



PROCÉDURE D'APPLICATION AU PROGRAMME D' ACTIONS CONCERTÉES POUR LE MAINTIEN EN EMPLOI - PACME

#	Procédure	Formateur	Client
1	<p>Présenter au client une offre de services ainsi qu'un plan de formation répondant aux attentes d'Emploi-Québec (voir exemple).</p> <p>Il est primordial de ne pas débiter la formation avec votre client avant que ce dernier n'ait reçu les approbations requises par Emploi Québec.</p>	X	
2	<p>Entrer en contact avec le bureau d'Emploi-Québec (volet entreprise) de sa région et fournir les explications/documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Lettre qui explique les besoins de formation (voir modèle);■ L'offre de service du formateur;■ Le plan de formation du formateur;■ Les relevés des salaires des employés qui suivront la formation;■ Compléter le questionnaire en ligne d'Emploi-Québec sur le profil RH de l'entreprise ou tout autres documents exigés par Emploi-Québec. <p>Une fois le projet de formation accepté par Emploi-Québec, des documents d'entente devront être signés avec eux afin d'officialiser la subvention de formation. La formation pourra par la suite débiter.</p>		X
3	<p>Une fois la formation terminée :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Payer la facture du formateur;■ Compléter la demande de remboursement des frais par Emploi-Québec (le document sera fourni par Emploi-Québec lors de la signature de l'entente de subvention);■ Fournir les attestations de formation reçues par le formateur ou tout autre document exigé par Emploi-Québec;■ Fournir une preuve de paiement.		X

