



Conseil des ressources humaines du secteur culturel Programme de stages 2016-2017

**Jeunesse Canada au travail
pour une carrière vouée au patrimoine
en administration des arts/ en gestion culturelle
et en pratique des arts (JCT CVP Arts)**

Guide de l'employeur

1 - Renseignements généraux

À propos du Conseil des ressources humaines du secteur culturel

Le Conseil des ressources humaines du secteur culturel (CRHSC), un organisme de services nationaux dans le domaine des arts, travaille pour et avec toutes les industries culturelles et les disciplines artistiques du secteur culturel, y compris les médias numériques; le cinéma et les productions médiatiques; les arts de la scène; la musique et l'enregistrement sonore; les arts visuels et les métiers d'art; la création littéraire et l'édition; et le patrimoine. Le CRHSC administre le volet *Administration des arts/Gestion culturelle et Pratique des arts* du programme Jeunesse Canada au travail pour une carrière vouée au patrimoine (JCT CVP), au nom du ministère du Patrimoine canadien.

JCT CVP Arts - Stages pour les diplômés

JCT CVP Arts offre aux diplômés canadiens, de 30 ans et moins, des possibilités de stages dans le secteur des arts qui les aideront à acquérir une expérience pratique et d'explorer des options de carrière en administration des arts / en gestion culturelle et en pratique des arts.

Objectifs

- Faire le pont entre l'éducation et le travail grâce à des stages pour les jeunes;
- Établir des occasions d'apprentissage expérientiel de qualité pour les jeunes travailleurs culturels émergents, par le biais de premiers emplois intéressants axés sur l'acquisition et l'utilisation des compétences essentielles;
- Offrir aux jeunes à travers le pays, de tous les milieux socio-culturels-ethniques, des possibilités d'emploi dans le secteur culturel, à l'appui de l'engagement du gouvernement fédéral à l'équité en matière d'emploi;
- Assurer que toutes les parties partagent la responsabilité et l'engagement afin d'atteindre les objectifs du programme pour solidifier le réseau de formation dans le secteur culturel et augmenter la participation du secteur privé ainsi que leur engagement envers le développement professionnel des ressources humaines en culture ;
- Cibler les stages pertinents au secteur culturel dans les domaines de l'administration des arts/la gestion culturelle et la pratique des arts.

Processus de demande pour les employeurs

Qui peut faire une demande?

Pour déterminer si votre organisme peut présenter une demande, veuillez consulter les critères d'admissibilité relatifs à JCT CVP Arts (Section 2).

Comment faire une demande

Vous devez présenter une demande en ligne sur le site interactif de JCT (www.youngcanadaworks.ca/index-fra.cfm). **Les instructions, en annexe A, vous aideront à préparer votre demande pour un stage JCT CVP Arts.** Le CHRSC a la responsabilité d'évaluer les demandes, d'approuver les projets à financer et d'administrer les demandes acceptées. Veuillez prendre note que le processus d'approbation s'étend sur une période d'*au moins deux mois*.

État de la demande

Si votre demande est approuvée, vous recevrez une confirmation du CRHSC par courriel et une offre préliminaire (le montant de contribution). Si vous acceptez l'offre préliminaire, vous aurez alors accès en ligne à la liste des candidats pour commencer à doter vos postes JCT CVP. Quand vous aurez choisi le candidat et avant de l'embaucher,

vous devez remplir, avec le candidat, le Formulaire d'admissibilité du candidat et attendre de recevoir l'approbation du CRHSC. Vous pourrez l'engager pour un poste JCT CVP Arts dès que vous aurez reçu cette approbation.

Si votre demande est refusée, vous recevrez un avis par écrit de la part du CRHSC.

Préparation de votre demande

Les instructions, en annexe A, vous aideront à préparer votre demande pour un stage JCT CVP Arts.

Date limite

La date limite est le lundi, 1 février 2016. Les demandes reçues après la date limite ne seront pas considérées pour évaluation.

Obligations des employeurs

À titre d'employeur JCT CVP, vous devez vous conformer aux modalités contractuelles du programme JCT CVP.

1. RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

À titre d'employeur JCT CVP, vous devez

- entreprendre un processus de sélection juste et équitable (y compris des concours publics et une évaluation impartiale des candidats admissibles) et répondre aux candidats en temps opportun (il se peut que vous soyez tenus d'expliquer votre processus de sélection par écrit au CRHSC);
- vous assurer que tous les candidats sont inscrits dans la banque de candidats JCT en ligne et répondent aux critères d'admissibilité du programme (voir Candidats admissibles en ligne) ;
- avant d'embaucher le candidat choisi, remplir et transmettre le Formulaire d'admissibilité du candidat au CRHSC (en remplissant le formulaire en ligne) pour la pré-approbation de l'admissibilité du candidat choisi;
- vous conformer aux lois, aux règlements et aux statuts applicables du gouvernement fédéral et du gouvernement provincial ou territorial en matière de travail, y compris les normes de sécurité au travail et l'assurance-emploi ou l'équivalent;
- reconnaître l'aide financière du gouvernement du Canada dans le cadre de vos activités promotionnelles et médiatiques. Pour obtenir la permission d'utiliser l'élément graphique JCT, écrivez à : PCH.coordonnateurjct-ycwcoordinator.PCH@canada.ca.

Candidats admissibles

Tout diplômé que vous embauchez doit :

- être citoyen canadien ou résident permanent du Canada, ou avoir obtenu le statut de réfugié au Canada;

N.B. : Les 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;
- avoir terminé l'année scolaire 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;

- ne pas occuper un autre emploi à temps plein (plus de 30 heures par semaine) durant l'emploi JCT CVP.

Tout participant à un programme JCT CVP doit :

- être diplômé d'un collège ou d'une université, sans emploi ou sous-employé, c'est-à-dire ne pas être employé à temps plein;
- être un diplômé récent qui a gradué d'un collège ou d'une université dans les 24 mois précédant la date d'entrée en fonction;
- ne pas recevoir de prestations d'assurance-emploi au cours de l'emploi JCT;
- ne pas avoir été participant ou avoir reçu un salaire dans le cadre de ce programme ou d'un autre programme JCT CVP financé en vertu de la Stratégie emploi jeunesse du gouvernement du Canada.

2. FORMATION ET SUPERVISION

À titre d'employeur JCT CVP, vous devez :

- fournir à chaque employé une description de travail, de l'orientation et un plan de travail contenant des objectifs précis;
- offrir une formation relative aux tâches du poste;
- élaborer avec le stagiaire un plan de perfectionnement professionnel adapté à ses besoins.

3. SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

À titre d'employeur JCT CVP, vous devez :

- verser, en temps opportun, les salaires et les avantages sociaux conformément aux lois et aux règlements provinciaux ou territoriaux concernant le travail. Les salaires de vos employés devront respecter les normes de l'industrie de la région dans laquelle ils travailleront et correspondre à leur niveau de formation et d'expérience. La semaine de travail subventionnée compte *un minimum de 30 heures et un maximum de 40 heures*. Les contributions de JCT CVP sont calculées en fonction du salaire réel versé aux employés;
- payer les participants à même la masse salariale de votre organisation et faire les retenues réglementaires à la source.

4. ORGANISATION DU TRANSPORT

Si un transport est nécessaire pour des tâches reliées au travail, à titre d'employer JCT CVP, devez :

- fournir une protection d'assurance suffisante pour permettre à votre employé JCT CVP de conduire un véhicule dans le cadre de son travail;
- assumer les frais de transport d'un employé qui utilise les moyens de transport public dûment autorisés.

5. RAPPORTS ET SUIVIS

À titre d'employeur JCT CVP, vous devez :

- tenir un registre des contributions et des dépenses en argent et en nature;
- vous assurer que vous et votre employé aient rempli **TOUS** les rapports en ligne sur le site Web interactif de JCT :

Formulaire d'admissibilité du candidat (avant l'embauche du candidat)

Rapport de dotation (requis la première semaine de la période d'emploi)

Questionnaire d'évaluation (la section de l'employé est requise pendant la dernière semaine de travail; la section de l'employeur est requise dans les 30 jours après le dernier jour de l'emploi)

Rapport de fin d'emploi (la section de l'employé est requise pendant la dernière semaine de travail; la section de l'employeur est requise dans les 30 jours après le dernier jour de l'emploi)

N.B. : Le Rapport de fin d'emploi de l'employeur ainsi que le Rapport d'équité en matière d'emploi du participant doivent être imprimés et envoyés au CRHSC. Aussi, à titre d'employeur JCTCVP, vous devez offrir une aide à la recherche d'emploi et un suivi à la fin du stage.

2 - JCT pour une carrière vouée au patrimoine (JCT CVP) Stages pour les diplômés

Votre organisme est-il admissible?

Votre organisme est admissible s'il est:

Une organisation / une entreprise qui peut offrir à un diplômé récent une expérience de travail et augmenter les opportunités d'emploi et de travail à contrat dans des domaines tels que les arts de la scène, les arts visuels et les métiers d'art, le cinéma / les productions médiatiques, la création littéraire et l'édition, les médias numériques, la musique et l'enregistrement sonore, ou dans un milieu multidisciplinaire.

Ou,

- un établissement d'enseignement ou un établissement culturel ayant un budget, des objectifs et des programmes distincts en ce qui a trait aux arts/à la culture;
- un organisme sans but lucratif relevant d'un gouvernement provincial, territorial, régional ou municipal et ayant un budget, des objectifs et des programmes distincts en ce qui a trait aux arts/à la culture;
- un organisme de services professionnels liés aux arts/à la culture;
- un gouvernement ou un organisme dirigeant autochtone régional (conseil de bande ou tribal) et/ou un organisme autochtone dont le mandat est de conserver et de soutenir les arts/ la culture autochtone;

Et, stable et en bonne santé financière.

Votre organisme n'est pas admissible s'il est:

- un ministère fédéral, un organisme fédéral ou une société d'État;
- un ministère provincial ou territorial;
- un organisme à but lucratif;
- un organisme à but non lucratif dont le mandat patrimonial appuie un organisme fédéral, et dont le fonctionnement dépend de cet organisme fédéral aux termes d'une relation administrative ou contractuelle.

À quels objectifs votre demande doit-elle répondre?

Pour les stagiaires

- offrir une expérience de travail qui leur permettra d'acquérir des compétences dans un domaine lié aux arts et à la culture;
- offrir des occasions de travailler avec des professionnels du secteur des arts et de la culture et de se constituer des réseaux.

Pour le secteur culturel

- consolider les établissements et réseaux arts et culture du Canada, `
- accroître le nombre de jeunes hautement qualifiés au sein des arts et de la culture;
- aider à combler les lacunes en ressources humaines dans les organismes du secteur culturel et des groupes de travail spécifiques; et
- étendre la portée des services et des produits artistiques et culturels au Canada et à l'étranger.

Processus d'évaluation

Pour plus de renseignements concernant le processus d'évaluation, veuillez consulter les critères de sélection de l'employeur (en ligne, sur le site interactif JCT Web site: www.youngcanadaworks.ca/index-fra.cfm). Dans le panneau de navigation, à droite de l'écran, cliquez *Info-Employeurs*; dans la boîte de texte à droite de l'écran, cliquez *Je suis un employeur à la recherche d'un diplômé pour un stage*; tout au bas de l'écran, cliquez *Critères de sélection pour les stages au Canada*.

Quel est le montant de financement offert par JCT CVP?

JCT CVP Arts verse généralement 25 à 50 p. 100 des coûts liés au salaire du stagiaire et pourrait verser jusqu'à 75 p. 100 de ces coûts, lorsque cela est justifié. 100 p. 100 de la contribution est réservé au salaire. JCT CVP Arts peut verser un maximum de 10 000 \$ par stage au Canada. En 2015-2016, la moyenne de contribution versée aux employeurs JCT CVP Arts par l'entremise du CRHSC, était de 6 250 \$ par stage.

Si vous envisagez embaucher un candidat admissible d'une autre région du Canada, il est recommandé de faire les entrevues par téléphone. La contribution JCT CVP Arts ne couvre pas les frais de déplacement ou d'hébergement.

Le revenu et les avantages complémentaires des stagiaires sont imposables selon les exigences de l'Agence du revenu du Canada. Les revenus sont généralement assurables et donnent droit à une pension, et doivent être déclarés par les stagiaires.

Comment le financement vous sera-t-il versé?

Vous recevrez les fonds en deux versements

- Lorsque le contrat signé sera reçu et que le Rapport de dotation de l'employeur aura été rempli en ligne par vous et votre employé JCT, vous recevrez du CRHSC un premier paiement représentant 75 p. 100 du montant approuvé.
- Le solde dû (jusqu'à 25 p. 100) sera versé lorsque le CRHSC aura reçu et approuvé le Rapport de fin d'emploi de l'employeur et du stagiaire, le Questionnaire d'évaluation de l'employeur et du stagiaire, ainsi que tout autre document requis, qui sont exigés dans les 30 jours suivant la fin de l'emploi JCT. Les paiements finaux sont calculés d'après les coûts réels du projet.

Note importante : si vous ne pouvez pas respecter les modalités de l'emploi telles qu'établies dans votre contrat, ou si elles changent, vous devez communiquer immédiatement avec le CRHSC afin de modifier le contrat.

Le programme JCT CVP est mis en œuvre par le Conseil des ressources humaines du secteur culturel (JCT CVP Arts) ainsi que par cinq autres organismes de prestation nationaux : l'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation; le Conseil canadien des archives; l'Association canadienne des bibliothèques; l'Association des musées canadiens; et, Héritage Canada La Fiducie nationale.

Annexe A – Les instructions pour préparer une demande de stage JCT CVP Arts

Que devrait comprendre votre demande?

On vous demandera de fournir les renseignements suivants au moment de remplir la demande en ligne. **Il est suggéré de préparer ces renseignements à l'avance afin de pouvoir les copier-coller dans le formulaire de demande en ligne.**

Section 1: Profil d'employeur, en 5 étapes

Étape 1 de 5 – Créer un compte : Courriel, confirmation du courriel; Mot de passe, confirmation du mot de passe

Cliquez *Continuer* (vous pouvez toujours cliquer *Sauvegarder et retourner au menu* pour continuer de remplir la demande plus tard)

Étape 2 de 5 – Sélection du programme

S.v.p. ne pas cliquer les boîtes qui apparaissent sous Emplois d'été pour étudiants

Sous *Stages pour diplômés, Jeunesse Canada au travail pour une carrière vouée au patrimoine*

Cliquez *au Canada*

Cliquez *Suivant*

Étape 3 de 5 – Information additionnelle : Année de fondation; Type d'organisme; Info ARC; Numéro d'entreprise fédéral; Nombre d'employés

Sous *Principal secteur d'activités*, cliquez la boîte et choisissez votre secteur d'activités parmi les disciplines suivantes :

La création littéraire et l'édition – cliquez *Arts littéraires*

La musique et l'enregistrement sonore – cliquez *Enregistrements du son*

Le cinéma et les productions médiatiques – cliquez *Film et vidéo*

Les activités multidisciplinaires

Les arts de la scène – cliquez *Arts du spectacle*

Les arts visuels et métiers d'art – cliquez *Art visuels et artisanat*

Les médias numériques – cliquez *Autre* et veuillez préciser

À remplir: Adresse; Renseignements additionnels; Intéressé à engager de d'autres régions du pays

Cliquez *Suivant*

Étape 4 de 5 – Coordonnées – À compléter. Cliquez *Suivant*

Étape 5 – Modalités et conditions – À compléter. Cliquez *Accepter et soumettre*

Section 2: Soumettre une demande, en 4 Étapes

Étape 1 de 4 – Survol de l'emploi

Renseignements sur l'emploi: Titre; Ville; Province/Territoire; Langue(s); Permis de conduire

Cliquez *Suivant*

Étape 2 de 4 – Sélection de l'organisme de prestation

Choisissez le **Conseil des ressources humaines du secteur culturel**

Cliquez *Suivant*

Étape 3 de 4 – Budget de l'emploi: Nombre de semaines; Nombre d'heures par semaine; Salaire horaire brut (sans cotisations obligatoires de l'employeur)

Pour chaque catégorie suivante, veuillez préciser la contribution de l'employeur en espèce et en nature :

Administration: Orientation et supervision; Bureau; Fournitures; Communications; Recrutement; Frais de déplacement; Autre (précisez)

Stagiaire: Préparation et compte-rendu; Rémunération – Contribution; Cotisations obligatoires de l'employeur; Hébergement; Perfectionnement linguistique; Frais de déplacement; Assurances du stagiaire; Appui à la recherche; Autre (précisez)

Cliquez *Suivant*

Étape 4 de 4 – Renseignements sur l'emploi: Il est suggéré de préparer ces renseignements à l'avance dans un document Word afin de pouvoir les copier-coller dans le formulaire de demande en ligne. **On vous recommande de cliquer *Sauvegarder et continuer* sous chacune des boîtes à remplir afin de sauvegarder l'information. Lorsque vous aurez complètement terminé, cliquez *Sauvegarder et retourner à la liste des emplois JCT* au bas de la page.**

Information générale

Titre de l'emploi; Lieu du poste; Durée (Minimum 16 semaines, maximum 52 semaines); Dates de début et de fin; Langue(s) de travail; Autres renseignements pertinents

Objectifs de l'emploi

- dresser la liste des principaux objectifs;
- expliquer la façon dont le projet avantagera toutes les parties (employeur, stagiaire);
- indiquer clairement comment l'expérience de travail préparera le stagiaire à se trouver un emploi ou à devenir travailleur autonome, ou comment elle facilitera son entrée sur le marché du travail au Canada.

Résultats mesurables: Dans cette section, vous devez définir les résultats mesurables du projet; décrire la façon dont vous prévoyez atteindre les objectifs; décrire la façon dont vous mesurerez le succès de ce poste.

Description des tâches: Définir clairement les tâches à accomplir dans le cadre du poste.

Plan de travail: Fournir les échéances et un plan de travail selon les tâches à accomplir.

Compétences professionnelles à acquérir

Dans cette section, vous devez définir les compétences précises que le stagiaire développera grâce à l'expérience de travail. Donnez des exemples en utilisant des situations de travail précises. Veuillez consulter le document Profil des compétences relatives à l'employabilité 2000+ du Conference Board du Canada pour obtenir des exemples (en anglais seulement):

<http://www.conferenceboard.ca/topics/education/learning- tools/employability-skills.aspx>.

Profil du candidat

Cette section facilitera vos recherches ainsi que le recrutement du candidat idéal.

- Indiquez un domaine d'études particulier, s'il y a lieu, et tout diplôme ou certificat requis.

- Indiquez le niveau de compétences informatiques ou autres dont le candidat aura besoin.
- Indiquez quelles mesures vous comptez mettre en œuvre pour favoriser la participation des groupes d'équité en matière d'emploi du gouvernement du Canada (c'est-à-dire femmes, personnes handicapées, minorités visibles, Autochtones).
- Élaborez des outils promotionnels pour le recrutement en utilisant les renseignements ci-dessus.
- Décrivez le processus d'entrevue prévu.
- Décrivez la façon dont vous garantirez l'admissibilité au programme de JCT avant l'embauche.
- Décrivez les outils promotionnels utilisés pour le recrutement.

Affiche de l'emploi sur le site Web de JCT

- dresser la liste des caractéristiques de l'emploi (lieu, salaire, dates de début et de fin, etc.);
- inclure une brève description de travail;
- dresser la liste des qualifications nécessaires pour le poste;
- indiquer le nombre de postes à combler;
- indiquer de quelle façon les candidats doivent poser leur candidature ainsi que la date limite, le cas échéant.

N.B. Si votre demande est sélectionnée, cette affiche de poste à remplir sera affichée sur le site Web de JCT.

Orientation et formation

- décrire l'orientation et l'encadrement que vous prévoyez offrir au participant en cours d'emploi (p. ex. : initiation aux systèmes informatiques, participation aux réunions hebdomadaires de l'équipe, rencontre quotidienne avec le superviseur immédiat);
- indiquer les occasions où les participants pourront établir des contacts 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;
- décrire toute formation offerte sur la sécurité en milieu de travail.

Supervision

- décrire la supervision continue en milieu de travail que vous prévoyez offrir en cours d'emploi;
- préciser les méthodes de supervision et d'aide à l'apprentissage auxquelles vous aurez recours (jumelage, formation pratique, etc.);
- fournir tous les détails concernant le superviseur immédiat pour chacun des postes proposés ainsi que ses coordonnées. L'adresse du superviseur doit correspondre au lieu de travail de l'employé.

Veuillez donner les dates de début et de fin s'il y a plus d'un superviseur par poste.

Après-projet

Dans cette section, vous devez expliquer la façon dont vous prévoyez aider le stagiaire à faire la transition vers le marché du travail.

- Décrivez les services que vous offrirez après le projet.
- Annexe un projet d'orientation professionnelle pour le stagiaire en indiquant la façon dont vous appuierez ses activités de recherche d'emploi et de réseautage une fois le projet terminé.
- Indiquez tout programme d'emploi ou service de recherche d'emploi mis à la disposition du stagiaire par votre entremise ou celle de l'organisme d'accueil.
- Mentionnez ce que vous savez des perspectives d'emploi actuelles dans la discipline du stagiaire.

Mission et mandat de l'organisme d'accueil

- donner le nom et l'adresse de l'organisme d'accueil ainsi que son mandat et sa mission.