

# Le Centre de service en emploi et formation de Kanesatake



## UN GUIDE POUR LES EMPLOYEURS

Comprendre l'offre de service du CSEF de Kanesatake et comment elle peut vous être utile

<https://ketsc-kanesatake.com/>

## À propos du logo

Pendant longtemps, le logo de l'organisation fut un oiseau et je pensais que c'était approprié – pourquoi le changer. Un oiseau se fit sur ses prédécesseurs pour lui donner les outils dont il a besoin pour survivre dans ce monde. J'ai réimaginé ce logo avec l'oiseau qui s'envole maintenant, car il est déterminé à faire de grandes choses. La main qui soutient en dessous représente celles qui sont au centre qui soutiennent du mieux qu'elles le peuvent. Le silex est un symbole important pour nous en tant que Kanien'kehá:ka. Nous sommes le « Peuple du silex » et le logo souligne cet outil de travail important afin de représenter la connexion à nos racines que nous partageons en tant que communauté.

Niawenkowa,  
Caira Karihwenhawi Nicholas

Ce guide a été financé par une subvention de Services Québec

Avec la participation financière de :

Québec 

Avec le soutien du Conseil Mohawk de Kanésatake



La recherche et la rédaction par [S.O.A.R. Solutions](#)



## Acronymes et Définitions

Mot ou acronyme	Définition
APNQL	Assemblée des Premières Nations Québec-Labrador
RPC	Réanimation cardiopulmonaire
EDSC	Emploi et Développement social Canada
CSEF	Centre de service en emploi et formation
FAQ	Foire aux questions
CDRHPNQ	Commission de développement des ressources humaines des Premières Nations du Québec
RH	Ressources humaines
Kanehsatà:ke	Kanesatake
Kanesatake'ro:non	Le peuple Kanesatake
Kanien'kéha	La langue Mohawk
Kanien'kehá:ka	Mohawk (le peuple, la culture, la vision du monde)
CSEFK	Centre de service en emploi et formation de Kanesatake (2020- )
KHRO	Bureau des ressources humaines de Kanesatake (1996-2020)
MCK	Le Conseil Mohawk de Kanesatake
Tsi Shakotiio'tenhseraienawá:se	Un lieu où ils aident à propos du travail

## Table des matières

Acronyms and Definitions.....	3
Introduction .....	6
About KETSC .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Mission .....	6
Location.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Office Hours.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
A Brief History.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
The Agreement with Canada .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KETSC’s Vision .....	9
The KETSC Team .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KETSC Administrative Assistant .....	9
KETSC Employment and Training Counselor .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KETSC Manager .....	10
How KETSC Functions.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KETSC Expectations .....	12
Eligibility.....	12
Employability Measures .....	13
C1: Employability Measures.....	13
Administrative Tasks.....	15
Agreement Stipulates Payroll Through MCK.....	15
Agreement Stipulates You Will be Reimbursed for Salary .....	16
Communication with KETSC.....	16
Implementing Internal Policies .....	17
About Your Client.....	17
Eligible Clients.....	17
Measures for Clients .....	18
History, Strengths, and Barriers.....	19
The Client-Centered Approach.....	20
Orientation and Integration.....	21
Working Outside of Kanasatake .....	21
Integration .....	22
Resources.....	23
Internal Resources.....	23
External Resources .....	23
Pertinent Literature .....	24
Conclusion.....	24
Annex 1: C1 Form.....	25
Annex 2: Appeal Form .....	26
Annex 3: Summer Employment Application Form.....	29

Annex 4: Tripartite Agreement .....	32
Annex 5: MCK Timesheet .....	38
Annex 6 : Instructions on Completing an MCK Timesheet.....	39
Annex 7: Client C1 Form .....	40
Annex 8: A Complete List of Measures offered by KETSC .....	43
Annex 9: FAQs .....	45
Annex 10: Employee Action Plan .....	47

Index des Figures et des tableaux

Figure 1: Map to KETSC .....	7
Figure 2: Excerpt from the ISETP Agreement .....	9
Figure 3: Process for Employer Requests .....	11

Table 1: Process to Appeal the KETSC Committee's Decision .....	12
Table 2: Summary of C1 Sub-Measures.....	13
Table 3: Summary of A and B Measures.....	18
Table 4: Orientation Checklist .....	21
Table 5: Actions to Support Integration .....	22

## Introduction

Le Centre de services d'emploi et de formation de Kanesatake (KETSC) soutient les futurs employés et collabore avec les employeurs depuis 1996. Ce guide est conçu pour les employeurs, situés à Kanesatake et dans les environs, qui souhaitent travailler avec des employés et des stagiaires de Kanesatake. Il est destiné à aider les employeurs à comprendre le centre de service d'emploi et de formation de Kanesatake ainsi que les services qu'il offre. Il vise également à aider les employeurs à mieux comprendre les employés de Kanesatake et comment maximiser leur potentiel.

La lecture de ce guide vous permettra, à vous, l'employeur, de mieux comprendre :

- Les programmes et services offerts au CSEF de Kanesatake.
- Les différentes mesures qui s'offrent à vous lorsque vous embauchez un.e employé.e de Kanesatake.
- Les mesures de soutien offertes à votre employée avant qu'elle ne commence à travailler avec vous.
- Comment vous pouvez soutenir votre employé et faire du projet un succès pour votre entreprise et votre employé.
- Ressources à votre disposition en tant qu'employeur dans la région 15 (les Laurentides) et dans les régions avoisinantes.

Le guide est divisé en cinq sections principales. Dans la première section, vous en apprendrez davantage sur le CSEF de Kanesatake, son histoire, sa source de financement et sa mission. La deuxième section présentera des informations sur les différentes mesures offertes par le CSEF, comment vous pouvez y accéder et ce que le CSEF attendrait de vous lorsque vous le ferez. Dans le troisième, vous en apprendrez davantage sur vos futurs employés, leur histoire et leurs forces. La quatrième section est consacrée à l'information dont votre futur employé pourrait avoir besoin. Les ressources à votre disposition seront présentées dans la dernière section. Il s'agit notamment des mesures de soutien offertes par l'entremise du CSEF de Kanesatake ainsi que d'autres mesures de soutien à l'échelle locale et provinciale.

Ce guide est un outil qui vous encourage à embaucher des Autochtones de Kanesatake.

Toute question concernant ce guide peut être adressée à [ketsc@kanesatake.ca](mailto:ketsc@kanesatake.ca).

## À propos du CSEF de Kanesatake

La mission du centre de services d'emploi et de formation de Kanesatake - Tsi Shakotiiio'tenhseraienawá:se – est de fournir des services d'emploi et de formation aux Kanesatake'ro:non ainsi que de les aider et de les soutenir dans leur intégration sur le marché du travail.<sup>1</sup>

<sup>1</sup><https://www.kanesatake.ca/wp/ketsc/>

## Situation géographique

Les bureaux du CSEF de Kanesatake sont situés au 14C Joseph Swan Road, Kanesatake, QC, CA, J0N 1E0.

Si vous essayez de localiser KETSC pour la première fois, cela peut être présenté un défi, car il est situé à l'arrière du bâtiment qui abrite le Centre d'éducation de Kanesatake et le Centre de langue et culture Tsi Ronterihwanónhnhha ne Kanien'kéha. La carte ci-dessous pourrait aider.

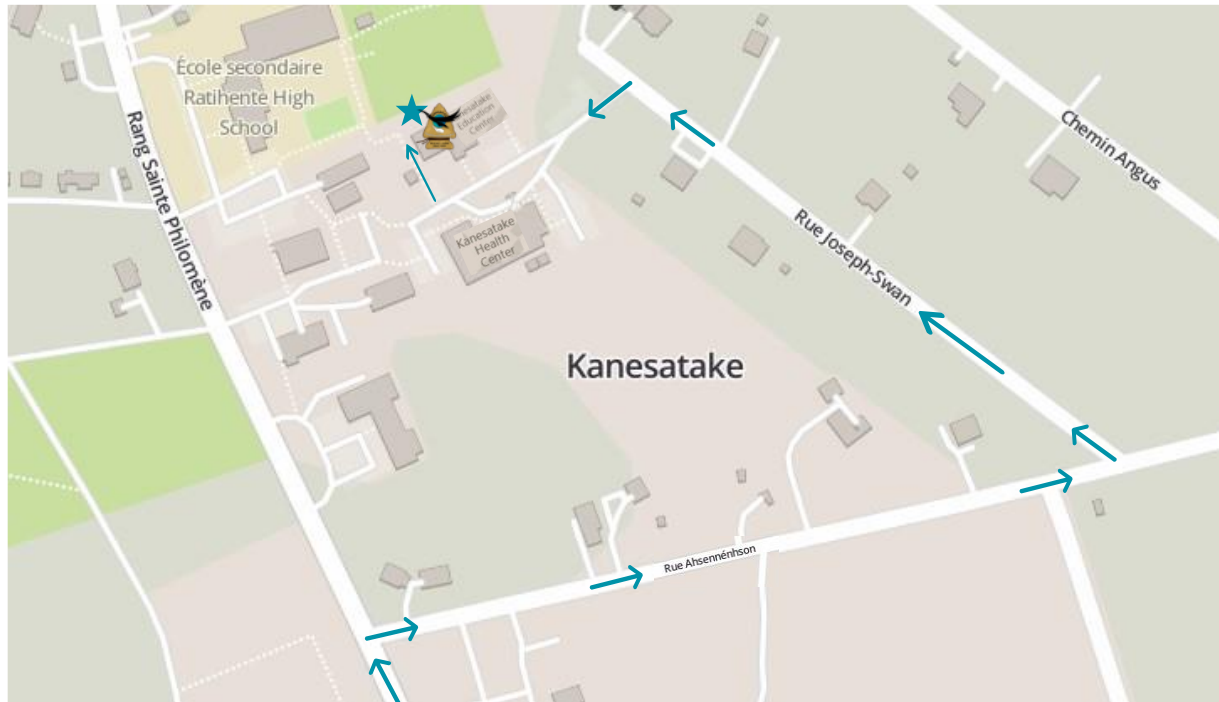


Figure 1: Carte pour trouver le CSEF de Kanesatake

## Heures de bureau

Le CSEF de Kanesatake est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00.

Le CSEF suit le calendrier du Conseil mohawk de Kanesatake et ferme et lors des fermetures d'urgence de celui-ci. Cela signifie que le personnel peut bénéficier des heures d'été en juillet et en août ou des fermetures de services lorsqu'un Aîné de la communauté décède. Il est toujours préférable d'appeler le 450-479-8373, poste 301 pour prendre rendez-vous.

## Un bref historique

Le Centre de service en emploi et formation de Kanesatake (CSEFK), anciennement connu sous le nom de Kanesatake Human Resources Office (KHRO), a commencé à offrir des

services aux membres inscrits de Kanesatake en 1996. C'est l'un des services du Conseil mohawk de Kanesatake.<sup>2</sup>

L'histoire du CSEFK est une histoire de collaboration et de développement communautaire.

En 1996, Emploi et Développement social Canada (EDSC), anciennement connu sous le nom de ministère du Développement des ressources humaines Canada (DRHC), désireux de poursuivre l'élan créé par la Commission royale sur les peuples autochtones, a signé des ententes de financement bilatérales avec plusieurs groupes autochtones du Québec, dont une avec l'Assemblée des Premières Nations Québec-Labrador (APNQL).

L'APNQL est l'extension politico-administrative de l'Assemblée des Premières Nations au Québec. Elle a été créée en 1985 et unit 43 communautés en réunissant leurs élus à explorer des questions communes quatre fois par an. L'APNQL soutient les organismes administratifs appelés « commissions » pour soutenir les communautés qu'elle dessert. L'une des commissions, créée pour donner suite à la nouvelle entente avec EDSC, est la Commission de développement des ressources humaines des Premières nations (CDRHPNQ). Elle réunit 29 communautés Premières Nations autour de sa table de représentants et permet à chacune de bénéficier de l'entente signée avec EDSC. Kanesatake est l'une des communautés.<sup>3</sup>

C'est par une résolution du Conseil mohawk de Kanesatake (MCK) que KHRO (maintenant CSEFK) a accepté de se joindre à la table de représentants de la CDRHPNQ. MCK continue de superviser les services au KETSC, de recevoir des fonds de la CDRHPNQ et de les distribuer au CSEFK et à ses clients, à la suite d'un processus d'approbation du comité du CSEFK.

En 2019, la directrice du Centre de langue et culture Tsi Ronterihwanóhnhha ne Kanien'kéha, Mme Hilda Nicholas, a donné au CSEFK son nom Kanien'kéha: Tsi Shakotiiotenhseraienawá:se, ce qui signifie un endroit où ils aident au travail.

#### L'entente avec le Canada

La CDRHPNQ continue de financer les services offerts au CSEFK et de le soutenir en offrant des services et des outils. Le CSEFK continue de siéger à la table des représentants de la CDRHPNQ. EDSC a récemment signé une entente de financement de dix ans (2019-2029) avec l'APNQL, dans le cadre de la Stratégie de formation pour les compétences et l'emploi des Autochtones (SFCEA), qui permettra à la CDRHPNQ de continuer à fournir un soutien financier et des ressources du CSEFK.

---

<sup>1</sup> <https://kesc-kanesatake.com/>

<sup>2</sup> <https://www.kanesatake.ca/wp/services/>

<sup>3</sup> <https://apnql.com/en/about-us/>



Bien que l'entente soit signée entre l'APNQL et EDSC, chaque collectivité qui en bénéficie est tenue de s'y conformer. Les principaux principes de l'accord sont présentés à la Figure 2 ci-dessous, qui est un extrait de l'accord (avec traduction libre):

**Attendu que les parties partagent la vision selon laquelle la présente entente va :**

- **Appuyer le renforcement des capacités du bénéficiaire afin de lui donner les moyens de planifier et d'investir dans les activités visées par la présente entente en fonction des priorités du bénéficiaire;**
- **Être fondée sur des relations de responsabilisation mutuelle selon lesquelles le bénéficiaire est principalement responsable envers sa collectivité, tandis que le gouvernement du Canada et le bénéficiaire sont mutuellement responsables des engagements qu'ils prennent l'un envers l'autre dans la poursuite de l'atteinte des objectifs de la présente entente;**
- **S'efforcer de réduire les écarts d'emploi, de compétences et de gains entre la clientèle autochtone admissible du bénéficiaire et les Canadiens non autochtones.**

**Attendu qu'en vertu de ce qui précède, le bénéficiaire fournira les activités de la présente entente au profit de sa clientèle admissible.**

*Figure 2: Extrait de l'Entente SFCEA*

## La Vision du CSEF de Kanesatake

Développer et promouvoir la main-d'œuvre autochtone de Kanesatake afin d'améliorer la qualité de vie de Kanesatake'ro:non. Le développement de la main-d'œuvre autochtone est axé sur l'approche client, les besoins du marché du travail de la région et des services de qualité. Pour atteindre l'objectif d'intégration ou de réintégration au marché du travail, il est nécessaire d'identifier les besoins réels du client. Les investissements dans le développement des ressources humaines sont essentiels pour continuer à s'adapter aux changements du marché du travail. L'un des principes fondamentaux du Centre de service d'emploi et de formation de Kanesatake (KETSC) est d'accroître la valeur de la main-d'œuvre de Kanesatake et, à cette fin, la responsabilité du développement de l'emploi et de la formation doit être partagée par tous les partenaires potentiels de la communauté.

En tant qu'employeur, vous êtes un partenaire essentiel et votre contribution à la réalisation de la vision du CSEFK est inestimable.

## L'équipe du CSEFK

Lorsque vous avez une question sur l'un de vos employés ou sur les règlements d'emploi en général, l'équipe CSEFK est disponible pour vous aider. C'est leur travail. Bien qu'il n'y ait que trois employées à temps plein au KETSC, elles ont de nombreux rôles et responsabilités et offrent de nombreux services pour soutenir les futurs employés et employeurs

## L'adjointe administrative du CSEFK

C'est souvent la première personne avec qui vous interagissez lorsque vous commencez votre processus avec le CSEFK. L'adjointe administrative vous guidera pour remplir des formulaires, répondra à vos questions générales et vous dirigera vers l'interne pour vous aider avec des questions plus pointues.

L'adjointe administrative vous rappellera également d'envoyer la feuille de temps d'un employé (plus à ce sujet plus tard) et répondra à toute autre question administrative concernant votre dossier auprès du CSEFK.

#### Conseillère en emploi et en formation du CSEFK

Vous pouvez ou non interagir avec la conseillère en emploi car leur principale responsabilité est de s'assurer que les futurs employés ont le soutien dont ils ont besoin pour accéder à la formation ou à l'emploi. La conseillère en emploi répond aux demandes des clients, établit des buts et des objectifs de carrière et suit les clients tout au long de leur cheminement d'emploi. Vous pouvez la voir à des salons de l'emploi locaux ou la rencontrer à des centres de formation ou chez des employeurs dans la communauté ou aux alentours.

La conseillère en emploi peut examiner votre demande de financement pour s'assurer qu'elle répond aux exigences du programme avant de la soumettre à l'approbation. Vous devrez peut-être faire appel à cette personne si vous avez besoin de soutien avec quelqu'un que vous avez embauché sur une mesure du CSEFK. Offrir du soutien aux employés fait partie de leur responsabilité.

#### Gestionnaire du CSEFK

La gestionnaire du CSEFK est responsable de l'application globale de la SFCEA à Kanesatake. La mise en œuvre de l'entente, la production de rapports d'activités et l'assurance que les rapports financiers sont soumis en temps opportun relèvent des responsabilités de la gestionnaire du CSEFK. Elle chargée de représenter le CSEFK à la table des représentants de la CDRHPNQ, de créer des partenariats, de soutenir l'équipe du CSEF et d'établir des liens avec le Comité du CSEF. Elle est également responsable de rendre compte des programmes et des résultats, tant au Conseil de bande de Kanesatake (MCK) qu'à la CDRHPNQ.

Lorsque vous présentez une demande de mesure d'employabilité, c'est la gestionnaire du CSEFK qui vous informera de la décision du Comité du CSEFK. La gestionnaire est également responsable de la préparation de votre contrat, du traitement de vos paiements et d'être votre principal point de contact pour votre projet en employabilité.

#### Fonctionnement du CSEFK

Toutes les mesures proposées par CSEFK seront discutées plus en détail dans une section ultérieure de ce guide. Dans cette section, les opérations générales de CSEFK seront décrites pour vous permettre de mieux comprendre comment votre demande de mesure serait traitée et par qui.

CSEFK dispose d'une petite équipe de trois personnes pour servir les employés potentiels et les employeurs. La plupart des demandes de services commencent par l'adjointe administrative du CSEFK. Les dossiers sont ensuite transférés à la conseillère en emploi du CSEFK ou au gestionnaire du CSEFK pour examen et traitement.

Le budget du CSEFK, reçu de la CDRHPNQ, est géré par le gestionnaire du CSEFK, en consultation avec le Comité du CSEFK.

Le Comité du CSEFK se réunit tous les mois pour examiner les demandes d'employés potentiels et d'employeurs potentiels. Il décide de la façon dont les fonds limités sont alloués. Le Comité est composé d'élus (chefs), du gestionnaire du CSPE ainsi que de gestionnaires d'autres services communautaires, comme le développement économique. Aucun projet ou mesure ne peut commencer tant qu'ils n'ont pas été approuvés par le Comité du CSEFK.

Les employeurs qui souhaitent bénéficier des mesures offertes par le CSEFK peuvent communiquer avec l'adjointe administrative du CSEFK, par téléphone ou par courriel, pour demander un formulaire (voir l'annexe 1) à remplir ou peuvent visiter le [site Web du CSEFK](http://site Web du CSEFK) pour télécharger un formulaire.

Le formulaire dûment rempli est ensuite soumis à [ketsc@kanesatake.ca](mailto:ketsc@kanesatake.ca) pour approbation. S'il est admissible et conforme aux priorités et aux mesures, le gestionnaire du CSEFK présente la demande au Comité lors de sa prochaine rencontre. Le gestionnaire du CSEFK informe ensuite l'employeur de la décision et des prochaines étapes. Le processus, du début à la fin, peut prendre jusqu'à six semaines.

Le processus diffère pour les employés potentiels. Ils bénéficient d'un certain nombre de mesures qui vous seront présentées dans une section ultérieure de ce guide.

Le processus pour les employeurs est mis en évidence dans le diagramme de la figure 1 ci-dessous.

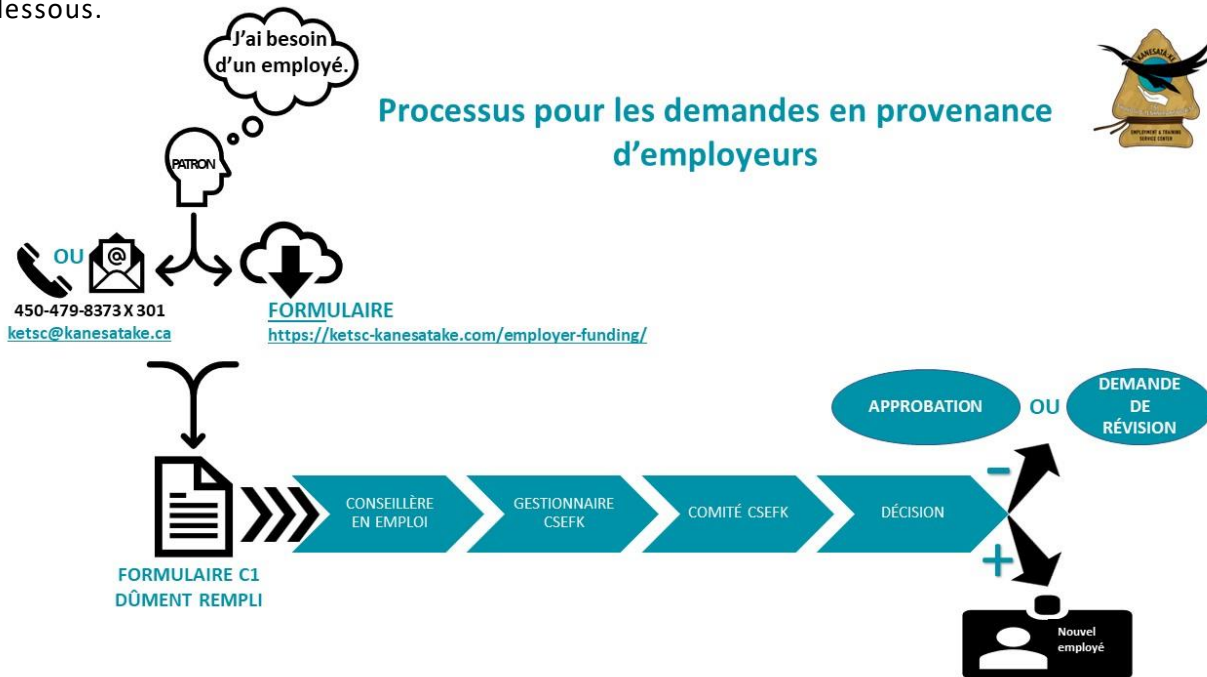


Figure 3: Processus pour les demandes des employeurs

Si le Comité CSEFK approuve votre demande, vous pouvez embaucher un nouvel employé. CSEFK vous fournira une entente à signer (voir l'annexe 4) et vous informera du montant du

financement que vous recevrez pour offrir une possibilité d'emploi éducatif à un futur employé.

Si la demande est refusée, vous pouvez accepter la décision ou l'appel (voir l'annexe 2). La procédure d'appel est décrite dans le document de politique du CSEFK. Il est résumé dans le tableau 1 ci-dessous.

Tableau 1: Processus d'appel de la décision du Comité CSEFK

ÉTAPE 1	Remplissez le <i>formulaire de demande d'appel</i> dans les 30 jours suivant la réception de la décision
ÉTAPE 2	Fournir de nouveaux éléments qui justifient une révision de la décision
ÉTAPE 3	Envoyez le formulaire d'appel dûment rempli au gestionnaire du CSEFK
ÉTAPE 4	Le gestionnaire du CSEFK convoque une rencontre d'urgence du comité CSEFK (dans les 15 jours suivant la réception de la demande)
ÉTAPE 5	Le Comité CSPC examine l'appel et les nouveaux renseignements fournis
ÉTAPE 6	La décision du Comité CSEFK est communiquée à l'employeur
ÉTAPE 7	Acceptez la décision du Comité CSEFK car elle est finale et irrévocable.

## Les Attentes du CSEFK

Les employeurs qui demandent une mesure au XSEFK doivent :

- satisfaire aux critères d'admissibilité;
- comprendre les mesures auxquelles ils ont droit,
- effectuer certaines tâches administratives,
- communiquer régulièrement avec le CSEFK;
- offrir un milieu de travail sécuritaire aux futurs employés.

Ces attentes sont soulignées dans la présente section. Les attentes sont également décrites dans la politique du CSEFK. Dans la politique, les employeurs sont appelés promoteurs. Les attentes sont résumées dans cette section pour vous assurer que vous comprenez votre responsabilité en tant qu'employeur ou promoteur. Cette section offre également des renseignements sur les mesures auxquelles vous pouvez avoir accès pour obtenir du financement.

### Conditions d'admissibilité

Pour bénéficier du financement disponible par l'entremise du CSEFK, vous devez :

- être une entité légalement constituée.
- fournir une preuve d'assurance civile.

- avoir un local physique, dans les Laurentides, ou dans les environs, à partir duquel vous opérez et vous assurer que toutes les activités du projet avec votre futur employé ont lieu sur le lieu de travail.<sup>4</sup>
- remplir un formulaire de demande de C1.
- signer une entente avec CSEFK.
- utiliser le financement de CSEFK aux seules fins auxquelles il était destiné.
- communiquer avec le CSEFK pour transférer des fonds à un autre employeur.
- offrir une expérience de travail et une formation enrichissantes et positives à votre futur employé en privilégiant une approche centrée sur le client.

## Mesures d'employabilité

Trois mesures sont offertes par le CSEFK qui peuvent vous être bénéfiques en tant qu'employeur. Dans cette section, les mesures C1 et d'emploi d'été seront examinées. Ces mesures sont décrites dans le document de politique du CSEFK et sont résumées ci-dessous. Les futurs employés sont appelés clients ou participants. Les termes sont interchangeables dans les sections suivantes.

### C1 : Mesures d'employabilité

L'objectif des mesures C1 est d'offrir des conseils et du soutien pour augmenter le potentiel du futur employé afin de permettre aux clients d'aller de l'avant sur le marché du travail de manière durable, tout en utilisant leurs connaissances, leurs qualifications et leurs compétences.

Quatre sous-mesures peuvent vous être bénéfiques, dont trois sont conçues pour offrir une expérience de travail enrichissante aux participants. Le quatrième est conçu pour soutenir le maintien en emploi des employés. Les employeurs admissibles qui souhaitent bénéficier de l'une ou l'autre de ces sous-mesures doivent remplir un formulaire C1 ou le formulaire d'emploi d'été (voir les annexes 1 et 3 respectivement). Le formulaire C1 contient des instructions sur la préparation et la soumission des formulaires au CSEFK.<sup>5</sup>

Tableau 2: Résumé des sous-mesures C1

<b>C1 : Mesures d'employabilité et de création d'emplois</b>				
	Création d'emplois et partenariats	Subvention salariale	Emploi d'été	Mesures de soutien à la rétention
Objet	Offrir un incitatif aux employeurs pour	Offrir une subvention salariale	Offrir une subvention salariale	Aider les employés à conserver leur

<sup>4</sup> Les Laurentides, aussi connues sous le nom de région 15, comprennent des entreprises de Kanesatake et des régions avoisinantes de Saint-Joseph-du-Lac à Rosemère et jusqu'au Mont-Laurier dans la partie nord de la région. Une liste des municipalités admissibles est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.mamh.gouv.qc.ca/repertoire-des-municipalites/fiche/region/15/>

<sup>5</sup> <https://CSEFK-kanesatake.com/wp-content/uploads/2021/07/2020C1-Employer-Application-for-Funding-Assistance-Form.pdf>

C1 : Mesures d'employabilité et de création d'emplois				
	Création d'emplois et partenariats	Subvention salariale	Emploi d'été	Mesures de soutien à la rétention
	leur permettre d'apprécier les compétences, les attitudes et les comportements du participant.	pour encourager les entreprises à embaucher des clients qui pourront acquérir une expérience de travail directe ou une formation en cours d'emploi.	aux étudiants (ou aux personnes âgées de 16 à 30 ans) pour qu'ils acquièrent une expérience de travail pertinente.	emploi en subventionnant l'équipement nécessaire à l'emploi ou à la formation.
Moyens	Créer un emploi au profit du participant et de la communauté.	Fournir au client suffisamment de compétences pour trouver un emploi à la fin de cette période, que ce soit chez le même employeur ou un autre.	Donner aux personnes l'occasion de développer et d'améliorer l'employabilité et les compétences professionnelles grâce à une expérience pratique en milieu de travail.	Concevoir et dispenser des programmes de formation pour répondre aux besoins actuels et futurs de travailleurs qualifiés; l'amélioration des compétences; l'avancement professionnel;
Durée	Jusqu'à 52 semaines	Jusqu'à 52 semaines	Entre 6 et 12 semaines	
Heures <sup>a</sup>	30 à 40 heures/sem.	30 à 40 heures/semaine	30 à 40 heures/semaine	
Montant <sup>b</sup>	100% du salaire minimum jusqu'à 40hrs/sem + MERCs	<b>Pour les entreprises à Kanesatake:</b> 100% du salaire minimum 40hrs/sem + MERCs <b>Pour les entreprises des Laurentides et des environs :</b> jusqu'à 50 %	100% du salaire minimum jusqu'à 40hrs/sem + MERCs	Frais de formation et de déplacement
Termes et conditions	Limité aux organismes publics et sans but lucratif	Comprend les entreprises privées	Offrir aux personnes une expérience de travail liée à leur	Limité aux organismes publics et sans but lucratif

C1 : Mesures d'employabilité et de création d'emplois				
	Création d'emplois et partenariats	Subvention salariale	Emploi d'été	Mesures de soutien à la rétention
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Signature d'une entente tripartite</li> <li>▪ Seul un nouvel emploi est admissible</li> <li>▪ Ne doit pas entraîner le licenciement d'employés actuels</li> <li>▪ La description de tâches et les objectifs doivent être communiqués au CSEFK</li> <li>▪ Le travail doit commencer dans les 60 jours suivant l'approbation du Comité CSEFK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mêmes termes que création d'emplois et partenariats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ domaine d'études, s'il y a lieu</li> <li>▪ Les personnes bénéficient d'une formation en RCR</li> <li>▪ Mêmes conditions que la subvention salariale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'employeur doit fournir un plan de la formation qui sera offerte à l'interne ou à l'externe, aux fins d'approbation</li> </ul>

<sup>a</sup> Peuvent être réduites pour accommoder les personnes en situation de handicap..

<sup>b</sup> Le montant du financement est toujours soumis à la disponibilité des fonds et à l'approbation du Comité du CSEFK.

## Tâches administratives

Après avoir rempli les formulaires de demande de C1 ou d'emploi d'été, vous signerez une entente tripartite (voir l'annexe 4) décrivant les objectifs de la mesure, la durée et le montant alloué.

L'entente stipule la paie par l'intermédiaire de MCK

Si votre entente stipule que votre employée sera placée sur la liste de paie de MCK pour faciliter le fardeau administratif de l'embauche d'une employée temporaire, alors vous devez vous assurer que les procédures de paie de MCK sont respectées.

Vous devrez peut-être vous assurer que votre employée a soumis son numéro d'assurance sociale au CSEFK. Elle peut également avoir besoin de fournir des renseignements bancaires et d'autres renseignements pour obtenir un numéro d'employé de MCK, si elle n'en a pas déjà un. Les employées qui ont déjà bénéficié des mesures offertes par le CSEFK (comme nous verrons dans une section ultérieure) peuvent déjà avoir un numéro d'employé MCK.

Toutes les deux semaines, vous devez vous assurer que votre employée remplit les feuilles de temps de MCK (voir l'annexe 5). Des instructions sur la préparation de la feuille de temps sont disponibles pour faciliter le processus (voir l'annexe 6). Ensuite, vous devez vérifier et

signer la feuille de temps avant de la soumettre au CSEFK conformément au calendrier de soumission de la feuille de temps MCK. En général, les feuilles de temps sont soumises tous les deux jeudis avant 16h00 et incluent les heures complétées en deux semaines (dix jours) de travail. Des exceptions s'appliquent lorsqu'il y a des jours fériés. L'adjointe administrative du CSEFK vous informera de tout changement apporté au calendrier de soumission de la feuille de temps.

Le défaut de remplir les feuilles de temps de manière appropriée ou de les soumettre en temps opportun peut avoir une incidence négative sur le projet. Par conséquent, les employés pourraient ne pas recevoir leur salaire à temps, ou l'entente peut être annulée.

L'entente stipule que vous serez remboursé pour le salaire

Si votre entente tripartite exige que l'employée soit sur la liste de paie de votre entreprise, alors votre tâche administrative est de soumettre une facture mensuelle pour le remboursement du salaire de l'employée et des contributions obligatoires de l'employeur. Le montant ne doit pas dépasser le montant convenu et indiqué dans l'entente signée.

### Communication avec le CSEFK

Les employeurs peuvent bénéficier de nombreux services offerts par l'intermédiaire du CSEFK lorsqu'ils communiquent régulièrement leurs besoins. On s'attend à ce que les employeurs tiennent le CSEFK informé de tout changement à l'entente, des comportements inhabituels ou concernant manifestés par l'employée, des demandes de vacances des employées, si une employée démissionne ou cesse de se présenter au travail. Avant de congédier une employée, d'approuver un congé prolongé ou d'embaucher de façon permanente l'employée, nous vous encourageons à communiquer avec le CSEFK.

Nous vous encourageons également à partager des expériences positives. CSEFK présente souvent des histoires de réussite sur son site Web. Votre entreprise peut être sélectionnée pour mettre en évidence une histoire de réussite.

Vous pouvez inviter la conseillère en emploi du CSEFK à rendre visite à votre employée sur le chantier ou au bureau. La conseillère en emploi peut offrir un soutien et un accompagnement afin d'assurer le succès du projet. Votre employée peut choisir d'organiser des rencontres régulières avec le CSEFK afin de bénéficier du soutien tout au long de son emploi dans votre entreprise. Dans la mesure du possible, nous vous encourageons à permettre à votre employée de rencontrer la conseillère en emploi sans pénalité.

Vous pouvez soumettre un rapport mensuel avec votre facture, ou avec une feuille de temps sur deux, pour offrir des mises à jour régulières à l'équipe du CSEFK. Cela permettra de s'assurer que toutes les parties restent informées et peuvent intervenir avant que des problèmes ne surviennent.

À la fin du projet, il se peut qu'on vous demande d'évaluer l'expérience et de fournir des commentaires. Le CSEFK améliore continuellement ses programmes et services. Vos



commentaires leur permettront de s'assurer que les futurs employeurs ont des expériences positives lors de l'embauche de Kanesatake'ro:non.

### La mise en œuvre des politiques internes

Qu'un employé soit payé par la paie de MCK ou la paie de votre entreprise, toutes vos politiques et procédures internes s'appliquent dès que vous embauchez un employé. Cela peut causer de la confusion lorsqu'un employé est payé par l'intermédiaire de MCK, car il peut souhaiter bénéficier des fermetures de bureaux de MCK ou d'autres politiques de MCK. Cependant, en tant qu'employeur, vous mettez en œuvre vos propres politiques et nous vous encourageons à vous assurer que votre employé y adhère.

Comme pour tout nouvel employé, nous vous encourageons à offrir un processus d'orientation et d'intégration robuste. Nous vous encourageons à partager vos politiques et procédures avec votre employé et à lui fournir un mentor ou un copain de travail, si possible. Clarifier vos attentes et communiquer clairement les objectifs de travail à atteindre; cela mènera à une expérience de travail plus réussie. Une rétroaction régulière et informelle peut également permettre à votre employé de mieux comprendre vos besoins et vos attentes. Les employeurs sont également encouragés à demander des commentaires à leurs employés et à les écouter activement lorsqu'ils communiquent avec vous.

Les employeurs à l'extérieur de la communauté sont encouragés à communiquer régulièrement avec le CSEFK et, lorsqu'ils y sont invités, à assister à des événements dans la communauté. Cela vous permettra de mieux comprendre votre employé et d'établir une relation de confiance. Cela peut contribuer à une meilleure relation de travail et à une expérience de travail plus réussie.

Dans la section suivante, plus d'informations seront fournies sur votre employé.

## À propos de votre client

Que vous soyez un employeur à Kanesatake ou à l'extérieur de Kanesatake, il peut y avoir des choses au sujet de votre employé que vous ne connaissez pas. Dans cette section, les critères d'admissibilité seront explorés, tout comme les différentes mesures disponibles pour les clients du CSEFK avant qu'ils ne deviennent votre employé. Une brève exploration de l'histoire et des obstacles rencontrés par Kanesatake'ro:non ainsi que des forces qu'ils apportent à la table précédera une exploration de l'approche centrée sur le client utilisée par CSEFK.

### Clients admissibles

Voici la liste des critères qu'un client doit respecter avant de bénéficier de l'une des mesures offertes au CSEFK.

- a. Un Kanesatake'ro:non inscrit sur la liste des membres MCK vivant dans le JON 1E0.
- b. Une personne ayant un faible revenu ou des prestations d'assurance-emploi, recevant de l'aide au revenu, ou est un travailleur autonome.

- c. Une personne employée qui souhaite suivre une formation ou modifier ses objectifs de carrière;
- d. Avoir un numéro d'assurance sociale.
- e. Être âgé de plus de 16 ans et ne pas être scolarisé pendant un an;
- f. N'a pas reçu de financement du CSEF au cours des deux dernières années, à l'exception des spécialisations complémentaires au cas par cas.

Comme vous, un client qui souhaite bénéficier de la mesure d'employabilité C1 doit remplir un formulaire de demande<sup>6</sup> (voir l'annexe 7). Pour bénéficier d'autres mesures, un client doit prendre rendez-vous avec une conseillère en emploi CSEFK.

Si vous avez un client admissible en tête, suggérez-lui de communiquer avec la conseillère en emploi du CSEFK pour valider son admissibilité. Tous les clients qui espèrent bénéficier d'une mesure d'employabilité doivent rencontrer une conseillère en emploi 45 jours avant de commencer leur mesure.

### Mesures pour les clients

Le CSEFK offre les mesures A et B aux clients qui ont besoin de soutien pour entrer sur le marché du travail. Une liste complète des mesures est présentée dans la politique de CSEFK et à l'annexe 8. Toutefois, un résumé des mesures A et B sont présentés dans le tableau 3 ci-dessous. Votre employé peut avoir bénéficié d'une ou de plusieurs des mesures énumérées ci-dessous. Comprendre ces mesures peut vous permettre de mieux comprendre les connaissances et les compétences que votre nouvel employé possède.

Tableau 3: Résumé des mesures A et B

	Mesure	Objet
A Mesures	Recherche et exploration de carrière	Permettre aux clients d'explorer l'information sur le marché du travail à l'aide d'ordinateurs au CSEFK.
	Évaluation diagnostique	Pour permettre aux clients d'obtenir le soutien de conseillers d'orientation professionnelle.
	Conseils en matière (Counselling) d'emploi	Permettre aux clients de bénéficier de l'orientation professionnelle.
	Stratégies de préparation à la recherche d'emploi	Offrir aux clients la possibilité de participer à des clubs de recherche d'emploi.
	Mesures d'aide au début d'un emploi	Permettre au client d'acheter de l'équipement de travail, des vêtements ou du transport afin de chercher et d'obtenir un emploi.

<sup>6</sup> <https://CSEFK-kanesatake.com/wp-content/uploads/2021/07/2020C1-Employee-Application-Form.pdf>

	Mesure	Objet
	Orientation vers un employeur	Fournir à un client des références à un employeur pour obtenir des informations sur l'entreprise, la profession d'intérêt ou la possibilité d'emploi.
	Diriger vers d'autres agences	Fournir à un client un aiguillage vers un autre organisme responsable afin d'éliminer un ou plusieurs obstacles à l'emploi (peut être lié aux services de logement social, aux services sociaux ou de santé, etc.).
B Mesures	Formation professionnelle spécialisée - Certificat	Aider un client à atteindre l'un des quatre types de compétences, ce qui mènera soit à un certificat, un diplôme, un grade universitaire (en l'absence d'autre financement), soit un apprentissage.
	Développement des compétences – formation générale	Permettre aux clients d'améliorer leurs compétences essentielles ou de suivre une éducation des adultes pour un perfectionnement scolaire.
	Formation professionnelle spécialisée – Programme de formation reconnu par l'industrie	Cette mesure permet aux clients d'acquérir n'importe quel nombre de compétences reconnues par l'industrie, y compris des cours, des licences, des certifications, des permis et des attestations, comme des cours de langue, des certificats de sécurité, etc.

Les compétences acquises grâce aux mesures A et B aideront à mieux préparer les clients à réaliser leur plein potentiel en tant qu'employés. Vous pouvez adresser toute question sur leurs mesures à votre contact au CSEFK. Vous pouvez également interroger votre employé sur son expérience avec ces mesures. Plus précisément, vous pouvez interroger votre nouvel employé sur ses objectifs de carrière et le plan d'action qu'il a élaboré avec le CSEFK.

Si un employé n'a pas de plan d'action, vous voudrez peut-être en élaborer un avec lui. Un modèle est disponible à l'annexe 10.

### Histoire, forces et obstacles

Les employeurs de Kanesatake comprennent déjà Kanesatake'ro:non, leur histoire commune, les obstacles auxquels ils sont confrontés ainsi que les forces qu'ils apportent à la table en tant qu'employés. Cependant, les employeurs à l'extérieur de la communauté ou même d'autres employés travaillant au sein de la communauté peuvent ne pas avoir le même niveau de compréhension.

L'histoire de la colonisation a eu un impact sur Kanesatake'ro:non et d'autres peuples autochtones à travers le monde. Une compréhension de cette histoire permettra à tous les Canadiens de travailler à la réconciliation. L'histoire des Kanien'kehá:ka a débuté des milliers d'années avant la colonisation. L'expérience des Kanien'kehá:ka est unique. La communauté de Kanesatake a également une histoire unique et a été touchée par la crise de 1990 d'une manière qui diffère des autres peuples autochtones. La section des

ressources offre des informations permettant aux employeurs d'en apprendre davantage sur cet historique. De plus, le CSEFK offre une formation aux employeurs, qui touche à cette réalité et offre des outils concrets pour mieux intégrer Kanesatake'ro:non dans votre milieu de travail.

Les réalités auxquelles Kanesatake'ro:non sont confrontées ont eu de nombreuses répercussions, ce qui peut se manifester par des obstacles à l'emploi. Vous vous demandez peut-être pourquoi certains semblent manquer de compétences de base liées au comportement en milieu de travail, ou manquent de confiance, souffrent de problèmes de santé mentale, y compris des dépendances. Les clients peuvent sembler manquer de confiance et faire preuve de compétences d'adaptation malsaines. Ce sont les impacts durables du traumatisme collectif vécu par Kanesatake'ro:non et la plupart des peuples autochtones de l'île de la Tortue.

Ces expériences ont permis à certains Kanesatake'ro:non de développer des forces, ce qui leur profite en milieu de travail. Kanesatake'ro:non apprennent à guérir, à la fois individuellement et collectivement, alors qu'ils émergent des impacts du traumatisme collectif. Beaucoup réapprennent leur langue et se réapproprient leur culture, ce qui les relie à la Terre Mère et à une approche équilibrée de la vie. La résilience qu'ils ont acquise en apprenant à sortir d'un traumatisme les a bien servis. Les valeurs qu'ils vivent et la vision du monde qui les guide est un atout pour tout employeur. De plus, ils reconnaissent que leur sens de l'humour, entre autres, leur a permis de faire face même aux événements les plus dévastateurs. Ce ne sont là que quelques-unes des forces que Kanesatake'ro:non apporterait à leur employeur.

Cette histoire et cette expérience partagées sont la raison pour laquelle le CSEFK préfère appliquer une approche centrée sur le client lors de l'intervention auprès de Kanesatake'ro:non.

### L'approche axée sur le client

Cette approche est essentielle au développement réussi de la main-d'œuvre autochtone. Le CSEFK utilise cette approche lorsqu'il travaille avec ses clients. Votre compréhension de cette approche et votre capacité à l'appliquer avec votre futur employé peuvent contribuer à une expérience de travail positive.

L'approche centrée sur le client pour les clients qui bénéficient des services du CSEFK a été développée par Mme Tammy Martin. Les principaux principes de cette approche sont les suivants :<sup>7</sup>

- Placer le client et ses besoins au centre de toutes les interventions et projets.
- Mettre en œuvre une approche holistique et équilibrée pour répondre à tous les besoins d'une personne, en utilisant ses forces, ses dons et ses capacités.

---

<sup>7</sup> [https://cannexus.ceric.ca/wpfd\\_file/tammy-martin-client-centred-approach-model/](https://cannexus.ceric.ca/wpfd_file/tammy-martin-client-centred-approach-model/)

- Comprendre l'histoire et les obstacles, qui ont contribué aux échecs passés.
- Établir des relations de confiance.
- Éliminer les obstacles administratifs pour favoriser la réussite des clients.
- Créer des outils et des programmes sur mesure.

Cette approche est nécessaire pour responsabiliser les individus et contribuer à leur succès en tant que membres indépendants et contributeurs d'une communauté.

En tant qu'employeur, vous pouvez mieux soutenir vos futurs employés en comprenant leur histoire, leurs obstacles, leurs forces et leurs dons spécifiques. Cette approche vous permettra de maximiser le potentiel de vos futurs employés.

La section suivante offrira des conseils sur la façon d'orienter et d'intégrer votre nouvel employé de Kanesatake, ce qui pourrait mener à une expérience de travail plus réussie pour vous et votre employé.

## Orientation et intégration

Comme pour tout nouvel employé, vous les orienterez et les intégrerez à l'aide des outils dont vous disposez dans votre entreprise. Cette section offrira des outils, que vous utilisez peut-être déjà, qui peuvent être utiles pour créer une expérience de travail positive pour votre employé.

### Travailler à l'extérieur de Kanesatake

Selon le niveau d'expérience de votre futur employé, travailler dans votre entreprise peut être une première expérience de travail en dehors de la communauté. À ce titre, il est recommandé de commencer l'orientation avant le premier jour de travail. La liste de vérification du tableau 4 peut être utilisée pour faciliter le processus d'orientation. Ces actions peuvent être organisées en collaboration avec la conseillère en emploi afin d'assurer que l'employé se sent bien soutenu à la fois par le CSEFK et par son employeur.

Tableau 4: Liste de contrôle de l'orientation

✓	Mesures à mettre en œuvre par l'employeur avant le premier jour de travail
	Déterminez si l'employé a besoin d'équipement ou d'outils et assurez-vous qu'ils sont achetés.
	Demandez à l'employé s'il sait comment utiliser le nouvel équipement ou les nouveaux outils.
	Offrez un modèle ou de l'aide pour le transport vers le lieu de travail.
	Visitez le lieu de travail avant le premier jour de travail.
	Demandez à l'employé de rencontrer son collègue ou son mentor, le patron, son superviseur et le responsable des RH.
	Expliquez où il se stationnera, qui l'accueillera et en quoi consistera sa première journée de travail.
	Offrir à l'équipe une formation de sensibilisation culturelle afin qu'ils puissent mieux comprendre les Kanesatake'ro:non.

## Intégration

Le CSEFK peut être en mesure d'aider et de soutenir l'élaboration d'un plan d'intégration réussi pour votre nouvel employé. Le plan comprendra des instructions sur des sujets que votre nouvel employé ne connaît peut-être pas. Pour cette raison, il est recommandé de jumeler votre nouvel employé avec un employé ou un mentor plus expérimenté. Si vous, en tant qu'employeur, avez du temps à consacrer à l'intégration de votre nouvel employé, cela peut aider à développer la confiance et à établir une relation durable avec vous et votre entreprise. L'intégration du nouvel employé peut également être déléguée à un membre de l'équipe des ressources humaines (RH).

Le tableau suivant offre quelques lignes directrices pour faciliter une intégration réussie. Il identifie les domaines qui peuvent ne pas être familiers à votre nouvel employé. Chaque Kanesatake'ro:non individuel a ses compétences, ses connaissances et son expérience uniques. Le plan d'intégration le plus réussi est celui que vous co-développez avec le CSEFK, votre équipe RH et votre nouvel employé.

Tableau 5: Mesures à l'appui de l'intégration

✓	Actions à inclure dans le plan d'intégration de l'employé
	Réviser les politiques et les procédures internes avec l'employé.
	Donner un aperçu de la mission de l'entreprise.
	Organiser des rencontres avec chaque collègue de travail.
	Expliquer le processus de communication des absences, des congés de maladie et des demandes de vacances (pas par l'intermédiaire du CSEFK).
	Clarifier les attentes, les objectifs et les extrants liés au travail avec des échéanciers réalistes.
	Organiser régulièrement des séances de rétroaction avec le superviseur direct.
	Réviser l'entente tripartite et répondre à toutes les questions qui s'y rapportent.
	Démontrez comment remplir une feuille de temps (qu'il s'agisse d'un processus interne ou d'un processus MCK).
	Expliquez comment lire un talon de paie, à quoi sert chaque retenue et comment fonctionne l'impôt sur le revenu pour les Kanesatake'ro:non. <sup>8</sup>
	Organiser des réunions hebdomadaires avec le mentor/ le superviseur / les RH, selon le cas.
	Partager de l'information sur les événements qui se déroulent dans la communauté et permettez aux employés d'y assister afin de renforcer les relations de confiance.

---

<sup>8</sup> Kanesatake'ro:non vivant et travaillant dans la région JON 1E0, y compris le village d'Oka, sont exempt des retenues d'impôt sur le revenu sur leur salaire.

Kanesatake'ro:non vivant à JON 1E0 et travaillant à l'extérieur de la communauté sont soumis aux mêmes déductions qu'un autre employé.

Vous délivrerez un relevé d'emploi (RE) à la fin du projet ou à la cessation d'emploi. Il s'agit d'une occasion de partager l'importance du RE et d'offrir de l'information sur la présentation du RE. Vous pouvez partager qu'il ou elle peut bénéficier de l'assurance-emploi. Vous pouvez également partager qu'il devrait communiquer avec son conseiller en emploi une fois de plus.

Une communication régulière avec l'équipe du CSEFK peut assurer une expérience de travail plus réussie, comme indiqué dans une section précédente.

## Ressources

Les ressources présentées dans cette section ne sont pas une liste complète de toutes les ressources à votre disposition. Ils offrent un soutien aux éléments identifiés dans ce guide.

### Ressources internes

1. Comme mentionné tout au long du guide, l'équipe du CSEFK est disponible pour vous soutenir, vous et votre employé. Leurs services incluent l'accompagnement et le soutien aux employés pendant qu'ils travaillent pour vous. En cas de doute, contactez le CSEFK.
2. Une liste de questions fréquemment posées est présentée à l'annexe 9. Si la question que vous avez n'est pas répertoriée, contactez le CSEFK.
3. Formation sur la sensibilisation culturelle offerte par l'entremise du CSEFK.
4. Vous avez peut-être accès à des mesures de formation et de perfectionnement des employés (mesures B).

### Ressources externes

1. Les employeurs externes peuvent bénéficier de subventions salariales par l'entremise de Services Québec, dans certains cas : <https://www.emploiquebec.gouv.qc.ca/entreprises/recruter/aide-financiere-a-lembauche/>. Le CSEFK peut vous aider à vous mettre en lien avec le partenaire approprié.
2. Services Québec offre de l'information générale sur les RH aux employeurs : <https://www.emploiquebec.gouv.qc.ca/entreprises/gerer-vos-ressources-humaines/>.
3. Pour en savoir plus sur les services de formation offerts aux entreprises par l'entremise de Services Québec, consultez : <https://www.emploiquebec.gouv.qc.ca/entreprises/investir-en-formation/>.
4. La CDRHPNQ a des bureaux à travers la province, si vous avez d'autres bureaux et que vous souhaitez collaborer avec d'autres communautés: [https://www.cdrhpnq-fnhrdcq.ca/files/ugd/4f7b76\\_9de2e3be2a564cb2ae0da6f5be408949.pdf](https://www.cdrhpnq-fnhrdcq.ca/files/ugd/4f7b76_9de2e3be2a564cb2ae0da6f5be408949.pdf)

## Littérature pertinente

1. L'histoire de Kanesatake est unique. La communauté a écrit un livre sur leur expérience et il est disponible au Tsi Ronterihwanónhna ne Kanien'kéha Language and Cultural Center: <http://www.kanehsatakevoices.com/at-the-woods-edge/>
2. Les employés et les employeurs non autochtones pourraient bénéficier de cette publication de la *Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse*, qui clarifie certains mythes et présente les réalités des peuples autochtones : <https://www.cdpedj.qc.ca/storage/app/media/publications/AboriginalPeoples.pdf>
3. La CDRHPNQ a un guide pour soutenir le recrutement, l'intégration et le maintien en emploi des employés autochtones : [https://www.cdrhpnq-fnhrdcq.ca/files/ugd/4f7b76\\_5db477eb6322400a88905bc80dd015e4.pdf](https://www.cdrhpnq-fnhrdcq.ca/files/ugd/4f7b76_5db477eb6322400a88905bc80dd015e4.pdf)
4. Une chercheuse universitaire a travaillé en étroite collaboration avec des organisations autochtones pour créer un guide pratique à l'appui de l'intégration des employés autochtones. Bien qu'il ait été développé pour aider à intégrer les employés dans le secteur minier, ses applications pratiques peuvent être utiles aux employeurs de tous les secteurs: <https://www.editionsjfd.com/en/shop/linsertion-sociale-et-professionnelle-des-travailleurs-autochtones-11190>

## Conclusion

Les Kanesatake'ro:non sont un groupe démographique peu connu et sous-utilisé dans le secteur de l'emploi. Ils ont de nombreuses compétences, forces et dons qu'ils peuvent partager avec les employeurs à l'intérieur et à l'extérieur de Kanesatake.

Le Centre de services d'emploi et de formation de Kanesatake offre de nombreux services tant aux employés qu'aux employeurs des Laurentides et des environs. Des mesures d'employabilité sont disponibles pour inciter les employeurs à apprécier les compétences, les attitudes et les comportements du participant de Kanesatake.

Ce guide offre aux employeurs des renseignements utiles qui leur permettent de bénéficier des subventions et des services de soutien offerts à ceux qui souhaitent embaucher un Kanesatake'ro:non. Les employeurs qui utilisent ce guide pourraient offrir une expérience de travail positive aux Kanesatake'ro:non tout en bénéficiant des compétences qu'ils apportent à leur entreprise. Après une mesure d'employabilité réussie, on espère que les employeurs continueront d'embaucher des Kanesatake'ro:non.

Bien que les employeurs puissent accéder à la politique du CSEFK pour en savoir plus sur les mesures d'employabilité, ce guide offre des informations plus concrètes sur ce à quoi les employeurs peuvent s'attendre lors de l'embauche de Kanesatake'ro:non. De plus, les employeurs peuvent mieux comprendre tous les services disponibles au CSEFK, la communauté et la meilleure façon de soutenir les employés.





## Demande de l'employeur pour un financement C1

SECTION E: FINANCEMENT			
Quels sont les besoins de financement pour ce projet :			
<input type="checkbox"/> Salaire du participant	<input type="checkbox"/> Frais généraux	<input type="checkbox"/> Transport	<input type="checkbox"/> Hébergement
Autres coûts, spécifiez: <span style="background-color: #d9e1f2; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></span>			
Est-ce que l'employeur contribue financièrement au projet ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Qu'est-ce qui sera payé par l'employeur ?			
<input type="checkbox"/> Salaire du participant	<input type="checkbox"/> Frais généraux	<input type="checkbox"/> Transport	<input type="checkbox"/> Hébergement

Employeur / Coordonnateur	
Nom	Poste
Signature du client	Date

## Demande de l'employeur pour un financement C1

<b>SECTION K: POUR USAGE INTERNE PAR LE CSEFK SEULEMENT</b>	
Entré dans SAMTAA le : <input style="width: 80%;" type="text"/>	Représentant CSEFK : <input style="width: 80%;" type="text"/>
Est-ce que le client a déjà accédé au financement ?    Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, en quelle année <input style="width: 50%;" type="text"/>	Quelle mesure ? <input style="width: 80%;" type="text"/>
Career Cruising    Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date: <input style="width: 50%;" type="text"/>	
Notes:	
Mesure employabilité/formation	
<input type="checkbox"/> Formation professionnelle B1	<input type="checkbox"/> Formation générale B2
<input type="checkbox"/> Formation en emploi B3	<input type="checkbox"/> Employabilité C1
<input type="checkbox"/> Soutien à l'entrepreneuriat C2	<input type="checkbox"/> Initiative jeunesse
Début de la mesure :	
<input type="checkbox"/> Automne	<input type="checkbox"/> Hiver
<input type="checkbox"/> Printemps	<input type="checkbox"/> Été
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/>
Signature du représentant du CSEFK	Date

**\*Note:** Les formulaires incomplets ne seront pas acceptés

## Notes pour remplir le formulaire C1

1. Cliquez sur le formulaire et entrez votre information.
2. Le champ pour la date contient un calendrier qui vous permet de choisir la date. Cliquez sur la flèche afin de sélectionner la date.
3. Vous pouvez ignorer le champ pour la signature et simplement signer le formulaire dûment rempli aux bureaux du CSEFK.
4. Si vous ne savez pas comment remplir un champ spécifique, la conseillère en emploi pourrait vous aider lors de votre rendez-vous.
5. Il y a un bouton pour imprimer en haut du formulaire. Cliquez dessus pour ouvrir la fenêtre pour imprimer.
6. Il y a un bouton pour tout effacer. Si vous cliquez dessus, toute l'information sera effacée.

### Options pour soumettre le formulaire avant votre rendez-vous

1. Remplissez le formulaire autant que possible, sauvegardez le fichier et envoyez-le par courriel à [ketsc@knesatake.ca](mailto:ketsc@knesatake.ca) en mettant le titre du formulaire dans le sujet afin que la conseillère en emploi ait accès au formulaire avant votre rendez-vous.
2. Remplissez le formulaire et imprimez-le pour l'amener avec vous lors de votre rendez-vous.
3. Si vous connaissez Adobe PDF et les signatures électroniques, vous pouvez ajouter votre signature au formulaire et l'envoyer par courriel à [ketsc@knesatake.ca](mailto:ketsc@knesatake.ca).

Si vous avez besoin d'information supplémentaire concernant Adobe PDF, cliquez sur le lien suivant :

[https://helpx.adobe.com/ca\\_fr/acrobat/using/filling-pdf-forms.html](https://helpx.adobe.com/ca_fr/acrobat/using/filling-pdf-forms.html)

## Annexe 2: Formulaire de demande de révision

1. IDENTIFICATION		
Name/Nom:	First Name/Prénom:	
Nation:	Community/Communauté:	
Address/Adresse:		
City/Ville:	Province:	Postal Code/Code Postal:
Telephone/Téléphone:	Email/Courriel:	

### 2. Reason for appealing:/Raison d'appel


### 3. Relevant sections of guidelines/Référence Pertinent du guide


Applicant's signature/Signature du requérant		Date
--	--	------

## Annexe 3: Formulaire employeur : Emploi d'été

PARTIE A – INFORMATION DE L'EMPLOYEUR – à remplir par le demandeur		
1. Numéro d'inscription à l'Agence de revenu du Canada (TPS) :		2. Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :
3. Nom légal de l'employeur :		
4. Nom commun de l'employeur :		5. Téléphone :
6. Fax :		
7. Statu de l'organisation : <input type="checkbox"/> Organisme à but non-lucratif <input type="checkbox"/> Entreprise privée		
8. Nom de la personne à contacter :		9. Adresse courriel :
10. L'organisation existe depuis : (AA/MM/JJ)		11. Quel est le produit ou service principal de votre organisation ?
12. # d'employé.e.s		
13. Service offert <input type="checkbox"/> français <input type="checkbox"/> anglais <input type="checkbox"/> Correspondance : français <input type="checkbox"/> anglais		
14. Adresse :		
15. Adresse du lieu de l'activité du Programme de placement emploi d'été :		
16. Autre source de financement – Est-ce que l'employeur a demandé ou va demander une autre source de financement pour un ou plusieurs emplois mentionnés ci-dessous ? <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui Si oui, veuillez préciser :		
17. Numéro de compte CNESST : _____ Taux : _____		
Autre assurance (si pertinent) Nom de l'assureur : _____ Numéro de police : _____		
PARTIE B – TITRES D'EMPLOIS ET RESPONSABILITÉS – à remplir par le demandeur.		
<p><b>Veuillez joindre une description de poste et/ou les activités du projet.</b> Ajouter des feuilles, au besoin. Si vous prévoyez engager une personne en situation de handicap, veuillez l'indiquer dans les tâches et responsabilités de la description de poste.</p>		
18. Titre d'emploi I :		19. Taux horaire :
20. Nom et titre du superviseur ou du mentor :		21. Numéro de téléphone :
22. Décrivez comment vous allez promouvoir la santé et la sécurité au travail :		
23. Veuillez indiquer le niveau de scolarité requis pour ce poste : <input type="checkbox"/> Secondaire <input type="checkbox"/> Collégial <input type="checkbox"/> Universitaire <input type="checkbox"/> Autre :		
24. Titre d'emploi II :		25. Taux horaire :
26. Nom et titre du superviseur ou du mentor :		27. Numéro de téléphone :
28. Décrivez comment vous allez promouvoir la santé et la sécurité au travail :		
29. Veuillez indiquer le niveau de scolarité requis pour ce poste : <input type="checkbox"/> Secondaire <input type="checkbox"/> Collégial <input type="checkbox"/> Universitaire <input type="checkbox"/> Autre :		
30. Titre d'emploi III :		31. Taux horaire :
32. Nom et titre du superviseur ou du mentor :		33. Numéro de téléphone :

34. Décrivez comment vous allez promouvoir la santé et la sécurité au travail :
35. Veuillez indiquer le niveau de scolarité requis pour ce poste : <input type="checkbox"/> Secondaire <input type="checkbox"/> Collégial <input type="checkbox"/> Universitaire <input type="checkbox"/> Autre :

CALCULE DU SALAIRE TOTAL POUR CHAQUE EMPLOI, INCLUANT LA CONTRIBUTION DEMANDÉE						
36. Titres d'emplois :	# de postes	Date de début	# de semaines	Heures par semaine	# d'heures au total	Taux horaire payé à l'individu
TOTAL						

Le Centre de service en emploi et formation de Kanesatake et l'Employeur s'entendent sur le fait que, dès que la demande est approuvée, l'Employeur offrira un emploi, tel qu'indiqué au tableau ci-dessus et tel qu'approuvé par le CSEFK.

Veuillez vous assurer de soumettre le formulaire avant le 16 décembre 2022. Tous les documents (ex : descriptions de postes) requis doivent être soumis avec le formulaire afin de faciliter l'analyse. La date de début d'emploi pour les élèves du secondaire est prévue le 3 juillet 2023. Les étudiant.e.s au Cegep ou à l'Université et les autres personnes âgées de 15 à 30 ans peuvent débuter en mai 2023.

**\*Les dates peuvent être changées par le CSEFK.**

37. Signature de l'employeur ou du superviseur :
Nom (en caractères d'imprimerie) :
Titre :
Date (AA/MM/JJ) :

## Annexe 4: Entente Tripartite

### ENTENTE TRIPARTITE Mesure – Employabilité (C1)

#### ENTRE

**(Employeur)**, ayant son siège à **(ADRESSE)**, ici représenté par **(nom du responsable)**, ci-après dénommé **Entrepreneur**.

#### ET

**(Nom de l'employé.e)** demeurant au **(ADRESSE)**, ayant complété son counseling d'emploi avec le Centre de service en emploi et formation de Kanesatake, ci-après dénommé, **Participant**.

#### ET

le Centre de service en emploi et formation de Kanesatake, ayant son siège au **14C Joseph Swan road, Kanesatake, Québec, J0N 1E0**, ici représenté par Michelle Lamouche ci-après le **CSEF**.

---

**Nom de la formation :**       **POSTE**

**Durée de l'activité :**       **de DATE À DATE: (52 semaines).**

**Objectif de la mesure C1 :** Le but de cette mesure est d'offrir au **(Participant)** la possibilité d'acquérir une expérience professionnelle avec l'**(ENTREPRENEUR)** tout en étant superviser par \_\_\_\_\_. L'objectif est aussi d'offrir l'accès à des programmes de développement personnel et professionnel et obtenir une expérience de travail en participant à des projets, ateliers, etc.

**Objectif(s) du participant:** **Après cette expérience de formation en emploi, le participant aura acquis de l'expérience dans la fonction de (CE POSTE).**

Le **CSEF** paiera les frais associés à l'entente et ce selon les termes et les conditions décrits ci-dessous :



## **OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR ET DU CSEF DE KANESATAKE**

L'**Entrepreneur** s'engage à respecter les objectifs en lien avec la mesure d'employabilité pour la durée de l'entente, tels que décrits ci-dessous.

L'**Entrepreneur** s'engage à offrir du mentorat et à superviser le participant dans son poste de (**TITRE DU POSTE**) et de respecter les tâches spécifiées dans la description de poste.

Le **participant** travaillera **(35)** heures par semaine.

Dans le respect des lois et des normes de travail en vigueur et considérant le financement de la **CDRHPNQ**, l'**Entrepreneur** s'engage à assurer une gestion et une supervision adéquate du **Participant**.

Le **CSEF** s'engage à effectuer tous les paiements au participant ainsi que toutes les déductions à la source obligatoires, telles qu'inscrites dans la loi et selon la situation du participant.

À la demande du **CSEF** et lorsque raisonnable, l'**Entrepreneur** doit permettre au **CSEF** de visiter son établissement pour les fins de suivi et d'inspection dans le cadre du projet.

L'**Entrepreneur** accepte aussi de soumettre, par écrit, peu importe la raison, lorsque le participant démissionne ou doit se retirer de la mesure durant de ce projet.

Dans le cas où l'**Entrepreneur** doit appliquer des mesures disciplinaires au **Participant**, le **CSEF** en collaboration avec l'**Entrepreneur** doivent assurer que la séquence suivante est respectée : avertissement oral, réprimande écrite, suspension temporaire sans paie et finalement, congédiement.

Le **CSEF** s'engage à payer le salaire ou les honoraires au **Participant**. Afin de recevoir les paiements en conformité à cette **Entente**, l'**Entrepreneur** doit soumettre tous les documents pertinents (feuilles de temps) ainsi que toutes les pièces justificatives au **CSEF**.

Le **CSEF** s'engage à remettre les formulaires d'impôt fédéral et provincial au participant qui reçoit un salaire, et ce, selon les provisions de la Loi de l'impôt sur le revenu.

## **OBLIGATIONS DU PARTICIPANT**

Le **Participant** doit informer son **CSEF** lorsqu'il ou elle reçoit tout type de revenu ou qu'il ou elle anticipe recevoir au courant de la formation en emploi.

Le **Participant** s'engage à accomplir les tâches décrites dans la description de tâches. Le **Participant** travaillera à atteindre les objectifs énumérés dans le plan d'action établi avec son (sa) conseiller (conseillère) en emploi.

Le **Participant** restera en contact étroit avec le **CSEF** tout au long de sa formation en emploi afin d'assurer un suivi adéquat.

Le **Participant** s'engage à respecter toutes les politiques, les procédures, les décisions ainsi que les instructions tant du **CSEF** que celles de l'**Entrepreneur**.

Le **Participant** a la responsabilité d'informer le **CSEF** de tout changement qui l'implique et qui pourrait compromettre la réalisation du projet.

### **OBLIGATIONS DU CSEF**

Le **CSEF** s'engage à soutenir le **Participant** afin qu'il ou elle puisse atteindre les objectifs établis dans son plan d'action et d'assurer un suivi satisfaisant.

Le **CSEF** s'engage à payer les montants approuvés au **Participant** en conformité avec la présente entente.

# CONTRAT DE FINANCEMENT CSEF (2994)

## TITRE DU PROJET : C1) Création d'emploi

Nom du participant :	Titre d'emploi :	Numéro du projet :
Numéro d'assurance sociale :	Employeur :	Période de l'activité
		Date de début :
		Date de fin :
Adresse :	Adresse :	
Numéro de téléphone :	Numéro de téléphone :	Statu du contrat
		Original <input checked="" type="checkbox"/>
		Amendement <input type="checkbox"/>
Coût total de la formation	Montants	Notes

- Lorsque le participant reçoit une allocation conformément à la « Partie 2 » de la loi sur les allocations d'emploi, il n'a pas droit aux avantages sociaux s'il est un demandeur actif.
- Le CSEF de Kanesatake contribuera un maximum de **\$0.00-**.

### Calendrier des paiements :

Le CSEF s'engage à payer un salaire au **Participant** aux deux semaines selon les feuilles temps soumises.

### CONDITIONS GÉNÉRALES

Les montants non-justifiés octroyés à l'avance (erreur de paiement, paiement en trop et des montants non éligibles) seront versés au **LFNC** dès réception de l'avis. A défaut de remboursement par le **participant**, un tel montant sera reconnu comme une dette envers le **CSEF**.

L'Entrepreneur doit indemniser et dégager de toute responsabilité le CSEF de et contre toutes les réclamations, pertes, dommages, coûts et dépenses liés à toute maladie, blessure ou décès d'une personne, ou perte ou dommage à la propriété causé ou présumé avoir été causé par l'employeur ou ses préposés ou agents dans l'exécution des activités décrites dans la présente Entente.

À la résiliation de l'Entente, le CSEF cessera d'avoir toute obligation de verser d'autres contributions à l'Entrepreneur et/ou au Participant à l'égard des coûts encourus par l'Entrepreneur et le Participant après la date de fin de la présente Entente. De plus, les montants de tous les paiements fait à l'avance devront être remboursés rapidement au CSEF dès la réception de l'avis. A défaut de remboursement par l'Entrepreneur ou par le Participant, un tel montant sera reconnu comme une dette envers le CSEF.

En cas de défaillance, le CSEF peut appliquer l'une des mesures suivantes : sur préavis, le CSEF peut suspendre ses obligations de cotiser ou de continuer à cotiser pour les activités du Participant, y compris ses obligations de verser une somme due avant la date du préavis jusqu'à ce que l'Entrepreneur remédie aux circonstances à l'origine du manquement ou, sur préavis, le CSEF peut immédiatement mettre fin à l'Entente. Après la résiliation de l'Entente, le CSEF cessera d'avoir toute obligation de contribuer aux coûts associés à la mesure d'employabilité ou de payer les montants due avant la date de fin de l'Entente.

Les cas de défaillance incluent les ordonnances de mise sous séquestre, la faillite, l'insolvabilité, l'ordonnance de liquidation, la dissolution de l'Entrepreneur ou si l'Entrepreneur déroge à tout engagement ou obligation au titre de l'Entente ou s'il présente de fausses déclarations, de faux justificatifs ou de faux rapports.

Pour être valide, toutes modifications à la présente Entente ou renonciation aux termes et aux provisions ci-inscrites doivent être préalablement présentées par écrit.

La présente Entente ne peut être cédée par l'Entrepreneur en tout ou en partie sans le consentement écrit préalable du CSEF et toute cession faite sans ce consentement est nulle et sans effet.

Le paiement des contributions décrites dans la présente Entente est conditionnel à la disponibilité des fonds que le Canada s'engage à verser à l'APNQL. Ces paiements peuvent être annulés ou réduits si le Canada décide de mettre fin, de réduire ou de ne pas renouveler son financement.

### **OBLIGATIONS MUTUELLES**

Tous les signataires de la présente Entente s'engagent à échanger toute information pertinente pour assurer le succès de cette initiative.

En foi de quoi toutes les parties concernées ont, par l'intermédiaire de leurs mandataires, signé la présente Entente en trois exemplaires le **(Date)**. \_\_\_\_\_

**CSEF :**

\_\_\_\_\_  
**(Nom), CSEF de Kanesatake**

\_\_\_\_\_  
Date

**ENTREPRENEUR:**

\_\_\_\_\_  
**(Nom), Titre**

\_\_\_\_\_  
Date

**PARTICIPANT:**

\_\_\_\_\_  
**(Nom),**

\_\_\_\_\_  
Date

# Annexe 5: Feuille de temps MCK



## Tsi ni Kahwistá:'eks/Time Sheet

Kahsén:na/Name: \_\_\_\_\_

Tsi Nón:we/Dept: \_\_\_\_\_

lakoió'te tsi Niothiá:ton/Employee Number: \_\_\_\_\_

Ehritá:Órsera MONTH / YEAR	Awentá:kenhí:ka SUN	Awentá:wén:ke MON	Ratironhíá:kehronon:ke TUES	Soséhne WED	Karistiáhne THURS	Ronwaia'tanentaktónhne FRI	Entákta SAT	Tsiá:ron TOTAL	Ehritá:Órsera MONTH / YEAR	Awentá:kenhí:ka SUN	Awentá:wén:ke MON	Ratironhíá:kehronon:ke TUES	Soséhne WED	Karistiáhne THURS	Ronwaia'tanentaktónhne FRI	Entákta SAT	Tsiá:ron TOTAL			
																		PERS. USED		
																			SICK USED	
																			OT GAINED	
																			OT USED	
																			VAC. USED	
																			STAT. HOL.	
																			OTHER	
																			TOTAL HRS WORKED	

Tkaró:ron kahwistá:'eks enwatkária'ke/Total payable hours

FINANCE DEPARTMENT ONLY - OT HOURS PAID

Tkaró:ron kahwistá:'eks enwatkária'ke/Total payable hours

FINANCE DEPARTMENT ONLY - OT HOURS PAID

lotatén:ron/Balances

S/P	OT	VAC

lotatén:ron/Balances

S/P	OT	VAC

### Sató:kenhs/NOTES Week 1

Awentatokenhtike/Sunday: \_\_\_\_\_

Awentatawén:ke/Monday: \_\_\_\_\_

Ratironhíá:kehronon:ke/Tuesday: \_\_\_\_\_

Soséhne/Wednesday: \_\_\_\_\_

Karistiáhne/Thursday: \_\_\_\_\_

Ronwaia'tanentaktónhne/Friday: \_\_\_\_\_

Entákta/Saturday: \_\_\_\_\_

PRE-AUTHORIZED OT


### Sató:kenhs/NOTES Week 2

Awentatokenhtike/Sunday: \_\_\_\_\_

Awentatawén:ke/Monday: \_\_\_\_\_

Ratironhíá:kehronon:ke/Tuesday: \_\_\_\_\_

Soséhne/Wednesday: \_\_\_\_\_

Karistiáhne/Thursday: \_\_\_\_\_

Ronwaia'tanentaktónhne/Friday: \_\_\_\_\_

Entákta/Saturday: \_\_\_\_\_

PRE-AUTHORIZED OT


(lako)/(Ro)ió'te /Employee Signature

**\*SEWATHÓN:TEK\* Ne watatshén:naren kaio'ténhsera tsi nikahwistá:'eks wentá:'on ienkaién:take tsi tetionhwistanónhna ne 9:00am Awentatawén:ke (toká iah ó:ia té:iot tsi tekahiá:ton ne tsi watkária'ks iakenhni'tahshetá:tha, Ohén:ton lé:iete tsi saió'te iéhawe) Toká' iah tháshion'te tsi nioterihwi:son, toká' ni iáh tetkaie:ri tsi saná:non, enwá:ton ki'ne iáh thaesatkária'kse. \*WARNING\* APPROVED timesheets must be submitted by all departments to Finance on Mondays by 9:00AM (unless otherwise specified on the Payroll Calendar, available from your program director).**

lakoka'enlónhon Verified
lakorihwanonhwe: on Approved

# Annexe 6 : Comment remplir la feuille de temps du MCK



## Tsi ni Kahwistá:'eks/Time Sheet - Timesheet Guide for Summer Students SCP 2021

Everything in red is an example of how to fill in your timesheet - You will use black text or pen

Kahsén:na/Name: \_\_\_\_\_ Print Your Name

Tsi Nón:we/Dept: \_\_\_\_\_ Name of Workplace

Timesheets are submitted to your employer every two weeks - Enter time worked every day

lakó'ó'te tsi Nliothá:ton/Employee Number: \_\_\_\_\_ (On your paystub)

Month/Year is important!																				
MONTH / YEAR	SUN	MON	TUES	WED	THURS	FRI	SAT	TOTAL		MONTH / YEAR	SUN	MON	TUES	WED	THURS	FRI	SAT	TOTAL		
June/July 2021	27	28	29	30	1	2	3	PERS. USED		Jul-21	4	5	6	7	8	9	10	PERS. USED		
Ro/lotawé:á:ton In		8:00			Statutory Holiday			SICK USED		Ro/lotawé:á:ton In								SICK USED		
Ro/lotakén:'en Out		12:00						OT GAINED		Ro/lotakén:'en Out									OT GAINED	
Ro/lotawé:á:ton In		13:00						OT USED		Ro/lotawé:á:ton In									OT USED	
Ro/lotakén:'en Out		15:00						VAC. USED		Ro/lotakén:'en Out									VAC. USED	
Ro/lotawé:á:ton In								STAT. HOL.	6	Ro/lotawé:á:ton In									STAT. HOL.	
Ro/lotakén:'en Out								OTHER		Ro/lotakén:'en Out									OTHER	
Kahwistá:'eks kalo'tén:'en Hours Worked					leave blank		TOTAL HRS WORKED	24	Kahwistá:'eks kalo'tén:'en Hours Worked									TOTAL HRS WORKED		

SCP Leave of absence: Entitled to a day and a quarter after 30 days work. Calculated by the actual number of hours worked.

Please enter the time you started work in the morning and lunch break and time returned to work from lunch and time your day ended. There is also room for those whose hours are stretched out over the day. Add up your hours and enter the total in Hours Worked for each day. Then enter the total for the week in Total HRS Worked. Do the same for the following week.

Iotatén:ron/Balances

S/P	OT	VAC
-----	----	-----

Kahwistá:'eks enwatkária'ke/Total payable hours  
FINANCE DEPARTMENT ONLY - OT HOURS PAID

Iotatén:ron/Balances

S/P	OT	VAC
-----	----	-----

Tkaró:ron kahwistá:'eks enwatkária'ke/Total payable hours  
FINANCE DEPARTMENT ONLY - OT HOURS PAID

### Sató:kenhs/NOTES Week 1

Awentatokenthtike/Sunday: \_\_\_\_\_

Awentatawén:ke/Monday: \_\_\_\_\_

Ratironhia'kehronon:ke/Tuesday: \_\_\_\_\_

Sosé:hne/Wednesday: \_\_\_\_\_

Karistilá:hne/Thursday: \_\_\_\_\_

Ronwaja'tanentakón:hne/Friday: \_\_\_\_\_

Entákta/Saturday: \_\_\_\_\_

### PRE-AUTHORIZED OT


### Sató:kenhs/NOTES Week 2

Awentatokenthtike/Sunday: \_\_\_\_\_

Awentatawén:ke/Monday: \_\_\_\_\_

Ratironhia'kehronon:ke/Tuesday: \_\_\_\_\_

Sosé:hne/Wednesday: \_\_\_\_\_

Karistilá:hne/Thursday: \_\_\_\_\_

Ronwaja'tanentakón:hne/Friday: \_\_\_\_\_

Entákta/Saturday: \_\_\_\_\_

### PRE-AUTHORIZED OT


Submit your timesheet to your Employer who will initial your whole timesheet here.


The KETSC Manager will verify then approve your timesheet here.

Iakoka'enónihon Verified
Iakorihwanonihwé: 'on Approved

*Your Signature*  
\_\_\_\_\_  
(lako)/(Ro)ó'te /Employee Signature

**\*SEWATHÓN:TEK\*** Ne watatshén:naren kalo'ténhsera tsi nikahwistá:'eks wentá:'on ienkaién:take tsi tentionhwanónhna ne 9:00am Awentatawén:ke (toká iah ó:ia tsi tekahá:ton ne tsi watkária'ks lakenhni'tahshetá:tha, Ohén:ton lé:iete tsi saio'te iéhawe) Toká'iah tháshion'te tsi nioterihwi:son, toká'ni lách tetkaie:ri tsi saná:non enwá:ton ki'ne iah thaesatkária'kse. **\*WARNING\*** APPROVED timesheets must be submitted by all departments to Finance on Mondays by 9:00AM (unless otherwise specified on the Payroll Calendar, available from your program director),

## Annexe 7: Formulaire C1 du client

<b>Formulaire d'inscription du client</b> <b>Emploi et formation C1</b>				Centre de service en emploi et formation de Kanesatake		
				14-C Joseph Swan Road Kanesatake, Qc, J0N 1E0 Tel: 450 479-8373 popste 301 Fax: 450 479-1103 Courriel : <a href="mailto:ketsc@kanesatake.ca">ketsc@kanesatake.ca</a>		
<b>SECTION A : INFORMATION PERSONNEL</b>						
Prénom :		Nom :				
Nom en Kanien'kéha :		Deuxième prénom :				
Genre masculin féminin		Date de naissance : (aaaa/mm/jj)				
Adresse complète :						
Numéro d'assurance social :			Numéro de bande :			
Téléphone maison :			Courriel :			
Cellulaire :			Nom de votre mère :			
Téléphone travail :			Nom de votre père :			
État civil :	Célibataire	Marié	Mariage de fait	Divorcé	Séparé	Veuve
Nom de l'époux :			Est-ce que votre époux travail ? OUI NON			
Nom de l'employeur de l'époux :			Nombre d'heures travaillé par semaine :			
Avez-vous un permis de conduire valide ? OUI NON			Possédez-vous un véhicule ? OUI NON			
<b>TYPE DE PERMIS</b>						
<input type="checkbox"/> Classe 1		<input type="checkbox"/> Classe 2				
<input type="checkbox"/> Classe 3		<input type="checkbox"/> Classe 4A				
<input type="checkbox"/> Class 4B		<input type="checkbox"/> Classe 4C				
<input type="checkbox"/> Classe 5		<input type="checkbox"/> Permis d'apprenti				
Langues : choisissez et indiquez votre niveau de fluidité (1= faible; 5 = maîtrisée)						
Langue (s) parlée (s) :	<input type="checkbox"/> Kanien'kéha _____	<input type="checkbox"/> Anglais _____	<input type="checkbox"/> Français _____			
Langue (s) écrit (s) :	<input type="checkbox"/> Kanien'kéha _____	<input type="checkbox"/> Anglais _____	<input type="checkbox"/> Français _____			
Langue (s) lue (s) :	<input type="checkbox"/> Kanien'kéha _____	<input type="checkbox"/> Anglais _____	<input type="checkbox"/> Français _____			
Langue de correspondance :		anglais		français		
<b>SECTION B : HISTOIRE ACADÉMIQUE</b>						
École secondaire	Niveau atteint	Diplôme obtenu ?		Dernière année		
		<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON			
Post-secondaire	Programme/concentration	Diplôme ou certificat obtenu?		Dernière année		
		<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON			
Formation professionnelle	Programme/concentration	Diplôme ou certificat obtenu?		Dernière année		
		<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON			
<b>SECTION C : REVENU</b>						
Êtes-vous présentement en emploi ? OUI NON		Nom de l'employeur :				
Adresse de l'employeur :		Téléphone de l'employeur :				
Temps plein (30 hrs et +)		Temps partiel (moins de 30 hrs)		Travailleur autonome OUI NON		
Autres sources de revenu :	Assurance emploi		Régime de retraite d'un employeur précédent			
	Régime de rentes du Québec		Régime de retraite fédéral			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)					
	Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)					
	Sécurité du revenu de Kanesatake			Pension/allocation d'ancien combattant		



## Formulaire d'inscription du client Emploi et formation C1

SECTION D : EMPLOYABILITÉ			
Êtes-vous disponible pour travailler ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	Si oui, précisez :
Temps plein :	Temps partiel :	Durant la journée :	En soirée : La nuit :
Titre d'emploi :			
Pour ce titre d'emploi, je possède :	<input type="checkbox"/> Expérience	<input type="checkbox"/> Formation	Salaire désiré : _____
Avez-vous d'autres certificats ou formations ?			
Êtes-vous en situation de handicap (physique, mental, apprentissage, autre)?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Souhaitez-vous en dire davantage?			
Veuillez indiquer où vous seriez prêt à travailler :			
<input type="checkbox"/> Kanesatake	<input type="checkbox"/> Village d'Oka	<input type="checkbox"/> La MRC Deux-Montagnes (St-Joseph, St-Eustache, etc)	
<input type="checkbox"/> Laval	<input type="checkbox"/> Montréal	<input type="checkbox"/> Autres, précisez :	
Avez-vous tenté de trouver un emploi récemment ?		<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Si oui, précisez :			
SECTION E : EXPÉRIENCE			
Nom de l'employeur	Poste/Titre d'emploi	Dates d'emploi (aaaa-mm-jj)	
		_____ à _____	
		_____ à _____	
		_____ à _____	
Raisons pour lesquelles vous n'êtes plus en emploi			
<input type="checkbox"/> Fin de contrat/manque de travail	<input type="checkbox"/> Changement d'emploi	<input type="checkbox"/> Congé de maternité	
<input type="checkbox"/> Problèmes de santé	<input type="checkbox"/> Fermeture de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Démission	
<input type="checkbox"/> Licenciement	<input type="checkbox"/> Autre raison, précisez :		
SECTION F : DOCUMENTS REQUIS			
Voici une liste de documents requis pour compléter la demande :			
<input type="checkbox"/> Carte de bande	<input type="checkbox"/> Certificat de naissance	<input type="checkbox"/> Numéro d'assurance social (NAS)	<input type="checkbox"/> Relevé de notes le plus récent
<input type="checkbox"/> Preuve d'adresse	<input type="checkbox"/> Permis de conduire, si pertinent	<input type="checkbox"/> Preuve de revenu	<input type="checkbox"/> Chèque vide pour dépôt direct
SECTION G : INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE			
Afin de permettre au CSEFK de combler vos besoins spécifiques, veuillez répondre à la question suivante :			
Avez-vous un dossier judiciaire ou avez-vous déjà été trouvé coupable d'une offense pour laquelle vous avez été pardonné mais le pardon a été révoqué ?			
		<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
SECTION H : QUELS SERVICES DEMANDEZ-VOUS ?			
<input type="checkbox"/> Je cherche un emploi et j'ai besoin de soutien.		<input type="checkbox"/> Je voudrais suivre une formation.	
<input type="checkbox"/> J'ai besoin d'aide à rédiger un CV et une lettre.		<input type="checkbox"/> Je veux un programme en formation professionnelle. Nom de la formation : Nom de l'école :	
<input type="checkbox"/> J'ai été référé par une autre organisation.			
<input type="checkbox"/> Autre			

## Formulaire d'inscription du client Emploi et formation C1

### SECTION I : DÉCLARATION

J'accepte que tous les renseignements fournis dans le présent document au **Centre de service en emploi et de formation de Kanesatake** puissent être partagés et discutés avec le programme de développement social du MCK, le service des membres, le Centre d'éducation de Kanesatake, la Commission de développement des ressources humaines des Premières Nations du Québec ou toute école que je souhaite fréquenter, à des fins de vérification de l'information; de l'admissibilité au programme ou au financement, pour faciliter l'analyse statistique et la conception du programme. Je déclare par la présente que toutes les informations fournies au **Centre de service en emploi et de formation de Kanesatake** sont exactes et fidèles au meilleur de ma connaissance. Je suis conscient que le fait de fournir de fausses informations peut entraîner la suspension ou la perte de l'aide financière, des avantages et / ou du service du **Centre de service en emploi et de formation de Kanesatake**.

Initiaux du client \_\_\_\_\_

Signature du client :

Date :

## Annexe 8 : Une liste complète des mesures offertes par le CSEFK

Mesures	Sous-mesures	Interventions
A. Aide et conseil	<p>A1: Information sur le marché du travail</p> <p>A2: Ressources professionnelles</p>	<p><b>Recherche et exploration de carrières</b> Ordinateurs mis à la disposition de la clientèle pour la rédaction de c.v. et pour l'accès à l'internet.</p> <p><b>Évaluation diagnostique</b> Services en orientation professionnelle.</p> <p><b>Counselling d'emploi</b> Services de counselling d'emploi.</p> <p><b>Stratégie de préparation à la recherche d'emploi</b> Clubs de recherche d'emploi.</p> <p><b>Mesures d'aide au début d'un emploi</b> Achat de matériel de travail pour le client pour la recherche et l'obtention d'un emploi.</p> <p><b>Orientation vers un employeur</b> Envoyer le client chez un employeur afin qu'il se renseigne sur l'entreprise, la profession qui l'intéresse ou les débouchés d'emploi dans l'entreprise.</p> <p><b>Diriger vers d'autres agences</b> Diriger le client vers un autre organisme chargé de s'occuper d'un ou plusieurs obstacles à l'emploi.</p>
B. Formation	<p>B1: Formation professionnelle</p> <p>B2: Formation générale</p>	<p><b>Formation professionnelle spécialisée – Certificat</b> Pour des diplômes et attestations de formation professionnelle sans apprentissage décernés par le Québec : tenue de livre, cuisinier, etc.</p> <p><b>Formation professionnelle spécialisée – Diplôme universitaire</b> Utiliser cette mesure pour les diplômes décernés par une université reconnue, tels que : Baccalauréat, Maîtrise, etc.</p> <p><b>Formation professionnelle spécialisée – Apprentissage</b> Diplôme d'études professionnelles (DEP) par exemple, charpentier, plombière, etc.</p> <p><b>Formation professionnelle spécialisée - Diplôme</b> Attestations/diplômes décernés par un institut reconnu, du secteur public ou privé.</p> <p><b>Développement des compétences – Compétences essentielles</b> Compétences essentielles et alphabétisation.</p> <p><b>Développement des compétences - Formation générale</b> Formation générale des adultes pour les pré-requis d'un programme.</p>

Mesures	Sous-mesures	Interventions
		<p><b>Formation professionnelle spécialisée - reconnue par l'industrie</b> Cours, licences, certificats, permis, tels que cours de langue, de sécurité, etc.</p>
C. Employabilité	<p>C.1: Initiative de création d'emploi</p> <p>C2: Aide au travailleur autonome</p>	<p><b>Expérience de travail – Partenariats pour la création d'emplois</b> Fournir une subvention salariale afin d'offrir aux clients une expérience de travail.</p> <p><b>Expérience de travail – Subvention salariale</b> Fournir aux employeurs et aux entreprises une subvention salariale pour permettre aux clients d'acquérir une expérience de travail directe.</p> <p><b>Expérience de travail – Emploi étudiant</b> Fournir une subvention salariale afin de permettre aux étudiants d'acquérir une expérience pertinente.</p> <p><b>Mesures d'aide au maintien en emploi</b> Aider la clientèle en emploi à conserver son emploi : botes et de l'équipement de travail, etc.</p> <p><b>Travail autonome</b> Allocation aux participants, formation en entrepreneuriat, marketing, plan d'affaires.</p>

## Annexe 9: FAQs

Q: J'ai déjà un Kanesatake'ro:non à l'esprit que j'aimerais embaucher. Puis-je quand même demander une mesure C1?

R: Oui, tant que la personne est:

- Sur la liste des membres de MCK
- Vit dans JON 1E0
- A un faible revenu, reçoit de l'assurance-emploi ou de l'aide sociale

---

Q: Je suis une entreprise privée, à l'extérieur de Kanesatake. Puis-je demander une mesure C1?

R : Oui, tant que vous répondez aux critères d'admissibilité, vous pouvez demander une subvention salariale et recevoir jusqu'à 50 % de la subvention salariale.

---

Q: Parfois, mes employés doivent faire des heures supplémentaires. Ce montant est-il remboursé?

R: Non, la subvention salariale ne couvre que jusqu'à 40 heures de travail par semaine.

---

Q : J'ai déjà reçu du financement pour un client du CSEFK. Puis-je demander une autre mesure C1 cette année?

R: Oui, tant que vous répondez aux critères d'admissibilité, le poste n'a pas déjà été financé, les fonds sont disponibles et le comité du CSEFK approuve votre demande.

---

Q : J'ai signé une entente tripartite et MCK paie mon employé. Quelles politiques s'appliquent à mon employé?

R: Vos politiques internes s'appliquent à tous les employés que vous embauchez par l'intermédiaire de CSEFK, peu importe qui les paie. La seule exception est la soumission d'une feuille de temps. Votre employé doit utiliser la feuille de temps de MCK et respecter les procédures et les délais de MCK.

---

Q : Un de mes employés est en congé parental de huit mois. Puis-je embaucher quelqu'un sur une mesure pour remplacer l'employé?

R: Non, les clients de CSEFK ne sont pas destinés à remplacer l'un de vos employés actuels ou à entraîner le licenciement d'employés actuels.

---

Q : Mes employés font partie d'un syndicat. Rembourserez-vous les cotisations syndicales?

R : Non, les cotisations syndicales, les cotisations aux régimes de retraite, aux régimes de retraite et à l'assurance-vie, ainsi que les frais administratifs payables par l'employeur et/ou l'employé ne sont pas couverts par ces mesures.

---

Q: J'ai besoin de travailleurs très spécialisés. Pouvez-vous m'aider?

R: Si vous êtes approuvé pour une mesure, nous pouvons vous aider à distribuer votre offre d'emploi dans notre réseau pour vous aider à trouver la bonne personne avec les bonnes compétences. Qui vous décidez d'embaucher est à vous.

---

Q: Dans mon entreprise, nous travaillons 40 heures par semaine. Est-ce que ce sera un problème si l'employé est sur la liste de paie MCK?

R: Nous couvrirons 40 heures de semaine au salaire minimum. Les employés de MCK travaillent généralement 35 heures par semaine, ce qui peut causer une certaine confusion pour votre nouvel employé. Cependant, c'est une bonne occasion de rappeler à votre employé que vos politiques et procédures s'appliquent, et non celles de MCK.

---

Q: J'ai embauché quelqu'un sur une mesure, mais cela ne fonctionne pas. Que dois-je faire?

---

---

R: Communiquez avec CSEFK. Ils vous offriront plusieurs options. En fin de compte, vous êtes l'employeur et pouvez décider de résilier le contrat d'un employé. Cependant, communiquer d'abord avec CSEFK peut faciliter la transition.

---

Q: La feuille de temps de cette semaine doit être soumise avant la semaine de travail est terminée. Comment puis-je demander à mon employé de le soumettre?

R: Cela se produira occasionnellement lorsqu'il y a un jour férié ou une autre fermeture de MCK. Nous vous demandons de remplir la feuille de temps comme s'il s'agissait d'une journée régulière et de suivre tout changement. Vous pouvez refléter les changements sur la prochaine feuille de temps pour vous assurer que votre employé n'est ni surpayé ni sous-payé.

---

Q: J'ai remarqué qu'il y a des mesures pour les entrepreneurs. Je suis entrepreneur à Kanestate, puis-je avoir accès à plus de mesures?

R: Oui, il est probable que vous soyez admissible à plus de soutien de CSEFK. Appelez-nous pour savoir comment nous pouvons vous aider.

---

Q : Je soupçonne que l'employé que j'ai embauché peut avoir des difficultés d'apprentissage. Pouvez-vous m'aider?

R: Oui, CSEFK propose des mesures pour que les adultes subissent une évaluation psycho-éducative. Votre employé peut être admissible; demandez-leur de nous contacter.

---

Q : Je dois prendre des mesures disciplinaires à l'égard de mon employé parce qu'il ne respecte pas certaines de nos politiques internes. Qu'est-ce que je fais?

R: Vous pouvez appeler CSEFK pour obtenir de l'aide ou pour l'informer des mesures que vous prendrez. Vous pouvez fournir à votre employé des commentaires et des conséquences, si vous pensez que vous n'avez pas besoin du soutien de CSEFK.

---

Q: Mon expérience avec mon employée a été si positive, mais je n'ai pas actuellement les fonds pour l'embaucher. CSEFK peut-il aider?

R: Il est possible de renouveler votre projet. Cependant, le Comité CSEFK doit être d'accord et il doit y avoir des fonds suffisants pour le faire.

---

Q: Comment puis-je communiquer avec CSEFK?

R: Vous pouvez appeler, envoyer un e-mail ou passer. L'équipe du CSEFK est à votre service et nous encourageons la communication continue avec nos employeurs.

---

## Annexe 10: Plan d'action de l'employé

Plan d'action personnel	
Nom :	Date :

Objectif 1 :	
Objectif 2 :	
Objectif 3 :	
Objectif 4 :	

Objectif 1 :

Actions à entreprendre	Date de début :	Date de fin :

Objectif 2 :

Actions à entreprendre	Date de début :	Date de fin :

Objectif 3 :

Actions à entreprendre	Date de début :	Date de fin :

Objectif 4 :

Actions à entreprendre	Date de début :	Date de fin :