



Native Women's
Association of Canada

L'Association des
femmes autochtones
du Canada

Head Office

155 International Road Unit #2
Akwesasne, Ontario K6H 5R7
Toll: 1-800-461-4043
nwac.ca | reception@nwac.ca

Satellite Office

1 Nicholas Street, 9th Floor Ottawa, Ontario K1N 7B7
Tel: (613) 722-3033
Fax: (613) 722-7687
Toll: 1-800-461-4043

Stratégie de formation pour les compétences et l'emploi à l'intention des Autochtones (SFCEA)

Manuel d'orientation – Gestion de cas des clientes

Février 2014

Table des matières

1	Introduction	4
2	Admissibilité	5
3	Politiques de financement	5
4	Description des programmes	6
4.1	Formation individuelle	6
4.2	Partenariats pour la création d'emplois.....	7
4.3	Prestations pour travailleurs autonomes	7
4.4	Subventions salariales ciblées	8
4.5	Formation en groupe/Projets spéciaux.....	9
5	Coûts admissibles	10
5.1	Frais de scolarité	10
5.2	Prime d'achèvement	10
5.3	Allocation de subsistance	10
5.4	Mesures de soutien pour personnes handicapées	10
5.5	Coûts liés aux personnes à charge	11
5.6	Matériel et fournitures.....	11
5.7	Voyages et transport.....	11
5.8	Rattrapage scolaire	11
6	Gestion de cas	12
6.1	Processus d'accueil	12
6.2	Base de données KETO	12
6.3	Évaluation des besoins et plan d'action	13
6.4	Dossiers des clientes	13
7	Processus d'approbation.....	14
7.1	Comité de sélection.....	14
7.2	Processus du comité de sélection	14
7.3	Raisons de refuser le financement.....	15
7.4	Processus d'appel.....	15
7.5	Notification aux clientes.....	16
8	Processus du contrat	16
8.1	Modifications	16
8.2	Résiliation	16

8.3	Interruption d'une formation financée	17
9	Suivi et contrôle des clientes.....	17
9.1	Suivi	17
9.2	Contrôle.....	17
9.3	Clôture.....	18

1 Introduction

L'Association des femmes autochtones du Canada (AFAC) offre des services d'emploi et de formation aux femmes autochtones à l'échelle du Canada dans le cadre du programme de la Stratégie de formation pour les compétences et l'emploi destinée aux Autochtones (SFCEA). Financée par Emploi et Développement social Canada (EDSC), l'AFAC offre ces services depuis l'avènement du programme précédent des Ententes de développement des ressources humaines autochtones (EDRHA).

L'AFAC assure la prestation du programme de la SFCEA à travers le Canada en partenariat avec les associations provinciales et territoriales membres (APTM) de l'AFAC, qui sont en charge du programme au niveau régional. Les coordonnatrices de la SFCEA assurent directement la prestation de services aux clientes dans les bureaux régionaux. Au niveau national, l'AFAC offre un soutien aux régions par l'administration générale et la coordination de la SFCEA.

Les femmes autochtones qui cherchent des services de soutien à l'emploi ou à la formation bénéficient des avantages suivants :

- accès à de l'information sur le marché du travail;
- utilisation d'ordinateurs et de téléphones (dans la plupart des régions);
- évaluation complète des besoins de services;
- financement de formation et de perfectionnement (selon l'admissibilité, l'évaluation, l'approbation et la disponibilité des fonds);
- aiguillage vers d'autres agences de placement ou des organisations de soutien.

Le programme d'emploi et de formation a pour but d'offrir aux femmes autochtones des services déterminés qui les aident directement à atteindre leurs objectifs d'emploi à long terme. Les mesures de soutien à l'emploi et à la formation prises en faveur de femmes autochtones dans le cadre du programme de la SFCEA doivent être orientées sur les priorités du marché du travail axées sur la demande. Les trois priorités de la SFCEA, définies par EDSC, sont les suivantes :

1. soutien du développement des compétences axé sur la demande;
2. facilitation de partenariats;
3. accent sur la responsabilisation et les résultats.

Les types de programmes offerts aux clientes de l'AFAC dans le contexte de la SFCEA sont fondés sur les besoins individuels, de même que sur le besoin des communautés qui reflète les réalités régionales. Voici ces types de programmes :

1. formation individuelle;
2. partenariats pour la création d'emplois;
3. prestations pour travailleurs autonomes;
4. subventions salariales ciblées;
5. formation en groupe/formation communautaire;

2 Admissibilité

1. Être âgée de quinze (15) ans ou plus.
2. Être une femme autochtone (membre d'une Première Nation, Métisse ou Inuite).
3. Les personnes qui demandent une aide financière doivent être sans emploi ou sous-employées ou, si elles ont un emploi, elles doivent pouvoir démontrer qu'elles sont à risque immédiat de le perdre.
4. Les clientes qui ont mené à bien une intervention de formation et qui, pour des raisons sans lien avec le marché du travail, décident de changer de domaine ou de métier ou profession ne pourront être prises en compte pour l'attribution de fonds additionnels que lorsqu'elles auront fait un usage raisonnable de leurs compétences sur le marché du travail. Les clientes doivent démontrer qu'elles ont recherché activement un emploi entre une intervention et la présentation d'une nouvelle demande.

3 Politiques de financement

1. La coordonnatrice de la SFCEA a la responsabilité générale de l'examen initial des candidatures, de la recommandation des clientes et de la mise en place d'un dossier à l'intention du comité de sélection pour toutes les demandes de financement de clientes et d'employeurs.
2. Tous les coûts approuvés relatifs aux clientes financées dont le dossier est actif doivent être déclarés par la coordonnatrice de la SFCEA, conformément au processus de déclaration défini par le bureau central de l'AFAC.
3. Des plafonds de coûts par cliente peuvent être déterminés au niveau régional en fonction des clientes ciblées et du budget disponible, ce qui sous-entend l'établissement de priorités, par exemple, les mères chefs de famille monoparentale, les jeunes ou les personnes handicapées.
4. Des priorités régionales peuvent être établies pour ces catégories, par exemple un pourcentage de clientes des catégories « employée » ou « travailleuse autonome »; on peut également exiger une contribution des clientes employées ou travailleuses autonomes.
5. Les clientes, les employeurs ou les organisations qui se retrouveraient en situation de trop-payé découlant de ce programme ou, le cas échéant, les cas de trop-payé repérés par EDSC par suite d'une fraude, seraient inadmissibles à tout financement ultérieur.
6. Les coûts des services de garde d'enfants, les allocations de subsistance et les taux de salaire doivent être déterminés au niveau régional et fondés sur les coûts en vigueur, déterminés par la région.
7. Les clientes, les prestataires de formation et les employeurs assument tous les risques financiers jusqu'à ce que les fonds aient été officiellement approuvés, par écrit, par l'APTM. Le

remboursement rétroactif ne sera peut-être pas possible pour des coûts encourus avant le début du programme de formation.

8. L'antidatation de l'aide financière ou du remboursement des prêts étudiants n'est pas permise.
9. Les clientes peuvent bénéficier d'interventions multiples, à la condition que chaque intervention soit justifiée par l'évaluation des besoins et les objectifs d'emploi de la cliente. À titre d'exemple, après avoir reçu l'approbation d'une formation de rattrapage scolaire ou d'un soutien pour un programme de deux ans menant à l'obtention d'un diplôme, une cliente pourrait faire l'objet d'un placement par subvention salariale menant à un emploi.
10. Des clientes pourraient également bénéficier d'interventions multiples si les conditions du marché du travail étaient telles qu'elles ne pourraient pas trouver un emploi convenable dans la profession ou le métier pour lequel elles auront été formées (compétences axées sur la demande); on peut alors envisager de les aiguiller vers un autre cours, à condition que la formation additionnelle améliore leur potentiel d'emploi.

4 Description des programmes

4.1 Formation individuelle

Afin d'aider les clientes à obtenir les compétences nécessaires à l'emploi, le programme de **formation individuelle** leur offre une aide financière pour contribuer au paiement des coûts de cours, de programmes ou de fournitures.

Critères :

- Cours et programmes admissibles offerts par des établissements postsecondaires privés ou publics accrédités, des organismes sans but lucratif, des entreprises, des syndicats ou programmes reconnus par l'industrie. La formation doit aboutir à l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'une reconnaissance professionnelle acceptée dans le domaine concerné.
- Le financement peut être accordé pour des cours à plein temps ou à temps partiel et des cours en ligne, une formation de base pour les adultes ou de rattrapage scolaire, une formation industrielle, un apprentissage, un cours par correspondance ou téléenseignement, selon l'évaluation des besoins de la cliente.
- Coûts admissibles : droits de scolarité, voyage, allocation de subsistance et de garde d'enfants, frais d'examen, matériel spécial, droits à acquitter pour la délivrance d'un permis ou d'un certificat, manuels, documents et fournitures
- Coûts de la vérification du casier judiciaire et coûts liés à une formation en réanimation cardio-pulmonaire (RCP) et en premiers soins ou autres coûts similaires qui pourraient aider la cliente à obtenir un emploi ou une formation.

- Des programmes de formation d'une durée de deux ans maximum peuvent être pris en considération, mais chaque année doit être approuvée annuellement. La formation doit être directement liée à des objectifs d'emploi et répondre aux besoins de la cliente et de l'industrie ou du marché du travail.

4.2 Partenariats pour la création d'emplois

Le programme **Partenariats pour la création d'emplois** offre aux clientes la possibilité d'acquérir de l'expérience grâce à un placement professionnel dans un emploi rémunéré afin d'améliorer leurs perspectives d'emploi à long terme. Des fonds sont remis à des employeurs pour qu'ils embauchent une cliente afin qu'elle acquière une expérience de travail correspondant spécifiquement aux compétences, à la formation et à l'expérience de travail précédente de clientes individuelles.

Critères :

- Le taux de salaire attribué au soutien des clientes est fondé sur le taux de salaire en vigueur que l'employeur offre pour des postes similaires et comparable aux taux régionaux.
- Une part de salaire additionnelle peut être envisagée pour les clientes qui ont un dossier actif de prestations d'assurance-emploi pendant que leur période de prestation se poursuit, si leurs prestations d'assurance-emploi sont inférieures au taux de salaire en vigueur pour le poste qui est créé.
- Les coûts d'immobilisation, comme l'achat d'un ordinateur, peuvent être admissibles dans le cadre de ce programme si c'est nécessaire pour soutenir la cliente en formation dans le poste.
- Les employeurs doivent démontrer qu'ils ont la capacité de soutenir un éventuel placement subventionné avec la confirmation de son adhésion à la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), être inscrits auprès de l'Agence du revenu du Canada, avoir des services de paie établis et la capacité financière démontrée de mener le projet à bien.
- Le financement peut être accordé pour une période allant jusqu'à 26 semaines à condition qu'il y ait un plan d'emploi détaillé, y compris une période d'orientation définie et une description de travail.

4.3 Prestations pour travailleurs autonomes

Le programme **Prestations pour travailleurs autonomes** offre un soutien financier aux clientes qui exploitent les possibilités d'un emploi indépendant. Les dépenses liées aux coûts de lancement d'une entreprise, y compris ceux de l'élaboration d'un plan d'activités, sont prises en considération.

Critères :

- Les clientes doivent présenter une idée d'entreprise claire et en démontrer la viabilité dans le cadre du processus de candidature.

- Les coûts de lancement de l'entreprise peuvent inclure des dépenses en immobilisation, comme l'achat d'un ordinateur et de matériel directement lié au type d'entreprise créée.
- Les coûts doivent être liés à un plan d'activités complet. Les clientes qui n'ont pas de plan d'activités peuvent demander un soutien financier pour l'élaboration d'un tel plan.
- Une allocation de subsistance pouvant aller jusqu'à 26 semaines peut être envisagée au cours de la période de lancement de l'entreprise, y compris le temps nécessaire à l'élaboration d'un plan d'activités.

4.4 Subventions salariales ciblées

La **subvention salariale ciblée** est offerte aux employeurs pour les inciter à embaucher des personnes qui ont besoin de formation en cours d'emploi ou dont l'expérience de travail est marginale, afin de compenser le coût des salaires.

Critères :

- Les employeurs qui sont considérés comme des partenaires doivent se concentrer sur les besoins des clientes à titre individuel en leur procurant des périodes adéquates d'orientation et de formation pour appuyer les objectifs de formation à l'emploi du programme.
- Les clientes et les employeurs doivent se soumettre à un processus d'accueil et de demande.
- Les activités de travail que fournissent les employeurs dans le cadre de ce programme doivent être liées à des postes qui ont le potentiel de mener à des emplois à plein temps.
- Le taux de salaire doit refléter celui des salaires en vigueur dans l'organisation.
- Les employeurs ne peuvent pas utiliser la subvention pour remplacer un poste permanent qui existe déjà.
- On peut utiliser ce programme pour le soutien de postes qui fournissent une expérience de travail à des étudiants.
- La subvention à l'employeur peut aller jusqu'à 10,00 \$ l'heure au maximum, plus les charges sociales de l'employeur et l'indemnité de congé annuel. Les organismes sans but lucratif sont admissibles à la subvention maximale. Les employeurs du secteur privé sont admissibles pour 50 % du salaire, plus les charges sociales de l'employeur et l'indemnité de congé annuel.
- Les dépenses en immobilisations ne sont pas admissibles dans ce programme.
- Les subventions sont offertes aux employeurs qui démontrent le potentiel d'un emploi continu après l'expérience du paiement subventionné.
- L'employeur doit démontrer qu'il a la capacité de fournir une formation en cours d'emploi, confirmer son adhésion à la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), être

inscrit auprès de l'Agence du revenu du Canada, faire les paiements liés aux charges sociales de l'employeur et avoir la capacité financière démontrée de mener le projet à bien.

- Des fonds peuvent être accordés pour une période allant jusqu'à 26 semaines, à condition qu'il y ait un plan d'emploi détaillé, y compris une période d'orientation définie et une description de travail.

4.5 Formation en groupe/Projets spéciaux

Formation en groupe/Projets spéciaux est une composante de la SFCEA qui offre des fonds pour soutenir des possibilités de formation en vue d'acquérir des compétences professionnelles et une expérience de travail dans le cadre de projets communautaires axés sur les priorités régionales. La formation en groupe et les projets spéciaux portent principalement sur des activités de partenariat.

Critères :

- Les organismes sans but lucratif et les entreprises privées qui démontrent la capacité de répondre aux exigences de gestion, de supervision et de coordination, y compris la production de rapports financiers et l'assurance de responsabilité civile nécessaire au projet.
- Les partenaires dans des initiatives de formation en groupe peuvent inclure, sans s'y limiter, des éducateurs, des APTM, des employeurs et des gouvernements régionaux ou de bande et des gouvernements provinciaux qui sont tous des bénéficiaires potentiels des résultats éventuels de la prestation du programme.
- Les agents de prestation doivent démontrer le soutien de la communauté ou les initiatives conçues au palier régional, en collaboration avec l'APTM concernée.
- Les projets admissibles doivent fournir une combinaison d'attestation de compétences, d'aptitudes à la vie quotidienne, de compétences préalables à l'emploi et d'expérience pratique de travail.
- L'employeur doit présenter une proposition détaillée définissant les buts et objectifs, des résultats mesurables, la méthode de recrutement des participantes et le processus de sélection; la proposition doit être assortie d'un plan de formation détaillé, précisant les compétences à enseigner, l'expérience du formateur, un calendrier, un budget, un soutien de gestion et de supervision et l'investissement de l'employeur dans le projet.
- Un accord contractuel ou un protocole d'entente devrait être établi pour les projets approuvés.
- Le financement est offert pour une période pouvant aller jusqu'à 52 semaines, selon le plan de formation détaillé.
- Un programme de formation doit comporter un plan de recrutement et de maintien en poste et démontrer clairement que l'activité est liée à une occasion de « formation à l'emploi ».

5 Coûts admissibles

5.1 Frais de scolarité

1. Les frais de scolarité d'un établissement d'enseignement ou de formation public ou privé pour une formation, un cours ou un programme d'instruction pour une candidate sont admissibles.
2. Dans la mesure du possible, les frais de scolarité sont payés directement à l'établissement d'enseignement ou de formation. Au besoin, des coûts admissibles approuvés peuvent être remboursés à la cliente, conformément aux indications du contrat de financement et sur présentation de l'original des reçus.
3. L'aide fournie pour des frais de scolarité dans le cadre de cette entente est assujettie à l'impôt. Toutes les clientes doivent en être informées. Il revient aux responsables de chaque sous-entente ou projet spécial de remettre des feuillets T4A aux clientes.

5.2 Prime d'achèvement

1. Une prime d'achèvement est remise aux clients qui mènent à bien un programme financé et participent au suivi obligatoire de 12 semaines après la fin du programme proprement dit.
2. Le paiement n'est pas automatique. La cliente doit pouvoir participer à la clôture du dossier après 12 semaines suivant sa formation financée pour recevoir cette allocation.
3. Le versement unique maximal est de 500 \$ par participante. Le montant exact en est déterminé au niveau régional.
4. La prime d'achèvement est assujettie à l'impôt; des feuillets T4A sont remis aux clientes, le cas échéant.

5.3 Allocation de subsistance

1. Une aide financière est fournie à une cliente qui participe à une intervention de formation.
2. L'allocation de subsistance ne devrait pas dépasser le montant du revenu auquel on peut raisonnablement s'attendre après l'intervention.
3. Les contributions sont négociables et fondées sur le revenu du ménage. La documentation démontrant la situation financière de la candidate doit être fournie à des fins de vérification avant l'approbation.
4. Le montant maximal permis, s'il y a lieu, est déterminé au niveau régional.

5.4 Mesures de soutien pour personnes handicapées

1. Pour faciliter la participation des personnes handicapées à une intervention dans le cadre de la SFCEA, les coûts liés à des mesures de soutien telles que services auxiliaires, preneurs de notes, interprètes gestuels, sont admissibles.

2. Des dépenses additionnelles pour répondre à des besoins d'aide sont également admissibles. Par exemple, si une cliente a besoin des services d'un formateur en milieu de travail pour les trois premiers mois de l'emploi afin de soutenir son intégration à l'emploi et au milieu de travail, ces frais sont admissibles. Les coûts liés à la présence d'un accompagnateur pour aider une personne handicapée à participer à une entrevue ou à une réunion sont également admissibles.

5.5 Coûts liés aux personnes à charge

1. Une aide financière est disponible pour une cliente pendant sa participation à une intervention dans le cadre de la SFCEA à des fins de prestation de soins pour les personnes à la charge de la participante, qu'il s'agisse d'enfants ou de personnes âgées, de malades ou de personnes handicapées.
2. Les coûts de services de garde d'enfants ne sont admissibles que dans les cas où la cliente encourt des coûts accrus en conséquence directe de sa participation à une formation; ces coûts sont négociés en fonction des besoins démontrés.

5.6 Matériel et fournitures

1. Le coût du matériel et des fournitures nécessaires pour une activité d'emploi ou de formation sont admissibles. Il peut s'agir de casque de protection, de bottes de sécurité, de lunettes de sécurité, de vêtements de travail, de manuels, de carnets de travail, de frais d'examen pratique, etc. Les coûts afférents peuvent être inclus dans tous les programmes financés, à condition que la nécessité en soit clairement démontrée.

5.7 Voyages et transport

1. Les frais de transport, équivalant normalement au coût d'un laissez-passer d'autobus, sont admissibles ou ils sont négociables dans le cas d'un trajet quotidien ou pour répondre à des besoins ponctuels ou à court terme. Ces coûts doivent être directement liés au programme de formation. La disponibilité des fonds nécessaires et le montant du remboursement, s'il y a lieu, sont déterminés au niveau régional.

5.8 Rattrapage scolaire

1. Les coûts liés à des cours ou des programmes de formation à court terme pour faciliter l'accès des clientes à des possibilités d'emploi sont admissibles. Ce sont, par exemple : une formation en premiers soins et en réanimation cardio-pulmonaire (RCP), un cours sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), le service responsable de boissons alcoolisées, l'anglais langue seconde, etc. Le rattrapage scolaire peut être inclus dans tous les programmes financés (comme élément de Partenariats pour la création d'emplois, par exemple) ou peut être un élément de formation distinct.

6 Gestion de cas

6.1 Processus d'accueil

1. L'accueil des clientes se poursuit pendant toute l'année. Les décisions de financement sont fondées sur les constatations du comité de sélection et la disponibilité des fonds.
2. Toutes les candidates à des services de soutien doivent communiquer avec la coordonnatrice de la SFCEA (en personne, par téléphone et, dans certains cas, par courriel) pour remplir et signer le formulaire de renseignements sur la participante, qui est le formulaire de déclaration et d'autorisation de la cliente.
3. **Le numéro d'assurance sociale est requis dans le processus d'accueil. Sans numéro d'assurance sociale, les clientes ne sont pas admissibles.**
4. Une fois le formulaire rempli, la coordonnatrice de la SFCEA remplit le formulaire d'admissibilité à l'assurance-emploi pour toutes les clientes et le transmet au bureau central de l'AFAC à des fins de vérification. La réponse confirmant la vérification de l'assurance-emploi ou du Trésor public doit être versée au dossier.
5. L'accueil initial de la cliente est confié à la coordonnatrice de la SFCEA, qui réalise une évaluation et fait part de sa recommandation au comité de sélection. La coordonnatrice de la SFCEA avise la cliente du résultat de sa candidature dans les quatre semaines suivant la date de réception du formulaire de renseignements sur la participante et de toute la documentation à l'appui de sa candidature.
6. Si la coordonnatrice de la SFCEA considère une candidature inhabituelle ou si elle est d'avis qu'elle présente un risque élevé, elle peut demander au bureau central de l'AFAC de vérifier l'admissibilité de la cliente. Le bureau central de l'AFAC peut consulter EDSC avant de trancher.

6.2 Base de données KETO

1. La coordonnatrice de la SFCEA doit entrer toute l'information concernant la cliente dans la base de données KETO.
2. La base de données KETO est le principal outil de gestion de cas qu'utilisent les coordonnatrices de la SFCEA pour suivre les activités des clientes, faire des rappels au besoin et consigner l'achèvement de l'intervention par la cliente.
3. La base de données KETO produit automatiquement les rapports exigés dans le cadre du programme SFCEA de l'AFAC.
4. La formation et le soutien relatifs à la base de données KETO sont assurés par le bureau central de l'AFAC.

6.3 Évaluation des besoins et plan d'action

1. La coordonnatrice de la SFCEA se sert des renseignements sur la cliente pour préparer un plan d'action individuel, qui permet d'orienter la demande de financement de la cliente et son plan de formation.
2. Le plan d'action, dont la responsabilité est assumée conjointement par la coordonnatrice de la SFCEA et la cliente qui désire obtenir le financement, comprend une évaluation des besoins. La formation doit refléter les objectifs de carrière de la cliente énoncés dans le plan d'action.
3. La coordonnatrice de la SFCEA doit définir clairement les obstacles à l'emploi particuliers à la cliente.
4. Le plan d'action est généré par la base de données KETO et doit être signé par la cliente et par la coordonnatrice de la SFCEA.

6.4 Dossiers des clientes

1. Pour présenter sa candidature, la cliente doit fournir une lettre d'intention résumant sa demande d'emploi ou de formation.
2. Une lettre d'acceptation de l'école ou de l'employeur, y compris les frais, les dates et les exigences connexes doit figurer au dossier. Si la cliente n'a pas cette lettre au moment de l'accueil, elle peut indiquer en quoi consiste la formation ou l'emploi en attendant la confirmation de son acceptation.
3. Sur réception des renseignements sur la cliente, la coordonnatrice de la SFCEA crée un dossier individuel et veille à ce que toute l'information requise soit consignée.
4. Pour chaque cliente, la coordonnatrice de la SFCEA accomplit les tâches suivantes :
 1. rédiger un résumé démontrant que la candidate obtiendra plus probablement un emploi une fois qu'elle aura acquis les compétences voulues;
 2. verser au dossier la lettre d'accord ou l'engagement (ou le refus) de parrainage;
 3. adresser une lettre de parrainage au prestataire de services ou à l'employeur;
 4. verser au dossier de la cliente copie de l'avis de décision du comité de sélection;
 5. verser au dossier un contrat de formation (pour les dossiers approuvés);
 6. verser au dossier le formulaire de vérification de l'assurance-emploi et la réponse confirmée du bureau central de l'AFAC;
 7. formuler une recommandation relative à l'aide financière (allocation de subsistance, le cas échéant);

8. verser au dossier les factures, les reçus et la confirmation de participation ou d'inscription à la liste de paie;
 9. fermer le dossier à la fin du contrat.
5. Sur confirmation de l'approbation du financement, il faut :
1. verser au dossier de la cliente un chèque annulé ou un formulaire de dépôt direct;
 2. faire signer le formulaire de consentement à des fins promotionnelles;
 3. informer la cliente du processus relatif à l'allocation de subsistance en ce qui concerne la méthode et le calendrier de paiement;
 4. informer la cliente de toute implication concernant l'impôt, selon le montant de l'allocation.

7 Processus d'approbation

7.1 Comité de sélection

Les demandes de financement sont présentées à un comité de sélection. Celui-ci doit comprendre trois femmes autochtones, membres de communautés autochtones. Sauf la présidente, les membres du conseil d'administration d'une APTM peuvent faire partie du comité. Le comité peut également comprendre des membres du personnel d'une APTM, notamment la directrice générale, sauf la coordonnatrice de la SFCEA, qui en est exclue. Toutes les décisions sont fondées sur l'examen et la recommandation de la coordonnatrice de la SFCEA et finalisées par l'approbation du comité de sélection régional.

7.2 Processus du comité de sélection

1. Pour protéger le caractère confidentiel des renseignements sur la cliente, y compris son identité, et assurer l'impartialité de la décision, toutes les demandes présentées au comité de sélection sont identifiées par un numéro de dossier.
2. La coordonnatrice de la SFCEA prépare la demande de la cliente, qui comprend : un bref résumé des obstacles à l'emploi, le type de financement demandé, le lien avec l'évaluation des besoins, le montant du financement et les dates. Toute cette information est fournie au comité de sélection.
3. La demande de la cliente doit être approuvée par deux des trois membres du comité de sélection.
4. L'acceptation de toute demande de financement dépend de la disponibilité des ressources financières.

5. Les demandes de financement de projets spéciaux (interventions financées et formation en groupe sous la surveillance du bureau central de l'AFAC) sont soumises au processus d'examen par le service Développement du marché du travail de l'AFAC.

7.3 Raisons de refuser le financement

1. Insuffisance des fonds disponibles – on ne peut pas faire appel des refus pour cette raison.
2. La demande n'a pas trait à l'emploi ou n'est pas suffisamment appuyée par l'information concernant le marché du travail dans le plan d'action de la cliente (y compris les conférences et/ou les ateliers).
3. La candidate ne répond pas aux critères d'admissibilité du programme ou à la politique de la SFCEA.
4. La candidate ne réside pas au Canada.
5. La candidate n'a pas satisfait les exigences d'admission de la formation demandée.
6. La formation n'est pas conçue adéquatement ou n'accorde pas la certification reconnue par l'industrie.
7. La candidate n'a pas fourni toute l'information nécessaire pour la demande/le dossier.
8. La candidate n'a pas mené à bien des programmes financés auparavant et/ou elle est en situation de trop-payé non fondé.

7.4 Processus d'appel

1. Lorsque l'approbation d'une demande est refusée, la cliente peut appeler de la décision.
2. Si la raison du refus d'une aide financière ou d'une formation est l'insuffisance des fonds disponibles, la décision est sans appel.
3. La cliente a cinq (5) jours après avoir reçu un avis écrit indiquant le refus de sa demande pour entamer le processus d'appel.
4. Pour enclencher le processus, la cliente doit aviser la coordonnatrice de la SFCEA par écrit de son intention d'appeler de la décision.
5. Une fois l'avis reçu, un comité spécial d'appel est formé au niveau régional. Ce comité comprend trois (3) femmes autochtones (qui ne faisaient pas partie du comité de sélection initialement); les jeunes et les aînées y sont représentées. La sélection du comité d'appels est fondée sur la recommandation de la coordonnatrice de la SFCEA, avec l'aide du bureau central de l'AFAC au besoin. Les noms des membres du comité spécial d'appel doivent figurer dans le dossier de la cliente.

6. La coordonnatrice de la SFCEA doit fournir au comité toute l'information nécessaire, tout en maintenant le caractère confidentiel de ces renseignements. Le dossier à l'intention du comité comprend la demande de formation de la cliente, la réponse à cette demande, la lettre informant la cliente du refus de sa demande et sa lettre d'appel.
7. Le comité d'appel examine la documentation qui lui est présentée et peut demander de l'information additionnelle. Il peut également demander le soutien du bureau central de l'AFAC pour l'aider à prendre sa décision.
8. Le comité d'appel doit prendre une décision dans les 5 jours. Deux des trois membres du comité doivent être d'accord sur la décision.
9. La décision d'approuver ou de refuser la demande est finale.

7.5 Notification aux clientes

1. Si la demande est approuvée, une lettre exposant les détails du parrainage ainsi qu'un contrat de formation sont adressés à la cliente. La cliente doit signer cette lettre de confirmation et la retourner à la coordonnatrice de la SFCEA, qui la verse au dossier. La lettre a pour but d'assurer que la cliente comprend et accepte les modalités du financement approuvé.
2. Si la demande est refusée, la coordonnatrice de la SFCEA informe la candidate par écrit des raisons du refus et du processus d'appel.

8 Processus du contrat

8.1 Modifications

1. Si une cliente a besoin d'un soutien additionnel qui n'était pas déterminé dans l'évaluation initiale des besoins, la coordonnatrice de la SFCEA peut apporter une modification au contrat si la somme est inférieure à 500 \$. De nouveaux coûts inattendus supérieurs à 500 \$ seraient assujettis à l'approbation du comité de sélection.
2. La coordonnatrice de la SFCEA apporte la modification officielle au contrat de la cliente, avec un aperçu des modifications apportées aux montants de financement et une justification claire dans le dossier de la cliente.

8.2 Résiliation

1. Si une cliente interrompt sa formation sans avis ou justification acceptable, le contrat est réputé résilié du fait que les modalités n'en ont pas été respectées. La cliente peut se retrouver ainsi en situation de trop-payé, ce qui mettrait en péril la possibilité pour elle d'obtenir un financement ultérieur.

8.3 Interruption d'une formation financée

1. Si, pour une raison quelconque, une cliente est incapable de poursuivre le programme de formation, elle doit en aviser la coordonnatrice de la SFCEA dans les plus brefs délais.
2. La coordonnatrice de la SFCEA peut tenir compte dans sa recommandation de circonstances atténuantes, qu'elle doit consigner clairement dans le dossier de la cliente et dans la base de données KETO.

9 Suivi et contrôle des clientes

9.1 Suivi

1. Les coordonnatrices de la SFCEA doivent maintenir un résumé des engagements des clientes pour s'assurer qu'elles ne dépassent pas le total des fonds alloués et pour faire un suivi des clientes en attente.
2. La base de données KETO doit être tenue à jour et toutes les données doivent être consignées (les documents papier correspondants sont conservés dans le dossier individuel de la cliente).
3. La coordonnatrice de la SFCEA doit assurer le suivi des clientes pour obtenir les résultats et fermer le dossier douze (12) semaines après la fin de l'intervention. Les résultats doivent être documentés dans le dossier et dans la base de données KETO.
4. À cette étape, la documentation qui manquait est rassemblée et, s'il y a lieu (conformément à l'admissibilité des coûts), on remet à la cliente la prime d'achèvement.

9.2 Contrôle

1. Il faut établir un système de contrôle régulier des progrès accomplis par chaque cliente, comme l'assiduité et les documents de paie, et documenter toute l'information pertinente.
2. La cliente doit aviser la coordonnatrice de la SFCEA et l'établissement de formation de toute absence.
3. Les absences non signalées, pour lesquelles il n'y a pas de documentation de suivi ou une note d'un médecin, sont réputées non autorisées et peuvent être déduites des paiements d'allocation, s'il y a lieu.
4. Les clientes doivent être informées immédiatement de tout retard ou déduction de paiement.
5. Les coordonnatrices de la SFCEA doivent communiquer avec les clientes pendant la formation ou le placement en emploi pour s'assurer que l'activité se déroule bien.

6. Des visites dans les établissements de formation et sur les lieux de travail des employeurs doivent avoir lieu périodiquement, surtout dans le cas de nouveaux partenariats.

9.3 Clôture

1. La clôture a pour but de compléter l'information que renferme le dossier de la cliente y compris l'indication que le contrat a été mené à bien ou non.
2. Dans le rapport de clôture, la coordonnatrice de la SFCEA indique dans le système de gestion de cas KETO que l'intervention est terminée (précisant, entre autres, si l'on a pu communiquer avec la cliente pendant et après l'intervention).
3. Dans les rapports, le montant du contrat doit être modifié pour refléter les coûts réels de l'intervention.
4. Douze (12) semaines après la date de la fin de l'intervention, la coordonnatrice de la SFCEA est tenue de remplir le formulaire de suivi après 12 semaines, qu'elle télécharge dans la base de données du système de gestion de cas.
5. Une fois l'intervention menée à bien et le suivi confirmé auprès de la cliente, la coordonnatrice de la SFCEA clôt le dossier et remet la prime d'achèvement directement à la cliente.



L'AFAC remercie le gouvernement du Canada pour son appui à ce projet par l'intermédiaire de son programme de la SFCEA.