

Bon à savoir

Volet Formation

1. Notes transmises

Voyez les différents types de note que vous pouvez utiliser pour transmettre des informations à la suite d'une référence ou encore au cours d'une participation ou pendant une période de suivi (12 semaines). L'inscription d'une note peut créer une activité de suivi au centre local d'emploi. Cette activité varie selon le type de note sélectionné.

Une note de type **Correction (Avis aux CLE)** génère 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 **Recommandation d'une lettre de subv. sal. (Avis au CLE)** crée une activité de suivi (ASI27) à l'agenda de l'agent responsable du dossier au Ministère et est utilisée pour aviser l'agent d'aide à l'emploi que le client est ou pourrait être admissible à une subvention salariale.

Une note de type **PRATIC – Formation non réussie (Avis au CLE)** crée une activité de suivi (ASI80) à l'agenda de l'agent responsable du dossier au Ministère. Elle est utilisée pour aviser l'agent d'aide à l'emploi que le client n'a pas réussi sa formation et qu'il est donc inadmissible à la somme forfaitaire dans le cadre du Programme pour la requalification et l'accompagnement en technologies de l'information et des communications (PRATIC).

Une note de type **PRATIC – Confirmation de réussite de formation (Avis au CLE)** crée une activité de suivi (ASI80) à l'agenda de l'agent responsable du dossier au Ministère et est utilisée pour aviser l'agent d'aide à l'emploi que le client a réussi avec succès sa formation et qu'il est admissible à la somme forfaitaire dans le cadre du PRATIC.

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**.

Une note de type **Maintien en emploi** est utilisée dans le cadre de la mesure de formation de la main-d'œuvre - type coordination pour les **entreprises d'entraînement** afin d'indiquer qu'une intervention de maintien emploi est (ou a été) réalisée par le partenaire. Aucune activité de suivi n'est générée à l'agente ou à l'agent d'aide à l'emploi (AAE).

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

- ✓ refléter la réalité;
- ✓ être sans jugement.

2. 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.

3. Autre message que vous pourriez voir

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 ».

4. Autre information

Les boutons **Confirmer fin participation** et **Confirmer début de participation** (en groupe) seront toujours visibles. S'ils sont grisés et non cliquables, cela signifie que l'entente n'est pas à l'état « autorisé ». Vous pourrez dans ce cas contacter le responsable de l'entente pour l'en informer.

Service du pilotage des systèmes

©Gouvernement du Québec

Mai 2022