



Conseil canadien des archives
Canadian Council of Archives

***Manuel de l'employeur 2023-2024
JCT dans les établissements du patrimoine
(Emplois pour étudiants)***

Personne ressource :

Louise Charlebois (poste 110)

613-565-1222 ou 1-866-254-1403

Télécopieur : 1-855-855-0774

ycw_jct@archivescanada.ca

This project has been made possible by
the Government of Canada.

Ce projet a été rendu possible grâce au
gouvernement du Canada.

Canada

Table des matières

I.	Admissibilité de l'étudiant et approbation de candidat	3
II.	Lettre d'entente avec l'étudiant	5
III.	Rapport de dotation	7
IV.	Contrat avec l'employeur	7
V.	Premier paiement (75 % de la contribution de JCT)	8
VI.	Surveillance du projet JCT	8
VII.	Rapports de fin d'emploi	9
VIII.	Questionnaire d'évaluation	9
IX.	Dossiers de paie de l'étudiant	9
X.	Paiement final (jusqu'à 25 % de la contribution de JCT)	11
XI.	Histoires à succès	11
XII.	Foire aux questions	12
XIII.	Survol des étapes du programme JCT	13

***Les renseignements contenus dans le présent document concernent
le Conseil canadien des archives et sa prestation du programme
Jeunesse Canada au travail (JCT) dans les établissements du patrimoine aux services
d'archives ainsi qu'aux bibliothèques (œuvrant en anglais).***

Les autres organismes de prestation de JCT peuvent avoir d'autres exigences.

I. Admissibilité et approbation du candidat

Tous les étudiants JCT doivent respecter les critères d'admissibilité, comme indiqué dans le [Guide de l'employeur](#) publié par le **Ministère du Patrimoine canadien (PCH)**.

Le Ministère du Patrimoine canadien exige que tous les candidats JCT soient approuvés par l'organisme de prestation (le Conseil Canadien des archives - CCA) avant d'être embauchés. Veuillez soumettre le Formulaire d'admissibilité du candidat avant que le projet débute.

Si vous acceptez une offre de financement du CCA, l'affiche du poste et le *Formulaire d'admissibilité du candidat* apparaîtront dans votre compte en ligne. Les candidats pourront exprimer de l'intérêt pour le poste. Veuillez contacter le CCA si vous désirez un délai avant que votre affiche devienne disponible sur le site JCT, et nous pourrions « cacher » votre affiche.

Avant de remplir le *Formulaire d'admissibilité du candidat*, votre candidat JCT sélectionné doit s'inscrire au programme « JCT dans les établissements du patrimoine » pour l'année fiscale courante. Les candidats qui auront déjà participé dans le programme JCT devront confirmer les détails dans leur profile afin de maintenir leur statut 'actif'.

Vous devez compléter la première section du *Formulaire d'admissibilité du candidat* et votre candidat doit compléter l'autre section via vos comptes JCT respectifs. Le CCA recevra le Formulaire une fois que les deux sections auront été complétées. Nous devons faire la révision du Formulaire et l'approuver.

Vous ne pouvez pas trouver votre candidat dans la base de données JCT?

Le candidat que vous désirez choisir doit avoir son propre compte JCT en règle. Il y a six sections à compléter afin d'être disponible pour la recherche dans la base de données JCT. Le candidat doit avoir aussi indiqué qu'il est disponible pour le programme Jeunesse Canada au travail dans les établissements du patrimoine pour l'année fiscale courante.

Une fois que vous aurez trouvé votre candidat dans la base de données JCT, vous pourrez aller sur leur profile et sélectionner le candidat ce qui vous permettra de procéder au *Formulaire d'admissibilité du candidat*. Votre candidat aura aussi sa section du Formulaire à compléter une fois que vous aurez complété la vôtre. L'approbation de l'éligibilité du candidat devrait être faite dans un délai d'un jour ouvrable. Une fois votre candidat approuvé, le *Rapport de dotation* deviendra disponible sur votre tableau de bord.

Le CCA encourage fortement que les employeurs vérifient que tous les candidats sont admissibles pendant le processus d'entrevue afin d'assurer que cette étape ne ralentit pas leur dossier JCT.

Tout étudiant ou diplômé que vous embauchez doit :

- être citoyen canadien ou résident permanent du Canada, ou avoir obtenu le statut de réfugié au Canada;
Note : Les étudiants ou diplômés non canadiens qui détiennent un permis de travail temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident permanent ne sont pas admissibles.
- être légalement autorisé à travailler au Canada;
- avoir entre 16 et 30 ans au moment de commencer l'emploi;
- se conformer aux critères d'admissibilité propres au programme dans le cadre duquel vous présentez une demande;
- être inscrit dans la banque de candidats JCT en ligne;
- s'engager à travailler pendant toute la période d'embauche; et
- ne pas occuper un autre emploi à temps plein durant l'emploi avec JCT.

Tout étudiant qui participe à un programme d'emploi JCT doit :

- avoir été un étudiant au secondaire, au collège, au cégep ou à l'université (tel que défini par son établissement d'enseignement) au cours du trimestre précédant l'emploi avec JCT; et
- avoir l'intention de retourner aux études pendant ou après l'emploi avec JCT.

NOTE : Les employeurs doivent entreprendre un processus de sélection juste et équitable (veuillez consulter la section Recrutement et Embauche dans le [Guide de l'employeur](#)) et rencontrer les [priorités du gouvernement fédéral](#) si possible.

Aussi, les employeurs doivent tenir compte de la note concernant [les candidats ayant déjà participé](#) contenue dans le Guide de l'employeur :

« Étant donné la demande croissante des jeunes pour les emplois à court terme JCTÉP, les employeurs sont encouragés de donner priorité au recrutement des nouveaux participants dans ce programme. L'employeur d'un candidat préféré qui a déjà participé à un emploi JCTÉP dans son organisation doit fournir une justification écrite à leur organisme de prestation en expliquant comment la nouvelle position poursuivra le développement des compétences et connaissances du participant.

Note : Un participant ne sera pas embauché plus de trois fois par le même employeur. »

Les informations additionnelles demandées sur le Formulaire d'admissibilité du candidat sont :

- Date d'entrevue du candidat
- Date de début de l'emploi
- Date de fin de l'emploi
- Nombre de semaines de travail

- Salaire horaire brut

Un courriel sera envoyé aux employeurs lorsque le CCA aura pris une décision concernant l'éligibilité de leur candidat.

Si vous n'êtes pas certain si votre candidat remplit les critères d'admissibilité, veuillez communiquer avec le CCA avant de procéder à l'embauche.

II. Lettre d'entente avec l'étudiant

À titre d'employeur JCT, vous êtes tenu de préparer une *Lettre d'entente* entre votre établissement et votre étudiant. La *Lettre d'entente* établira les modalités de l'emploi, y compris la date d'entrée en fonction, la date de cessation d'emploi, l'échelle salariale et le calendrier de paie. Les deux parties devraient signer ce document. Veuillez conserver l'original du document dans vos dossiers, et demeurez prêt à en faire parvenir une copie au CCA par la poste (si nécessaire pour fin de vérification comptable).

Votre étudiant JCT devrait aussi recevoir une description de poste le premier jour de son emploi.

Veuillez trouver ici un exemple de lettre d'entente.

Exemple d'une Lettre d'entente entre l'employeur et l'étudiant

[Date]

Nom de la personne

Adresse

Ville (Province ou territoire)

Code postal

Cher _____,

Nous avons le plaisir de confirmer, par la présente, votre embauche à titre de [titre du poste]. Nous sommes heureux de participer à l'initiative Jeunesse Canada au travail dans les établissements du patrimoine, mise en œuvre par le ministère du Patrimoine canadien, et de vous offrir cette occasion de travailler dans les secteurs du patrimoine et de la culture.

Cette entente entrera en vigueur le [date de début] et se terminera le [date de fin]. Vous trouverez ci-joint les objectifs du poste, la description de tâches et le calendrier de travail. Vous travaillerez sous la direction de [nom du superviseur direct] qui vous expliquera plus en détail votre mandat et la description de vos tâches dès votre entrée en poste. Il/Elle sera aussi responsable de votre encadrement et de l'évaluation de votre travail au cours de la période d'emploi.

Tel qu'entendu, nous vous verserons un salaire brut de [taux horaire] \$ de l'heure, pour une semaine normale de [nombre d'heures de travail par semaine] heures. Votre salaire vous sera versé le [??e] et le [??e] jour de chaque mois. Notre manuel de politiques du personnel établit les conditions générales de travail, comme, par exemple, les heures normales d'ouverture, les congés fériés, etc.; il peut être consulté en tout temps. Un avis écrit de quinze jours suffira, de part ou d'autre, pour mettre un terme à cette entente. La présente entente peut expirer si le Conseil du Trésor du Canada annule le programme Jeunesse Canada au travail ou réduit le financement qu'il lui consentait pour tout exercice au cours duquel un paiement doit être fait dans le cadre de la présente entente.

Nous désirons vous souhaiter la bienvenue au sein de notre organisme et nous espérons que cette expérience de travail sera des plus profitables pour tous.

[Prénom et nom du coordonnateur]

[Titre du coordonnateur]

J'ai pris connaissance des conditions de cette Lettre d'entente, et par ma signature, y consent. Je certifie également par la présente que je réponds aux critères d'admissibilité du programme Jeunesse Canada au travail.

[Nom de l'employé(e)]

[Date]

III. Rapport de dotation

Le *Rapport de dotation* est un document composé de deux sections qui est complété par l'employeur et l'étudiant(e). Le *Rapport de dotation* est utilisé pour confirmer les détails de la période de travail l'étudiant(e) et sera utilisé pour la préparation de votre contrat.

Le lien pour le Rapport de dotation sera disponible dans votre compte lorsque le CCA aura approuvé votre candidat sélectionné par l'entremise du Formulaire d'admissibilité du candidat.

Vous devez compléter la première section du Rapport de dotation et votre candidat doit compléter l'autre section via vos comptes JCT respectifs. Le CCA recevra le formulaire une fois que les deux sections auront été complétées. Nous devons faire la révision du formulaire et l'approuver.

Les informations demandées sur le Rapport de dotation sont :

- Titre de l'emploi
- Date de début de l'emploi
- Nombre total de jours de travail
- Nombre d'heures de travail par jour
- Nombre de jours de travail par semaine
- Salaire horaire brut
- Salaire total brut à être versé
- Information contact pour le Superviseur(s) immédiat(s)

Le *Rapport de dotation* doit être rempli durant la première semaine de l'emploi JCT, et le *Rapport* est une des conditions pour recevoir votre premier versement.

IV. Contrat avec l'employeur

Le CCA vous enverra votre contrat par courriel une fois que le Rapport de dotation aura été approuvé.

Vous devrez signer le *Contrat avec l'employeur* et le retourner au CCA par courriel ou télécopieur.

Le numéro de télécopieur du CCA : 1-855-855-0774

Une copie numérisée du *Contrat avec l'employeur* signé vous sera envoyée par courriel après que le contrat sera signé par l'employeur et par le CCA. Veuillez conserver cette copie dans vos dossiers à titre de référence.

Rappel : Votre contrat est préparé avec les données indiquées sur le Rapport de dotation ainsi que de votre demande (contenant le budget approuvé qui fut négocié avec vous, l'employeur). Vous devez communiquer immédiatement avec le CCA si toute partie de votre projet devait changer, y compris :

- Plan de travail, description du poste et tâches
- Lieu de travail
- Salaire horaire, horaire hebdomadaire (réduction d'heures de travail)
- Superviseur de tous les jours (y compris durant les vacances ou absences prolongées du superviseur)

V. Premier versement (75 % de la contribution de JCT)

75 % de la contribution estimée de JCT sera versé à votre établissement au début de la période de travail JCT.

Votre dossier JCT sera évalué en termes de premier versement une fois que le CCA aura reçu :

1. le *Formulaire d'admissibilité du candidat* complété en ligne par vous et votre candidat;
2. le *Rapport de dotation* complété en ligne par vous et votre étudiant(e);
3. la copie signée de votre *Contrat avec l'employeur*.

Les versements sont normalement envoyés par chèque à la personne ressource en utilisant l'adresse postale indiquée dans le profil de l'employeur. Cependant, si vous préférez recevoir un versement par dépôt direct (télévirement), veuillez compléter le formulaire *Paiement par télévirement* (qui se trouve [ici](#)) et nous le retourner par courriel.

Pour votre information, le personnel du CCA travaille à distance, et le traitement d'un chèque prend beaucoup plus de temps qu'un dépôt direct.

VI. Surveillance du projet JCT

Afin de respecter son entente de contribution signé avec le ministère du Patrimoine canadien, le CCA doit faire le suivi du progrès d'un pourcentage des projets. Les établissements sont choisis de façon aléatoire. Les suivis seront faits par entretiens téléphoniques confidentiels et privés avec l'employeur et l'étudiant.

Si vous êtes choisi, nous communiquerons avec vous et votre étudiant pour coordonner des temps qui vous conviendront pour des entrevues privées.

Nous invitons tous les employeurs à contacter le CCA s'ils ont des questions ou désirent discuter des détails de leur projet.

VII. Rapports de fin d'emploi

L'employeur et l'étudiant(e) doivent tous deux remplir les *Rapports de fin d'emploi* à la fin de l'emploi JCT. Ce rapport indiquera **les dates réelles de l'emploi et les coûts réels** du projet ce qui implique que les coûts puissent être différents de ceux indiqués dans le contrat.

Vous devez compléter votre Rapport de fin d'emploi dans votre compte JCT et inclure les coûts réels encourus pour le projet (vos diverses contributions en espèce et en nature). Votre étudiant devra compléter son Rapport par l'entremise de son compte JCT.

Les *Rapports de fin d'emploi* doivent être achevés dans les **trente jours** suivant la dernière journée de travail de votre étudiant JCT. Veuillez contacter le CCA dès que possible si vous anticiper devoir soumettre vos documents avec un retard.

VIII. Questionnaire d'évaluation

Lorsque la période de travail JCT est terminée, les employeurs et les étudiants sont priés de remplir le *Questionnaire d'évaluation* en ligne dans leurs compte JCT respectif.

Le *Questionnaire d'évaluation* est anonyme. Les réponses ne seront pas reliées à votre compte et ne seront pas partagées entre employeur et étudiant, et ne peuvent être lu par le personnel du CCA.

IX. Dossiers de paie de l'étudiant

À la fin du projet de travail de l'étudiant JCT, l'employeur doit envoyer soit une copie du relevé d'emploi ou une copie du relevé salarial de l'étudiant au CCA (pour chaque étudiant employé pour votre projet JCT).

Les dossiers de paie doivent être imprimés ou saisis par technologie électronique directement du logiciel de paie ou photocopiés du livre de paie de votre établissement.

Les dossiers de paie devraient indiquer tous les détails suivants :

- Nom de l'étudiant
- Dates de début et de fin d'emploi
- Heures travaillées
- Salaire de base
- Salaire supplémentaire (heures supplémentaires, paie de jour férié, etc.)
- Indemnité de congé
- Cotisations au RPC (le cas échéant)
- Cotisations à l'AE
- Primes d'accident de travail (le cas échéant)
- Cotisations à l'assurance-maladie provinciale ou aux autres programmes sociaux (le cas échéant)

Veillez retirer le numéro d'assurance sociale (NAS) de l'étudiant avant d'envoyer ces dossiers au CCA.

Si votre système de paie ne fournit pas normalement tous ces détails sur un rapport imprimé, le CCA acceptera une lettre signée par votre service des finances qui contiendra les informations suivantes :

- La date du premier jour de travail de l'étudiant.
- La date du dernier jour de travail de l'étudiant.
- Le nombre total de jours travaillés par l'étudiant.
- Le nombre total d'heures travaillées par l'étudiant.
- Le têt horaire payé à l'étudiant.
- Le montant total du salaire brut payé à l'étudiant (sans les cotisations obligatoires de l'employeur).
- Détails concernant le montant total des cotisations obligatoires de l'employeur (incluant jours fériés, vacances, impôts, régie des rentes du Québec, assurance-emploi, régime québécois assurance parentale, cotisations syndicales, fonds des services de santé, etc.).
- Le montant total du salaire payé à l'étudiant, incluant les cotisations obligatoires de l'employeur).

S'il vous plait, envoyer les dossiers de paie au CCA soit par courriel, télécopieur ou par la poste.

Les dossiers de paie doivent parvenir au CCA dans les **trente jours** suivant la dernière journée de travail de votre étudiant JCT. Veuillez-vous référer à la clause numéro 1 du contrat pour une définition de « cotisations obligatoires de l'employeur ».

X. Versement final (jusqu'à 25 % de la contribution de JCT)

Le remboursement de JCT prend appui sur les coûts réels encourus. Votre dossier JCT sera évalué en vue du paiement final lorsque le CCA aura reçu une copie des dossiers de paie de l'étudiant et lorsque les *Rapports de fin d'emploi* et les *Questionnaires d'évaluation* auront été complétés.

Si vos coûts réels sont inférieurs aux coûts estimés sur le *Contrat avec l'employeur*, le montant de la contribution de JCT pourra être réduite en conséquence.

Si vos coûts réels sont inférieurs à la somme du premier versement, votre établissement devra rembourser le trop-payé au CCA. En ce cas, vous recevrez une facture du CCA avec plus de détails.

XI. Histoires à succès

Les étudiants et employeurs de JCT sont invités à partager leurs histoires à succès avec le CCA et le ministère du Patrimoine canadien. Ces témoignages aident à poursuivre la promotion du programme de JCT.

Votre compte en ligne JCT contient un formulaire d'autorisation en PDF qui doit être imprimé, signé et retourné au CCA soit par courriel ou par la poste afin de nous permettre d'utiliser votre histoire. Vous pouvez aussi trouver une copie du formulaire [ici](#).

XII. Foire aux questions

Q : Mon étudiant s'est inscrit au Répertoire des candidats JCT. J'essaie de remplir mon *Formulaire d'admissibilité du candidat*, mais je n'arrive pas à trouver son nom. Que faire ?

R : Si vous n'arrivez pas à trouver votre étudiant, il pourrait y avoir un problème de réglage du dossier de l'étudiant. Demandez à l'étudiant d'accéder au site Web et de vérifier que toutes les étapes de l'inscription ont été complétées. L'étudiant doit choisir « JCT dans les établissements du patrimoine » à l'étape 2 de son inscription. Assurez-vous que la demande a été soumise une fois complétée. Si vous ne trouvez toujours pas l'étudiant, communiquez avec votre représentant(e) JCT. L'étudiant doit aussi être identifié comme étant « actif » pour l'année fiscale courante.

Q : Mon étudiant a dû terminer plus tôt que prévu et n'a pas travaillé toute la période de travail. Est-ce que je peux embaucher un autre étudiant ?

R : Dans certaines circonstances, les employeurs peuvent être autorisés à embaucher un autre étudiant qui satisfait aux critères d'admissibilité du programme. Toutefois, vous ne pouvez pas embaucher un étudiant remplaçant sans autorisation préalable. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter votre représentant(e) JCT.

Q : Nous devons augmenter le salaire horaire de notre étudiant pendant que le projet est en cours. Est-ce que le CCA pourra couvrir l'augmentation?

R: Veuillez nous informer de toute augmentation du salaire horaire. Si nous avons des fonds disponibles, nous travaillerons avec l'employeur pour essayer de préparer une modification au contrat et augmenter le montant de la contribution JCT pour le poste touché. Cependant, si notre enveloppe de financement est déjà affectée au complet, nous ne serons pas en mesure de réaffecter des fonds supplémentaires à votre projet.

Q : Quelles déductions à la source dois-je faire ? Puis-je embaucher mon étudiant comme « employé contractuel » plutôt que de les ajouter à la liste de paie de mon organisation ?

R : Vous êtes tenu de faire des déductions d'impôt sur le revenu, du RPC, de l'AE ou de toute autre déduction exigée par la loi de votre province. À titre d'employeur, vous avez la responsabilité de payer votre étudiant comme employé. Les modalités de votre *Contrat avec l'employeur* ne vous permettent pas d'embaucher votre étudiant comme entrepreneur.

Q : Devrais-je soumettre les feuilles de présence de mon étudiant avec les dossiers de paie ?

R : Si vos dossiers de paie montrent tous les détails requis, les feuilles de présence sont probablement superflues. Nous communiquerons avec vous si nous avons des questions.

Q : Devrais-je prélever une indemnité de congé de 4 % sur chaque chèque de paie ou devrais-je attendre à la fin du travail JCT ?

R : Les deux méthodes sont acceptables, pourvu que l'étudiant reçoive éventuellement son indemnité de congé. En général, le CCA recommande d'inclure l'indemnité de congé sur chaque chèque. Avec tout ce que vous aurez à faire à la fin du projet JCT, vous risquez d'oublier de produire un chèque supplémentaire.

En cas de situation urgente alors que vous ne pouvez joindre votre représentant assigné, communiquez avec le CCA au 613-565-1222 ou le 1-866-254-1403.

XIII. Survol des étapes de votre projet de stage JCT

Avant la date de début de l'emploi

- Répondre à l'offre de financement
 - L'employeur accepte l'offre par l'entremise de son compte JCT
 - L'affiche de l'emploi est activée
 - Le Formulaire d'admissibilité du candidat devient disponible
 - L'employeur refuse l'offre par l'entremise de son compte JCT
- Le Formulaire d'admissibilité du candidat (FAC) est complété
 - L'employeur complète sa section du FAC
 - Le candidat complète sa section du FAC
 - Le CCA approuve le FAC
- Le Rapport de dotation (RD) devient disponible

Après la date de début de l'emploi

- Le Rapport de dotation (RD) est complété
 - L'employeur complète sa section du RD
 - L'étudiant complète sa section du RD
 - Le CCA approuve le RD
 - Le CCA envoie le contrat par courriel à l'employeur
- Le Contrat
 - L'employeur signe le contrat et le retourne au CCA
 - Le processus pour le premier versement est enclenché au CCA

Après la date de fin de l'emploi

- Le Rapport de fin d'emploi (RFE)
 - L'employeur complète son RFE
 - L'étudiant complète son RFE
- Questionnaire d'évaluation (QE)
 - L'employeur complète son QE
 - L'étudiant complète son QE
- Dossier de paie
 - L'employeur soumet la copie du relevé d'emploi ou relevé salarial ou une lettre signée par votre service des finances
 - Le CCA vérifie et approuve le RFE, le QE et les documents de paie
 - Le processus pour le dernier versement est enclenché au CCA