
5.2 Projets de préparation à l'emploi – Volet Jeunes volontaires

TABLE DES MATIÈRES

1.	LE VOLET <i>JEUNES VOLONTAIRES</i>	4
1.1.	OBJECTIF GÉNÉRAL.....	4
1.2.	DESCRIPTION	5
2.	LE VOLET INDIVIDUS.....	7
2.1.	ADMISSIBILITÉ DES PARTICIPANTS	7
2.2.	RÉFÉRENCE DES PARTICIPANTS PAR L'AGENT D'AIDE	9
2.3.	SOUTIEN DU REVENU.....	9
2.4.	DÉBUT DE LA PARTICIPATION.....	9
2.5.	MODIFICATION DE LA PARTICIPATION	10
2.6.	FIN DE LA PARTICIPATION	10
3.	GESTION DE LA MESURE – LE PROJET	11
3.1.	CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DU PROJET.....	11
3.2.	DÉPENSES DU PROJET ADMISSIBLES	12
3.3.	PARTICIPATION D'UNE PERSONNE HANDICAPÉE	15
3.4.	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	15
3.5.	ÉTAPES DE RÉALISATION D'UN PROJET.....	15
3.5.1.	<i>Atelier d'élaboration de projet</i>	15
3.5.2.	<i>Désignation d'un mentor</i>	16
3.5.3.	<i>Désignation d'un représentant des participants</i>	16
3.5.4.	<i>Obtention d'une assurance responsabilité civile</i>	16
3.5.5.	<i>Dépôt et analyse d'un projet</i>	16
3.5.6.	<i>Acceptation ou refus par Emploi-Québec</i>	17
3.5.7.	<i>Signature de l'entente concernant le projet</i>	17
3.5.8.	<i>Début du projet</i>	17
3.5.9.	<i>Versement de la subvention accordée au projet</i>	17
3.5.10.	<i>Modalités de versement</i>	18
3.5.11.	<i>Ouverture du compte bancaire</i>	18
3.5.12.	<i>Atelier de comptabilité du projet</i>	19
3.5.13.	<i>Accompagnement et suivi en cours de projet</i>	19
3.5.14.	<i>Modifications en cours de projet</i>	20
3.5.15.	<i>Résiliation de l'entente par les participants</i>	21
3.5.16.	<i>Résiliation de l'entente par Emploi-Québec</i>	22
3.5.17.	<i>Dépôt du rapport final et du dernier versement</i>	23
3.5.18.	<i>Répartition des profits générés et des biens acquis durant le projet</i>	23
4.	GESTION DE LA MESURE – LE MENTOR.....	26
4.1.	RÔLE DU MENTOR	26
4.2.	ADMISSIBILITÉ DU MENTOR	26
4.3.	MODIFICATIONS EN COURS DE PROJET.....	27
5.	GESTION DE LA MESURE – LE COMITÉ-CONSEIL	29
5.1.	MANDAT ET ENGAGEMENT DU COMITÉ-CONSEIL.....	29
5.1.	RÔLE D'EMPLOI-QUÉBEC.....	29
5.2.	COMPOSITION DU COMITÉ-CONSEIL.....	30
5.3.	MODIFICATIONS MEMBRES DU COMITÉ-CONSEIL, PRÉSIDENT OU TRÉSORIER	31
5.4.	SUBVENTION ÉMISE AU COMITÉ-CONSEIL.....	31
5.5.	DÉPENSES ADMISSIBLES DU COMITÉ-CONSEIL.....	32

	RÉFÉRENCE
5.6. DÉPENSES DU COMITÉ-CONSEIL QUI NE SONT PAS ADMISSIBLES :.....	32
5.7. ENGAGEMENT DE LA SUBVENTION ACCORDÉE AU COMITÉ-CONSEIL	33
5.8. VERSEMENT DE LA SUBVENTION	33
5.9. MODALITÉS DE VERSEMENT	34
5.10. BILAN FINANCIER DU COMITÉ-CONSEIL.....	34
5.11. BUDGET ADDITIONNEL	34
5.12. REMBOURSEMENT DES MONTANTS VERSÉS EN TROP OU UTILISÉS À D'AUTRES FINS QUE CELLES PRÉVUES	34
5.13. COUVERTURE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CSST)	35

1. LE VOLET JEUNES VOLONTAIRES**1.1. Objectif général****NOTE****1. LE VOLET JEUNES VOLONTAIRES****1.1. Objectif général**

Jeunes volontaires vise à soutenir l'entrée sur le marché du travail des jeunes adultes de 16 à 29 ans en favorisant leur insertion sociale et professionnelle. Par le biais d'activités utiles à leur développement professionnel, *Jeunes volontaires* leur permet de vivre une expérience significative sur le plan de l'emploi.

La mesure offre les conditions propices au développement global des jeunes. À la fin de leur participation, les jeunes adultes sont en mesure d'intégrer un emploi, d'effectuer un retour aux études ou de créer leur emploi.

La réussite d'un projet Jeunes volontaires ne se mesure pas uniquement par l'intégration immédiate en emploi à la suite d'une participation.

Elle se mesure aussi par la détermination d'un choix professionnel, par le développement des compétences, de la confiance et de l'estime de soi, l'acquisition d'expérience, la constitution ou l'élargissement du réseau de contacts professionnels et la connaissance des façons de faire dans le monde du travail. En outre, l'expérience du travail d'équipe favorise le développement d'habiletés relationnelles, fortement valorisées sur le marché du travail.

Jeunes volontaires offre par ailleurs la possibilité aux jeunes qui désirent explorer un projet d'affaires, de valider leurs compétences entrepreneuriales par le biais d'activités de prédémarrage d'entreprise. La démarche peut s'inscrire dans un continuum de services avec la mesure *Soutien au travail autonome*.

Objectifs

Plus particulièrement, *Jeunes volontaires* offre les conditions pour :

- Permettre aux jeunes adultes, dans le cadre d'un projet qu'ils définissent eux-mêmes, d'acquérir, de vérifier et de développer des compétences contribuant à leur insertion sociale et professionnelle;
- Aider et stimuler les jeunes adultes à se prendre en charge, afin qu'ils puissent faire valoir leurs initiatives et leur créativité dans leur localité. À ce titre, les projets Jeunes volontaires contribuent à développer leur autonomie sociale et professionnelle;
- Inciter les jeunes adultes à s'associer aux personnes ressources du milieu comme partenaires dans la réalisation de projets. Ce faisant, l'approche favorise le rayonnement et la reconnaissance de l'apport des jeunes à la collectivité.

1. LE VOLET JEUNES VOLONTAIRES

1.2. Description

NOTE**1.2. Description**

Jeunes volontaires vise à permettre à des jeunes adultes de définir leur propre projet afin d'acquérir, de vérifier et de développer des compétences contribuant à leur insertion sociale et professionnelle. Les projets sont initiés, conçus et réalisés par les jeunes adultes. Tous les domaines d'activités peuvent être couverts dans *Jeunes volontaires*. Il peut s'agir notamment de projets liés au prédémarrage d'entreprises, aux services à la communauté (organisation d'activités éducatives et de sensibilisation), au démarrage de projets communautaires, aux arts et à la culture (préparation d'un portfolio, productions artistiques diverses), etc.

En outre, *Jeunes volontaires* privilégie l'association entre les jeunes adultes et le milieu, dans le cadre d'une collaboration qui favorise le rayonnement et la contribution des jeunes dans la collectivité.

Tout au long de leur projet, les jeunes adultes bénéficient d'un accompagnement qui est propre à *Jeunes volontaires* puisqu'en plus de l'agent d'aide à l'emploi responsable du Parcours et de l'agent responsable de *Jeunes volontaires*, les jeunes bénéficient d'un accompagnement des ressources du milieu : le mentor et le comité-conseil.

Loin de toute logique occupationnelle, *Jeunes volontaires* se veut une opportunité pour les jeunes d'explorer leurs intérêts professionnels, de développer leurs compétences et de réaliser des apprentissages en vue de leur intégration au marché du travail. Dans cette optique, ces expériences significatives positionnent mieux les jeunes pour faire face aux exigences du marché du travail.

À cet égard, *Jeunes volontaires* s'inscrit dans les objectifs visés par la mesure Projet de préparation à l'emploi (PPE).

En outre, en plus d'être une source de motivation, la démarche d'un projet *Jeunes volontaires* représente, pour certains jeunes, la première véritable expérience positive reliée au marché du travail.

C'est à travers toutes les étapes de réalisation d'un projet que les jeunes explorent leurs champs d'intérêts professionnels, développent leurs compétences et réalisent des apprentissages en vue de leur intégration au marché du travail.

Cette approche permet aux jeunes adultes d'entreprendre une démarche qui favorise la formation dans l'action tout en tenant compte des besoins spécifiques de chacun.

Dans le cadre de *Jeunes volontaires*, les apprentissages peuvent se réaliser sous diverses formes :

- sur le plan personnel : se connaître, découvrir ses intérêts, ses aptitudes et ses forces;

1. LE VOLET JEUNES VOLONTAIRES

1.2. Description

NOTE

- selon la nature du projet : développer des connaissances et des habiletés spécifiques à des tâches, initier des actions de réseautage;
- sur la façon de gérer tous les aspects d'un projet professionnel : planifier, budgéter, contrôler;
- par rapport à la société : les ressources du milieu, les lois et règlements en lien avec le projet.

Jeunes volontaires favorise par ailleurs la formation d'appoint en cours de projet, en donnant aux jeunes l'accès à des activités de formation en lien avec leur projet.

2. LE VOLET INDIVIDUS**2.1. Admissibilité des participants****NOTE****2. LE VOLET INDIVIDUS****2.1. Admissibilité des participants**

Jeune volontaires s'adresse à des jeunes de 16 à 29 ans inclusivement qui éprouvent des difficultés à intégrer le marché du travail en raison principalement du manque d'expérience significative sur le plan de l'emploi. Exceptionnellement, les personnes de plus de 29 ans peuvent être admises.

Les jeunes qui n'ont pas complété leurs études régulières de niveau secondaire doivent avoir quitté l'école depuis au moins quatre mois; *Jeunes volontaires* ne doit pas servir d'incitatif au décrochage scolaire.

La pertinence de participer à *Jeunes volontaires* s'inscrit dans le cadre d'une évaluation des besoins de la personne telle que définie dans le cadre de *l'Approche d'intervention* et le *Parcours (AIP)**.

Les jeunes visés par la mesure *Jeunes volontaires* représentent une diversité de situations au regard du marché du travail telles :

- Peu d'expérience de travail significative, parfois décrocheurs, ils ont besoin de réaliser leurs propres expériences et de définir eux-mêmes le cadre de leurs actions. Ces jeunes apprennent par le concret.
- Plus scolarisés, ils sont attirés par les cheminements non conventionnels en raison du domaine d'emploi dans lequel ils aspirent à percer. Ce sont de jeunes diplômés de niveau secondaire professionnel et postsecondaire qui font face à des perspectives d'emploi restreintes dans leur domaine d'études ou dont le métier présente des conditions particulières sur le marché du travail.

Ce groupe comprend des jeunes qui veulent développer un projet dans un créneau particulier et ceux qui veulent valider leurs compétences en vue de s'établir comme travailleur autonome.

Les jeunes désirant participer à *Jeunes volontaires* doivent s'inscrire dans l'une des catégories suivantes, telles que définies dans les modalités d'application approuvées par le Conseil du Trésor :

- participants de l'assurance-emploi;
- prestataires d'un programme d'aide financière de dernier recours;
- personnes bénéficiant des mêmes avantages que ceux accordés aux prestataires d'un programme d'aide financière de dernier recours;
- personnes inadmissibles à l'assurance-emploi ou à un programme d'aide financière de dernier recours ayant accès à un autre régime public de soutien du revenu;
- personnes « sans soutien public du revenu ».

* [Chapitre 3, Approche d'intervention et Parcours individualisé](#)

2. LE VOLET INDIVIDUS

2.1. Admissibilité des participants

NOTE**Ne sont pas admissibles à *Jeunes volontaires* :**

- les étudiants qui fréquentent un établissement scolaire à temps plein; *
- les jeunes qui travaillent à temps plein (plus de 20 heures par semaine);
- les étudiants recevant une aide financière dans le cadre du Programme de prêts et bourses (sauf ceux qui reçoivent une aide financière dans le cadre du Programme de prêts pour les études à temps partiel);
- les étudiants au cours de la période estivale;
- les demandeurs d'asile;
- les personnes qui possèdent un permis de travail temporaire.

Intensité de la participation

La participation individuelle minimale au projet est de 20 heures par semaine.

Les heures de formation prévues dans le cadre du projet sont comptabilisées dans le total des heures hebdomadaires de participation. Les heures consacrées à toute autre formation, sans lien avec les objectifs du projet, ne sont pas calculées en termes de participation.

Toutefois, le total des heures de participation à *Jeunes volontaires* additionnées à celles des études à temps partiel ou au travail à temps partiel ne doit pas dépasser 40 heures par semaine.

Fréquentation scolaire

Les jeunes qui participent à *Jeunes volontaires* peuvent, pendant la durée de leur projet, fréquenter un établissement scolaire à raison de :

- moins de 15 heures par semaine au secondaire;
- moins de 3 cours ou 11 heures et moins par semaine au collégial;
- 11 crédits ou moins par session à l'université.

Le statut des étudiants à la maîtrise doit être déterminé par l'établissement de formation.

Note : Ces horaires de fréquentation scolaire correspondent aux critères du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale et ne sont pas nécessairement arrimés avec ceux du ministère de l'Éducation.

Le travail à temps partiel

Pendant la durée du projet, les participants peuvent travailler 20 heures et moins par semaine.

Modifications de l'admissibilité des participants

Les participants ont la responsabilité d'aviser leur agent d'aide à l'emploi de tout changement ayant des implications sur leur admissibilité.

* [Chapitre 5.8 Mesure de formation de la main-d'œuvre – volet individus](#)

2. LE VOLET INDIVIDUS

2.2. Référence des participants par l'agent d'aide

Si les conditions mentionnées précédemment changent en cours de projet, les jeunes peuvent en être exclus. Cette situation pourrait même provoquer, dans certains cas, l'arrêt du projet.

2.2. Référence des participants par l'agent d'aide

Lorsque l'agent d'aide à l'emploi convient avec le jeune que *Jeunes volontaires* représente une activité lui permettant de répondre à son besoin et d'améliorer son employabilité, sa participation s'inscrit dans un *Parcours individualisé vers l'insertion, la formation et l'emploi**.

Pour un projet donné, si les participants sont domiciliés sur des territoires de CLE différents, l'accompagnement et le suivi du projet sont effectués par l'agent responsable de *Jeunes volontaires* dans le CLE où se déroule le projet.

Un participant peut présenter un deuxième et dernier projet, en autant que les objectifs soient dans la continuité du premier projet.

2.3. Soutien du revenu

Le soutien du revenu pour les participants à *Jeunes volontaires* est établi et attribué, par l'agent d'aide à l'emploi, selon les modalités prévues dans la *Politique de soutien du revenu d'Emploi-Québec*** . Une allocation d'aide à l'emploi et le remboursement des frais supplémentaires liés à la participation tels les frais de garde et de déplacement peuvent être versés.

L'aide financière est accordée aux participants de *Jeunes volontaires* selon leur statut :

- participants de l'assurance-emploi
- prestataires d'un programme d'aide financière de dernier recours
- personnes bénéficiant des mêmes avantages que ceux accordés aux prestataires d'un programme d'aide financière de dernier recours
- personnes « sans soutien public du revenu »***

2.4. Début de la participation

Le début d'un projet est effectif à la date convenue avec l'agent responsable. Il est consécutif à la confirmation de l'admissibilité des participants et à l'établissement du soutien du revenu par l'agent d'aide à l'emploi.

NOTE

* [Chapitre 3, Approche d'intervention et Parcours individualisé](#)

** [Chapitre 4 - Soutien du revenu](#)

*** Dans le cadre de *Jeunes volontaires*, les personnes dites « sans soutien public du revenu » ont droit à une allocation d'aide à l'emploi de :

- 195 \$ par mois si elles n'ont pas de diplôme d'études secondaires (DES) ou de diplôme d'études professionnelles (DEP);
- 300 \$ par mois si elles ont au moins un DES ou un DEP ou sont en voie de l'obtenir pendant leur participation à l'activité. Un profil de formation et une preuve d'assiduité scolaire devront être ajoutés au dossier. L'agent d'aide à l'emploi devra assurer un suivi en lien avec la formation pour justifier les allocations;
- 300 \$ par mois, si elles ont obtenu l'équivalence du secondaire V.

Les revenus de travail ne sont pas considérés pour les personnes sans soutien public du revenu.

2. LE VOLET INDIVIDUS

2.5. *Modification de la participation*

NOTE

2.5. Modification de la participation

Lorsqu'en cours de projet, les modifications concernent l'état de la participation d'un jeune (prolongation, fin prématurée, abandon), le soutien du revenu est ajusté en conséquence et la lettre de modification appropriée est envoyée au jeune.

2.6. Fin de la participation

À la fin du projet, le jeune rencontre l'agent d'aide à l'emploi afin d'évaluer ses besoins en vue de son intégration en emploi et, s'il y a lieu, recourir à d'autres activités visant à favoriser son insertion vers le marché du travail.

3. GESTION DE LA MESURE – LE PROJET

3.1. Conditions d'admissibilité du projet

Tout projet correspondant aux objectifs de *Jeunes volontaires* est admissible. Tous les domaines d'activités peuvent être couverts. Il peut s'agir notamment de projets liés aux arts et à la culture (production d'un démo de musique, mise sur pied d'une compagnie de théâtre, production de films et vidéos), aux communications (démarrage d'un journal communautaire, conception d'un site WEB pour sensibiliser à la récupération), aux loisirs (organisation d'activités de plein air, sportives) et aux services à la communauté (aménagement paysager, organisation d'activités éducatives), etc.

Les projets doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- offrir les conditions nécessaires à une démarche d'apprentissage propre à chacun des participants;
- présenter des perspectives de faisabilité;
- ne pas entrer en concurrence déloyale avec une entreprise ou un service existant;
- être associés à un mentor dont l'expertise est compatible avec les objectifs du projet.

Ne sont pas admissibles, les projets qui :

- sont débutés;
- permettent la tenue de manifestations dégradantes ou avilissantes pour la personne;
- contiennent des propos ou des images à caractère diffamatoire, harcelants, offensants, haineux, violents, menaçants, racistes, religieux, politiques, sexistes, pornographiques ou qui contreviennent à l'une des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne;
- portent à controverse et avec lesquels il serait déraisonnable d'associer le nom du Ministère;
- entrent en compétition avec les activités ou la réglementation d'un organisme communautaire.

Nombre de participants par projet

Le nombre de participants par projet peut varier de 1 à 7 personnes.

Durée du projet

La durée d'un projet doit être d'au moins 180 heures (9 semaines) et d'au plus 52 semaines.

3.2. Dépenses du projet admissibles**NOTE****Présentation d'un deuxième projet**

Dans les mêmes conditions, un participant peut présenter un deuxième et dernier projet, en autant que les objectifs soient dans la continuité du premier projet. De plus, ce projet devra favoriser l'intégration en emploi ou le développement de l'employabilité.

3.2. Dépenses du projet admissibles

Le budget total accordé au projet est composé des frais de fonctionnement et des frais de formation. La composition du budget demandé est détaillée dans le formulaire *Présentation de projet - Jeunes volontaires EQ-6124*.

Frais de fonctionnement

Les participants bénéficient d'une aide financière pour couvrir les frais de fonctionnement reliés au projet. Le budget est déterminé à partir des besoins spécifiques du projet et est établi selon un maximum équivalant à 150 \$ par mois, par participant.

Par exemple : 1 participant pour 10 mois X 150 \$/mois = 1 500 \$ + frais d'assurance de 300 \$ = 1 800 \$ de frais de fonctionnement.

Le calcul des frais de fonctionnement se fait à la date réelle du début du projet. Par exemple, pour un projet qui débute le 29 juin et qui se termine le 11 janvier, la subvention versée sera pour 7 mois avec un premier 150 \$ versé en juillet. Le calcul se fait de la façon suivante : du 29 juin au 29 juillet et ainsi de suite jusqu'au 29 décembre + 1 pour le mois où il y a au moins une journée de participation.

Si un participant quitte le projet sans être remplacé ou s'absente à long terme pour différentes raisons, les frais de fonctionnement, s'il est démontré qu'ils sont nécessaires au bon déroulement du projet, ne sont pas diminués pour autant.

Pour assurer la gestion du projet, Emploi-Québec prend en compte la subvention accordée et les revenus générés par le projet pendant toute sa durée.

En outre, le budget du projet peut être supérieur à la subvention d'Emploi-Québec et par exemple, inclure des dons s'ils visent à assurer la viabilité du projet. Dans ce cas, le ou les participants doivent identifier la provenance des fonds nécessaires. Ces dons ne doivent toutefois pas être déposés dans le compte du projet afin d'en faciliter la gestion et ne doivent pas être inclus comme revenus dans le *Relevé des revenus et des dépenses et demande de paiement - Jeunes volontaires EQ-6191*.

Emploi-Québec analyse la demande et détermine le budget accordé au projet en tenant compte des balises suivantes :

3.2. Dépenses du projet admissibles**NOTE**

Les dépenses suivantes sont admissibles et sont prises à l'intérieur du montant maximal permis pour les frais de fonctionnement indiqués à l'entente, à savoir :

Location de locaux

Les dépenses liées à la location d'un local sont admissibles lorsque qu'ils sont nécessaires à la réalisation du projet.

Achat et location d'équipement

Lorsque des biens sont requis pour la réalisation d'un projet, la location de ces derniers est priorisée comme mode d'acquisition. Toutefois, l'achat de biens peut être considéré lorsqu'il s'avère que cette option est la plus économique ou qu'elle est la seule envisageable. Avant de procéder à un achat, les participants doivent obtenir l'autorisation de l'agent responsable de *Jeunes volontaires*.

Toute acquisition de biens, tout contrat de location ou autre doivent se faire au nom du projet. Emploi-Québec n'est pas responsable des biens achetés, loués ou prêtés. La responsabilité d'assurer les biens achetés revient aux participants.

Les participants sont responsables des biens loués ou prêtés. Les règles entourant les prêts ou les locations sont convenues entre les participants et le locateur ou le prêteur.

Frais de déplacement liés aux activités du projet

Le budget de fonctionnement et celui de la formation doivent couvrir les frais de déplacement et de séjour occasionnels liés aux activités du projet. Les règles applicables au remboursement de ces frais sont les mêmes que celles contenues dans la politique du soutien du revenu.*

* [Chapitre 4 – Soutien du revenu](#)

Couverture de l'assurance en responsabilité civile

Tous les participants à *Jeunes volontaires* doivent souscrire à une assurance en responsabilité civile d'au moins 500 000 \$ pendant toute la durée du projet. L'étendue de la couverture est déterminée avec l'assureur, selon le niveau de risques des activités.

Il est possible que certains projets et leurs participants soient couverts par une assurance en responsabilité civile par l'entremise de leur assurance habitation, de celle de leurs parents ou du mentor, à titre d'assuré additionnel.

Emploi-Québec n'autorise le démarrage du projet qu'à partir du moment où l'agent obtient la confirmation par lettre ou par télécopieur que le projet est couvert par une assurance responsabilité civile. Pour débiter le projet, le numéro de la police suffit.

3. GESTION DE LA MESURE – LE PROJET

3.2. Dépenses du projet admissibles

NOTE

Puisqu'en tout temps les participants d'un même projet doivent être couverts par une assurance en responsabilité civile, la mise à jour de la liste des participants doit être effectuée auprès de l'assureur lors de départs ou d'ajouts de participants. De même, si le projet se prolonge, il est également nécessaire d'en aviser l'assureur (et qu'il y ait preuve de modification de sa part) pour ajuster la nouvelle date de fin du projet.

En raison du marché des assurances et de l'augmentation importante des primes au cours des dernières années, le paiement de la police d'assurance en responsabilité civile s'ajoute au budget de fonctionnement et est remboursé en entier jusqu'à un maximum de 1000 \$ par projet.

Frais de formation d'appoint

Une aide financière peut être accordée à chaque participant pour couvrir les frais de formation associés à la réalisation du projet. Il peut s'agir notamment, d'une formation d'appoint (45 heures et moins, offerte par les réseaux public, privé ou communautaire, de façon intensive ou à temps partiel) ou d'une formation portant sur des aspects de la gestion d'un projet ou d'une entreprise. Les formations *e-learning* sont aussi admissibles.

Les formations doivent être de 45 heures et moins et un individu pourrait par exemple, avoir plusieurs formations de 15 heures qui totaliseraient 45 heures. Exceptionnellement, la durée de formation pourrait dépasser 45 heures lorsque le besoin du jeune en lien avec son projet le justifie. L'agent responsable de *Jeunes volontaires* fait l'évaluation des besoins individuels de formation d'appoint pour chacun des participants.

Les activités de formation doivent être complémentaires au projet. Elles ne doivent sous aucune considération constituer l'activité principale du projet et ainsi se substituer à la *Mesure de formation de la main-d'œuvre*.

Les heures de formation prévues dans le cadre du projet sont comptabilisées dans le total des heures hebdomadaires de participation. Les heures consacrées à toute autre formation, sans lien avec les objectifs du projet, ne sont pas calculées en termes de participation.

Certaines activités de formation, davantage liées aux besoins individuels du participant plutôt qu'à la réalisation du projet, doivent être évaluées dans le cadre du Parcours.

Les jeunes doivent négocier eux-mêmes les formations. Les activités de formation doivent être inscrites dans le formulaire *Présentation de projet EQ-6124* lors de la présentation du projet au comité-conseil.

Le budget prévu pour les frais de formation d'appoint inclut des frais de formation, les frais de déplacement et les frais de garde occasionnés par les activités de formation. Ces frais ne peuvent en aucun cas, servir à d'autres fins.

3.3. Participation d'une personne handicapée**NOTE**

Les coûts de frais de formation sont autorisés par chacune des régions en fonction de leur disponibilité budgétaire.

3.3. Participation d'une personne handicapée

De façon à offrir un accès égal à tous, Emploi-Québec peut prendre à sa charge le coût de l'équipement ou des services nécessaires pour assurer la participation à ses mesures et services.

Pour les personnes handicapées, des frais généraux d'au plus 10 000 \$ par participant peuvent être versés pour couvrir :

- des frais d'interprétariat pour une personne sourde ou malentendante;
- l'adaptation du poste de travail (location ou achat d'équipements, installation, etc.);
- l'adaptation de moyens de communication;
- des travaux pour rendre les lieux de travail accessibles;
- tout autre type d'accommodement dont la nécessité est démontrée pour permettre à une personne handicapée la participation à la mesure.

3.4. Santé et sécurité au travail

Les participants de *Jeunes volontaires* sont couverts par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP)* à l'égard des activités réalisées dans le cadre de cette mesure, en vertu du paragraphe 4 de l'article 11 de la LATMP.

Aux fins de la santé et de la sécurité au travail, Emploi-Québec est considéré comme étant l'employeur de tous les participants à *Jeunes volontaires*.

3.5. Étapes de réalisation d'un projet**3.5.1. Atelier d'élaboration de projet**

Les jeunes intéressés par la mesure *Jeunes volontaires* participent à un atelier d'élaboration de projet.

Individuellement ou en groupe, l'atelier d'élaboration de projet vise à aider les participants à structurer leur projet. Le regroupement de plusieurs projets à cet atelier favorise l'échange entre les candidats et permet un gain de temps pour l'agent responsable de *Jeunes volontaires*.

3.5. Étapes de réalisation d'un projet**NOTE**

Cette rencontre permet de :

- définir les objectifs et les conditions d'admissibilité d'un projet;
- présenter les étapes de présentation du projet;
- préciser le rôle du mentor.

Si ce n'est pas déjà fait, les jeunes sont invités à vérifier leur admissibilité à *Jeunes volontaires* auprès d'un agent d'aide à l'emploi de leur CLE.

3.5.2. Désignation d'un mentor

Les participants à *Jeunes volontaires* doivent obligatoirement se trouver un mentor qui leur offrira son soutien tout au long de leur projet.

3.5.3. Désignation d'un représentant des participants

Lorsqu'un projet compte plus d'un participant, ces derniers doivent obligatoirement désigner un des leurs à titre de représentant du groupe. Tous les participants complètent et signent le *Mandat de représentation* intégré dans le formulaire *Présentation de projet EQ-6124*. Le rôle et les responsabilités du représentant des participants y sont définis.

3.5.4. Obtention d'une assurance responsabilité civile

Les participants effectuent les démarches auprès d'une compagnie d'assurance pour la couverture de leur projet par une assurance responsabilité civile* avant de déposer leur projet pour analyse.

* Voir section [Couverture d'une assurance responsabilité civile](#)

3.5.5. Dépôt et analyse d'un projet

Les projets sont déposés au CLE à l'aide du formulaire *Présentation de projet EQ-6124* signé par tous les participants.

Les projets sont ensuite analysés par un comité-conseil, lequel fait ses recommandations à Emploi-Québec.

L'analyse et les recommandations du comité-conseil concernant le projet doivent être consignées, par écrit, dans le dossier du projet.

Tous les participants et le mentor doivent obligatoirement être présents lors de la présentation du projet au comité-conseil.

Les principaux critères d'analyse des projets sont :

- la motivation des participants;
- la faisabilité du projet;
- la planification des activités;
- la formation et les apprentissages proposés, l'acquisition de nouvelles connaissances ou d'expériences pour les participants;
- la nature de la collaboration du mentor;

3. GESTION DE LA MESURE – LE PROJET**3.5. Étapes de réalisation d'un projet****NOTE**

- le réalisme budgétaire;
- la durée du projet;
- les retombées dans le milieu.

3.5.6. Acceptation ou refus par Emploi-Québec

Suite aux recommandations du comité-conseil, le directeur du CLE ou son représentant accepte ou refuse le projet. Il informe le comité-conseil de la décision rendue concernant l'acceptation, l'acceptation sous condition ou le refus du projet.

Les participants et le mentor sont informés de la décision d'Emploi-Québec quant à l'acceptation ou le refus du projet, sur place ou dans les dix jours (10) ouvrables suivant la présentation du projet au comité-conseil.

3.5.7. Signature de l'entente concernant le projet

À la suite de l'acceptation du projet, par Emploi-Québec :

- une entente est créée;
- un délai, jusqu'à 20 jours ouvrables suivant la date de début du projet, est autorisé pour la signature de l'*Entente concernant le projet Jeunes volontaires* par tous les participants et le mentor de façon à permettre le début du projet. Toutefois, aucun versement de la subvention accordée au projet ne peut être effectué avant l'obtention de toutes les signatures;
- le document *Procuration – Jeunes volontaires* est transmis à Emploi-Québec dans un délai maximum de 20 jours ouvrables suivant le début du projet. Il n'est pas requis lors de la signature de l'Entente par Emploi-Québec;
- la confirmation de la compagnie d'assurance attestant que le projet est couvert par une assurance responsabilité civile doit être présente au dossier physique avant les signatures de l'Entente. Elle peut être obtenue de la compagnie d'assurance par lettre ou par télécopieur. Le numéro de la police suffit pour débiter un projet. Le contrat d'assurance comme tel n'est pas requis pour le démarrage d'un projet.

3.5.8. Début du projet

Le projet peut débiter à la date inscrite sur l'*Entente concernant le projet Jeunes volontaires*.

3.5.9. Versement de la subvention accordée au projet

Le premier versement ne peut être émis avant la date de début du projet et avant la signature de l'*Entente concernant le projet Jeunes volontaires*.

3.5. Étapes de réalisation d'un projet**NOTE****3.5.10. Modalités de versement**

Les modalités de versement sont inscrites l'*Entente concernant le projet Jeunes volontaires* de façon à s'assurer que les participants et le mentor soient informés des règles en matière de paiement.

Dans le cadre de *Jeunes volontaires*, les avances de fonds ainsi que la retenue de 5 % s'appliquent en conformité avec la *Politique de paiement de subventions, de contrats ou d'ententes de service à Emploi-Québec** : Le premier versement ne peut excéder 50 % de la valeur totale prévue au document contractuel et le second versement ne peut dépasser 25 %.

Toutefois, s'il est démontré que l'insuffisance de fonds nuit au bon fonctionnement du projet, le montant de l'avance consentie de 25 % (à partir du deuxième versement) pourrait être dépassé.

Démarcation de l'année financière

Dès qu'un projet dépasse le 31 mars d'une année, l'exercice de démarcation est requis.

L'agent responsable s'assure d'informer les jeunes de leur obligation de fournir les pièces justificatives dans les délais prescrits et de faire les démarches nécessaires pour les obtenir.

Ces démarches sont consignées dans l'application web du suivi des ententes comme le prévoit l'*Approche de suivi des subventions, ententes et contrats de service d'Emploi-Québec*.

3.5.11. Ouverture du compte bancaire

Après la signature de l'*Entente concernant le projet Jeunes volontaires* le participant ou le représentant des participants et le mentor doivent se présenter à une institution financière dans un délai de 20 jours ouvrables après la date de début du projet pour ouvrir un compte conjoint avec deux signataires : le participant ou le représentant des participants et le mentor.

Lors de l'ouverture du compte, le participant ou le représentant des participants et le mentor signent et remettent à l'établissement financier le formulaire *Procuration – Jeunes volontaires*. L'original est conservé par l'institution. Une copie dûment remplie est transmise à Emploi-Québec par le participant ou le représentant des participants.

Afin de limiter au maximum les coûts reliés à l'utilisation d'un compte bancaire, les modalités suivantes sont suggérées lors de l'ouverture du compte :

- compte particulier - et non commercial - avec 2 signataires (le participant ou le représentant du participant et le mentor) qui ne permet pas les transactions électroniques au guichet ou par Internet mais seulement au comptoir;

* [Chapitre 9 - Politique de paiement](#)

3.5. Étapes de réalisation d'un projet**NOTE**

- les copies de chèques et les chèques compensés (retournés par l'institution) pour lesquels des frais supplémentaires sont exigés par les institutions bancaires ne sont pas obligatoires. Ils peuvent, par ailleurs, être obtenus sur demande (ex. doute sur l'utilisation des fonds);
- relevé mensuel des transactions envoyé par la poste au participant ou au représentant des participants ou disponible au comptoir peut servir au suivi des dépenses.

3.5.12. Atelier de comptabilité du projet

Une fois leur projet accepté, tous les participants doivent **obligatoirement** participer à un atelier de comptabilité du projet. Le mentor est invité à y assister mais il demeure libre d'y participer ou non.

Cette rencontre permet aux jeunes de :

- effectuer un retour sur leur engagement contenu dans les dispositions générales;
- effectuer un retour sur les avis et les recommandations du comité-conseil;
- recevoir des explications sur les principes de gestion et de suivi des projets;
- recevoir des explications sur le formulaire *Relevé des revenus et des dépenses et demande de paiement – Jeunes volontaires EQ-6191*;
- recevoir des explications sur le formulaire *Demande de modification de projet – Jeunes volontaires EQ-6173*.

3.5.13. Accompagnement et suivi en cours de projet

L'agent responsable de *Jeunes volontaires* accompagne le jeune dans toutes les étapes de son projet : élaboration, analyse, présentation et acceptation du projet et suivi des activités.

Les suivis des activités visent à :

- faire le point, avec les participants, sur les réalisations en cours de projet, en les mettant en perspective avec ce qui avait été prévu;
- évaluer les aspects fonctionnels, tels la dynamique de groupe, le climat psychosocial et la motivation des participants;
- apporter ou adapter le soutien en termes de formation ou de recours aux expertises locales, en vue de favoriser la réalisation du projet;
- revoir, avec les participants, les outils de gestion du projet afin de s'assurer qu'ils les utilisent de façon adéquate;
- évaluer le soutien apporté par le mentor;

3.5. Étapes de réalisation d'un projet**NOTE**

- effectuer les vérifications financières* suite à la réception du formulaire *Relevé des revenus et des dépenses et demande de paiement – Jeunes volontaires EQ-6191* complété et dûment signé par le participant ou le représentant des participants et le mentor. Ce formulaire est accompagné des transactions bancaires et des pièces justificatives.

* [Chapitre 9 - Politique de paiement](#)

Emploi-Québec se réserve le droit d'exiger ces documents en tout temps.

Tout document ou matériel destiné au public doit être soumis à l'approbation d'Emploi-Québec avant qu'il soit imprimé, enregistré ou diffusé. S'il advenait que le contenu d'une production ou d'une création soit controversé, nous croyons que le dialogue entre l'agent responsable et les jeunes et selon le cas, le mentor, peut faciliter le développement d'une réflexion en lien avec l'éthique.

L'utilisation de ce rapport permet de limiter les documents papier. En outre, les informations consignées au *Rapport de suivi* ne sont pas requises au dossier physique.

3.5.14. Modifications en cours de projet**Modification de l'entente**

Emploi-Québec doit être informée de toutes corrections ou modifications apportées au projet**. Elles peuvent concerner la durée, les objectifs, les activités, le nombre de participants, un changement de participants ou du mentor, l'augmentation ou la modification du budget ainsi qu'un changement significatif dans la ventilation des dépenses.

Dans les cas de correction ou de modification, les demandes des participants et du mentor peuvent être reçues par courrier, par télécopieur ou de vive voix.

Si la demande est reçue de vive voix, la demande de correction ou de modification doit être documentée dans l'Approche de suivi : Date de la demande, nom de la personne et détail de la demande.

- Lorsqu'il s'agit d'une correction, la demande et l'entente convenue avec les participants et le mentor sont documentées dans l'Approche de suivi. Si la correction est acceptée par l'agent responsable, une *Demande de modification de projet - Jeunes volontaires EQ-6173* ou une lettre de confirmation est envoyée aux participants et au mentor et une copie de cet avis est déposée au dossier.
- Lorsqu'il s'agit d'une modification, la demande et l'entente convenues avec les participants et le mentor sont documentées dans l'Approche de suivi. Une nouvelle *Entente concernant le projet Jeunes volontaires* ainsi qu'une *Demande de modification de projet Jeunes volontaires EQ-6173* sont envoyées, pour signatures, aux participants et au mentor.

3.5. Étapes de réalisation d'un projet**NOTE**

- Dans le cas d'une modification, la recommandation du comité-conseil est requise. Selon les situations, la présence du participant ou du représentant des participants et du mentor à la présentation des modifications au comité-conseil peut être exigée.

Lorsque la modification a un impact sur la subvention accordée au projet, l'engagement ou le désengagement dans MSE doit être effectué avant l'obtention des signatures du participant ou du représentant et du mentor.

Nouveau participant

1. Le nouveau participant prend connaissance des documents cités dans le formulaire *Engagement du nouveau participant – Jeunes volontaires*, le signe, remet l'original à Emploi-Québec et une copie au représentant des participants.

Nouveau représentant des participants

Tous les documents officiels et les signatures doivent être mis à jour. Le nom du projet continue à porter « *son nom /JV/ et le nom du projet* » jusqu'à la fin du projet.

1. La modification est apportée à l'*Entente concernant le projet Jeunes volontaires* qui est complétée et signée par le nouveau représentant des participants, le mentor et l'agent responsable de Jeunes volontaires.
2. Tous les participants complètent et signent un nouveau mandat de représentation présenté en annexe du formulaire *Présentation de projet - Jeunes volontaires EQ-6124*.
3. Un nouveau formulaire *Procuration - Jeunes volontaires* est complété et signé par le nouveau représentant des participants et le mentor et remis à l'établissement financier.

3.5.15. Résiliation de l'entente par les participants

Le participant ou le représentant des participants, avec l'accord des participants, ou le mentor peut résilier l'entente relative au projet *Jeunes volontaires* et ce, sans motif en expédiant à Emploi-Québec un préavis écrit de 10 jours ouvrables.

1. L'agent responsable informe l'agent d'emploi des modifications à la participation des participants.
2. Le participant ou le représentant des participants et le mentor complètent et signent le formulaire *Relevé des revenus et des dépenses et demande de paiement EQ-6191* à la date de résiliation et le font parvenir à Emploi-Québec dans les 10 jours ouvrables suivants la date de résiliation de l'entente.

3.5. Étapes de réalisation d'un projet**NOTE**

3. Le président du comité-conseil est informé par l'agent responsable de la résiliation du projet.
4. La fermeture du compte bancaire n'est pas requise, le dernier relevé bancaire suffit considérant que le dernier 5 % est remis lors du dépôt du rapport final qui contient les pièces justificatives.

3.5.16. Résiliation de l'entente par Emploi-Québec

Emploi-Québec peut résilier l'entente relative au projet *Jeunes volontaires* selon les clauses contractuelles et, le cas échéant, récupérer en tout ou en partie la subvention versée, s'il y a lieu, pour l'un des motifs suivants :

- a) les participants ou le mentor ne respectent pas l'une ou l'autre des obligations et conditions contenues à l'Entente relative au projet *Jeunes volontaires*;
- b) les participants ou le mentor lui ont présenté des renseignements faux ou trompeurs;
- c) le mentor cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de faillite, de la liquidation ou de la cession de ses biens.

Avant de procéder à la résiliation, l'agent responsable *Jeunes volontaires* :

1. envoie, par courrier recommandé, un préavis écrit de 10 jours ou de 20 jours ouvrables à tous les participants et au mentor selon les motifs énoncés au point 5 Résiliation de *l'Entente concernant le projet Jeunes volontaires*;
2. dès l'envoi de ce préavis, Emploi-Québec peut geler le compte bancaire, s'il le juge à propos avec la lettre *Gel du compte bancaire d'un projet Jeunes volontaires*.

Advenant le cas où aucune entente n'est intervenue entre Emploi-Québec et le ou les participants et le mentor, l'agent responsable *Jeunes volontaires* :

1. procède à la fermeture du compte bancaire à l'aide du formulaire *Procuration – Jeunes Volontaires* qu'il envoie, par courrier recommandé, à l'institution financière;
2. obtient du participant ou du représentant des participants et du mentor le formulaire *Relevé des revenus et des dépenses et demande de paiement EQ-6191* à la date de résiliation dans les 10 jours ouvrables suivants la date de résiliation.

Emploi-Québec n'est pas tenu de présenter cette demande au comité-conseil pour recommandation, mais elle doit cependant aviser le président du comité-conseil de la résiliation du projet *Jeunes volontaires*.

3.5. Étapes de réalisation d'un projet**NOTE****3.5.17. Dépôt du rapport final et du dernier versement**

Le formulaire *Bilan final - Jeunes volontaires EQ-6176* dûment complété et signé par les participants et le mentor et accompagné des documents suivants sont remis à Emploi-Québec, au plus tard 20 jours ouvrables après la date de fin du projet :

- le *Relevé des revenus et des dépenses et demande de paiement - Jeunes volontaires EQ-6191* accompagné de toutes les pièces justificatives;
- les relevés bancaires produits;
- le formulaire *Proposition de répartition des biens et des profits - Jeunes volontaires*, s'il y a lieu.

Le dernier versement qui correspond à 5 % de la subvention est conditionnel à la réception de tous ces documents.

Fermeture du compte bancaire

La fermeture du compte bancaire est obligatoire seulement lors de la résiliation d'un projet, par Emploi-Québec.

Lorsque le projet se termine normalement, c'est-à-dire dans la plupart des cas, ou lors de résiliation d'un projet par les participants et le mentor, la fermeture du compte bancaire par ces derniers n'est pas requise; le dernier relevé bancaire suffit considérant que le dernier 5 % est remis lors du dépôt du rapport final qui contient les pièces justificatives.

3.5.18. Répartition des profits générés et des biens acquis durant le projet**Profits générés par le projet**

Les recettes générées par les activités du projet doivent être déposées dans le compte bancaire ouvert au nom du projet dans les 48 heures de leur réception. Si l'établissement financier est fermé à l'expiration du délai de 48 heures, le délai est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant.

Pendant la durée du projet, les profits générés doivent s'ajouter au budget de fonctionnement du projet. Ils peuvent servir à couvrir des dépenses supplémentaires générées par les activités du projet. Ces revenus et ces dépenses sont inscrits sur le formulaire *Relevé des revenus et des dépenses et demande de paiement - Jeunes volontaires EQ-6191* dans les sections « description des revenus (revenus générés par le projet) » et des « dépenses (autres, précisez) ».

Dans ce cas, l'utilisation des profits générés par le projet est soumise aux mêmes règles que celles régissant l'utilisation de la subvention destinée à couvrir les frais de fonctionnement du projet. Ils ne peuvent servir au bénéfice des participants et du mentor. Ils ne peuvent non plus être versés comme salaire ou allocation aux participants.

3.5. Étapes de réalisation d'un projet**NOTE**

À la fin du projet, les profits générés, jusqu'à concurrence d'un montant maximal de 500 \$, sont partagés en parts égales entre les participants. Le montant des profits excédant 500 \$ doit être remis à Emploi-Québec.

Le formulaire *Proposition de répartition des biens et des profits – Jeunes volontaires* est complété et signé par le participant ou le représentant des participants et le mentor et approuvé par Emploi-Québec.

Biens acquis durant le projet

Exceptionnellement, l'achat de biens pour le projet peut être considéré lorsqu'il s'avère que cette option est la plus économique ou qu'elle est la seule envisageable. Avant de procéder à un achat, les participants doivent obtenir l'autorisation de l'agent responsable de *Jeunes volontaires*.

Le participant ou le représentant des participants et le mentor doivent s'entendre sur la façon dont les biens seront disposés. Ils peuvent être remis aux participants ou à un autre projet *Jeunes volontaires* ou à organisme à but non lucratif, dédié de préférence aux jeunes.

L'entente concernant la disposition des biens est consignée dans le formulaire *Proposition de répartition des biens et des profits – Jeunes volontaires*. Cette entente doit être approuvée par Emploi-Québec, au plus tard dans les 20 jours ouvrables suivant la date de fin du projet.

Une fois l'entente acceptée, le formulaire est signé par le participant ou le représentant des participants, le mentor et l'agent responsable.

Remboursement des montants versés en trop ou utilisés à d'autres fins que celles prévues au projet

Tous les participants au projet et le mentor sont conjointement responsables des montants versés en trop ou utilisés à d'autres fins que celles prévues au projet. Un engagement conjoint et divisible entre les participants et le mentor rend chaque partie responsable de la dette jusqu'à concurrence (du montant) de sa part.

Lorsqu'un projet a reçu une somme en trop (montant non utilisé) ou lorsqu'il y a malversation (détournement de fonds), ou lorsque des revenus générés par le projet excèdent 500 \$, Emploi-Québec applique les règles et procédures relatives à la réclamation des sommes versées en trop.

Par exemple, en cas d'utilisation frauduleuse de la subvention par un participant, le mentor n'aura pas à rembourser la dette s'il n'a pas commis de manquements à ses obligations (saine gestion, surveillance) et il en sera de même avec les participants qui n'auront pas contribué personnellement à la faute d'un des leurs.

3.5. Étapes de réalisation d'un projet

NOTE

Les formulaires *Avis de réclamation concernant une nouvelle dette* ou *Avis de réclamation concernant une fausse déclaration* pour les intervenants externes sont transmis aux auteurs du manquement seulement (participants et/ou le mentor). La ou les parties concernées reçoivent une réclamation indiquant leur part individuelle dans la dette. Le montant inscrit sur l'avis de réclamation doit être divisé par le nombre de personnes concernées par la réclamation.

4. GESTION DE LA MESURE – LE MENTOR

Les participants à *Jeunes volontaires* doivent obligatoirement être en lien avec un mentor. Ce dernier s'engage formellement par écrit à aider le ou les participants à réaliser leur projet, conformément aux dispositions générales et aux objectifs de *Jeunes volontaires*.

4.1. Rôle du mentor

Le mentor guide les jeunes dans la réalisation de leur projet en les assistant tout au long des étapes, notamment lors de la présentation au comité-conseil, pendant le déroulement du projet, pour la préparation du rapport final en passant par la gestion conjointe du budget de fonctionnement. Le mentor partage avec les jeunes son expertise, ses ressources matérielles, financières ou autres, son réseau de contacts et sa connaissance du milieu. Il guide les jeunes en regard de la gestion de leur projet dans un esprit de collégialité. Il favorise le développement d'un réseau de contacts et la visibilité de leurs réalisations.

Ce mentorat, tel que pratiqué dans le cadre de *Jeunes volontaires*, favorise le développement personnel, social et professionnel des jeunes adultes.

Conformément aux engagements du mentor inscrits dans l'*Entente concernant le projet Jeunes volontaires*, le mentor est conjointement responsable de tout déficit lié à la gestion de la subvention*. Il doit refuser d'apposer sa signature sur tout chèque en blanc et sur tout engagement financier qui n'est pas conforme à cette entente.

4.2 Admissibilité du mentor

Un organisme dûment constitué, entreprise privée (incluant les travailleurs autonomes), un organisme à but non lucratif (OBNL) dont la mission est compatible avec les objectifs poursuivis par le projet ou une personne bénévole peut s'associer à un projet *Jeunes volontaires*.

Le mentor doit être en mesure de soutenir les jeunes durant toute la durée de leur projet.

Le mentor fournit préalablement à Emploi-Québec les documents suivants avant toutes signatures de documents officiels reliés au projet :

Entreprise privée et OBNL : l'inscription au Registraire des entreprises (REQ) ou la Charte

- S'il y a lieu, une résolution du conseil d'administration de l'entreprise ou de l'organisme acceptant l'association avec le projet et identifiant son représentant. Le formulaire *Résolution du conseil d'administration* peut être utilisé à cette fin.

4.3. Modifications en cours de projet**NOTE****Travailleurs autonomes**

- L'inscription au REQ s'il y a lieu ou dans le cas où les personnes ne sont pas inscrites au REQ, elles doivent être en mesure de fournir une preuve de leurs activités déclarées au ministère du Revenu (numéro d'employeur, états des résultats).

Bénévoles

- Le curriculum vitae.

Sont exclus comme mentors :

- les entreprises, OBNL, travailleurs autonomes, personnes bénévoles qui sont en apparence de conflit d'intérêt avec le projet;
- les entreprises, les organismes, les travailleurs autonomes ou les bénévoles dont le représentant a un lien familial de premier niveau (père, mère, frère, sœur) avec le ou les participants, sauf dans le cas exceptionnel où aucune entreprise (entreprise privée, OBNL et travailleur autonome) n'est disponible sur le territoire;
- les membres du comité-conseil, sauf dans le cas exceptionnel où aucune entreprise (entreprise privée, ou OBNL ou travailleur autonome ou personne bénévole) n'est disponible sur le territoire. Lorsque cette situation se présente, le membre du comité-conseil qui agit à titre de mentor en informe le comité et se retire des discussions et des décisions du comité-conseil lorsqu'il s'agit du projet pour lequel il est le mentor;
- les associations politiques;
- les ministères des gouvernements du Québec et du Canada;
- les organismes ou entreprises qui permettent la tenue de manifestations dégradantes ou avilissantes pour la personne.

Le mentor ne peut, en aucun cas, tirer profit de son association avec le projet, que ce soit par des bénéfices monétaires ou autres, ou en retirant des biens ou des services.

4.3. Modifications en cours de projet***Désistement du mentor***

Lorsque le mentor se désiste, il en informe Emploi-Québec par écrit. Il remet à Emploi-Québec le *Relevé des revenus et des dépenses et demande de paiement – Jeunes volontaires EQ-6191* complété à la date de son départ.

S'il y avait réclamation, ce relevé simplifierait l'établissement du montant de la réclamation ainsi que l'identification des personnes tenues au paiement de celle-ci.

4.3. Modifications en cours de projet**NOTE*****Arrivée d'un nouveau mentor en cours de projet***

1. le participant ou le représentant des participants complète et signe le formulaire *Demande de modification de projet - Jeunes volontaires EQ-6173*;
2. une nouvelle *Entente concernant le projet Jeunes volontaires* est complétée et signée par le nouveau mentor, le participant ou le représentant des participants et l'agent responsable de Jeunes volontaires;
3. le nouveau mentor complète et signe le formulaire *Engagement du mentor à la protection des renseignements personnels – annexe B* de l'*Entente concernant le projet Jeunes volontaires*;
4. s'il s'agit d'une entreprise privée ou d'un OBNL une résolution du conseil d'administration doit être transmise à Emploi-Québec pour confirmer le nom du nouveau représentant et sa participation au projet *Jeunes volontaires*;
5. un nouveau formulaire *Procuration - Jeunes volontaires* doit être complété et signé par le nouveau mentor, le participant ou le représentant des participants. Les signatures du compte bancaire seront par le fait même modifiées. L'original de ce formulaire est remis à l'établissement financier et une copie remise à Emploi-Québec.

5. GESTION DE LA MESURE – LE COMITÉ-CONSEIL

5.1. Mandat et engagement du comité-conseil

Les membres d'un comité-conseil analysent les projets présentés par les jeunes, formulent à Emploi-Québec des recommandations ayant trait à leur acceptation ou à leur refus et assurent le suivi du cheminement des participants dans le cadre de la réalisation de leur projet.

Les comités-conseils doivent notamment :

- faire connaître l'existence de Jeunes volontaires auprès des jeunes adultes de leur territoire;
- favoriser la reconnaissance et la visibilité des réalisations des jeunes;
- gérer la subvention qu'ils reçoivent à titre de frais de fonctionnement;
- assurer la confidentialité des renseignements qui leur sont transmis par le personnel du CLE ou les participants;
- assurer le suivi du cheminement des participants dans le cadre de la réalisation du projet.

Ils s'engagent à respecter, durant et après la cessation de cet engagement, les obligations de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1)*, relativement à la protection des renseignements personnels recueillis ou communiqués au cours de la réalisation de cet engagement.

Lors du suivi du projet auprès des participants, les membres du comité-conseil doivent faire part à Emploi-Québec de toute information jugée pertinente.

Un comité-conseil qui ne respecte pas les objectifs et les principes directeurs de *Jeunes volontaires* est considéré comme non fonctionnel, donc inapte à formuler des recommandations.

5.1. Rôle d'Emploi-Québec

Emploi-Québec informe les membres du comité-conseil de leur mandat et de leurs engagements décrits dans le formulaire *Engagement du comité-conseil – Jeunes volontaires* et s'assure de leur compréhension.

L'agent responsable de Jeunes volontaires participe à toutes les rencontres des comités-conseils. Il assure le fonctionnement du comité, présente les projets aux membres et agit à titre d'expert pour cette mesure. Il veille à l'application des règles de fonctionnement du volet *Jeunes volontaires*. Emploi-Québec, rend la décision finale quant à l'acceptation ou au refus des projets soumis au comité-conseil.

* [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#)

5.2. Composition du comité-conseil**NOTE**

À la fin de chaque année financière ou sur demande, Emploi-Québec examine les registres, les dossiers, les engagements et les comptes relatifs aux opérations financières et prendre copie de tout document jugé nécessaire.

5.2. Composition du comité-conseil

Les comités-conseils sont composés de trois (3) à sept (7) personnes au maximum dont un poste de président et un de trésorier. Les membres sont choisis parmi les candidatures de bénévoles ayant démontré leurs intérêts envers la jeunesse.

Ils sont recrutés parmi différents secteurs d'activités : milieu des affaires, de l'éducation, des services sociaux, d'organismes communautaires, des affaires municipales, etc. Au moins un des membres du comité-conseil doit être âgé entre 16 et 29 ans ou avoir déjà participé à Jeunes volontaires.

Les membres des comités-conseils ne peuvent agir en tant que mentor sauf dans le cas exceptionnel où aucune entreprise privée, OBNL, travailleur autonome ou bénévole n'est disponible sur le territoire. Lorsque cette situation se présente, afin d'éviter tout conflit d'intérêts, le membre du comité-conseil qui agit à titre de mentor se retire des discussions qui concernent le projet pour lequel il agit à titre de mentor.

Nombre de comités-conseils par région

Chaque CLE doit être associé à un comité-conseil. Le nombre de comités-conseil est déterminé par chacune des directions régionales d'Emploi-Québec.

Quorum

Le quorum pour l'adoption des décisions du comité-conseil est fixé à trois (3) membres. Le représentant d'Emploi-Québec n'est pas inclus dans ce nombre.

Durée de l'engagement des membres du comité-conseil

L'engagement du comité conseil peut être conclu pour une durée d'un an (annuelle) ou de trois ans (triennale).

Le formulaire *Engagement du comité-conseil - Jeunes volontaires* est signé par tous les membres soit pour une durée de 52 semaines s'il s'agit d'une entente annuelle ou pour trois ans s'il s'agit d'une entente triennale.

Nomination des membres et résiliation de l'engagement du comité-conseil***Nomination des membres des comités-conseil***

Les membres du comité-conseil recrutent les futurs membres et ceux-ci sont validés par le directeur d'Emploi-Québec ou son représentant.

5.3. Modifications membres du comité-conseil, président ou trésorier

En cours d'année, lorsqu'un membre du comité-conseil quitte pendant son mandat, il doit en informer Emploi-Québec par écrit. Emploi-Québec demande alors un *Rapport financier du comité-conseil* à la date du départ de la personne. S'il y avait réclamation, ce relevé simplifierait l'établissement du montant de la réclamation ainsi que l'identification des personnes tenues au paiement de celle-ci.

Lorsqu'une nouvelle personne devient membre du comité-conseil, ou lorsqu'un nouveau président ou un nouveau trésorier est nommé, les dispositions suivantes s'appliquent :

1. cette personne prend connaissance du formulaire *Engagement du comité-conseil – Jeunes volontaires* et signe le formulaire *Demande de modifications du comité-conseil – Jeunes volontaires* dûment complété;

Note : le formulaire *Demande de modifications du comité-conseil – Jeunes volontaires* contient un menu déroulant permettant d'inscrire les informations en cas de remplacement du président et du trésorier.

2. Emploi-Québec confirme l'acceptation ou le refus de cette demande de modifications par la signature de son représentant au bas de ce formulaire. La modification entre en vigueur à la date de la signature d'Emploi-Québec;
3. lorsqu'il s'agit d'un nouveau président ou trésorier, les signataires du compte bancaire doivent être modifiés.

Résiliation de l'engagement d'un membre ou du comité conseil

1. À la suite de la recommandation du comité-conseil ou pour un motif jugé sérieux, Emploi-Québec peut mettre fin à l'engagement d'un des membres du comité-conseil en lui adressant un avis *Fin de l'engagement d'un membre du comité-conseil*. Cet engagement prend fin dès la réception de cet avis. Une copie conforme de cette lettre est transmise au président du comité-conseil.
2. Emploi-Québec peut mettre fin à l'engagement du comité-conseil lorsque ce dernier ne respecte pas les clauses prévues à l'engagement en leur transmettant la lettre *Fin de l'engagement du comité-conseil pour les projets Jeunes volontaires*.

5.4. Subvention émise au comité-conseil

Pour permettre aux membres du comité-conseil de compléter efficacement leur mandat, une subvention annuelle maximale de 3 000 \$ est accordée à chaque comité-conseil pour les dépenses liées à son fonctionnement, aux relations publiques et aux rencontres.

5.5. Dépenses admissibles du comité-conseil**NOTE**

Cette subvention, est versée conditionnellement à l'engagement écrit de tous les membres du comité-conseil de respecter les engagements et les obligations liés à la gestion de leur subvention, dont la production du bilan financier de leurs activités produit annuellement ou sur demande.

Le trésorier du comité-conseil doit permettre à Emploi-Québec, ou à toute personne autorisée, d'examiner les registres, les dossiers, les engagements et les comptes relatifs aux opérations financières et de prendre copie de tout document jugé nécessaire.

5.5. Dépenses admissibles du comité-conseil

Le comité-conseil doit utiliser les sommes reçues aux fins desquelles elles sont versées, conformément aux exigences d'Emploi-Québec soit :

Dépenses de fonctionnement du comité-conseil

- les envois postaux, les frais bancaires et les frais interurbains liés aux fins des projets; et
- les fournitures de bureau.

Dépenses liées aux relations publiques et aux rencontres du comité-conseil

- les frais de déplacement : frais de transport et frais de séjour (logement et repas) pour la tenue des rencontres du comité et à l'occasion d'activités de promotion sont remboursés selon la Directive 7-74* concernant les règles sur les frais de déplacement de personnes engagées à honoraires. Les frais de garde sont quant à eux payés selon leur coût réel; la location de salles, d'équipements, de services pour la tenue d'une rencontre;
- les frais liés à la production de matériel promotionnel : le matériel produit devra s'inspirer du concept visuel de *Jeunes volontaires* et être approuvé au préalable par Emploi-Québec.

* [Règles sur les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires – Directive 7-74](#)

5.6. Dépenses du comité-conseil qui ne sont pas admissibles :

- les dons ou les prêts à des projets;
- les jetons et les prix de présence;
- les salaires des membres des comités-conseils ou à tout autre intervenant sous quelque forme que ce soit;
- les honoraires pour dépenses d'animation ou d'organisation d'une rencontre animée par les membres des comités-conseils;
- l'achat d'équipement de bureau : l'achat d'un micro-ordinateur, d'un classeur, d'un pupitre, etc.

5.7. Engagement de la subvention accordée au comité-conseil**NOTE****5.7. Engagement de la subvention accordée au comité-conseil**

Les montants de la subvention accordée au comité-conseil doivent être engagés au système MSE avant la signature de l'*Engagement du comité-conseil - Jeunes volontaires*.

Entente annuelle ou triennale

Afin de faciliter la gestion de la retenue de 5 %*, (annuelle ou triennale), et ainsi permettre le dépôt du rapport final pour la fermeture de l'année financière, la date de début des activités doit s'effectuer au 2 avril et se terminer le 1^{er} avril de l'année suivante.

Dans les deux cas (annuelle ou triennale), des conditions s'appliquent. Elles sont présentées dans le document Modalités administratives des ententes de subvention des comités-conseil.

Entente triennale

L'entente triennale permet :

- la signature de l'*Engagement du comité-conseil – Jeunes volontaires* aux trois ans;
- de limiter les procédures de trop-payés s'il y a lieu car ceux-ci peuvent être effectués seulement à la fin de l'entente.

Dans le cas d'une entente triennale, l'engagement financier est étalé sur les trois années de l'entente :

- le contrat dans MSE doit être engagé, par année financière, pour une durée de trois ans;
- la planification des dépenses s'effectue sur une base annuelle;
- aucun report n'est possible d'une année à l'autre pour les sommes engagées non utilisées au 31 mars, celles-ci doivent être désengagées.

Compte tenu que l'entente triennale totalise un financement réparti sur trois ans, la retenue de 5 % doit être calculée sur la valeur annuelle de chacune des années de l'entente et doit être versée sur présentation du rapport final d'activités déposé à la fin de chacune des années comme pour une entente annuelle.

5.8. Versement de la subvention

Les versements s'effectuent en conformité avec la Politique de paiement de subventions, de contrats ou d'ententes de service à Emploi-Québec afin d'éviter les trop-payés*.

Le premier versement est conditionnel à la signature du formulaire *Engagement du comité-conseil* par tous les membres du comité-conseil

* [Chapitre 9 – Politique de paiement](#)

5.9. Modalités de versement**NOTE**

Les versements peuvent être faits par virement électronique (dépôt direct) ou par chèque. Les chèques sont faits par Emploi-Québec au nom du comité-conseil en précisant le nom du CLE ou de la région. Ils sont déposés dans un compte bancaire conjoint avec deux signataires : le président et le trésorier. Les chèques compensés (retournés par l'institution) ne sont pas obligatoires, ils peuvent être exigés sur demande (ex. doute sur l'utilisation des fonds).

5.9. Modalités de versement

Les avances de fonds ainsi que la retenue de 5 % s'appliquent en conformité avec la *Politique de paiement de subventions, de contrats ou d'ententes de service à Emploi-Québec** : Le premier versement ne peut excéder 50 % de la valeur totale prévue au document contractuel et le second versement ne peut dépasser 25 %.

5.10. Bilan financier du comité-conseil

En avril de chaque année, le trésorier du comité-conseil prépare le bilan financier se rapportant à l'année financière précédente que l'entente soit annuelle ou triennale. Emploi-Québec peut exiger un bilan financier en tout temps.

Le *Bilan financier du comité-conseil – Jeunes volontaires* est approuvé par les membres du comité-conseil. Il est acheminé à Emploi-Québec au plus tard 20 jours ouvrables après le 31 mars de chaque année avec toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses effectuées.

5.11. Budget additionnel

Au besoin, la direction locale ou régionale peut accorder un budget supplémentaire aux comités-conseils afin de défrayer les coûts liés à des activités spéciales.

Ce budget additionnel doit être justifié par le président et le trésorier sur le formulaire *Demande de modifications du comité-conseil – Jeunes volontaires*. Emploi-Québec confirme l'acceptation ou le refus de cette demande en contresignant ce formulaire et procède aux opérations financières nécessaires.

5.12. Remboursement des montants versés en trop ou utilisés à d'autres fins que celles prévues

Lorsqu'un comité-conseil a reçu une somme en trop (montant non utilisé) ou lorsqu'il y a malversation (détournement de fonds), Emploi-Québec applique les règles et procédures relatives à la réclamation et au recouvrement des sommes versées en trop.

5.13. Couverture santé et sécurité au travail (CSST)

NOTE

Tous les membres du comité-conseil sont solidairement responsables des montants versés en trop ou utilisés à d'autres fins que celles prévues au projet.

En outre, quelque soit les circonstances, en situation de réclamation, les membres des comités-conseil ne peuvent plus agir en tant que membres tant que celle-ci n'est pas réglée.

5.13. Couverture santé et sécurité au travail (CSST)

Les membres bénévoles des comités-conseils et le mentor ne sont pas couverts par la CSST.

Le gouvernement assume à même une assurance pour la responsabilité civile la couverture des lieux dont il est propriétaire ou locataire. Cette couverture inclut les risques et les pertes pouvant résulter de bris, vols, feux et autres accidents ou incidents qui ont lieu à l'intérieur de ces édifices.