

COMPÉTENCES ESSENTIELLES AU TRAVAIL

Lignes directrices du programme

**Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail
Direction des services d'emploi et d'apprentissage continu
Février 2019**

Table des matières

Introduction	1
Apprenants admissibles	1
Employeurs admissibles	2
Aiguillage	3
État de la prestation	3
Équipe de projet – rôles et responsabilités.....	4
Membres de l'équipe de projet.....	4
Évaluation	5
Formateur occasionnel.....	7
Plusieurs formateurs	7
Salle de classe.....	8
Demandes de financement	9
Date d'échéance de la formation.....	10
Tableau de référence sur les frais	11
Salaire du formateur	12
Matériel de formation	13
Assurance de la qualité – outils de surveillance	14
Collecte des données.....	15
Annulation d'une formation	15
Sécurité.....	15
Marketing et communication	15

Introduction

La formation en compétences essentielles au travail (CET) a pour but d'aider les adultes qui ont besoin de compétences essentielles à réussir sur le marché du travail. Les activités d'apprentissage sont axées sur les tâches précises associées au poste actuel ou au métier souhaité d'une personne. La formation est personnalisée pour répondre aux besoins particuliers du milieu de travail. On y utilise une approche fondée sur les compétences, en ce sens que les activités d'apprentissage intègrent, dans la salle de classe, du matériel et des processus authentiques du milieu de travail.

<i>Individus</i>	<i>Apprentis</i>	<i>Employeurs</i>
<ul style="list-style-type: none">➤ Personnes ayant un emploi : EPFT effectue une évaluation des besoins en formation pour déterminer les compétences essentielles nécessaires à un emploi particulier. Selon les résultats, la formation est personnalisée et peut être offerte sur le lieu de travail.➤ Personnes sans emploi (aptées à l'emploi) : L'évaluation des besoins en formation repose sur les compétences essentielles liées aux objectifs professionnels que les personnes admissibles déterminent avec leur gestionnaire de cas ou conseiller en emploi. Selon les résultats, la formation est personnalisée et peut être offerte dans une salle de classe communautaire.	<p>La formation en CET peut être conçue pour appuyer les apprentis qui ont eu de la difficulté à réussir les examens de certification. La formation est adaptée pour aider les apprentis à se préparer aux examens tels que l'évaluation des compétences essentielles, les tests par modules ou les examens de certification Sceau rouge. Les apprentis qui ont besoin d'aide supplémentaire pour réussir les examens de certification peuvent avoir accès à une formation par l'entremise de leur agent régional d'apprentissage ou de leur employeur.</p>	<p>La formation en CET est également mis à la disposition des employeurs qui font face à des pénuries de main-d'œuvre qualifiée et qui ont besoin d'un soutien pour le recrutement ou la formation. L'évaluation des besoins en formation repose sur les compétences essentielles liées aux emplois ciblés dans l'organisation.</p>

Apprenants admissibles

Le programme Compétences essentielles au travail (CET) offre des services aux adultes qui :

- sont légalement autorisés à travailler au Canada;
- ont 18 ans et plus;
- sont des résidents du Nouveau-Brunswick;
- maîtrisent au moins une des langues officielles;
- ont terminé une évaluation de l'apprenant du programme avant le début de la formation;
- possèdent des compétences inférieures au niveau 3 dans une ou plusieurs des compétences essentielles qui sont ciblées par la formation;
- ont un objectif professionnel ou occupent un emploi.

Critères supplémentaires par modèle de prestation		
<i>Adultes ayant un emploi :</i>	<i>Adultes aptes à l'emploi qui :</i>	<i>Apprentis qui :</i>
<ul style="list-style-type: none"> dont la formation en CET sera axée sur les compétences allant jusqu'au niveau 3. 	<ul style="list-style-type: none"> sont sans emploi; font l'objet d'une gestion de cas; ont un objectif professionnel¹ qui est lié à la formation à venir. 	<ul style="list-style-type: none"> sont classés comme des apprentis actifs par la Direction de l'apprentissage et de la certification professionnelle (ACP); ont éprouvé de la difficulté à réussir des examens ou des tests de certification ou les ont échoués.

Employeurs admissibles

L'employeur doit être soit :

- une petite ou une moyenne entreprise²;
- une entreprise du secteur privé;
- une municipalité;
- un organisme sans but lucratif;
- une Première Nation.

*Les entreprises du secteur public **ne sont pas admissibles** au financement dans le cadre de ce programme.*

Dans le cas des initiatives pour les apprenants ayant un emploi, l'employeur doit présenter une demande de financement du programme CET au bureau régional d'EPFT.

¹ L'équipe du programme CET n'a pas pour tâche d'aider les apprenants à déterminer leur but en matière d'emploi. Il s'agit d'une fonction du gestionnaire de cas ou du conseiller en emploi.

² Une petite entreprise compte moins de 50 employés. Une entreprise de taille moyenne, moins de 500. Une grande entreprise, plus de 500, ce qui peut être considéré comme une exception.

Aiguillage	
<p>Formulaire : Programme d'apprentissage pour adultes / formulaire d'aiguillage du programme CET (<i>initiatives pour les apprenants aptes à l'emploi</i>)</p> <p>Pour les initiatives du programme CET, l'aiguillage peut être effectué par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un employeur ou un groupe représentant un groupe d'employeurs (p. ex., représentant ou association de secteur); • un gestionnaire de cas ou conseiller en emploi - l'apprenant doit faire l'objet d'une gestion de cas; • un organisme représentant un groupe d'apprenants aptes à l'emploi (p. ex., apprenants autochtones, établissements correctionnels, etc.); • un organisme représentant un groupe d'apprentis. 	
<i>Aiguillage – renseignements supplémentaires</i>	<i>Aiguillage propre à Apprentissage (ACP)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'équipe de projet devrait créer une description du type d'apprenant (p. ex., <i>métier, aptitude à l'emploi, langue de formation, etc.</i>) ciblé par l'initiative et la fournir au gestionnaire de cas ou conseiller en emploi pour les aider à faire une présélection. ➤ Les personnes doivent être aiguillées vers la formation qui est reliée à l'emploi ou aux emplois cernés par l'équipe de projet. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le personnel de la Direction de l'apprentissage et de la certification professionnelle (ACP) tient à jour l'information concernant les éventuels apprenants, jusqu'à ce que de 8 à 12 apprenants aient été déterminés, avant de les aiguiller vers l'agent de programme CET. ➤ Le personnel de la Direction de l'apprentissage et de la certification professionnelle doit aviser l'équipe des CET des besoins en formation sept (7) semaines avant la formation par modules et les dates d'examen et il doit aiguiller les apprenants au moins quatre (4) semaines avant la formation en CET. ➤ Dans la mesure du possible, il est préférable de communiquer avec les employeurs qui sont reliés aux apprentis pour élargir la prestation à d'autres apprenants qui occupent un emploi dans des domaines liés au métier.

État de la prestation		
« En discussion »	« En cours »	« Active »
<p>On peut dire qu'une initiative est « en discussion » dans la base de données du programme CET si les conditions suivantes sont respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au moins un employeur a fait savoir à l'équipe régionale qu'il souhaitait offrir la formation en compétences essentielles à ses employés; • un partenaire a indiqué qu'il faudrait peut-être élaborer une initiative de formation pour un secteur, un employeur ou un groupe d'apprenants particulier (p. ex., personnes aptes à l'emploi ou apprentis). <p><i>Cessez de signaler que cette initiative est « en discussion » si elle n'est pas devenue « en cours » après une période de douze (12) mois.</i></p>	<p>On peut dire qu'une initiative est « en cours » dans la base de données du programme CET une fois que l'évaluation des besoins en formation a débutée.</p> <p><i>Cessez de signaler que cette initiative est « en cours » si elle n'est pas devenue « active » après une période de six (6) mois.</i></p>	<p>On peut dire qu'une initiative est « active » dans la base de données CET lorsque des apprenants commencent leur formation.</p>

Équipe de projet – rôles et responsabilités

L'équipe de projet doit tenir des réunions régulières pendant toute la durée de l'initiative afin d'échanger de l'information et d'en surveiller la qualité.

Les rôles et responsabilités de l'équipe de projet sont définis, entre autres, par les activités suivantes :

- officialiser les objectifs³ de l'initiative de formation en CET et veiller à ce que les activités de formation correspondent à ces objectifs;
- promouvoir l'initiative des CET auprès d'éventuels apprenants;
- coordonner les rendez-vous d'évaluation des apprenants avec les agents de programme CET;
- trouver des locaux pour la formation;
- interviewer le formateur occasionnel du programme CET;
- remplir la demande de subvention;
- élaborer un plan d'action fondé sur les résultats de l'évaluation des besoins en formation;
- vérifier que la formation en CET respecte le calendrier établi.

Autres responsabilités

<i>Personnes ayant un emploi</i>	<i>Personnes aptes à l'emploi</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aider à recueillir des données liées à l'évaluation des besoins en formation. ➤ Orienter l'équipe des CET vers le milieu de travail et lui fournir du matériel authentique de ce milieu de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer un plan de formation faisant état de l'objectif professionnel, des dates de formation, etc., afin d'aider les gestionnaires de cas et les conseillers en emploi à recruter des apprenants.

Membres de l'équipe de projet

L'équipe de projet doit comprendre au moins les membres suivants :

- un agent de programme CET;
- un agent de formation ou un formateur occasionnel du programme CET;
- d'autres agents de programmes régionaux des SEAC, selon le cas.

Autres membres

Personnes ayant un emploi	Personnes aptes à l'emploi
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Employés représentatifs ➤ Représentant du syndicat ou de l'organisation syndicale ➤ Autres partenaires, selon le cas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Représentant de l'organisme d'aiguillage ➤ Représentant du secteur ou de l'employeur (le cas échéant)

³ Les objectifs de la formation doivent refléter les principaux objectifs du mandat et de la méthodologie du programme CET. Les objectifs qui ne sont pas mesurés par l'équipe des CET devraient être indiqués séparément dans tous les rapports et demandes comme d'autres mesures de succès.

Évaluation		
<i>Évaluation des besoins en formation (EBF)</i>	<i>Évaluation des apprenants</i>	<i>Évaluation par le formateur</i>
<p>Si une initiative des CET a pour objectif d'améliorer les compétences essentielles liées au profil de profession, il faut effectuer une évaluation du milieu de travail, qui fait partie de l'EBF, afin de présenter à l'équipe de projet des recommandations sur la formation.</p> <p>Un profil des compétences essentielles propres au milieu de travail devrait être élaboré uniquement pour les compétences ciblées et pour les niveaux 1 à 3. Une fois rempli, le profil des compétences essentielles propres au milieu de travail devrait être fourni à l'agent de formation CET dans les 30 jours suivant la fin de la formation.</p> <p>Un formulaire de consentement et d'engagement de l'employeur doit être recueilli avant le début du processus d'EBF.</p> <p>Pour les initiatives des personnes ayant un emploi, le profil de profession doit être compilé au plus tard 60 jours après que l'employeur ait signé le formulaire de consentement.</p>	<p>Formulaire : Questionnaire de consentement de l'apprenant Formulaire : Évaluation et plan d'apprentissage</p> <p>Tous les apprenants doivent se soumettre à une évaluation des CET avant de prendre part à la formation. L'agent de programme CET effectue seulement une évaluation des compétences les plus importantes qui sont cernées dans le profil de profession de manière à assurer le respect des délais et des budgets et pour se conformer au mandat de notre programme qui consiste à offrir des voies accélérées pour améliorer les compétences.</p> <p>L'évaluation de la littératie et des compétences essentielles de l'apprenant a plusieurs buts :</p> <ul style="list-style-type: none"> • déterminer le niveau des compétences essentielles avant et après la formation afin de définir toutes les modifications possibles après la formation; • déterminer les lacunes entre le niveau de littératie et le niveau des compétences essentielles de l'apprenant et ce qui est nécessaire pour atteindre son objectif d'emploi; • reconnaître les acquis; • déterminer les forces de l'apprenant et chacun de ses besoins; • orienter le plan d'apprentissage du formateur. <p>Dans le cas des apprenants qui terminent la formation tôt, il faut tout faire pour recueillir une évaluation après la formation.</p> <p>Pour les initiatives des personnes ayant un emploi, l'évaluation des apprenants doit être complétée au plus tard 30 jours après que le formulaire de consentement de l'employeur soit signé.</p>	<p>Formulaire : Évaluation et plan d'apprentissage</p> <p>Les outils d'évaluation doivent être ceux de la Trousse d'évaluation des CET.</p> <p>Le formateur CET doit effectuer une évaluation <i>formative</i> de l'apprentissage tout au long de la formation afin de suivre les progrès de l'apprenant.</p> <p>À la fin de la formation, le formateur effectue une évaluation <i>sommative</i> de l'apprentissage pour déterminer le niveau de maîtrise des objectifs d'apprentissage.</p> <p>Les évaluations formative et sommative doivent servir à déterminer si l'apprenant peut « maîtriser » tous les objectifs au moins à 80 %⁴. Les évaluations formative et sommative peuvent être traditionnelles ou non, mais le formateur est invité à se servir d'évaluations pour déterminer la capacité d'un apprenant à effectuer une tâche.</p>

⁴ La pédagogie de la maîtrise, définie par Benjamin Bloom, est une méthode d'enseignement qui présume que tous les apprenants peuvent apprendre si on leur fournit les bonnes conditions d'apprentissage. Parce que M. Bloom ne donnait pas de conseils pratiques, sinon examiner les résultats locaux précédents pour établir des normes valides, la norme fixée à plus de 80 % est adoptée par la majorité, notamment la direction des Services d'emploi et d'apprentissage continu.

Renseignements supplémentaires		
Confidentialité	Troubles d'apprentissage	Littératie numérique
<p>Les activités d'évaluation du programme CET doivent respecter la <i>Politique sur l'utilisation d'outils normalisés et non normalisés d'évaluation professionnelle</i> du Ministère, septembre 2008.</p> <p>Les résultats de l'évaluation d'un apprenant ne peuvent pas être transmis à un employeur ni à un tiers sans le consentement explicite écrit de l'apprenant.</p>	<p>Les apprenants aptes à l'emploi qui ont besoin d'une évaluation psychoéducative sont aiguillés vers une évaluation des troubles d'apprentissage par leur conseiller en emploi d'EPFT ou leur gestionnaire de cas de Développement social.</p> <p>Les apprenants qui ont un emploi et qui ont besoin d'une évaluation psychoéducative sont aiguillés vers une évaluation des troubles d'apprentissage par leur agent de programme CET. Le psychologue doit être choisi dans la liste des fournisseurs approuvés d'EPFT.</p> <p>Les agents de l'Apprentissage (ACP) sont chargés du dépistage des troubles d'apprentissage chez les apprentis.</p> <p>La mise en place d'accommodements spéciaux fait l'objet d'une discussion par l'équipe de projet pour en déterminer la faisabilité, compte tenu de la structure de la formation, de la portée des besoins de la personne et de la nature raisonnable des accommodements. Tous les apprenants doivent être avisés que les demandes d'adaptations seront communiquées à l'employeur. Tous les coûts liés aux adaptations spéciales sont aux frais de l'employeur.</p>	<p>L'évaluation de la littératie numérique des apprenants dans une initiative des CET se fait par l'entremise de l'agent de programme CET ou l'enseignant en littératie numérique.</p> <p>Les résultats sont partagés avec l'enseignant en littératie numérique et l'agent de formation CET afin d'adapter la formation au milieu de travail et aux apprenants.</p> <p>Les données sur la littératie numérique destinées aux clients du programme CET doivent demeurer sur la feuille de calcul des CET.</p>

Formateur occasionnel

- Les formateurs occasionnels doivent respecter les normes minimales énoncées dans la description du poste de formateur.
- Les formateurs occasionnels sont interviewés et sélectionnés par au moins deux membres de l'équipe de projet, l'un d'eux devant être l'employeur (initiatives pour les apprenants ayant un emploi) ou un tiers (initiatives pour les apprenants aptes à l'emploi).
- Les formateurs occasionnels doivent être engagés à contrat et gérés par un représentant de l'employeur ou d'un tiers. Ce ne sont pas des employés du gouvernement provincial.

Plusieurs formateurs

Temps de préparation

Le recours à plusieurs formateurs est possible pour une initiative des CET si au moins l'une des conditions suivantes s'applique :

- pour la formation destinées aux apprenants aptes à l'emploi, il peut y avoir tout au plus deux (2) formateurs par groupe, selon les besoins, à la discrétion du gestionnaire régional du programme CET, même s'il y a moins de 12 apprenants dans le groupe;
- les formateurs peuvent donner une partie précise de la formation (agir comme remplaçant);
- des facteurs culturels peuvent exiger un formateur supplémentaire (p. ex., Premières Nations).

Le nombre d'heures de préparation est déterminé à la discrétion de la gestion régionale des CET en fonction de l'expérience du formateur occasionnel, jusqu'à concurrence de deux (2) heures de préparation par heure de formation.

Le temps de préparation accordé pour les activités qui ont lieu avant ou après la formation doit être inclus dans le ratio total du temps de préparation.

Les activités suivantes peuvent être considérées comme faisant partie du temps de préparation du formateur :

- l'examen des résultats de l'EBF et des rapports d'évaluation des apprenants;
- l'élaboration du plan d'apprentissage du groupe;
- l'élaboration des grandes lignes de la formation et des plans de cours hebdomadaires;
- la formulation de recommandations à l'intention de l'équipe de projet;
- l'élaboration de matériel et d'activités d'apprentissage personnalisés pour la littératie et les compétences essentielles ciblées par l'initiative;
- l'examen des projets ou des documents de formation présentés par les apprenants;
- la compilation du matériel et son partage avec l'agent de formation CET.

NOTA : Une période de 1,5 heure par apprenant peut être ajoutée au nombre total d'heures pour que le formateur puisse remplir les évaluations diagnostiques avec les apprenants.

Salle de classe	
Taille des groupes	Normes sur les locaux
<p>Nombre minimal d'apprenants = 8 Nombre maximal d'apprenants = 12</p> <p><i>Le programme CET n'appuie pas le tutorat 1:1.</i></p>	<p>Les locaux qui accueillent les programmes d'apprentissage pour adultes doivent être adaptés aux adultes et propices à l'apprentissage; lorsqu'on cherche des locaux pour une formation, il faut donc garder à l'esprit les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les locaux utilisés pour la formation du programme CET varient selon l'initiative; • il faut d'abord essayer de trouver des locaux sans frais; • pour les initiatives avec des apprenants ayant un emploi, il faut essayer d'utiliser les locaux de formation sur les lieux de travail; • le local est propice à l'apprentissage et satisfait aux normes élémentaires de sécurité; • le local offre suffisamment d'espace pour les apprenants et l'enseignant ou le formateur (de 27 à 30 pieds carrés par apprenant); • l'aménagement du local se prête bien à l'enseignement; • l'éclairage du local est acceptable; dans la mesure du possible, la lumière naturelle est favorisée; • la qualité de l'air est acceptable; • la température minimale du local, lorsqu'il est utilisé à des fins de formation, est de 20° C; • le local permet un accès facile à des toilettes; • le local permet un accès facile à un extincteur; • une sortie de secours est facilement accessible; • local, de même que toutes les autres installations (toilettes, etc.) dont les utilisateurs pourraient avoir besoin, est accessible en fauteuil roulant, le cas échéant; • le local est gardé propre. <p>NOTA : Les membres de l'équipe de projet se partagent la responsabilité de la recherche de locaux.</p>

Demandes de financement ⁵		
Processus de demande	Examen de la demande	Modifications
<p>Les agents de programme CET doivent examiner les demandes. Le financement peut être utilisé pour couvrir les frais liés à des activités admissibles dans le cadre du programme CET.</p> <p>Le gestionnaire régional du programme CET doit examiner et approuver ou rejeter les demandes à moins que celles-ci dépassent le pouvoir de dépenser à ce niveau.</p> <p>L'approbation des dépenses est la suivante :</p> <p>< 49,999 \$: Gestionnaire régional < 250,000 \$: Directeur régional</p>	<p>FORMULAIRE : Formulaire d'examen de la demande</p> <p>En plus des critères indiqués dans le formulaire d'examen de la demande, il faut évaluer selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> toutes les dépenses sont décrites en détail dans le formulaire de demande et respectent les lignes directrices du programme; si les employeurs participent à une même initiative, un coordonnateur financier agissant comme un tiers doit être désigné; une formation qui dure plus de 12 mois consécutifs doit être divisée en deux (2) subventions ou plus⁶; la demande démontre le partage des coûts avec l'employeur, qui accorde aux employés du temps payé pour la formation p dans le cas d'une petite entreprise ou d'un organisme sans but lucratif, des exceptions aux congé rémunérés peuvent être envisagées, à condition qu'une autre forme de rémunération soit offerte (p. ex., un jour de vacances supplémentaire, des jours où les employés peuvent partir tôt, etc.); la demande démontre comment l'entreprise favorisera une culture d'apprentissage pour encourager la durabilité à long terme de la formation du programme CET; 	<p>FORMULAIRE : Demande de modification</p> <p>Si de nouvelles circonstances altèrent ou modifient le principal objet de la demande de financement originale, une modification doit être approuvée et signée. Les niveaux du pouvoir d'approbation qui s'appliquent aux lettres d'offre originales s'appliquent également aux modifications.</p> <p>Une modification de la demande doit être faite dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'échéancier de l'initiative change (report de la date de fin); le budget change (augmentation du financement); les objectifs de la formation CET changent; de nouvelles activités sont ajoutées. <p>Les documents nécessaires comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> une demande de modification du programme CET; une nouvelle lettre d'offre précisant qu'il s'agit d'une modification et indiquant les changements apportés à l'initiative, notamment un nouveau budget, le cas échéant.

⁵ Veuillez choisir un titre pour l'initiative (p. ex., Amélioration des compétences Wendy's). Les noms doivent être différents des autres initiatives CET et de cours offerts par les institutions d'enseignement postsecondaires.

⁶ Dans la mesure du possible, la formation devrait être donnée pendant le même exercice. Si la formation n'a pas lieu au cours d'un même exercice, le budget doit indiquer les dépenses engagées pendant chaque exercice. Cela peut être contrôlé à l'aide de l'échéancier des paiements et le suivi peut être effectué par l'intermédiaire des factures.

Demandes de financement ⁵ (suite)		
Processus de demande	Examen de la demande	Modifications
	<ul style="list-style-type: none"> • la demande indique les autres organismes gouvernementaux et non gouvernementaux qui versent des fonds à l'initiative (le cas échéant) – les contributions provenant d'autres sources doivent figurer dans la section du formulaire de demande intitulée « Autres sources de contribution »; • un maximum de trois (3) profils de profession par classe pour les personnes ayant un emploi; • un maximum de trois (3) profils de profession pour une classe d'apprentis; • un maximum de cinq (5) profils de profession par classe pour les personnes aptes à l'emploi; • il peut y avoir plusieurs phases de formation sur les CET pour le même employeur ou groupe représentant des apprenants aptes à l'emploi, à la discrétion de la gestion régionale du programme CET – il faut tenir compte des autres groupes de la liste de « discussion »; • les pauses prévues dans la formation doivent être indiquées dans le formulaire de demande. <p><i>Lettre d'entente :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • au moins 10 % des fonds approuvés doivent être retenus pour les initiatives dont le budget est supérieur à 5 000 \$, en attendant la réception du rapport final – aucune retenue n'est exigée pour les initiatives dont les frais sont inférieurs à 5 000 \$; • un échéancier des paiements doit être indiqué dans la lettre d'offre. 	

Date d'échéance de la formation
<p>La date d'échéance de la formation est déterminée par plusieurs facteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les écarts dans les compétences essentielles (données sur l'évaluation de l'apprenant / niveau de compétences exigé pour l'emploi); • le nombre d'objectifs du programme d'études requis pour effectuer les tâches propres à l'écart; • la disponibilité des employés (pour les initiatives destinées aux apprenants ayant un emploi). <p><i>NOTA : Seules les compétences essentielles directement ciblées par l'initiative font partie du calcul de la durée de la formation.</i></p>

Tableau de référence sur les frais		
Frais liés à la formation	Apprenants ayant un emploi	Apprenants aptes à l'emploi
Déplacements du formateur (plus de 30 km) ⁷ Aller-retour	0,41 \$/km	0,41 \$/km
Stationnement	Sur présentation de la facture	Sur présentation de la facture
Charges sociales obligatoires de l'employeur (Calculateur de salaire disponible)	Couvertes par l'employeur, à moins que le formateur ne soit embauché à contrat; dans ce cas, le formateur paie lui-même ses cotisations. Si le formateur préfère être un employé salarié et que l'employeur n'est pas mesure de couvrir ces frais, les charges sociales ne sont pas couvertes par des fonds du programme CET et doivent être incluses dans le montant financé pour le salaire du formateur.	Les charges sociales obligatoires de l'employeur sont fournies aux coordonnateurs financiers en plus du salaire de base.
Matériel et fournitures ⁸	Couverts par l'employeur	Maximum : 20 \$ par apprenant Maximum : 100 \$ par formateur
Équipement technique	Laboratoire informatique mobile ou don en espèces	Laboratoire informatique mobile ou don en espèces
Salle de classe	Couverts par l'employeur OU utiliser des locaux gratuits dans la mesure du possible. Si les deux solutions précédentes ne sont pas possibles, les locations raisonnables seront prises en considération, jusqu'à concurrence de 1 500 \$ par salle de classe.	Utiliser des locaux gratuits dans la mesure du possible OU les locations raisonnables seront prises en considération, jusqu'à concurrence de 2 500 \$ par salle de classe. Si la formation dure moins de 10 semaines, le loyer doit être calculé selon un montant au prorata de 250 \$ par semaine.
Frais administratifs	Si plusieurs employeurs sont impliqués dans une même formation, un coordonnateur financier d'une tierce partie doit être identifié. 10 % des fonds approuvés, jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par entente.	10 % des fonds approuvés, jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par entente.

⁷ Un formateur occasionnel devrait être embauché dans un rayon de 30 km du lieu de formation. Les frais de déplacement du formateur occasionnel entre son domicile et son lieu de travail ne sont pas admissibles. Lorsqu'on ne peut trouver de formateur occasionnel dans un rayon de 30 km du lieu de formation, les frais de déplacements peuvent être pris en compte. Les agents du programme CET doivent consulter les tableaux officiels sur les distances pour déterminer le kilométrage admissible.

⁸ Les dépenses approuvées dans cette catégorie sont celles qui sont directement liées à l'enseignement ou à l'apprentissage (p. ex., papeterie, livres, ressources médiatiques et autre matériel pédagogique nécessaire à la prestation de la formation).

Salaire du formateur

Veillez vous reporter à la politique du Programme communautaire d'apprentissage pour adultes 2103 pour de plus amples renseignements sur le salaire des employés non gouvernementaux.

Financement admissible	Programme académique, Programme en littératie numérique et Programme CET		
Rémunération des enseignants (deux catégories comportant six sous-catégories)	CATÉGORIE	ANNÉES D'EXPÉRIENCE	TAUX HORAIRE
	1 – CERTIFIÉ	A → 5 ans et plus	21.85 \$ + avantages sociaux (vacances, assurance-emploi, Régime de pensions du Canada et Travail sécuritaire)
		B → De plus de 2 ans à 4 ans	20.80 \$ + avantages sociaux (vacances, assurance-emploi, Régime de pensions du Canada et Travail sécuritaire)
		C → De 0 à 2 ans	18.73 \$ + avantages sociaux (vacances, assurance-emploi, Régime de pensions du Canada et Travail sécuritaire)
	2 – NON CERTIFIÉ	A → 5 ans et plus	
		B → De plus de 2 ans à 4 ans	17.69 \$ + avantages sociaux (vacances, assurance-emploi, Régime de pensions du Canada et Travail sécuritaire)
C → De 0 à 2 ans		16.65 \$ + avantages sociaux (vacances, assurance-emploi, Régime de pensions du Canada et Travail sécuritaire)	

Matériel de formation		
<i>Programme d'études</i>	<i>Matériel didactique</i>	<i>Plans d'apprentissage</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le programme d'études en compétences essentielles (ES) est le seul qui soit approuvé pour le programme CET. Les formateurs doivent utiliser le cadre du programme d'études comme base pour l'élaboration de la formation. ➤ Les tâches professionnelles sur lesquelles la formation doit porter doivent correspondre aux objectifs d'apprentissage formulés dans le programme d'études en compétences essentielles. ➤ Les objectifs doivent être intégrés dans des activités contextualisées en utilisant des documents authentiques du milieu de travail et des tâches des profils de profession. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les formateurs occasionnels doivent fournir tout le matériel de formation à l'agent de formation CET dans les 30 jours suivant la fin de la formation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Un plan d'apprentissage doit être préparé et fourni à l'agent de formation CET.

Assurance de la qualité – outils de surveillance

Pour assurer le maintien d'une norme provinciale sur la prestation du programme Compétences essentielles au travail, il est capital que l'équipe régionale du programme surveille et documente l'information de manière uniforme.

La direction des SEAC continue d'être chargée d'assurer la qualité de la prestation des programmes et services de manière satisfaisante et l'utilisation convenable des fonds du gouvernement, conformément aux *Politiques de la direction des SEAC* et aux *Lignes directrices du programme CET*.

Les outils mentionnés ci-après sont conçus pour fournir une méthode de surveillance harmonisée dans toute la province afin de garantir un processus de surveillance uniforme, efficace et fiable.

Ce qu'il faut surveiller :

Différentes choses sont à vérifier au cours d'une visite de surveillance. Les points suivants sont donnés à titre d'exemple général et ne couvrent pas l'intégralité de la prestation du programme :

- La formation est-elle offerte conformément aux lignes directrices du programme CET?
- Les dépenses correspondent-elles au budget?
- Les apprenants et les employés sont-ils satisfaits?
- Les apprenants sont-ils assidus et font-ils des progrès?
- Les objectifs de l'initiative sont-ils atteints jusqu'à maintenant?
- Le personnel possède-t-il les compétences requises?
- Les données sur les apprenants sont-elles présentées de façon exacte et en temps opportun?

L'équipe du programme CET effectue deux types de surveillance :

- 1) Suivi financier : Un rapport financier doit être terminé au plus tard 30 jours après la date de fin de la formation. Voir le formulaire *Rapport sur le suivi financier* (formulaire CET 2301.01) et le formulaire de *Suivi du dossier de l'apprenant*. Si votre suivi justifie une mesure corrective, veuillez utiliser le *Formulaire des résultats de la surveillance* aux fins de documentation.
- 2) Contrôle de la prestation de services. Un membre de l'équipe régionale du programme CET doit effectuer au moins une visite de classe à chaque période de subvention. Voir le *Formulaire de contrôle de la prestation de services* (formulaire CET 2301.05).

Collecte des données

Politique : Politique de gestion des documents et des dossiers d'EPFT

- L'équipe régionale du programme CET doit tenir à jour les dossiers de tous les apprenants et de toutes les initiatives des CET dans des fichiers en format Excel affiliés à chaque région.
- L'information doit être mise à jour au moins une fois par semaine.

Annulation d'une formation

Avant les séances de formation, les formateurs doivent remettre l'horaire de la formation aux apprenants et à l'employeur (selon le cas).

- Si un formateur doit modifier le nombre d'heures de formation par semaine, il doit s'adresser d'abord à l'agent de programme CET (ou à la gestion régionale du programme CET s'il s'agit d'un formateur régional) et à l'employeur (selon le cas).
- Il peut à l'occasion être nécessaire d'annuler la formation pour cause de mauvais temps ou d'urgence. Dans de telles circonstances, le formateur doit communiquer directement avec la gestion régionale du programme CET et avec les apprenants.
- Si un apprenant sait qu'il va manquer une partie de la formation, il doit en aviser le formateur et le gestionnaire de cas, conseiller en emploi ou son employeur; le formateur tient un relevé des présences de tous les apprenants.
- Dans le cas d'une absence prolongée d'un apprenant, l'équipe de projet ou l'employeur déterminera si un apprenant continuera ou quittera la formation.

Sécurité

La sécurité du personnel, des apprenants et des partenaires est extrêmement importante. Les formateurs doivent passer en revue les politiques sur la sécurité de la direction des SEAC, les sorties d'urgence et d'autres plans pour les situations d'urgence (selon les initiatives). La politique sur la sécurité de la direction des SEAC s'applique à tout le personnel régional des équipes de prestation du programme CET et aux formateurs occasionnels.

Marketing et communication

Toutes les demandes de marketing et de communication doivent être transmises à l'équipe Apprentissage des adultes et fonctions du bureau central des Services d'emploi et d'apprentissage continu.