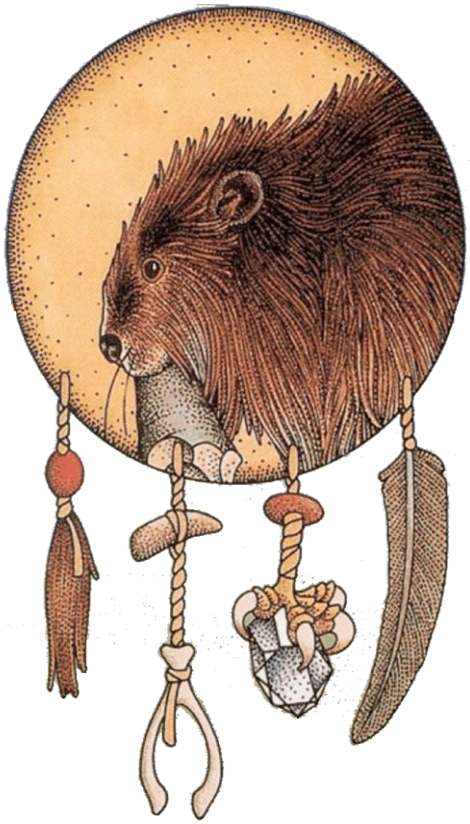
Développement de la main-d'œuvre
124, rue Pileu
Mashteuiatsh (Québec) G0W 2H0
Téléphone : 418 275-5386, poste 1260
Télécopieur : 418 275-7062
Courriel : csef@mashteuiatsh.ca

Programme de la Stratégie locale de Développement de la main-d'œuvre

Guide d'application

ATUSSEUN MESHKANAU



UNE PISTE VERS L'EMPLOI

Approuvé le 5 juin 2019
Révisé mai 2023

Table des matières

INTRODUCTION 3

MESURES DE FORMATION 3

MESURE DE FORMATION GÉNÉRALE 5

MESURE DE FORMATION PROFESSIONNELLE 8

MESURE DE FORMATION LANCEMENT D'ENTREPRISE 10

PARCOURS SCOLAIRE 11

MESURES D'EMPLOYABILITÉ 13

MESURE INITIATIVE DE CRÉATION D'EMPLOI 14

MESURE EMPLOI ÉTUDIANT 16

MESURE FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL 20

MESURE AIDE AU TRAVAILLEUR AUTONOME 22

SITUATION PERSONNELLE 24

DIVERS 25

INDEX 26

INTRODUCTION

Le Développement de la main-d'œuvre (DMO) présente ce « *Guide d'application* » afin de permettre aux participants et aux employeurs de trouver des réponses à certaines questions liées à l'application technique du programme. Ce guide est un outil dynamique et son contenu évoluera pour que l'on puisse y intégrer les précisions techniques en fonction des interrogations des Pekuakamiulnuatsh.

MESURES DE FORMATION

Le traitement d'une demande

1. Comment faire pour **déposer une demande** ?

Le participant doit consulter le « Programme Atusseun Meshkanau » afin de déterminer s'il est admissible au programme. Il doit, par la suite, remplir le formulaire « Demande d'accompagnement » et le remettre en personne, par courriel ou par la poste aux coordonnées indiquées sur le formulaire.

Le programme et les formulaires sont disponibles sur le site internet www.mashteuiatsh.ca, sous l'onglet ***Accès rapide, Programmes et services aux individus et aux entreprises, Volet emploi et formation.***

Le participant sera par la suite convié à une rencontre (en personne ou téléphonique) avec l'agente en employabilité afin d'analyser ses besoins et sa demande.

2. Je désire m'inscrire à une formation. Est-il possible de connaitre mon admissibilité au programme avant mon inscription officielle (**analyse préliminaire) ?**

Le participant peut demander une analyse préliminaire. Une décision pourra être rendue sous certaines conditions.

3. Quelles sont les **dates limites** pour remettre le formulaire ?

Le participant doit remplir le formulaire « Demande d'accompagnement » préférablement avant le début de sa formation. Les demandes peuvent être envoyées au DMO à tout moment.

Le participant qui dépose sa demande après le début de sa formation verra son dossier traité selon la date de réception de la demande et les paiements pourraient être retardés.

Le financement admissible du participant pourra être rétroactif, au maximum le 1er avril de l'année en cours.

4. Quelles sont les **formations admissibles** ?

Les formations admissibles doivent être publiques et accréditées. Des exceptions pourront être accordées selon le contenu du programme de formation, la durée et le coût total comparatif. Consulter le Programme Atusseun Mashkanau pour les conditions et critères spécifiques d'admissibilité pour chaque type de formation.

- Formation générale
  - Alphabétisation;
  - Formation générale aux adultes;
  - Services d'intégration sociaux professionnels (S.I.S.)
- Formation professionnelle
  - Formations à un métier semi-spécialisées (FMS);
  - Attestation de formation professionnelle (AFP);
  - Attestation d'études professionnelles (AEP);
  - Attestation spécialisée professionnelle (ASP);
  - Diplôme d'études professionnelles (DEP);
  - Formation constituant un préalable à l'emploi.

Le financement

5. À quoi consiste le **financement** ?

Le financement varie selon la situation personnelle, le statut d'étudiant et de l'analyse au dossier. Les types de remboursement possible lié à la formation sont les suivants :

- Allocation de formation ;
- Frais de volumes obligatoires ;
- Frais de matériels obligatoires ;
- Frais de scolarité ;
- Frais d'inscription ;
- Frais de transport saisonnier;
- Frais examen médical;
- Frais permis pour classe spéciale;

6. Quelles sont les **dépenses non admissibles** ?

Les frais et dépenses non admissibles sont :

- Frais de retard ;
- Frais copies de documents administratifs. Ex. : attestation, reçu détaillé, etc. ;
- Frais d'expédition ;
- Frais de stationnement ;
- Frais de résidence et de déménagement ;
- Frais d'assurance médicale et dentaire ;
- Frais de transport en commun ;
- Don ;
- Dépôt remboursable par l'établissement ;
- Matériel suggéré non obligatoire ;
- Fournitures scolaires de base. Ex. : crayon, gomme à effacer, etc. ;
- Effets personnels de base. Ex. : médicaments, produits corporels, espadrilles, vêtements du quotidien, etc. ;
- Ordinateur;
- Équipement informatique. Ex. : Clé USB, casque écoute, logiciel, imprimante, etc. ;
- Équipements spécialisés. Ex. : Appareil photo, instrument de musique, etc. ;
- Matériel pour réaliser des projets scolaires obligatoires Ex. : Matériel pour œuvre d'art, etc. ;
- Connexion internet (incluant la bande passante pour certaines formations).

Le participant qui se voit être facturé certains de ces frais par un établissement, est responsable de couvrir ces frais ou de les annuler directement auprès de l'établissement, selon les procédures assujetties de celui-ci.

7. Quelle est la **durée du financement** ?

La durée du financement est établie en fonction du niveau et de la durée du programme d'études. La durée se compte en fonction du nombre d'heures ou de sessions prescrites par le programme d'études dépendamment du cheminement de l'étudiant et de l'analyse.

Une analyse approfondie sera effectuée pour tout dépassement de la durée normal d'un programme dispensé par un établissement, et ce, toujours à condition que le participant maintienne un dossier scolaire satisfaisant.

8. À quoi sert l'**entente de financement** ?

Lorsque la décision est favorable, le participant devra signer une entente dans laquelle les modalités et les obligations des parties sont inscrites. Il est primordial d'en prendre connaissance et d'en comprendre les particularités. Dans le cas d'un non-respect de cette entente, des pénalités pourront être appliquées.

9. Est-ce possible que les frais de scolarité et d'inscription soient remboursés directement à l'établissement (**frais remboursable à l'établissement) ?**

Certains frais peuvent être remboursés directement à l'établissement selon le niveau d'étude. En voici les modalités :

- Formation générale : L'étudiant peut effectuer une demande au DMO afin que les frais d'inscription, de volumes et de matériels obligatoires soient remboursés directement à l'établissement scolaire. (Les frais encourus pour les étudiants du Centre Nipimishkan sont remboursés directement par le DMO).

- Formation professionnelle : L'étudiant peut effectuer une demande au DMO afin que les frais d'inscription, de volumes et de matériels obligatoires soient remboursés directement à l'établissement scolaire.

Quelques exceptions s'appliquent, selon les politiques en vigueur de l'établissement scolaire.

MESURE DE FORMATION GÉNÉRALE

Le financement

10. Je suis étudiant à temps partiel. En quoi consiste le financement ?

Le participant qui reçoit le statut temps partiel, comme défini dans la politique de l'établissement fréquenté, aura accès au remboursement des frais admissibles selon son niveau d'études. Voir les détails ci-dessous.

a. Frais admissibles à la formation GÉNÉRALE – Étudiant à temps partiel

Formation GÉNÉRALE			
Dépenses *TEMPS PARTIEL*	**Modalités de remboursement**	**Quand :**	**Versé :**
Frais d'inscription	Sur présentation de pièce justificative (reçu détaillé)	Prochain paiement prévu au calendrier (le jeudi, aux 2 semaines)	Au participant ou directement à l'établissement sur demande*
Volumes obligatoires	Selon les listes de l'établissement. Sur présentation de pièce justificative		

*Selon les politiques en vigueur de l'établissement

11. Je suis étudiant à temps plein. En quoi consiste le financement?

Le participant qui reçoit le statut temps plein tel que défini dans la politique de l'établissement fréquenté, recevra une allocation de formation, en plus des frais admissibles selon son niveau d'études. Voir les détails ci-dessous.

a. Frais admissibles à la formation GÉNÉRALE - Étudiant à temps plein

Formation GÉNÉRALE			
Dépenses *TEMPS PLEIN*	**Modalités de remboursement**	**Quand :**	**Versé :**
Frais d'inscription	Sur présentation de pièce justificative (reçu détaillé)	Prochain paiement prévu au calendrier (le jeudi aux 2 semaines)	Au participant ou directement à l'établissement sur demande*
Volumes obligatoires	Selon les listes de l'établissement. Sur présentation de pièce justificative		
Frais de transport	130$ par mois (30$ par semaine)		Au participant
Frais de garde	234$/ mois (54$/semaine) 1 enfant à charge 468$/ mois (108$/semaine) 2 enfants à charge 702$/ mois (162$/semaine) 3 enfants à charge et plus		

*Selon les politiques en vigueur de l'établissement

b. Allocation de formation (Grille - taux allocation de formation)

GRILLE - TAUX D'ALLOCATION DE FORMATION – FORMATION GÉNÉRALE	
STATUT PERSONNEL DU PARTICIPANT	ALLOCATION HEBDOMADAIRE
Étudiant sans enfant à charge	300 $
Étudiant avec 1 enfant à charge	405 $
Étudiant avec 2 enfants à charge	420 $
Étudiant avec 3 enfants à charge et plus	435 $

Applicable au 1er janvier 2023

Statut personnel de l'étudiant

- Avec enfant à charge : le participant avec la garde complète et légale d'enfant. Il devra fournir certificat de naissance. De plus, un jugement de garde légale de la Cour ou un affidavit signé par les deux (2) parents pourrait être demandé au besoin.

Le participant qui change de statut pendant sa période de formation doit en aviser son agente afin que le changement soit effectué rapidement. Des documents complémentaires peuvent être exigés.

12. À quel moment sont versées les allocations de formation (**dates de versement**) – Formation générale ?

Les allocations sont accordées en tenant compte de la date de début et de la date de fin de la formation, selon le calendrier scolaire de l'établissement et selon le nombre de jours ouvrables de cours pendant la semaine :

- D'un (1) à trois (3) jours : aucune allocation
- De quatre (4) à cinq (5) jours : une (1) semaine d'allocation
- Semaine de relâche et période des fêtes : allocation complète (si applicable)

Les versements sont effectués le jeudi, aux deux (2) semaines, pour la période précédente et selon la période de formation.

Ex. : Pour la période du 2 au 15 septembre 2018, le dépôt sera versé le jeudi suivant, soit le, 20 septembre 2018.

Le financement

13. Je suis étudiant à temps partiel. En quoi consiste le financement?

Le participant qui reçoit le statut temps partiel, comme défini dans la politique de l'établissement fréquenté, aura accès au remboursement des frais admissibles selon son niveau d'études. Voir les détails ci-dessous.

a. Frais admissibles à la formation PROFESSIONNELLE – Étudiant à temps partiel

Formation PROFESSIONNELLE			
Dépenses *TEMPS PARTIEL*	**Modalités de remboursement**	**Quand :**	**Versé :**
Frais d'inscription	Remboursable sur présentation de pièces justificatives (reçu détaillé)	Prochain paiement prévu au calendrier (dernier vendredi du mois)	Au participant ou directement à l'établissement sur demande*
Matériels obligatoires	Remboursable selon l'analyse du dossier		
Volumes obligatoires			

*Selon les politiques en vigueur de l'établissement

14. Je suis étudiant à temps plein. En quoi consiste le financement?

Le participant qui reçoit le statut temps plein tel que défini dans la politique de l'établissement fréquenté, recevra une allocation de formation, en plus des frais admissibles selon son niveau d'études. Voir les détails ci-dessous.

a. Frais admissibles à la formation PROFESSIONNELLE – Étudiant à temps plein

Formation PROFESSIONNELLE			
Dépenses TEMPS PLEIN	**Modalités de remboursement**	**Quand :**	**Versé :**
Frais d'inscription	Remboursable sur présentation de pièces justificatives (reçu détaillé)	Prochain paiement prévu au calendrier (dernier vendredi du mois)	Au participant ou directement à l'établissement sur demande*
Matériels obligatoires	Remboursable selon l'analyse du dossier		
Volumes obligatoires			
Frais de transport	130$ par mois (30$ par semaine)		Au participant
Frais de garde	234$/ mois (54$/semaine) 1 enfant à charge 468$/ mois (108$/semaine) 2 enfants à charge 702$/ mois (162$/semaine) 3 enfants à charge et plus		

*Selon les politiques en vigueur de l'établissement

b. Allocation de formation (Grille - taux allocation de formation)

GRILLE - TAUX D'ALLOCATION DE FORMATION – FORMATION PROFESSIONNELLE		
STATUT PERSONNEL DU PARTICIPANT	ALLOCATION MENSUELLE	ALLOCATION HEBDOMADAIRE
Étudiant sans enfant à charge	1 300 $	300 $
Étudiant avec 1 enfant à charge	1 755 $	405 $
Étudiant avec 2 enfants à charge	1 820 $	420 $
Étudiant avec 3 enfants à charge et plus	1 885 $	435 $

Applicable au 1er janvier 2023

Statut personnel de l'étudiant

- Avec enfant à charge : le participant avec la garde complète et légale d'enfant. Il devra fournir certificat de naissance. De plus, un jugement de garde légale de la Cour ou un affidavit signé par les deux (2) parents pourra être demandé au besoin.

Le participant qui change de statut pendant sa période de formation doit en aviser son agente afin que le changement soit effectué rapidement. Des documents complémentaires peuvent être exigés.

15. À quel moment sont versées les allocations de formation (**dates de versement**) – Formation professionnelle ?

Les allocations sont accordées en tenant compte de la date de début et de la date de fin de la formation, selon le calendrier scolaire de l'établissement et selon le nombre de jours ouvrables de cours pendant le mois :

- D'un (1) à trois (3) jours : aucune allocation
- De quatre (4) à sept (7) jours : une (1) semaine d'allocation
- De huit (8) à dix (10) jours : deux (2) semaines d'allocation
- Plus de onze (11) jours : allocation mensuelle complète

- Période estivale (si applicable) :
  - Quatre (4) semaines d'arrêt : allocation mensuelle complète
  - Plus de quatre (4) semaines : aucune allocation
- Semaine de relâche et période des fêtes : allocation complète (si applicable)

Les versements sont effectués le dernier vendredi de chaque mois pour la période du mois précédent et selon la période de formation. Par exemple, le paiement du dernier vendredi d'octobre correspond à 100% de l'allocation octobre admissible.

Le financement

16. Quelle est l'**activité admissible**?

Le participant désireux de se consacrer entièrement à son projet de plan d'affaires doit préalablement être recommandé par la Société de Développement économique Ilnu (SDEI) ou en Centre Local de Développement (CDL), et inscrit dans une formation « Lancement d'entreprise offerte par un centre de formation professionnelle. Consulter le Programme Atusseun Mashkanau pour les conditions et critères spécifiques d'admissibilité.

17. Je suis inscrit à la formation ''Lancement d'entreprise''. En quoi consiste **le financement**?

Le participant qui reçoit le statut temps plein tel que défini dans la politique de l'établissement fréquenté, recevra une allocation de formation, en plus des frais admissibles selon son niveau d'études. Voir les détails ci-dessous.

Formation PROFESSIONNELLE – Lancement d'entreprise				
Dépenses	**Modalités de remboursement**	**Durée**	**Quand :**	**Versé :**
Allocation de formation ***Temps plein seulement***	Taux fixe : 35 h par semaine X salaire minimum québécois en vigueur	10 semaines	Prochain paiement prévu au calendrier (le jeudi aux 2 semaines)	Au participant
Frais d'inscription	Remboursable selon l'analyse du dossier			Au participant ou directement à l'établissement sur demande*
Volumes obligatoires				
Frais de transport ***Temps plein seulement***	130$ par mois (30$ par semaine)			Au participant

*Selon les politiques en vigueur de l'établissement

18. À quel moment sont versées les allocations de formation (**dates de versement**) ?

Les allocations sont accordées en tenant compte de la date de début et de la date de fin de la formation, selon le calendrier scolaire de l'établissement:

Les versements sont effectués le jeudi aux deux (2) semaines pour la période précédente et selon la période de formation.

Ex. : Pour la période du 2 au 15 septembre 2018, le dépôt sera versé le jeudi suivant, soit le, 20 septembre 2018.

PARCOURS SCOLAIRE

19. Je suis étudiant à temps plein et je reçois des allocations de formation. Puis-je **travailler pendant ma formation** ?

L'étudiant est libre de travailler pendant qu'il reçoit des allocations de formation. Les heures de travail doivent être à l'extérieur de la grille horaire de l'étudiant, la priorité étant la réussite de sa formation.

20. Je participe à une **formation à distance ou virtuelle**. Quelles sont les modalités applicables ?

Le participant qui désire s'inscrire à l'une de ces formations aura accès au financement selon son niveau d'études et selon son statut d'étudiant. À l'exception des frais de transport qui ne sont pas applicables. Les formations admissibles sont celles offertes par les établissements scolaires.

21. Je participe à des **stages obligatoires** dans le cadre de ma formation. Quelles sont les modalités applicables ?

Le participant qui doit effectuer un stage obligatoire dans le cadre de sa formation en cours aura accès au financement selon son niveau d'études et selon son statut d'étudiant.

22. Je fréquente un **établissement privé**. Ai-je droit au financement ?

Le participant qui fréquente un établissement privé aura accès au financement selon son niveau d'études et selon son statut d'étudiant. À l'exception des frais de scolarité qui seront remboursables jusqu'à un maximum de 3 000$ par session.

Le programme d'études devra être reconnu par Services autochtones Canada. Des documents officiels seront exigés afin d'en faire la preuve et une analyse approfondie pourrait avoir lieu.

23. J'ai abandonné un (1) ou plusieurs cours ou je dois effectuer un arrêt, quelles sont les répercussions (**abandon de cours**) ?

Les ressources du DMO offrent un suivi personnalisé aux étudiants. Les agentes du développement de la main-d'œuvre et la conseillère en formation favorisent l'accompagnement et le soutien afin de guider les étudiants pendant leur parcours académique.

Le participant doit immédiatement aviser le DMO de tout changement pouvant affecter les obligations de l'entente financement. Ex. : absences prolongées, abandon scolaire, difficultés scolaires, montant perçu en trop, etc. L'étudiant qui n'avise pas le DMO abandonne sans motifs valables un ou des cours, ou qui a reçu des allocations sans droit, pourrait se voir facturer les sommes et devra prendre une entente de remboursement.

24. J'ai un (1) ou plusieurs **échecs**. Que dois-je faire ?

Les ressources du DMO offrent un suivi personnalisé aux étudiants. Les agentes du développement de la main-d'œuvre et la conseillère en formation favorisent l'accompagnement et le soutien afin de guider les étudiants dans leur parcours académique.

Le participant doit immédiatement aviser le DMO de tout changement pouvant affecter les obligations de l'entente. Ex. : absences prolongées, abandon scolaire, difficultés scolaires, montant perçu en trop, etc.

Puisque la durée du financement est limitée, les reprises de cours le sont également. Toutefois le participant qui démontre de la volonté et qui est allé chercher de l'aide nécessaire à la réussite du cours à reprendre, pourra recevoir l'aide applicable à sa situation. Une analyse approfondie pourrait avoir lieu.

25. Je désire effectuer un **changement de programme**. Que dois-je faire ?

Le participant doit immédiatement aviser le DMO de tout changement pouvant affecter les obligations de l'entente. Ex. : absences prolongées, abandon scolaire, difficultés scolaires, montant perçu en trop, etc.

Une analyse approfondie sera effectuée. À des fins d'analyses, d'autres documents pourront être exigés.

26. Je suis diplômé, mais je désire me **réorienter** ou participer à une **formation de même niveau**. Ai-je droit au financement (**réorientation**) ?

Le participant doit remplir le formulaire « Demande d'accompagnement » et le soumettre au DMO. À des fins d'analyses, des documents complémentaires pourront être exigés.

27. Je suis nouvellement diplômé dans mon domaine d'études. Pekuakamiulnuatsh Takihukan octroie-t-il des **bourses**?

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan désire poser un geste concret et prendre part au mouvement d'engagement envers la persévérance scolaire. Il a été résolu d'offrir une bourse aux finissants financés par le programme Nishkatsh Upahuatsh et Atusseun Meshkanau à partir de l'année scolaire 2018-2019.

Les étudiants sont admissibles à une bourse de 500$ pour chaque niveau d'études complétés soit;

- Éducation aux adultes, formation à un métier semi-spécialisé (FMS), intégration socioprofessionnelle (ISP)
- Attestation d'études professionnelles (AEP), diplôme d'études professionnelles (DEP)
- Diplôme d'études collégiales;
- Diplômes universitaires*

*Un montant de 500$ sera octroyé une seule fois, par cycle d'études complétées (1er, 2e et 3e cycle).

L'étudiant est admissible à une bourse de chaque niveau, une seule fois durant son cheminement scolaire. Par exemple, un étudiant qui complète un certificat recevra un montant de 500$. Si l'étudiant obtient un deuxième certificat, aucune bourse ne lui sera allouée puisqu'il a déjà reçu un montant pour le 1er cycle. De même que pour un étudiant de niveau collégial qui obtient un DEC général et qui par la suite décide de faire une technique.

De ce fait, nous demandons aux étudiants de nous faire parvenir :

- une copie de leur diplôme ou de leur relevé de notes officielles
- Une photo de l'étudiant finissant **ou** une courte vidéo d'environ 10 secondes où celui-ci se nomme et mentionne son domaine d'études (la vidéo doit être filmée à l'horizontale à partir d'un appareil mobile).

Les documents peuvent être acheminés soit par courriel au csef@mashteuiatsh.ca ou par la poste au 124 rue Pileu, Mashteuiatsh (QC), G0W 2H0.

Prendre note que les bourses seront versées à la réception des documents énumérés ci-haut. Une vidéo reconnaissance des étudiants finissants Pekuakamiulnuatsh est diffusée annuellement chaque automne sur la page Facebook de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan.

28. Est-ce que je peux participer à **deux programmes offerts par le développement de la main-d'œuvre** simultanément?

Un étudiant ne peut participer à un autre programme offert par le développement de la main-d'œuvre durant sa participation au programme Atusseun Meshkanau .Par contre, un seul versement d'allocation de formation sera versé, si applicable.

MESURES D'EMPLOYABILITÉ

29. Quelles sont les **activités admissibles** ?

Les activités admissibles sont les suivantes. Consulter le Programme Atusseun Meshkanau pour les conditions et critères spécifiques d'admissibilité.

- Initiative de création d'emploi
  - Volet A Exploration
  - Volet B Insertion
  - Volet C Intégration
- Emploi étudiant
  - Volet Insertion
  - Volet Général
- Formation en milieu de travail
- Aide au travailleur autonome

Le traitement d'une demande

30. Comment faire pour **déposer une demande** ?

Le participant et/ou l'employeur doit consulter le « Programme Atusseun Meshkanau » afin de déterminer s'il est admissible au programme. Il doit, par la suite, remplir le formulaire correspondant à sa demande et le remettre en personne, par courriel, par la poste aux coordonnées indiquées sur le formulaire.

Le programme et les formulaires sont disponibles sur le site internet www.mashteuiatsh.ca, sous l'onglet ***Accès rapide, Programmes et services aux individus et aux entreprises, Volet emploi et formation.*** Vous pouvez également vous présenter à la réception du Développement de la main-d'œuvre au **124 rue Pileu , porte 068, Mashteuiatsh G0W 2H0.**

Le participant et/ou l'employeur sera par la suite, convié à une rencontre (en personne ou téléphonique) avec une ressource du DMO afin d'analyser ses besoins.

31. Quelles sont les **dates limites** pour remettre les formulaires ?

Le participant doit remplir le formulaire « Demande d'accompagnement » préférablement avant le début de l'emploi. Les demandes peuvent être envoyées au DMO à tout moment.

Le participant qui dépose sa demande après le début de son début d'emploi verra son dossier traité selon la date de réception de la demande et les paiements pourraient être retardés.

Le financement

32. À quoi consiste le **financement**?

Le financement varie selon le volet d'admissibilité du participant et de l'analyse au dossier. Consulter le Programme Atusseun Meshkanau pour les conditions et critères spécifiques d'admissibilité.

Mesure – Initiative de création d'emploi			
VOLETS	**Modalités de remboursement**	**Durée maximale**	**Versé à :**
A- EXPLORATION	Subvention salariale 100 % du salaire minimum Québécois en vigueur	6 semaines	L'employeur
B- INSERTION		12 semaines	
C- INTÉGRATION	Subvention salariale 50% du salaire réel du participant (la subvention ne peut excéder 20$/h)	12 semaines	

La subvention salariale sera accordée selon la durée maximale du projet et du nombre d'heures hebdomadaires établies entre les parties lors de la signature de l'entente de financement.

33. Quelles sont les **dépenses admissibles** ?

Les frais et dépenses admissibles sont ceux reliés aux heures payées suivantes :

- Travaillées*;
- Maladies;
- Fériés.

*Maximum de 40h/semaine, selon la semaine normale de travail approuvé par les normes du travail.

34. Quelles sont les **dépenses non admissibles** ?

Les frais et dépenses non admissibles sont ceux reliés aux charges sociales, aux vacances et tout autre frais spécifique. Ex. cotisation à un comité social, etc.

35. Comment effectuer une **demande de remboursement** ?

L'employeur doit remplir le formulaire ''Demande de remboursement - mesure d'employabilité'', accompagné d'un relevé de paie détaillé. Le formulaire est disponible sur le site internet www.mashteuiatsh.ca, sous l'onglet ***Accès rapide, Programmes et services aux individus et aux entreprises, Volet emploi et formation.***

Le remboursement sera effectué selon le nombre d'heures effectuées pendant une (1) semaine et selon le nombre d'heures inscrits sur le relevé détaillé. Les heures remboursables hebdomadaires doivent respecter la demande initiale et ne pourront excéder ce nombre. Les heures non remboursées ne peuvent pas être reportées d'une semaine à l'autre, dans le but de respecter les engagements financiers du projet.

EX. : Demande initiale de 35 h par semaine

Remboursement demandé	Remboursement accordé
Semaine 1 :28H	28H
Semaine 2 :40H	35H
Semaine 3 :35H	35H

Les demandes de remboursement pourront être envoyées au besoin ou à la fin du projet aux coordonnées indiqués sur le formulaire. Le paiement sera effectué au plus tard 15 jours ouvrables suivant la réception de tous les documents nécessaires;

Les demandes de remboursements ne devront pas excéder trente (30) jours suivant la fin du projet. Après ce délai, aucun paiement ne sera émis par le DMO.

36. Ma demande de main-d'œuvre étudiante n'a pas été sélectionnée pour la mesure emploi étudiant durant l'appel annuel. Est-ce qu'une demande de mesure d'employabilité peut-être déposé?

Une entreprise qui est sur la liste d'attente pour la mesure emploi étudiant ne peut déposer une demande de mesure d'employabilité pour ce poste. La mesure d'employabilité est réservée à une clientèle qui n'est pas dans un parcours de formation.

Le traitement d'une demande

37. Comment faire pour **déposer une demande d'emploi étudiant** ?

Le Développement de la main-d'œuvre (DMO) rend disponibles, le deuxième lundi du mois de février de chaque année, les formulaires sur demande ou sur le site internet : www.mashteuiatsh.ca sous l'onglet ***Accès rapide, Programmes et services aux individus et aux entreprises, Volet emploi et formation.***

- L'employeur doit déposer les demandes d'emploi étudiant à l'aide du formulaire « Demande de main-d'œuvre étudiante » au plus tard, le premier vendredi du mois de mars;
- L'employeur devra y inscrire, tous ses besoins de main-d'œuvre;
- Chaque demande d'emploi devra être accompagnée d'une offre d'emploi détaillée (rempli de façon électronique). Un modèle d'offres d'emploi est disponible, au besoin ;
- Les formulaires devront être transmis dans les délais prescrits, électroniquement ou par courrier :
  - version électronique : receptiondmo@mashteuiatsh.ca
  - version papier : Développement de la main-d'œuvre
124 rue Pileu, porte 068
Mashteuiatsh (Québec) G0W 2H0
- Les demandes reçues devront respecter les critères généraux et spécifiques d'admissibilités;
- Un accusé réception sera transmis pour confirmer la réception de votre demande.

38. La demande est remise après la date limite prévue quelles sont les répercussions ?

Les demandes reçues après la date limite ne seront pas analysées et seront automatiquement rejetées;

39. Quelles sont les **dates importantes** à retenir**?**

Le Développement de la main-d'œuvre informe les employeurs par courriel de l'appel annuel des demandes. Tout au long du processus des rappels sont effectués afin de soutenir les employeurs et les étudiants dans leur démarche. Les dates importantes à retenir sont les suivantes :

ACTIONS	PÉRIODES
Appel annuel	Deuxième lundi de février
Date limite de dépôt de la demande	Deuxième vendredi de mars
Attribution de la subvention à l'employeur	Premier lundi d'avril
Affichage des offres d'emplois retenus	Troisième lundi d'avril
Confirmation de l'étudiant par l'employeur	1er vendredi de mai

40. Comment sont attribuées des **subventions salariales ?**

- Si le nombre de demandes reçues est plus grand que le budget disponible, les subventions salariales seront attribuées selon la méthode du tirage au sort. Une liste de priorité sera établie. Deux employeurs, au hasard, seront appelés à assister au processus avec les représentants du DMO;
- Selon le budget disponible, il sera accordé une (1) subvention par employeur en priorité selon les demandes reçues. Si le budget le permet, une deuxième subvention pourra être accordée aux employeurs qui en ont fait la demande, et ainsi de suite selon la liste de priorité;
- Tous les employeurs seront informés des résultats par écrit, pendant la dernière semaine de mars;
- Les demandes des employeurs retenues verront leurs offres d'emploi étudiant affichées via nos différentes plates formes (site internet mashteuiatsh.ca, chronique à l'emploi DMO, babillard public, salle multiservice, et autres) dès le premier jour ouvrable d'avril;
- Les employeurs retenus auront jusqu'au troisième vendredi d'avril pour effectuer leur processus d'embauche et pour confirmer l'admissibilité de l'étudiant. Ceux qui n'auront pas confirmé le nom de l'étudiant et/ou qui n'auront pas confirmé l'admissibilité de celui-ci avant la date prescrite, se verra retiré automatiquement le budget qui leur avait été accordé par le DMO. Ces fonds seront accordés à l'entreprise suivante de la liste de priorité, établie préalablement lors du tirage au sort, et ainsi de suite selon le budget disponible.

41. De quelle façon est effectuée la distribution budgétaire **?**

Le financement provient de la Commission des Ressources Humaines des Premières Nations du Québec (CDRHPNQ) : Initiative - Stratégie de formation pour les compétences et l'emploi destiné aux autochtones (FRC-Jeunes), du Conseil en Éducation des Premières Nations (CEPN) : Initiative - Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières Nations est affecté en totalité pour le programme Emploi étudiant et distribué par volet comme suit :

- **Volet Insertion :** Les emplois étudiants créés seront établis comme étant prioritaires et financés selon les paramètres de la mesure.

- **Volet Général :** La distribution du budget non utilisé par le Volet Insertion se fera par type d'employeur :
  - Organisme sans but lucratif (OSBL);
  - Entreprise privée;
  - Pekuakamiulnuatsh Takuhikan.

La distribution sera établie selon la proportion réelle des besoins, en pourcentage des montants correspondants aux demandes reçues, et ce, suite à l'appel annuel de demande.

42. Ma demande de main-d'œuvre étudiante n'a pas été sélectionnée, quels sont les services offerts par le DMO **?**

Les offres d'emplois non sélectionnées pourront être affichées sur nos différentes plates formes, à la demande des employeurs.

43. Quel est le processus d'application **pour les étudiants ?**

- L'étudiant devra effectuer ses propres démarches et postuler aux offres d'emplois convoités. Le DMO offre des services d'aide à la recherche d'emploi. Ex. : rédaction de C.V., technique de préparation à l'entrevue, etc.
- L'étudiant doit se conformer au processus de sélection de l'employeur, fournir les documents exigés dans les délais, afin de répondre aux critères d'admissibilité.

44. Quel est le processus de confirmation de l'étudiant sélectionné ?

- L'employeur doit remplir le formulaire « confirmation de main-d'œuvre étudiante » afin d'identifier l'étudiant sélectionné et joindre les preuves d'admissibilités demandées, au plus tard, le troisième vendredi d'avril;
- Le DMO confirme l'admissibilité de l'étudiant. Les cas litigieux sont amenés à la direction DMO pour une décision finale;
- Toutes les parties doivent s'engager par écrit selon les modalités prévues par une entente tripartite.

Le financement

45. À quoi consiste le **financement**?

- Le financement varie selon le volet et selon le niveau d'étude de l'étudiant.

Modalités de contribution financière					
Niveau de scolarité	Salaire minimum	Maximum heures	Durée maximum	Périodes	
Secondaire Éducation des adultes	Taux du salaire minimum en vigueur	240	9 semaines	23 juin	24 août
Professionnel (DEP) Collégial		400	15 semaines	19 mai	31 août
Universitaire		480	17 semaines	28 avril	24 août
Salarié aux pourboires	Taux salaire minimum en vigueur - employé à pourboire	Selon niveau de scolarité			

- La subvention salariale sera accordée selon le nombre d'heures maximum établie lors de la signature de l'entente de financement.

- L'employeur devra embaucher un étudiant ayant le niveau de scolarité correspondant à sa demande :

  - Advenant que l'étudiant choisi ait un niveau de scolarité INFÉRIEUR à la demande : le financement accordé sera ajusté selon le niveau de scolarité réel de l'étudiant sélectionné.

  - Advenant que l'étudiant choisi ait un niveau de scolarité SUPÉRIEUR à la demande : le financement accordé correspondra à la demande initiale.

- Le programme subventionne seulement les heures effectuées pendant la période de vacance estivale de l'étudiant sélectionné, et ce dans le but de favoriser la persévérance scolaire.

- Les heures effectuées et la durée de l'emploi peuvent être flexibles, à condition de respecter les critères d'admissibilités et la période estivale de l'étudiant.

  Ex. : Une subvention est accordée de niveau secondaire :

  - Si l'étudiant effectue 30 h/semaine, la période de l'emploi sera d'une durée de 8 semaines

  - Si l'étudiant effectue 40 h/semaine, la période de l'emploi sera d'une durée de 6 semaines

46. À quoi consiste le **financement** spécifique pour le **Volet INSERTION**?

En tenant compte des objectifs fixés avec les étudiants, la durée minimale et maximale des heures de travail est déterminée par l'établissement scolaire en collaboration avec l'employeur. Aucun minimum d'heure par semaine n'est imposé dans ce volet. La subvention salariale est établie en fonction du taux du salaire minimum et du nombre d'heures prédéfini lors de la signature de l'entente de financement.

47. Quelles sont les **dépenses admissibles** ?

Les frais et dépenses admissibles sont ceux reliés aux heures payées suivantes :

- Travaillées;
- Maladies;
- Fériés.

48. Quelles sont les **dépenses non admissibles** ?

Les frais et dépenses non admissibles sont ceux reliés aux charges sociales, aux vacances et tout autre frais spécifique. Ex. cotisation à un comité social.

49. Comment effectuer une **demande de remboursement** ?

L'employeur doit remplir le formulaire ''Demande de remboursement - mesure d'employabilité'', accompagné d'un relevé de paie détaillé. Le formulaire est disponible sur le site internet www.mashteuiatsh.ca, sous l'onglet ***Accès rapide, Programmes et services aux individus et aux entreprises, Volet emploi et formation.***

Le remboursement sera effectué selon le nombre d'heures effectuées pendant une (1) semaine et selon le nombre d'heures inscrits sur le relevé détaillé.

Les demandes de remboursement pourront être envoyées au besoin ou à la fin du projet. Le paiement sera effectué au plus tard 15 jours ouvrables suivant la réception de tous les documents nécessaires;

Les demandes de remboursements ne devront pas excéder trente (30) jours suivant la fin du projet. Après ce délai, aucun paiement ne sera émis par le DMO.

50. À quoi sert l'**entente de financement** ?

Lorsque la décision est favorable, le DMO, le participant et l'employeur devront signer une entente dans laquelle les modalités et les obligations des parties sont inscrites. Il est primordial d'en prendre connaissance et d'en comprendre les particularités. Dans le cas d'un non-respect de cette entente, des pénalités pourront être appliquées.

Le traitement d'une demande

51. Comment faire pour **déposer une demande** ?

L'employeur doit consulter le « Programme Atusseun Meshkanau » afin de déterminer s'il est admissible au programme. Il doit, par la suite, remplir le formulaire correspondant à sa demande et le remettre en personne, par courriel, par la poste aux coordonnées indiquées sur le formulaire.

Le programme et les formulaires sont disponibles sur le site internet www.mashteuiatsh.ca, sous l'onglet ***Accès rapide, Programmes et services aux individus et aux entreprises, Volet emploi et formation.*** Vous pouvez également vous présenter à la réception du Développement de la main-d'œuvre au **124 rue Pileu, porte 068, Mashteuiatsh G0W 2H0.**

La demande reçue sera analysée afin de déterminer les besoins.

52. Quelles sont les **dates limites** pour remettre les formulaires ?

L'employeur doit remplir le formulaire « Demande de formation en milieu de travail » préférablement avant le début de la formation. Les demandes peuvent être envoyées au DMO à tout moment.

Le financement

53. À quoi consiste le **financement**?

Le financement varie selon le statut des employés ciblés par les formations et de l'analyse au dossier. Consulter le Programme Atusseun Meshkanau pour les conditions et critères spécifiques d'admissibilité.

Mesure – Formation en milieu de travail		
Statut d'employé	**Modalités de remboursement**	**Versé à :**
RÉGULIER	70 % des frais de formation et du matériel pédagogique obligatoire. Maximum 1 500 $ par employé Pekuakamiulnuatsh	L'employeur
SAISONNIER	35 % des frais de formation et du matériel pédagogique obligatoire. Maximum 750 $ par employé Pekuakamiulnuatsh	

54. À quoi sert l'**entente de financement** ?

Lorsque la décision est favorable, le DMO et l'employeur devront signer une entente dans laquelle les modalités et les obligations des parties sont inscrites. Il est primordial d'en prendre connaissance et d'en comprendre les particularités. Dans le cas d'un non-respect de cette entente, des pénalités pourront être appliquées.

55. Effectuer une **demande de remboursement** ?

L'employeur doit fournir au DMO les preuves de paiement de la formation pour obtenir un remboursement. Les demandes de remboursement ne devront pas excéder trente (30) jours suivant la fin du projet. Après ce délai, aucun paiement ne sera émis par le DMO.

Le traitement d'une demande

56. Comment faire pour **déposer une demande** ?

Le participant doit consulter le « Programme Atusseun Meshkanau » afin de déterminer s'il est admissible au programme. Il doit, par la suite, remplir le formulaire correspondant à sa demande et le remettre en personne, par courriel, par la poste aux coordonnées indiquées sur le formulaire.

Le programme et les formulaires sont disponibles sur le site internet www.mashteuiatsh.ca, sous l'onglet ***Accès rapide, Programmes et services aux individus et aux entreprises, Volet emploi et formation.*** Vous pouvez également vous présenter à la réception du Développement de la main-d'œuvre au **124 rue Pileu , porte 068, Mashteuiatsh G0W 2H0.**

Le participant sera par la suite, convié à une rencontre (en personne ou téléphonique) avec une ressource du DMO afin d'analyser ses besoins.

57. Quelles sont les **dates limites** pour remettre les formulaires ?

Le participant doit remplir le formulaire « Demande d'accompagnement » préférablement avant le début de son projet. Les demandes peuvent être envoyées au DMO à tout moment.

Le participant qui dépose sa demande après le début de son début de son projet verra son dossier traité selon la date de réception de la demande et les paiements pourraient être retardés.

Le financement

58. À quoi consiste le **financement**?

Le financement varie selon l'analyse au dossier. Consulter le Programme Atusseun Meshkanau pour les conditions et critères spécifiques d'admissibilité.

Aide au Travailleur autonome				
Dépenses	**Modalités de remboursement**	**Durée maximale**	**Quand :**	**Versé :**
Allocation à l'entrepreneur (Temps plein seulement)	Taux fixe 35 h par semaine X salaire minimum québécois en vigueur	52 semaines	Prochain paiement prévu au calendrier (le jeudi aux 2 semaines)	Au participant
Frais honoraires professionnels*	Remboursable selon l'analyse du dossier, inclus au plan de démarrage et cogéré par la SDEI ou autres ressources professionnelles. **Maximum 2 500$**			

*Les frais d'honoraires professionnels admissibles sont :

- Frais reliés à l'enregistrement de l'entreprise auprès des gouvernements;
- Frais reliés à l'acquisition d'un permis d'exercice auprès de la Régie du Bâtiment du Québec ou d'un ordre professionnel d'assurance responsabilité;

- Frais reliés à l'acquisition d'une licence d'opération, d'une association professionnelle ou d'un regroupement en lien avec le domaine d'activités de l'entreprise;
- Les honoraires relatifs à des conseils juridiques, des activités administratives (comptabilité, état financier, plan d'affaires), conception de plans et devis d'architectures, arpentage, étude environnementale et de sols ainsi que la conception d'un site internet, d'un logo ou d'une publicité (n'inclus aucun article promotionnel ou hébergement d'une annonce/site).

59. Quelle est la **durée du financement** ?

La durée du financement est établie en fonction du nombre de semaines, jusqu'à un maximum de 52 semaines dépendamment du cheminement du participant et de l'analyse, le tout cogéré avec la SDEI ou autres ressources professionnels.(Ex. : CLD)

Un suivi trimestriel qui inclut : un suivi de la situation, un état des résultats ainsi qu'une analyse pour recommander la poursuite ou non de la mesure.

60. Comment effectuer une **demande de remboursement** ?

Les demandes de remboursement des frais d'honoraires inclus au plan d'affaires devront être envoyées et approuvées par la SDEI ou autres ressources professionnelles et seront remboursées à la réception de leur recommandation. Le tout doit être accompagné de la preuve de paiement du participant, soit d'un reçu ou d'un état de compte détaillé. Cette recommandation pourra être envoyée au besoin ou à la fin du projet.

Le paiement sera effectué au plus tard 15 jours ouvrables suivant la réception de tous les documents nécessaires;

Les demandes de remboursements ne devront pas excéder trente (30) jours suivant la fin du projet. Après ce délai, aucun paiement ne sera émis par le DMO.

SITUATION PERSONNELLE

61. Je serai ou je suis **nouvellement inscrit à la bande des Pekuakamiulnuatsh**. Quels sont les impacts sur mon dossier ?

Une personne, dont la demande de statut d'Indien est en cours, peut soumettre une demande de soutien au programme. Le financement commencera à la date de l'inscription officielle au Registre des Indiens des Affaires autochtones du Nord du Canada (AANC).

62. Mon **conjoint est étudiant et membre de la bande des Pekuakamiulnuatsh**. Quelles sont les modalités applicables pour chacun de nos dossiers ?

Dans le cas ou deux Pekuakamiulnuatsh sont étudiants, ont des enfants en communs et/ou vivent maritalement, un seul des deux étudiants peut obtenir le supplément pour enfant(s) à charge. L'autre étudiant sera considéré comme indépendant.

63. J'ai la **garde partagée de mon enfant**. Quel est l'impact sur mon allocation ?

Le participant qui à une garde partagée, recevra le supplément pour enfant(s) à charge. Des documents complémentaires seront alors exigés. (Ex. : jugement, affidavit signé des deux (2) parents).

64. Je reçois des **prestations d'assurance emploi ou parentales**. Ai-je droit au financement ?

L'étudiant qui est prestataire ou qui est admissible à l'assurance-emploi ou parental doit aviser le DMO. Ces prestations seront maintenues jusqu'à la fin de sa période de prestations de base. Si ces dernières sont moins élevées que le taux d'allocations de formation allouées par le programme, une majoration sera appliquée.

65. Je désire **autoriser une autre personne à contacter le DMO en mon nom.** Quelle est la procédure?

Le participant doit remplir le formulaire « Autorisation de transmission d'informations » afin de donner procuration à une tierce personne pour obtenir des informations sur son dossier.

Le formulaire est disponible sur le site internet : www.mashteuiatsh.ca sous l'onglet ***Accès rapide, Emploi et formation, Zone pour étudiant, Programme de soutien aux études.***

DIVERS

66. J'ai une **dette envers l'organisation**. Que dois-je faire ?

Le participant qui a des dettes à l'égard du Pekuakamiulnuatsh Takuhikan doit prendre un engagement de remboursement obligatoirement avant d'avoir accès à toutes mesures du DMO. Le participant doit convenir d'une entente de remboursement ou ses paiements seront déduits d'une somme équivalant à 10 % du versement. Le montant de cette déduction sera imputé sur la dette jusqu'au paiement complet de celle-ci.

67. Je désire faire une **demande de révision**. Que dois-je faire ?

Le participant ou l'employeur qui croit qu'une erreur a été commise ou qui a de nouvelles informations à transmettre, suite à la décision rendue dans le cadre de ce programme, peut déposer une demande de révision détaillée par écrit dans les quarante (40) jours suivant la réception de la présente décision, en l'adressant à la direction du DMO par adresse courriel : receptiondmo@mashteuiatsh.ca, ou par adresse postale : 124, rue Pileu, Mashteuiatsh (Québec) G0W 2H0. Au-delà de ces quarante (40) jours, la demande de révision sera refusée. Le DMO accusera réception de la demande et devra y répondre à l'intérieur des 30 jours suivants la réception de celle-ci.

La décision rendue dans le cadre de cette démarche est finale est sans appel.

68. Je suis en période d'attente via le programme Nishkatsh Upahuatsh ou via le programme de la Stratégie Urbaine. Suis-je admissible à ce programme (**pénalité**) ?

Le participant qui à une pénalité appliquée à son dossier n'est pas admissible au programme. Il doit attendre l'échéance de celle-ci. Certaines exceptions peuvent s'appliquer selon une analyse particulière du dossier.

69. J'ai bénéficié d'un financement durant mon année scolaire. Est-ce qu'un relevé sera émis pour mon rapport d'**impôt**?

Aucun feuillets fiscaux n'est émis à l'égard des sommes versés par le programme de soutien.

INDEX

abandon de cours 11
activités admissibles- mesure d'employabilité 13
activités admissibles-formation lancement d'entreprise 10
analyse préliminaire-mesures de formation 3
autoriser une autre personne à contacter le DMO en mon nom 24
bourses **12**
changement de programme 12
conjoint étudiant et membre de la bande des Pekuakamiulnuatsh 24
date limite prévue - emploi étudiant **16**
dates de versement-formation générale 7
dates de versement-formation lancement d'entreprise 10
dates de versement-formation professionnelle 9
dates importantes à retenir emploi étudiant **16**
dates limites- aide au travailleur autonome 22
dates limites-formation en milieu de travail 20
dates limites-mesure d'employabilité 14
dates limites-mesures de formation 3
demande de remboursement- emploi étudiant **19**
demande de remboursement- mesure initiative de création d'emploi **15**
demande de remboursement-formation en milieu de travail **21**
demande de remboursement-mesure aide au travailleur autonome **23**
demande de révision 25
dépenses admissibles- emploi étudiant 19
dépenses admissibles- mesure initiative de création d'emploi 15
dépenses non admissibles- emploi étudiant 19
dépenses non admissibles- mesure initiative de création d'emploi 15
dépenses non admissibles-mesure de formation 4
déposer une demande – aide au travailleur autonome 22
déposer une demande d'emploi étudiant **16**
déposer une demande- formation en milieu de travail 20
déposer une demande-mesure d'employabilité 14
déposer une demande-mesures de formation 3
dette envers l'organisation 25
distribution budgétaire - emploi étudiant **17**
durée du financement-mesure aide au travailleur autonome 23
durée du financement-mesure de formation 5
échecs 12
entente de financement- emploi étudiant 19
entente de financement-formation en milieu de travail 20
entente de financement-mesure de formation 5
financement volet insertion – emploi étudiant 19
financement-emploi étudiant 18
financement-formation en milieu de travail 20
financement-mesure aide au travailleur autonome 22
financement-mesure de formation 4
financement-mesure initiative de création d'emploi 14
formation à distance ou virtuelle 11
formation de même niveau 12
formation établissement privé 11
formations admissibles 4

frais admissibles- formation générale – temps plein 6
frais admissibles– formation générale– temps partiel 6
frais admissibles-formation professionnelle– temps plein 8
Frais admissibles–formation professionnelle-temps partiel **8**
garde partagée enfant 24
impôt 25
le financement-formation lancement d'entreprise 10
Main-d'œuvre non sélectionnée - Emploi étudiant **17**
nouvellement inscrit à la bande des Pekuakamiulnuatsh 24
pénalité 25
prestations d'assurance emploi ou parentales 24
processus d'application pour étudiant - emploi étudiant **17**
processus de confirmation de l'étudiant sélectionné- Emploi étudiant **18**
remboursement des frais à l'établissement 5
réorientation 12
stages obligatoires 11
subventions salariales emploi étudiant **17**
taux allocation de formation-formation générale 7
taux allocation de formation-formation professionnelle 9
travailler pendant ma formation 11