

Étape 1	Le client déclare un nouvel emploi	
Étape 2	Déterminer l'éligibilité à la rétention (EAP Résultats [Outcome] = Employé)	
<p>Si le client fournit une preuve d'emploi (<i>Proof of Employment - POE</i>), examinez les informations en vous référant à la liste de contrôle. Cette preuve peut prendre la forme d'une lettre d'offre d'emploi ou d'un premier bulletin de salaire (indiquant un cumul d'heures et de salaires nul).</p> <p>Si le POE reflète certains de ces détails et que le client a vérifié les autres détails par d'autres moyens (textuels ou verbaux), passez à Step 3: Complete an Attestation Form.</p> <p>Si le POE reflète tous ces détails, passez à Step 4: Move Client into Retention.</p> <p>Si le client ne fournit pas de preuves d'emploi suffisantes, ne le mettez pas en rétention jusqu'à ce qu'il reçoive le POE et que les déclarations d'emploi puissent être justifiées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nom du client ✓ Nom de l'employeur ✓ Date de début de l'emploi ✓ Nombre d'heures travaillées ✓ Période de paie (incluant la date de résultat prévue - <i>Scheduled Outcome Date</i>) <p>Exemple : Le client envoie un courriel contenant son premier bulletin de paie, mais celui-ci ne contient que le nom du client, le nom de l'employeur et la période de paie. Dans le corps du courriel, le client vérifie la date de début de l'emploi et le nombre d'heures travaillées.</p> <p>Exemple : Le client laisse un message vocal indiquant qu'il a trouvé un emploi, mais ne donne pas d'autres détails et ne répond pas aux tentatives de collecte d'informations supplémentaires.</p>	
Étape 3	Remplir un formulaire d'attestation (<i>Attestation Form</i>)	
<p>L'utilisation d'un formulaire d'attestation peut être considérée par le WREN dans des circonstances exceptionnelles, lorsque toutes les options ont été épuisées ou qu'il manque des informations dans un document fourni.</p> <p>Pour remplir un formulaire d'attestation, voir Employment Outcomes: Attestation Form.</p>		
Étape 4	Déplacement du client vers la rétention (période de suivi [<i>Monitoring Period</i>])	
<p>Période de suivi: La période de 12 mois d'aide à la rétention qui suit le placement d'un client dans un résultat employé (EAP Outcome of Employed).</p> <p>Rappel: Si une demande de nouvel emploi ne peut être vérifiée à l'aide d'un POE et/ou d'un formulaire d'attestation, ne placez pas le client dans la catégorie Rétention.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Ajouter un résultat du EAP dans CaMS • Remplir intégralement le questionnaire sur les services de l'emploi (<i>Employment Services Questionnaire - ESQ</i>) • Joindre le POE et/ou le formulaire d'attestation au résultat du EAP ou au point de contrôle (<i>Checkpoint</i>) correspondant. 		

Étape 5	Compléter les points de contrôle (<i>Checkpoints</i>) à 1, 3, 6 et 12 mois	
<p>Rappel: Les points de contrôle doivent être remplis avant la date de début prévue (<i>Scheduled Start Date</i>) afin de refléter le résultat du client à ce moment-là, indépendamment du statut de l'emploi ou des tentatives de contact. Les points de contrôle (<i>checkpoints</i>) peuvent être modifiés à une date ultérieure.</p> <p>Lors de la réalisation d'un point de contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifier le point de contrôle pour refléter le résultat en fonction des options suivantes • Compléter le questionnaire sur le contrôle des résultats (<i>Outcome Checkpoint Questionnaire</i>) • Saisir la date réelle de début (<i>Actual Start Date</i>) et la date réelle de fin (<i>Actual End Date</i>) sur la base des réponses au questionnaire 		
<p>Employé</p>	<p>Le client a un emploi, qu'il s'agisse d'un emploi continu, d'un nouvel emploi ou d'un emploi supplémentaire depuis que le résultat du EAP a été obtenu.</p>	
	<p>Le client travaille 20+ heures par semaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Joindre le POE et/ou le formulaire d'attestation au point de contrôle • Jalon (<i>Milestone</i>) atteint = ✓ 	<p>Le client travaille moins de 20 heures par semaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Joindre le POE et/ou le formulaire d'attestation au point de contrôle • Jalon (<i>Milestone</i>) atteint = ✗
<p>Pas dans la population active</p>	<p>Le client est au chômage et ne cherche pas activement un emploi.</p>	
<p>Sans emploi</p>	<p>Le client est au chômage et recherche activement un emploi.</p>	
<p>Impossible de contacter le client</p>	<p>Le client n'a pas eu de contact avec le gestionnaire de cas depuis le dernier point de contrôle, ou Les informations fournies ne permettent pas de vérifier suffisamment la situation de l'emploi.</p>	
<p>Conseil: Si les points de contrôle ne sont pas générés immédiatement après avoir rempli le résultat du EAP, examinez l'ESQ pour vous assurer que les réponses sont complètes.</p>		