



Programme Objectif carrière - conseils sectoriels jeunesse Évaluation de l'admissibilité de l'employeur

Afin de s'assurer que les employeurs sont admissibles au programme, le gestionnaire de programme doit faire une évaluation de l'admissibilité de chaque futur employeur. Seuls les employeurs qui respectent les critères d'admissibilité sont admissibles aux subventions salariales pour des participants admissibles. Rappel : **Il n'est pas nécessaire que l'employeur soit membre du conseil sectoriel ou de l'organisation intersectorielle** pour avoir accès au financement du programme Objectif carrière; le programme est offert à toutes les organisations qui font partie du secteur économique représenté par le promoteur.

Section A

Renseignements au sujet de l'employeur

1. NOM DE L'EMPLOYEUR	2. PROMOTEUR (conseil sectoriel ou organisation intersectorielle)	3. DATE DE L'ÉVALUATION DE L'ADMISSIBILITÉ
4. ADRESSE(S) DE L'EMPLOYEUR	5. LIEU DU PLACEMENT DE PARTICIPANT OU DES PLACEMENTS DES PARTICIPANTS (tous ceux qui s'appliquent)	6. NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DE L'EMPLOYEUR () -
7. NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR DE L'EMPLOYEUR () -	8. SITE WEB ET ADRESSE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE DE L'EMPLOYEUR Site Web : Courriel :	9. PERSONNE-RESSOURCE POUR LE PROGRAMME OBJECTIF CARRIÈRE - CONSEILS SECTORIELS JEUNESSE CHEZ L'EMPLOYEUR

Section B

Renseignements au sujet du participant

1. NOM	2. POSTE
3. DATE DU DÉBUT DU STAGE DE TRAVAIL	4. SALAIRE ANNUEL

Section C

Évaluation de l'admissibilité de l'employeur

		Oui	Non	
1.	Versera au moins 2 \$ pour chaque dollar de subvention salariale, dont la preuve devra être fournie au promoteur pendant le placement de participant lorsque le participant aura été payé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	A une politique de népotisme en place relativement aux participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	A un contrat pour informer les participants éventuels des exigences découlant de leur participation au programme Objectif carrière, et conservera l'autorisation signée par chaque participant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Utilise la feuille d'information sur les participants d'Objectif carrière - conseils sectoriels jeunesse et des critères d'admissibilité non subjectifs pour établir l'admissibilité des participants, si c'est lui qui recrute des participants plutôt que le promoteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Fournira des placements des participants d'au moins quatre mois et d'au plus 12 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Fournira un travail à temps plein aux participants (au moins 30 heures par semaine)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Fournira la preuve d'emploi, la date de début du placement, le contrat signé avec le participant, la rémunération totale et les avantages sociaux versés au participant au promoteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Fournira des données au promoteur du bénéficiaire au besoin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Si le promoteur a déjà géré des programmes de placements des participants (SJE) auxquels l'employeur a participé, l'employeur doit :		Oui	Non	s.o.
9.	Fournir toute la documentation et rapports requis, conformément aux règles régissant le programme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Section D

Documents Supplémentaires requis aux fins de l'évaluation

L'entreprise a joint à cette demande les documents suivants:

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Un brève description de l'entreprise | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Le formulaire de demande du participant | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. La description de travail du participant | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Le CV du participant | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Une copie du diplôme/certificat du participant | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Section E

Autorisation de l'entreprise

J'ai lu et je comprends les formulaires *du programme Objectif carrière*. J'accepte que CSIC communique les renseignements concernant ma participation à Ressources Humaines et du Développement des Compétences Canada (RHDCC). Je reconnais que les renseignements sont recueillis et administrés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et peuvent être utilisés par des tierces parties qui fournissent des services aux fins de la reddition de comptes de RHDCC.

1. NOM	2. TITRE
3. TÉLÉPHONE () -	4. COURRIEL
5. SIGNATURE	6. DATE

Section F

Langue de correspondance

Anglais Français

Section G

L'ensemble de l'application devrait être envoyé par télécopieur, courrier ou par messenger à:

Le Programme Objectif carrière
CSIC
1110 – 151 rue Slater
Ottawa (Ontario) K1P 5H3

Télécopieur : (613) 232-1334

Décision : (Être accompli par CSIC)

A répondu « oui » à toutes les questions de 1 à 8, et a répondu « oui » ou « s.o. » à la question 9	A répondu « non » à l'une des questions
<ul style="list-style-type: none">L'employeur est admissible	<ul style="list-style-type: none">Communiquez avec le représentant de RHDCC afin de discuter de l'admissibilité (il faut un accord écrit de RHDCC)
Décision: (Être accompli par CSIC)	Approuvé <input type="checkbox"/> Refusé <input type="checkbox"/>
Signature d'approbation _____	Date _____