

Guide des mesures d'emploi et de formation du CSEF de Wendake



Nation huronne-wendat

Août 2023



Définitions des termes et concepts utilisés

CENTRE DE SERVICE EN EMPLOI ET FORMATION (CSEF) DE WENDAKE	Le CSEF de Wendake offre des services en matière d'emploi et de formation. Des services de counseling, d'assistance, d'information, de références et offre des outils et des moyens pour assurer l'intégration ou la réintégration au marché du travail à la clientèle membre de la Nation huronne-wendat.
CLIENT	Personne qui se prévaut des services de base du CSEF de Wendake, sans participer à l'une des mesures d'emploi ou de formation financée
CLIENT PRESTATAIRE DE L'ASSURANCE-EMPLOI	Désigne une personne sans emploi qui, lors d'une demande de service à l'organisme, est : a) Un prestataire actif de l'assurance-emploi (personne pour qui une période de prestations d'assurance-emploi est établie en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi); b) Un ancien prestataire de l'assurance-emploi dont la période de prestations en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi a pris fin dans les trente-six (36) derniers mois; c) Un ancien prestataire de l'assurance-emploi pour lequel la période de prestations a été établie dans les soixante (60) derniers mois et qui : i. A reçu des prestations spéciales en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi pendant la période de prestations; ii. A subséquemment quitté le marché du travail pour prendre soin de son ou de ses nouveau-nés ou d'un ou plusieurs enfants placés chez lui en vue de leur adoption; iii. Cherche à redevenir membre de la population active.
SERVICES-CONSEILS	Un client peut obtenir des services-conseils pour se trouver de l'emploi, retourner aux études ou même démarrer une entreprise. Cela consiste, pour le conseiller en emploi, à examiner les antécédents du client en matière d'emploi et de formation, à repérer un ou plusieurs obstacles et à élaborer un plan d'action avec le client afin d'aider ce dernier à résoudre son problème d'emploi et à devenir plus autonome.
HURON-WENDAT	Personne inscrite dans le registre des Indiens tenu par Services aux Autochtones Canada, comme il est défini dans la loi sur les Indiens, et membre de la Nation huronne-wendat.
CLIENTÈLE ADMISSIBLE	La clientèle à qui le CSEF de Wendake doit fournir des services dans le cadre de ses mesures inclut tous les Hurons-Wendat de la Nation huronne-wendat. Le CSEF de Wendake s'assurera que tous les clients qui sont des femmes, des jeunes et des personnes handicapées jouissent d'un accès équitable aux mesures.
PARTICIPANT	Participant définit toute personne qui participe à une mesure d'emploi ou de formation.

<p style="text-align: center;">ÉTUDIANT</p>	<p>Signifie une personne qui poursuit des études en formation générale (éducation des adultes) ou en formation professionnelle (DEP, ASP et certaines AEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Étudiant autonome Signifie une personne qui ne demeure plus chez son ou ses parents et qui est responsable des frais de maintien de son propre logement. L'étudiant autonome devra être en mesure de le démontrer à l'aide des pièces justificatives appropriées. • Étudiant habitant chez un parent ou tuteur Signifie une personne qui, durant ses études, habite encore chez son ou ses parents ou son tuteur et qui n'est pas responsable financièrement des frais de maintien du logement ou de l'habitation. • Étudiant habitant chez un ou des parents ou tuteur bénéficiaires de la sécurité du revenu Signifie une personne qui demeure chez son ou ses parents ou son tuteur bénéficiaire(s) de prestations de la sécurité du revenu. • Étudiant autonome avec personnes à charge Il s'agit d'une personne qui a la responsabilité financière du maintien d'enfant(s) ou personne(s) d'âge mineur et dont ceux-ci ne reçoivent aucune aide financière (programme post-secondaire, prêts et bourses MEES, mesures CSEF, etc.).
<p style="text-align: center;">INTERVENTION</p>	<p>Activité établie par un client et un intervenant dans un plan d'action, pour laquelle un délai a été précisé, qui vise à aider le client à améliorer son employabilité afin qu'il puisse se préparer à travailler, obtenir un emploi ou le conserver.</p>
<p style="text-align: center;">MESURE</p>	<p>Désigne les mesures d'aide et conseil, de formation et perfectionnement et d'employabilité que peuvent concevoir ou exécuter les Centres de services urbains et les Centres de service en Emploi et Formation, afin de soutenir ou d'améliorer le développement des compétences, des capacités et des connaissances des clients en relation avec le marché du travail.</p> <p>La mesure vers laquelle le client est dirigé doit être conforme au plan d'action du participant, à son objectif professionnel et tenir compte des échéanciers établis.</p>
<p style="text-align: center;">PARTICIPANT</p>	<p>Désigne le client qui poursuit une ou des activités dans le cadre d'une mesure d'employabilité ou de formation financée.</p>
<p style="text-align: center;">PLAN D'ACTION</p>	<p>Entente entre le client et l'intervenant qui établit une ou plusieurs interventions et activités pour le client en vue de le préparer à trouver et à garder un emploi. Le plan doit inclure la date de début et la date de fin de l'intervention, et le ou les résultats obtenus.</p>
<p style="text-align: center;">PERSONNE(S) À CHARGE</p>	<p>Les personnes à charge sont les enfants naturels et/ou adoptés ou dont il est légalement tuteur (preuves exigibles), qui sont encore d'âge mineur et qui ne reçoivent aucune aide financière (assurance-emploi, sécurité du revenu, bourse d'études provenant d'un conseil de bande ou d'un ministère, salaire, etc.).</p>

PROMOTEUR	Tout employeur reconnu légalement "en vertu de la Loi sur les Compagnies ou toute autre institution de formation qui accueille un participant à une mesure financée par le CSEF de Wendake"
REVENU	Prestations d'aide sociale, prestations de l'assurance-emploi, allocations de formation, bourse d'études provenant d'un conseil de bande ou d'un ministère, Régie des rentes du Québec ou autres rentes de retraite, CSST, revenu d'emploi (salaire), pension de veuf ou veuve, revenus de travail, etc.

A - MESURE « AIDE ET CONSEIL »

Mesure dont l'objectif est de fournir aux clients des services et des moyens qui les guideront dans leurs décisions liées au marché du travail et de la formation ; les informer des moyens qui correspondent le mieux à leurs besoins et les aiguiller vers les personnes, les organismes qui pourront le mieux les aider à soutenir la recherche et le développement de nouvelles approches qui pourraient favoriser un meilleur fonctionnement du marché du travail.

Interventions

- Évaluation diagnostique
- Counseling d'emploi
- Stratégie de préparation à la recherche d'emploi
- Aide au début d'un emploi
- Acheminement vers un employeur
- Acheminement vers d'autres agences

B - MESURE « FORMATION ET PERFECTIONNEMENT »

Mesure dont l'objectif est de permettre aux participants ou aux groupes de participants de développer des compétences personnelles et/ou professionnelles visant l'atteinte d'un objectif professionnel ou lié à un emploi précis dans le but de permettre l'intégration au marché du travail ou l'acquisition d'habiletés complémentaires permettant une adaptation aux changements structurels du marché du travail.

Interventions

- Formation professionnelle spécialisée – Certification (diplôme)
- Formation professionnelle spécialisée – Apprentissage
- Développement des compétences – Compétences essentielles
- Développement des compétences – Formation générale

C - MESURE « EMPLOYABILITÉ »

Mesure d'accompagnement et de soutien pour aider l'individu sans emploi, ou qui a terminé une formation ou une intervention préparatoire à l'emploi, à intégrer le marché du travail, où il pourra mettre en pratique ses connaissances, ses qualifications professionnelles et ses compétences.

Interventions

- Expérience de travail – Partenariats pour la création d'emplois (No 6)
- Expérience de travail – Subvention salariale (No 7)
- Expérience de travail – Emploi étudiant (PCE) (No 8)
- Aide au maintien en emploi (No 18)
- Travail autonome (No 14)

Préambule

Le Centre de Service en Emploi et Formation (CSEF) de Wendake fait partie de l'entente cadre de la Commission de développement des ressources humaines des Premières Nations du Québec qui contribue à l'épanouissement personnel et professionnel des Premières Nations en les accompagnant activement dans leur cheminement vers l'emploi.

Le présent guide a été conçu pour servir de document de référence aux employeurs, aux coordonnateurs et aux groupes proposant des projets ou des activités dans le cadre de l'une ou plusieurs mesures d'emploi et de formation du CSEF de Wendake.

Il s'adresse à la clientèle huronne-wendat sans emploi ou sans revenu, aux travailleurs et aux étudiants à la recherche de services ou de moyens d'emploi et de formation. Il s'adresse également aux employeurs potentiels qui désirent embaucher de la main-d'œuvre huronne-wendat.

Nous vous invitons à communiquer avec l'équipe du CSEF de Wendake afin de vous informer davantage sur le fonctionnement et sur les procédures avant de présenter une demande.

POUR NOUS JOINDRE

TÉLÉPHONE : 1.877.842.1026 SANS FRAIS

COURRIEL : csef@wendake.ca

SITE WEB : CDFMWENDAKE.COM

Introduction

Mission

La mission du CSEF de Wendake est d'offrir des services et programmes d'emploi et de formation aux membres de la Nation huronne-wendat.

Vision

La vision pour le développement des ressources humaines huronnes-wendat est centralisée sur l'approche client et la qualité du service. Investir dans le développement des ressources humaines demeure essentiel pour atteindre une continuité à l'adaptation de l'évolution du marché du travail.

L'un des principes fondamentaux du CSEF de Wendake vise la mise en valeur de la main-d'œuvre et veut que la responsabilité en matière de formation et de développement de l'emploi soit partagée avec tous les partenaires possibles du milieu.

Objectif général

- Mettre en valeur les ressources humaines de la communauté huronne-wendat pour lui permettre d'accroître ses compétences et de demeurer concurrentielle.

Objectifs spécifiques

- Permettre aux individus aptes au travail d'intégrer, réintégrer ou se maintenir en emploi.
- Permettre aux individus de consolider un but professionnel ou de s'adapter aux changements organisationnels et technologiques.
- Favoriser la création d'emplois de qualité au sein des entreprises huronnes-wendat ou autres.
- Favoriser l'esprit entrepreneurial.
- Supporter les initiatives locales qui favorisent l'adaptation de la main-d'œuvre aux transformations continues du marché du travail.
- Supporter les initiatives locales qui favorisent le développement de projets communautaires à caractère économique, qui mènent à l'autosuffisance et à des créations d'emplois permanents.

Principes

Six principes guident le CSEF de Wendake dans le processus d'approbation des projets soumis par sa clientèle entreprise, organisme ou individu:

- Il doit y avoir un impact positif de ce projet sur l'accroissement de l'autonomie tant personnelle, financière que professionnelle de l'individu impliqué dans ce projet.
- Il doit y avoir présence d'une planification efficace du projet démontrée par des démarches congruentes au projet.
- Il doit y avoir des chances réelles de réussite du projet.
- Le demandeur de services doit démontrer son engagement à collaborer de manière efficace avec les intervenants du CSEF de Wendake.
- Le client contribue financièrement à une partie du coût du projet pour ainsi y démontrer sa motivation personnelle.

- Le projet ne vient pas dédoubler un programme déjà existant dans lequel il y a une source de financement.

Ces principes visent à introduire graduellement une transformation des mentalités trop souvent axées sur une relation attentiste. Ils visent aussi à stimuler la clientèle à se prendre en charge pour faire face aux demandes de plus en plus autonomistes du marché du travail.

De plus, ils visent à conserver une latitude chez les intervenants et un respect tant de l'équité que l'intégrité de la clientèle et de la collectivité.

Services disponibles

Le CSEF de Wendake offre des services en matière d'emploi et de formation pour aider ses clients à intégrer ou réintégrer le marché du travail, retourner aux études ou démarrer une entreprise. Des services sont aussi offerts aux promoteurs qui désirent développer les compétences de sa main-d'œuvre ou créer des emplois.

Clientèle visée

Les participants	Les employeurs
<ul style="list-style-type: none"> • Personnes sans emploi (sans revenu, prestataires de la sécurité du revenu ou prestataires de l'assurance-emploi); • Les travailleurs; • Les étudiants. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisations sans but lucratif; • Entreprises privées.
Mesures admissibles	Mesures admissibles
<ul style="list-style-type: none"> • B1 : Formation professionnelle • B2 : Formation générale • B3 : Formation en milieu de travail • C1 : Initiative de création d'emplois • C2 : Aide au travailleur autonome 	<ul style="list-style-type: none"> • B3 : Formation en milieu de travail • C1 : Initiative de création d'emplois

Critères et conditions d'admissibilité

Participant

- Tout membre inscrit de la Nation huronne-wendat âgés d'au moins 16 ans, à l'exception des programmes Emploi d'été et Connexion Compétences dont l'âge minimum est de 15 ans, et dont la résidence est située dans la communauté de Wendake.
- Tout membre de la Nation huronne-wendat dont la résidence est située en milieu urbain est dirigé prioritairement vers le point de service de la Stratégie urbaine le plus près de son lieu de résidence. Lorsqu'il y a épuisement des fonds ou refus de la Stratégie urbaine, le CSEF de Wendake peut assurer le service au client.

À noter

- Le client qui a abandonné une mesure sans motif valable peut subir une période d'attente d'un an et ce, à partir de la date à laquelle il a quitté la mesure.
- Dans le cas de fausses déclarations, le CSEF de Wendake se réserve le droit de mettre fin à une mesure immédiatement.

Promoteur

- Le promoteur du projet doit posséder un lieu physique d'où il opère ses activités;
- La subvention demandée ne doit pas servir de financement de base à l'organisme promoteur;
- Le promoteur doit être constitué légalement;
- Le promoteur doit avoir la capacité de contribuer au salaire du participant, selon les conditions du contrat;
- Le promoteur doit offrir une expérience de travail et de formation enrichissante et positive et une possibilité d'emploi réelle.

Dépenses inadmissibles

- Salaire ou traitement versé préalablement par le promoteur sans approbation.
- Toutes dépenses n'apparaissant pas au contrat, engagées sans approbation par le client et/ou le promoteur.

Modalités

Abandon sans motif valable

- Le participant qui abandonne sa mesure sans motif valable peut se voir imposer une pénalité de six mois, et ce, à partir de la date à laquelle il a mis fin à sa mesure.
- Après trois abandons sans motifs valables, le participant peut se voir imposer une pénalité d'une année, et ce, à partir de la date à laquelle il a quitté sa dernière mesure. Durant cette période, il n'est plus admissible à aucune mesure du CSEF.

Fausse déclarations

- Le client ou le promoteur qui fait une fausse déclaration concernant toute information relative à son admissibilité peut également se voir imposer une pénalité d'une période d'un an avant d'être admissible à nouveau.
- Dans le cas d'une fausse déclaration, le CSEF de Wendake se réserve le droit de mettre fin à une mesure immédiatement.

Transfert d'un projet

Un projet peut être transféré à un autre employeur pour en assurer la continuité dans le même domaine d'activité, avec l'approbation de la direction.

Présentation des demandes

Clients individuels

- Le client doit remplir le formulaire de demande d'aide financière.
- Le client doit soumettre les documents nécessaires pour l'ouverture de son dossier et pour l'analyse de sa demande.
- Le client doit rencontrer le conseiller en emploi afin d'évaluer le besoin réel et d'établir un plan d'action dans le but d'atteindre l'objectif d'intégration ou d'amélioration de l'emploi.
- Le client doit soumettre, selon le cas, les documents supplémentaires jugés essentiels à l'analyse du dossier.
- Aucun projet rétroactif ne sera accepté.

Employeurs

- Un formulaire de demande d'aide financière doit être rempli par l'employeur.
- Un employeur qui présente une demande de projet d'emploi ou de formation doit soumettre, sur demande, tout document ou informations nécessaires à l'analyse du projet.
- Aucun projet rétroactif ne sera accepté.

Évaluation et sélection

Le conseiller en emploi procédera à l'analyse des projets et fera une recommandation au comité de sélection ou à la direction.

La sélection et l'approbation des projets seront effectuées par le comité de sélection ou la direction en se basant sur :

- les avis et les recommandations du conseiller en emploi;
- les principes directeurs du CSEF de Wendake;
- les objectifs des mesures d'emploi et de formation;
- les critères de priorisation des projets du CSEF de Wendake;
- les orientations du Conseil de la Nation huronne-wendat en matière d'emploi et de formation.

Cheminement et de traitement des projets

- Les projets sont déposés par les clients et /ou promoteurs au Secrétariat du CSEF
- Le Secrétariat du CSEF émet un accusé réception et transmet au conseiller en emploi une copie du projet pour analyse et celui-ci rencontre le client et transmet une recommandation au comité d'approbation ou à la direction.
- Le comité d'approbation ou la direction prend une décision sur les projets soumis.
- Un avis de décision est acheminé au client et/ou au promoteur. Cette décision doit survenir, au plus tard, trente (30) jours ouvrables après la date du dépôt du projet.

Suivi et évaluation

- Pour tout projet accepté, le technicien du CSEF :
 - A. effectue trois suivis obligatoires :
 - ➔ 1er suivi : dans les deux premières semaines du début du projet fait sur place en entreprise ;
 - ➔ 2ième suivi : à la mi-projet ;
 - ➔ 3ième suivi : dernière semaine du projet.
 - B. Effectue un suivi à tous les mois, pour les mesures de formation, qui inclura un rapport de présences et de rendement.
 - C. Participer aux études de cas, au besoin.
 - D. Rédige un rapport de chaque suivi effectué.
 - E. Fait le suivi des participants.
- Le promoteur du projet a l'entière responsabilité de remplir les demandes de remboursement en fournissant toutes les pièces justificatives des dépenses reliées au projet.

Procédure d'appel de décision

Si le client est en désaccord avec la décision rendue, il peut présenter une demande écrite de révision de son dossier auprès de la direction du CDFM. Si aucune disposition ne satisfait l'étudiant, la politique relative aux plaintes des membres en vigueur au sein du Conseil de la Nation huronne-wendat s'applique.

SECTION A

MESURE AIDE ET CONSEIL

INTERVENTIONS

- Recherche et exploration de carrière (No 1)
- Évaluation diagnostique (No 2)
- Counseling d'emploi (No 3)
- Stratégie de préparation à la recherche d'emploi (No 15)
- Aide au début d'un emploi (No 16)
- Acheminement vers un employeur (No 17)
- Acheminement vers d'autres agences (No 19)

1. MESURE A – AIDE ET CONSEIL

Mesure dont l'objectif est de fournir aux clients des services et des moyens qui les guideront dans leurs décisions liées au marché du travail et de la formation ; les informer des moyens qui correspondent le mieux à leurs besoins et les aiguiller vers les personnes, les organismes qui pourront le mieux les aider à soutenir la recherche et le développement de nouvelles approches qui pourraient favoriser un meilleur fonctionnement du marché du travail.

1.1 SOUS-MESURE A1 : INFORMATION SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

1.1.1 Recherche et exploration de carrière (N.1)

OBJECTIF

Acquérir une information pertinente concernant le marché du travail et le milieu scolaire afin d'identifier les services et les moyens permettant l'intégration ou la réintégration au marché du travail.

SERVICES

- ➔ Système national de classification des professions;
- ➔ Babillard, affichage d'offres d'emploi, des statistiques d'emploi dans la région et des cours de formation disponibles.
- ➔ Ordinateur pour recherche d'informations sur l'emploi et la formation: Loi sur l'assurance-emploi, guide sur la rédaction d'un curriculum vitae, les normes du travail, les programmes et les services offerts, les techniques d'entrevue, les institutions de formation, écoles, cégeps et universités, documents reliés à l'emploi et formation, etc.
- ➔ Guichet d'emploi via Internet.

1.2 SOUS-MESURES A2 : RESSOURCES PROFESSIONNELLES

1.2.1 Évaluation diagnostique (No 2)

OBJECTIF

Évaluation du client au moyen de tests précis afin de l'aider à mieux se connaître avant de déterminer son choix de carrière. Ces tests sont conçus pour obtenir une vue d'ensemble de ses compétences linguistiques, ses capacités de lecture et d'écriture et ses compétences essentielles en milieu de travail.

SERVICES

- ➔ Tests d'aptitude à lire et à écrire;
- ➔ Tests de compétences en milieu de travail (TOWES);
- ➔ Consultation privée;
- ➔ Tests de compétences informatiques;
- ➔ Évaluations professionnelles (Myers Briggs, évaluation des troubles d'apprentissage, etc.);
- ➔ Tests professionnels : test d'intérêts, de personnalité, de valeurs, d'habiletés ou d'aptitudes professionnelles effectué par un conseiller d'orientation;
- ➔ Autres tests professionnels.

1.2.2 Counseling d'emploi (No 3)

OBJECTIF

Conseils et soutien offerts au client par l'intervenant dans le cadre du plan d'action établi pour l'aider à faire un choix de carrière éclairé.

SERVICES

- ➔ Information sur les carrières, les métiers ou les professions;
- ➔ Counseling d'emploi;
- ➔ Suivi et encadrement.

1.2.3 Préparation à la recherche d'emploi (No 5)

OBJECTIF

Intervention qui vise à soutenir le client qui se prépare à chercher ou à décrocher un emploi.

SERVICES

- ➔ Club de recherche d'emploi;
- ➔ Formation aux techniques d'entrevue;
- ➔ Formation aux techniques de recherche d'emploi;
- ➔ Placement en emploi;
- ➔ Aide à la rédaction ou à la mise à jour du curriculum vitae et de la lettre d'accompagnement.

1.2.4 Aide au début d'un emploi (No 16)

OBJECTIF

Aide financière octroyée au client pour l'aider à couvrir certains frais à la recherche d'emploi et pour l'aider à préparer son entrée sur le marché du travail.

SERVICES

Sur présentation d'une preuve d'obtention d'un emploi, une aide financière pour couvrir :

- ➔ Les frais de déplacement en cours de recherche d'emploi jusqu'à un montant maximum de 250 \$;
- ➔ L'achat du matériel requis lors de l'obtention d'un emploi (p. ex. : outils, vêtements de travail).

1.2.5 Acheminement vers un employeur (No 17)

OBJECTIF

Acheminement du client ou du participant vers un employeur pour lui permettre de se renseigner sur l'entreprise ou la profession qui l'intéresse, ou sur les débouchés dans l'entreprise.

SERVICES

- ➔ Orientation du client ou du participant vers un employeur pour qu'il se renseigne sur l'entreprise ou la profession qui l'intéresse et sur les perspectives professionnelles dans l'entreprise.

1.2.6 Acheminement vers d'autres agences (No 19)

OBJECTIF

Soutien et acheminement du client vers des ressources ou organismes spécialisés qui pourront l'aider à résoudre les problèmes ou obstacles rencontrés au cours de la démarche, qui ne sont pas du ressort des services du CSEF (ex. : problème de logement, toxicomanie, budget/finances, services pour personnes en situation de handicap, etc.).

SERVICES

- ➔ Soutien et liaison entre le client et un organisme pertinent susceptible de l'aider avec un ou plusieurs obstacles qu'il rencontre (service de logement social [Habitat Métis du Nord, Corporation Waskahegen], services sociaux ou de santé, Foyer des femmes autochtones, programme de traitement pour la drogue et l'alcool ou les services d'intervention, Services parajudiciaires autochtones du Québec [SPAQ], centres d'amitié autochtone, centres locaux d'emploi, etc.).
- ➔ Selon la situation, le CSEF de Wendake pourrait devoir financer l'intervention, au besoin. Habituellement, l'organisme de référence ou l'employeur assume les coûts du programme, ou encore celui-ci n'entraîne aucun coût.

SECTION B

MESURE FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

INTERVENTIONS

- Formation professionnelle spécialisée – Certification (diplôme) (N° 9)
- Formation professionnelle spécialisée – Apprentissage (N° 12)
- Développement des compétences – Compétences essentielles (N° 4)
- Développement des compétences – Formation générale (N° 5)
- Formation professionnelle spécialisée – Programme de formation reconnu par l'industrie (N° 10)

2. MESURE B – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Mesure dont l'objectif est de permettre aux participants ou aux groupes de participants de développer des compétences personnelles et/ou professionnelles visant l'atteinte d'un objectif professionnel ou lié à un emploi précis dans le but de permettre l'intégration au marché du travail ou l'acquisition d'habiletés complémentaires permettant une adaptation aux changements structurels du marché du travail.

1. SOUS-MESURES B1 : FORMATION PROFESSIONNELLE

2.1.1 Formation professionnelle spécialisée – Certification (Diplôme) (N° 9)

OBJECTIF

Intervention se rapportant à un programme d'études menant à une attestation d'études professionnelles (AEP), un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) décerné par un centre de formation professionnelle, un institut ou un centre de formation du secteur public ou privé.

SERVICES OFFERTS

- ➔ Accès à de la formation :
 - Diplôme d'études professionnelles (DEP) tel que la comptabilité, l'esthétique, etc.)
 - Attestation de spécialisation professionnelle (ASP), telle que des études en secrétariat juridique ou médical, etc.
- ➔ Allocations de formation
- ➔ Frais de transport
- ➔ Frais de matériel

2.1.2 Formation professionnelle spécialisée – Apprentissage (N° 12)

OBJECTIF

Intervention se rapportant à la formation préalable à l'apprentissage ou encore à la formation technique d'apprentissage dans un métier d'apprentissage désigné.

SERVICES OFFERTS

- ➔ Accès à de la formation professionnelle menant à l'exercice d'un métier d'apprentissage, par exemple, charpentier, plombier, etc.
- ➔ Accès à un programme de formation menant à diplôme d'études professionnelles (DEP), comme Soudure, Cuisine, etc.
- ➔ Aide financière pour les coûts liés à l'examen de qualification de la CCQ, ou d'autres organismes concernés par la formation
- ➔ Allocations de formation
- ➔ Frais de transport
- ➔ Frais de matériel

2. SOUS-MESURES B2 : FORMATION GÉNÉRALE

2.2.1 Développement des compétences – Compétences essentielles (N° 4)

OBJECTIF

Programme de formation conçu pour améliorer une ou plusieurs compétences essentielles à un niveau requis par l'emploi ou encore la profession que le participant vise.

SERVICES OFFERTS

- ➔ Accès aux programmes de compétences essentielles et d'alphabétisation (programme de formation permettant d'acquérir une, plusieurs ou les neuf compétences essentielles requises pour un emploi ou un métier spécifique)
- ➔ Allocations de formation
- ➔ Frais de matériel
- ➔ Frais de transport
- ➔ Mesures de pré-emploi incluant les compétences de base

2.2.2 Développement des compétences – Formation générale (N° 5)

OBJECTIF

Intervention conçue pour aider le client à obtenir les crédits d'études secondaires ou la formation nécessaires pour entreprendre des études postsecondaires ou suivre des cours de formation. Il peut s'agir d'une formation pour adulte menant à un diplôme d'études secondaires ou à une formation générale, ou les préalables nécessaires en vue de s'inscrire à un programme de formation professionnelle ou postsecondaire.

SERVICES OFFERTS

- ➔ Tests :
 - Test de développement général (TDG);
 - Test d'équivalences de niveau scolaire (TENS).
- ➔ Accès à de la formation :
 - Formation générale aux adultes pour obtenir les prérequis d'un programme de formation professionnelle ou le diplôme d'études secondaires (DES);
 - Formation préparatoire à la formation professionnelle (test de classement, bilan des acquis);
 - Formation préparatoire au travail et à la formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé.
- ➔ Allocations de formation
- ➔ Frais de matériel
- ➔ Frais de transport

2.2.3 Formation professionnelle spécialisée - Programmes de formation reconnus par l'industrie (N° 10)

OBJECTIF

Intervention qui s'adresse aux personnes sans emploi qui souhaitent obtenir une attestation de formation, leurs cartes de compétences ou un permis reconnu par la profession, mais qui ne le sont normalement pas par les établissements postsecondaires, ou qui ne sont pas considérés comme des crédits dans les programmes de formation postsecondaire ou de formation en apprentissage.

SERVICES OFFERTS

- ➔ Accès à de la formation :
 - Cours de conduite automobile : Classe 1 (ensemble de véhicules lourds) et Classe 3 (camion porteur)
 - Cours de formation en secourisme et en RCR
 - Formation en techniques et normes de sécurité
 - Formation personnalisée préalable à l'emploi
 - Programmes de reconnaissance professionnelle offerts par le secteur privé
 - Formation d'appoint
 - Cours de langue
 - Cours santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (ASP)
 - L'apprentissage coopératif
 - Autres certificats relatifs à l'emploi
 - Licences et permis, examens reliés à l'emploi (à l'exception des niveaux postsecondaires)
 - Les frais de licence RBQ
- ➔ Allocations de formation
- ➔ Frais de matériel
- ➔ Frais de transport

ACCÈS AUX ALLOCATIONS DE FORMATION – MESURE B

Conformément à la loi sur l’instruction publique (art.7) « tout enfant qui est résident du Québec doit fréquenter une école à compter du premier jour du calendrier scolaire de l’année scolaire suivant celle où il a atteint l’âge de 6 ans jusqu’au dernier jour du calendrier scolaire de l’année scolaire au cours de laquelle il a atteint l’âge de 16 ans ou au terme de laquelle il obtient un diplôme décerné par le ministre, selon la première éventualité ».

Par conséquent, pour accéder à la formation générale aux adultes, le participant doit :

- a) Avoir 17 ans et plus afin de bénéficier d’allocations de formation.
- b) Être reconnu à temps plein par l’institution de formation;
- c) Travailler moins de 21 heures par semaine, sauf exception;
- d) Peut être à temps partiel seulement dans le cas d’un perfectionnement ou d’une formation sur mesure;
- e) Aboutir à une diplomation reconnue et transférable sur le marché du travail;
- f) Permettre l’acquisition de connaissances et de compétences exigées dans un secteur en expansion;
- g) Assister aux cours de façon assidue et ponctuelle;
- h) Informer les services du CSEF de toute difficulté académique;
- i) Utiliser les ressources du CSEF ou de l’institution de formation;
- j) Satisfaire aux exigences scolaires de l’institution d’enseignement;
- k) Respecter les règlements et les délais de chaque étape du cursus scolaire.

Assurance-emploi :

Afin d’être admissible à des prestations d’assurance-emploi, il faut avoir occupé un emploi assurable pendant le nombre d’heures déterminé par la loi sur l’Assurance-emploi. L’admissibilité peut être vérifiée par le personnel autorisé du CSEF auprès de la Commission de développement des Ressources humaines des Premières Nations du Québec (CDRHPNQ). Les prestataires admissibles peuvent continuer de recevoir des prestations d’assurance-emploi (partie 1) tout en suivant un programme de formation à temps plein jusqu’à la fin de leur période de prestations.

À la fin de cette période, les participants pourront recevoir un soutien du revenu sous forme d’allocations de formation selon leur situation familiale. Un participant ne peut donc recevoir des allocations de formation tout en recevant des prestations d’assurance-emploi à moins que le taux des prestations d’assurance-emploi n’atteigne pas le taux des allocations de formation établi selon la situation familiale du participant. Dans ce cas, il y aura majoration des prestations d’assurance-emploi sous forme d’allocations de formation du CSEF. Il est à noter que tout projet de formation doit au préalable avoir reçu l’approbation du CSEF.

OBLIGATIONS DU PARTICIPANT

- Le participant s'engage à participer au projet de formation ci-haut mentionné décrit pour la période indiquée.
- Le participant devra administrer de son mieux l'aide financière accordée par le CSEF.
- Le participant devra être assidu à la formation et respecter l'horaire de formation indiqué.
- Seuls les jours où la formation sera dispensée seront payables. Les montants d'allocation seront versés au participant pour la période des fêtes, semaine de relâche et/ou congés fériés autorisés. Les congés durant la période estivale ne seront pas payables par le CSEF.
- Le participant est informé que toute absence non-justifiée de la formation amènera le CSEF à effectuer les coupures d'allocation et autres frais équivalents.
- Seuls les motifs suivants sont considérés comme justifiant une absence de la formation :
 1. Billet de médecin;
 2. décès de la famille proche;
 3. ordre du tribunal.
- De plus, il est entendu que le CSEF effectuera les coupures au niveau des absences en se basant sur les rapports de présence transmis par l'institution de formation.
- Le participant a la responsabilité d'informer le CSEF de tous les changements le concernant et pouvant compromettre la réalisation de la mesure.
- Le participant devra, pour recevoir les paiements que doit lui fournir le CSEF et voir sa participation retenue au projet de formation, acheminer les documents suivants :
 1. Formulaire dûment complété
 2. Certificat de naissance
 3. Certificat de statut indien
 4. Procuration signée
 5. Confirmation d'inscription
 6. Spécimen de chèque
 7. Dernier relevé scolaire
 8. Calendrier scolaire et horaire
 9. Bail ou preuve de résidence
 10. Tout autre document jugé pertinent

TAUX D'ALLOCATIONS

Les taux sont fixés selon la situation personnelle du participant (annexe A) et sont indexés de 3% le 1^{er} juillet de chaque année. Des documents en appui à la demande pourraient être exigés.

POLITIQUE D'ASSIDUITÉ

Cette politique repose sur le principe selon lequel la présence régulière en classe ou en plateau de travail est essentielle au succès de l'étudiant, et que le fait de manquer des cours est une entrave considérable à son progrès académique. Le financement du CSEF est donc conditionnel à une présence assidue aux cours dispensés par l'institut de formation.

Toute absence sans motif valable et non justifiée entraînera une réduction des allocations de formation. De plus, le CSEF se réserve le droit de mettre fin à sa contribution financière lorsqu'il y a absences non justifiées. Dans ce cas, conformément aux critères du CSEF, le participant pourrait ne plus être éligible aux mesures pour une période d'un an et ce à partir de la date à laquelle la mesure a été suspendue.

SECTION C

MESURE EMPLOYABILITÉ

INTERVENTIONS

- Expérience de travail – Partenariats pour la création d’emplois (N° 6)
- Expérience de travail – Subvention salariale (N° 7)
- Expérience de travail – Emploi étudiant (PCE) (N° 8)
- Aide au maintien en emploi (N° 18)
- Travail autonome (N° 14)

3. MESURE C – EMPLOYABILITÉ

Mesure d'accompagnement et de soutien pour aider l'individu sans emploi, ou qui a terminé une formation ou une intervention préparatoire à l'emploi, à intégrer le marché du travail, où il pourra mettre en pratique ses connaissances, ses qualifications professionnelles et ses compétences.

3. SOUS-MESURES C1 : EMPLOYABILITÉ

3.1.1 Expérience de travail – Partenariats pour la création d'emplois (N° 6)

OBJECTIF

Aide financière qui permet aux personnes sans emploi d'acquérir de l'expérience professionnelle par la création d'emplois temporaires.

SERVICES OFFERTS

- ➔ Aide financière sous forme de subvention salariale pour :
 - Offrir aux participants une expérience de travail dans un organisme sans but lucratif, public ou communautaire.
 - Permettre aux clients de suivre un programme de développement personnel ou professionnel, ou un programme de développement d'habitudes de travail pour obtenir une expérience de travail.
 - Frais de formation.
- ➔ Projets communautaires.

SUBVENTION SALARIALE ET CHARGES SOCIALES

Employeur sans but lucratif

- ➔ Salaires : 100% du taux horaire jusqu'à un maximum du salaire minimum en vigueur
- ➔ Charges sociales : Jusqu'à un maximum de 7%, selon les contributions obligatoires

Employeur à but lucratif

- ➔ Salaires : 75% du taux horaire : maximum du salaire minimum en vigueur
- ➔ Charges sociales : Aucune charge sociale.

FRAIS DE FORMATION

Employeur sans but lucratif

- ➔ 100 % des coûts jusqu'à un maximum de 3 000 \$ par projet, selon la recommandation du conseiller en emploi

Employeur à but lucratif

- ➔ 75 % des coûts jusqu'à un maximum de 3 000 \$ par projet, selon la recommandation du conseiller en emploi

3.1.2 Expérience de travail – Subvention salariale (No 7)

OBJECTIF

- Permettre aux participants qui rencontrent des obstacles et des difficultés d'intégration au marché du travail d'explorer un emploi, et de démontrer son savoir-faire et son savoir-être tout en étant accompagnés.
- Fournir un incitatif aux employeurs afin de leur permettre d'apprécier les habiletés, comportements et aptitudes du participant.

SUBVENTION SALARIALE ET CHARGES SOCIALES

Employeur sans but lucratif

- ➔ Salaires : 100% du taux horaire jusqu'à un maximum du salaire minimum en vigueur
- ➔ Charges sociales : Jusqu'à un maximum de 7%, selon les contributions obligatoires

Employeur à but lucratif

- ➔ Salaires : 75% du taux horaire : maximum du salaire minimum en vigueur
- ➔ Charges sociales : Aucune charge sociale.

FRAIS DE FORMATION

Employeur sans but lucratif

- ➔ 100 % des coûts jusqu'à un maximum de 3 000 \$ par projet, selon la recommandation du conseiller en emploi

Employeur à but lucratif

- ➔ 75 % des coûts jusqu'à un maximum de 3 000 \$ par projet, selon la recommandation du conseiller en emploi

3.1.3 Aide au maintien en emploi (No 18)

OBJECTIF

Aide financière ponctuelle et temporaire allouée soit au participant ou à l'employeur qui a pour but de permettre au participant qui a un emploi de le conserver.

SERVICES OFFERTS

- ➔ Aide financière au participant pour :
 - L'achat de matériel : bottes et équipement de travail, permis de conduire, titres de transport en commun, ou encore frais de service de garde.
 - Suivre une formation : cours de langue (selon les exigences du poste et les recommandations de l'intervenant) ou formation d'appoint (technologie de l'information [TI], etc.).
- ➔ Aide financière à l'employeur pour couvrir une partie des frais de formation dispensée en milieu de travail.

SUBVENTION SALARIALE ET CHARGES SOCIALES

Employeur sans but lucratif

- ➔ Salaires : 100% du taux horaire jusqu'à un maximum du salaire minimum en vigueur
- ➔ Charges sociales : Jusqu'à un maximum de 7%, selon les contributions obligatoires

Employeur à but lucratif

- ➔ Salaires : 75% du taux horaire : maximum du salaire minimum en vigueur
- ➔ Charges sociales : Aucune charge sociale.

FRAIS DE FORMATION

Employeur sans but lucratif

- ➔ 100 % des coûts jusqu'à un maximum de 3 000 \$ par projet, selon la recommandation du conseiller en emploi

Employeur à but lucratif

- ➔ 75 % des coûts jusqu'à un maximum de 3 000 \$ par projet, selon la recommandation du conseiller en emploi

MODALITÉS DES INTERVENTIONS N^o. 6-7-18

CONDITIONS GÉNÉRALES

HEURES DE TRAVAIL

À l'exception des personnes souffrant d'incapacités (physiques ou mentales) un minimum de 30 heures par semaine. Les heures supplémentaires ne sont pas payables. Le paiement à l'employeur sera fait selon toutes les informations convenues lors de la signature de l'entente tripartite (titre du poste, date, nombre d'heure de travail par semaine, taux hebdomadaire).

DURÉE DU PROJET

Les projets sont d'une durée de 16 semaines. Cependant, il peut y avoir une possibilité de prolongation d'un maximum de 10 semaines, selon le plan d'action et l'évaluation du participant. Une lettre confirmant l'embauche du participant devra accompagner la demande de prolongation.

FRAIS NON ADMISSIBLES

Tous les autres frais qui ne sont pas obligatoires tels que les cotisations syndicales, les cotisations sur les plans de pension, retraite et d'assurance-vie, les frais d'administration qui relèvent de la responsabilité de l'employeur et/ou de l'employé ne seront pas subventionnés par cette mesure.

OBLIGATIONS DU PARTICIPANT

- Le participant doit déclarer à la CLPN tous ses types de revenu. On entend par revenu : autre salaire, Régie des rentes, CSST, assurance-emploi, sécurité du revenu, allocation formation postsecondaire, fonds de pension, etc.
- Le participant convient de s'acquitter des tâches décrites dans la description de tâches ou entendues entre les parties. Le participant s'engage à poursuivre les objectifs établis dans son plan d'action.
- Entretenir une communication à toutes les 4 semaines afin que l'agent CLPN assure le suivi et un encadrement adéquat.
- Le participant s'engage à respecter toutes les politiques, les procédures, les décisions et les consignes établies par l'employeur, tel que décrit dans son plan d'action.
- Le participant a la responsabilité d'informer la CLPN de tous les changements le concernant et pouvant compromettre la réalisation de la mesure.
- Le participant qui a abandonné sa mesure d'employabilité et/ou qui a été congédié sans raison valable, devra attendre un an avant d'être admissible de nouveau, et ce à partir de la date à laquelle il a quitté sa mesure.

DESCRIPTION DES CHARGES SOCIALES ADMISSIBLES

Les charges sociales obligatoires reconnues sont les suivantes:

- Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ)
- Régie des rentes du Québec (RRQ)
- Assurance-emploi (AE)
- Commission de la santé et sécurité au travail (CSST)
- Paie de vacances

MODALITÉS

- Les emplois ne doivent pas entraîner le licenciement d'un employé actuel ni le remplacement d'un employé mis à pied attendant d'être rappelé ou absent par suite d'un arrêt de travail ou d'un conflit patronal.
- Les emplois ne doivent pas faire l'objet de double financement. Cependant, il peut y avoir un financement mixte qui permet de combler la différence salariale du participant.
- Les projets doivent comporter une composante formative et/ou une composante expérience de travail.
- Les emplois ne doivent pas offrir de services personnels à l'employeur.
- L'employeur doit déposer une description de tâches détaillée ainsi que l'horaire prévu.
- Avoir reçu l'approbation écrite du CSEF de Wendake avant de débiter les activités d'emploi.

3.1.4 Expérience de travail – Emploi étudiant (PCE) (No 8)

Permettre aux jeunes de faire de l'exploration professionnelle (blocs I et II) ou d'acquérir une expérience de travail correspondant à leur domaine d'études (bloc III).

ADMISSIBILITÉ

A) Employeur

L'employeur doit satisfaire aux critères suivants:

- Être un employeur du secteur privé et/ou un organisme à but non-lucratif reconnu légalement;
- Doit posséder un lieu physique d'où il opère ses activités;
- Offrir une expérience de travail, une formation enrichissante et un encadrement positif;
- Avoir la capacité de contribuer au salaire du participant, si applicable;
- Joindre une copie de la description d'emploi pour chaque poste.

B) Participant - Étudiant

Le participant étudiant doit répondre au critère suivant:

- Le participant doit avoir fréquenté l'école à temps plein au moins quatre mois entre septembre et juin, être étudiant et retourner aux études à temps plein à l'automne suivant avec preuve à l'appui.

MODALITÉS

- La priorité sera accordée aux emplois liés aux domaines d'études des étudiants, aux emplois qui permettent d'explorer le marché du travail et aux emplois préparatoires à une carrière ou offrant aux étudiants une expérience de travail pertinente à leur choix professionnel
- Les emplois ne doivent pas entraîner le licenciement d'un employé actuel, bénévole, ni le remplacement d'un employé mis à pied, attendant d'être rappelé ou absent par suite d'un arrêt de travail ou d'un conflit patronal.

DURÉE DES PROJETS – ENTRE LE 1ER MAI ET LE 31 AOÛT DE L'ANNÉE EN COURS

BLOC I – Introduction au monde du travail

- Clientèle : Secondaire III ou 15 ans au 30 juin de l'année en cours
- Durée : 6 semaines de travail
- Heures : 20 heures par semaine / 120 heures

BLOC II – Exploration du monde du travail

- Clientèle : Secondaire IV et V
- Durée : 8 semaines de travail
- Heures : 25 heures par semaine / 200 heures

BLOC III – Réalisation dans le monde du travail

- Clientèle : Éducation des adultes, formation professionnelle, collégial et universitaire
- Durée : 12 semaines de travail
- Heures : 30 heures par semaine / 360 heures

4. SOUS-MESURES C2 : AIDE AU TRAVAILLEUR AUTONOME

Permettre à l'individu qui souhaite devenir travailleur autonome ou créer son propre emploi, de fonder sa petite entreprise individuelle à but lucratif. Cette mesure vise à amener l'individu à acquérir des connaissances relatives à l'entrepreneuriat, et comporte deux phases : le prédémarrage et le démarrage de l'entreprise.

4.1 Travail autonome (No 14)

OBJECTIF

Aide financière et soutien offerts à l'individu qui souhaite démarrer son entreprise ou travailler à son compte, dans le but de faciliter l'accès à de la formation ou à des ressources professionnelles en entrepreneuriat.

PHASE I : PRÉ-DÉMARRAGE

OBJECTIF

Permettre au client de valider son idée d'entreprise et de rédiger son plan d'affaires avec le soutien et les conseils de ressources professionnelles externes en la matière.

SERVICES OFFERTS

- ➔ Accès à de la formation pour élaborer le plan d'affaires;
- ➔ Accès à des ressources professionnelles externes;
- ➔ Aide financière :
 - Allocation pour travailleur autonome ou de formation
 - Frais de formation pour le plan d'affaires.

MODALITÉS

- ➔ Une aide financière peut être accordée au client pour couvrir 100 % des frais de formation pour l'élaboration du plan d'affaires.
- ➔ Les frais de consultation professionnelle peuvent être couverts jusqu'à concurrence de 3 000\$
- ➔ Un maximum de 27 semaines accordé pour la phase prédémarrage, soit 15 semaines de formation « Lancement d'entreprise » (Mesure B1) et 12 semaines de prédémarrage.

ALLOCATIONS

- Les participants éligibles à la partie 1 de la loi sur l'Assurance-emploi continueront de recevoir leurs prestations régulières d'assurance-emploi jusqu'à la fin de celles-ci. Dans le cas où l'étudiant est autorisé à recevoir ses prestations d'assurance-emploi et que le taux est inférieur au barème fixé par la présente politique, une majoration pourra être accordée.

Ou

- Si le participant ne reçoit pas de prestations d'assurance-emploi, une allocation hebdomadaire non-assurable de 500 \$ sera allouée.

PHASE II : DÉMARRAGE

OBJECTIF

Aide financière et soutien professionnel offerts au client ayant un projet d'entreprise individuelle pour devenir travailleur autonome

SERVICES OFFERTS

- Allocation pour travailleur autonome
- Aide financière pour frais de consultation professionnelle

MODALITÉS

- ➔ Une aide financière peut être accordée au client pour de la consultation professionnelle jusqu'à un maximum de 3 000\$
- ➔ Un maximum de 38 semaines accordé pour la phase démarrage

ALLOCATIONS

- Les participants éligibles à la partie 1 de la loi sur l'Assurance-emploi continueront de recevoir leurs prestations régulières d'assurance-emploi jusqu'à la fin de celles-ci. Dans le cas où l'étudiant est autorisé à recevoir ses prestations d'assurance-emploi et que le taux est inférieur au barème fixé par la présente politique, une majoration pourra être accordée.

Ou

- Si le participant ne reçoit pas de prestations d'assurance-emploi, une allocation hebdomadaire non-assurable de 500 \$ sera allouée pour un minimum de 30 heures par semaine.

ANNEXE A

Allocations de formation - Taux hebdomadaire

	1 ^{er} juillet 2023 - 30 juin 2024	1 ^{er} juillet 2024 - 30 juin 2025	1 ^{er} juillet 2025 - 30 juin 2026	1 ^{er} juillet 2026 - 30 juin 2027	1 ^{er} juillet 2027 - 30 juin 2028
Étudiant habitant chez un parent ou tuteur	106 \$	109 \$	112 \$	116 \$	119 \$
Étudiant autonome	224 \$	231 \$	238 \$	245 \$	252 \$
Étudiant avec conjoint à charge / 1 enfant	303 \$	312 \$	321 \$	331 \$	341 \$
Étudiant avec conjoint à charge / 2 enfants	336 \$	346 \$	356 \$	367 \$	378 \$
Étudiant avec conjoint à charge / 3 enfants	353 \$	364 \$	374 \$	386 \$	397 \$
Étudiant avec conjoint à charge / 4 enfants	400 \$	412 \$	424 \$	437 \$	450 \$
Étudiant avec conjoint à charge / 5 enfants	450 \$	464 \$	477 \$	492 \$	506 \$