

Bon à savoir

Volet Employabilité

3. Recrutement : situation de refus

1.1. Statut d'immigrant « demandeur d'asile », « revendicateur de statut de réfugié » ou autre situation

Explication : Un immigrant qui a le statut de demandeur d'asile ou de revendicateur de statut de réfugié ne peut pas bénéficier des services offerts par Emploi-Québec.

1.2. CLE d'origine de l'individu non autorisé au contrat

Explication : La validation par le système est faite avec le code postal inscrit lors du recrutement et non avec le numéro civique, la rue ou la ville. Si l'individu recruté réside vraiment sur un territoire autorisé au contrat, il faut vérifier si le code postal qui a été saisi est erroné. Dans la fiche de suivi de l'activité, cliquez sur le bouton Détails demande recrutement pour voir le code postal saisi. Si le code postal présente une erreur de saisie, corrigez-la. Sinon, rendez-vous dans le site de Postes Canada pour vérifier s'il s'agit du bon code postal. Si ce n'est pas le cas, vous pourrez inscrire le bon code postal dans la demande de recrutement. Une fois le code postal corrigé, vous pourrez transmettre à nouveau la demande pour vérification de l'admissibilité.

1.3. L'individu a un dossier actif à Emploi-Québec

Explication : L'individu participe déjà à une activité. Il peut contacter son agent ou le centre local d'emploi, s'il ne connaît pas le nom de son agent, pour savoir s'il peut participer à l'activité voulue. L'agent peut fermer la participation en cours si elle n'est plus nécessaire (dans ce cas le partenaire pourra procéder à un nouveau recrutement) ou voir si l'individu peut participer aux deux activités en même temps. S'il juge que c'est possible, il pourra faire la référence quant à l'activité voulue tout en maintenant la participation à l'activité déjà en cours. Il est possible qu'une ancienne participation ou référence n'ait jamais été fermée. Dans ce cas, l'agent pourra effectuer les vérifications requises et prendre action.

1.4. Délai trop court depuis la dernière participation à la même activité

Explication : Des délais sont définis selon le type d'activité. Vous devez respecter le délai défini avant de recruter de nouveau un individu pour une activité à laquelle il a déjà participé. Dans le cas où il est justifié qu'un individu puisse participer à nouveau à une activité, vous pourrez contacter l'agent afin d'en discuter. Si ce dernier approuve la demande, il procédera à une référence quant à l'activité.

1.5. Incohérence des NAS/demande de recrutement

Explication : Ce message apparaît quand il y a une erreur dans la séquence d'actions faite par le centre local d'emploi dans le système. Cela concerne les dossiers pour lesquels le recrutement est « en attente » et pour lesquels le centre local d'emploi doit vérifier l'identité de la personne. Une vérification est requise quand le système détecte que la personne a peut-être déjà un dossier à Emploi-Québec, mais que son NAS n'y figure pas.

Après vérification, si le centre local d'emploi détermine que l'individu recruté n'a pas encore de dossier, il va procéder à la création du dossier de cet individu et confirmer le numéro d'identifiant (CP12).

Toutefois, s'il détermine que l'individu a déjà un dossier, il devra ajouter le NAS au dossier et confirmer le numéro d'identifiant (CP12). Veuillez noter que le centre local d'emploi à 72 heures pour faire cette vérification. Le système pourra alors continuer ses vérifications et accepter ou refuser le recrutement.

Si les étapes sont inversées, c'est-à-dire si le CP12 est enregistré avant que le NAS soit inscrit au dossier, le système refusera automatiquement le recrutement direct et le message indiquant qu'il y a incohérence des NAS s'affichera. Si cela survient, avant de contacter le centre local d'emploi, vous pouvez retourner à la demande et en demander à nouveau la transmission afin que l'admissibilité soit vérifiée.

Si le centre local d'emploi a inscrit le NAS au dossier, le recrutement ne devrait pas être refusé pour le motif visé. Le recrutement sera refusé si le NAS n'a pas été inscrit ou si le NAS inscrit est erroné. Dans ce cas, vous devrez téléphoner au centre local d'emploi pour qu'une vérification soit effectuée.

1.6. L'âge minimal pour cette activité n'est pas atteint

Explication : L'âge minimal requis pour avoir droit de bénéficier d'un service offert par Emploi-Québec est de 16 ans.

1.7. Nom, Prénom, date/naissance ou sexe différent des données au dossier du Ministère

Explication : Il y a une différence entre les données saisies et les données que nous avons au Ministère. Vous devez valider avec la personne son nom, son prénom, sa date de naissance et son sexe.

Avant tout, il est suggéré de confirmer avec la personne que les informations sont bien celles figurant sur les pièces d'identité reconnues par le Ministère pour créer un dossier, soit le certificat de naissance et la carte IMM-1000. Il est possible que le mois et le jour de naissance soient inversés ou que vous ayez le nom de jeune fille de la personne et que ce soit son nom de mariage que nous avons au Ministère (ou l'inverse).

Ensuite, il est préférable de retourner dans la demande de recrutement afin de s'assurer qu'il n'y a pas eu d'erreur de saisie dans les données. Le cas échéant, il suffit de corriger les données et de demander à nouveau la vérification de l'admissibilité.

Si la personne confirme que les données saisies étaient correctes, il est possible que l'erreur soit dans les dossiers du Ministère. Dans ce cas, la personne doit contacter son centre local d'emploi ou s'y présenter pour valider les informations la concernant et les faire corriger, au besoin. La personne doit obligatoirement s'y présenter avec l'une des deux pièces d'identité reconnues.

Quand la correction aura été effectuée dans le dossier par le centre local d'emploi, vous serez en mesure d'accéder à la demande de recrutement initiale et de redemander la vérification de l'admissibilité. Il n'est pas nécessaire de faire une nouvelle demande de recrutement.

1.8. La date de début de participation prévue est antérieure au délai permis

Explication : Vous tentez de recruter un individu, mais vous avez inscrit une date antérieure à la période correspondant au délai permis (ex. : En date du 29 novembre, vous tentez de recruter un individu et vous inscrivez une date en septembre comme date de début de participation.).

Actuellement, il n'est pas possible de confirmer un début de participation qui correspond à une date qui est antérieure de 30 jours à la date du jour. Par ailleurs, il faut procéder au recrutement de l'individu et demander la vérification de son admissibilité avant de lui faire commencer une activité.

1.9. Numéro de téléphone à l'extérieur du Québec

Explication : Lorsqu'un individu possède un numéro de téléphone à l'extérieur du Québec, vous devez inscrire ce numéro dans le champ Téléphone secondaire, à la section Individu de la demande de recrutement.

4. Recrutement /en attente

Explication : La demande de recrutement a été transmise, mais pour certaines raisons, elle n'est pas encore acceptée ou refusée. Une confirmation de l'identité de la personne par le centre local d'emploi est nécessaire pour la poursuite de la vérification de l'admissibilité par le système.

Un délai de 72 heures est accordé au centre local d'emploi pour confirmer l'identité compte tenu que des vérifications sont requises et qu'il peut être nécessaire de contacter l'individu. Après ce délai, si le recrutement est toujours « en attente », vous pourrez communiquer avec le centre local d'emploi.

3. Notes transmises

Voyez les différents types de notes que vous pouvez utiliser pour transmettre des informations à la suite d'un recrutement ou d'une référence ou encore au cours d'une participation ou pendant une période de suivi (12 semaines).

Une note de type **Correction (Avis aux CLE)** crée une activité de suivi (ASI29) à l'agenda de l'agent responsable du dossier au Ministère et est utilisée pour

- ✓ aviser le Ministère d'une erreur de saisie;
- ✓ demander une modification des dates de participation (explications à l'appui), au besoin.

Une note de type **Nombre de jours de participation – période du – au (Avis au CLE)** crée une activité de suivi (ASI28) à l'agenda de l'agent responsable du dossier au Ministère et est utilisée pour inscrire le nombres de jours de participation à l'activité.

Une note de type **Suivi de référence et de participation (Avis au CLE)** crée une activité de suivi (ASI26) à l'agenda de l'agent responsable du dossier au Ministère et est utilisée pour

- ✓ demander ou donner des informations sur la clientèle référée par le CLE (ex. : demande d'information sur le besoin de l'individu, justification du refus par l'organisme d'une référence faite par le CLE);
- ✓ fournir des détails concernant une situation particulière survenue lors de la participation d'un individu (ex. : arrêt temporaire de la participation du __ au __ pour raison médicale);
- ✓ demander un appui ou une intervention auprès du participant pour favoriser le maintien et la réussite de la participation.

Une note de type **Suivi post participation (Avis au CLE)** crée une activité de suivi (ASI93) à l'agenda de l'agent responsable du dossier au Ministère et est utilisée pour transmettre de l'information lorsque le champ Situation face à l'emploi de la section *Fin de la participation* de la fiche de suivi d'une activité **n'est pas modifiable**. Celle-ci doit préciser **la situation face à l'emploi, la date de début d'emploi, le titre de l'emploi ou le CNP**.

N.B. Lorsque la participation s'inscrit dans le cadre d'un parcours vers l'emploi, le résultat n'est pas inscrit dans la fiche de suivi de l'activité, car il devient un résultat de suivi du parcours et cela, même si l'activité a fait l'objet d'un recrutement.

Il est **impossible de modifier ou supprimer** une note lorsqu'elle est enregistrée. Toute note doit donc

- 0) refléter la réalité;
- 1) être sans jugement.

L'inscription d'une note crée une activité de suivi au centre local d'emploi. Cette activité varie selon le type de note sélectionné.

5. Suivi des notes

Vous pouvez rechercher des notes que les agents ont inscrites dans les dossiers des individus. Deux champs sont obligatoires pour une recherche : Type de note et Note de l'agent depuis le (AAAA-MM-JJ). Il est possible de choisir Tous les types de notes. Il est important de vérifier régulièrement s'il y a de nouvelles notes.

6. Fichier d'extraction

Il est possible de demander un profil d'accès avec extraction. Une extraction correspond à un fichier XML et nécessite un outil de formatage qui est sous la responsabilité de l'intervenant externe. Une personne qui a ce profil peut, à partir de la section Employabilité, extraire du système des données sur les participants.

7. Autres messages que vous pourriez voir

6.1. L'entente n'est pas à l'état « autorisé ». Veuillez contacter votre CLE.

Cela peut arriver lorsque le responsable de l'entente y fait des modifications ou des corrections. Vous pouvez contacter le responsable et lui indiquer que l'entente n'est pas à l'état « autorisé ».

6.2 Fin des inscriptions pour cette activité

Vous obtiendrez ce message si l'indicateur de fin des inscriptions figure à l'entente ou si la date de fin de l'activité est atteinte.

8. Autres informations

Le bouton Recrutement sera toujours visible si le recrutement est permis pour l'activité. Par contre, il pourrait être grisé et non cliquable dans certaines situations, par exemple si l'entente n'est pas à l'état « autorisé » ou si le transfert des participants a été réalisé quant à l'entente renouvelée. Dans les deux situations, vous aurez un message pour vous aviser de la situation.

Service du pilotage des systèmes

©Gouvernement du Québec

Mai 2019