉP (emploi d'été)

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 employeur.

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 voyage 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.

Comment présenter une demande

- Lorsque vous acceptez un emploi JCT-Patrimoine, veuillez informer immédiatement votre employeur si vous devez être relocalisé à plus de 125 km de votre résidence permanente afin d'accéder au lieu de l'emploi JCT.
- **Voyage aller (vers le lieu de l'emploi)** : Lors de la première semaine de l'emploi, fournissez à votre employeur les reçus originaux des dépenses admissibles encourues lors de votre voyage de votre résidence permanente jusqu'au lieu de l'emploi JCT (conservez des copies pour vous).
- Conjointement avec votre employeur, remplissez le *Formulaire de réclamation des frais de voyage du participant* pour la portion « aller » de votre voyage de relocalisation (cochez la boîte appropriée dans la partie D).
- Une fois remplie et signée par les deux parties, votre employeur doit envoyer la réclamation avec les reçus originaux à son 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 vous sera émis directement par l'organisme de prestation.
- **Voyage de retour (du lieu de l'emploi)** : Dans la semaine qui suit votre retour à la maison, fournissez à votre employeur les reçus originaux des dépenses admissibles encourues lors de votre voyage de retour à votre résidence permanente (conservez des copies pour vous).
- Conjointement avec votre employeur, remplissez un deuxième *Formulaire de réclamation des frais de voyage du participant* pour votre voyage de retour à votre résidence permanente (cochez la boîte appropriée dans la partie D).
- Une fois remplie et signée par les deux parties, l'employeur doit envoyer la réclamation avec les reçus originaux à son 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 vous sera émis directement par l'organisme de prestation.