

Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (RLRQ, chapitre D-8.3)  
Règlement sur les frais exigibles en vertu de l'article 5 de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (RLRQ, chapitre D-8.3, r.6)

Note : La forme masculine utilisée dans ce formulaire désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le contexte s'y prête.

Pour savoir comment remplir le formulaire, prenez connaissance des modalités d'obtention du CAFA, présentées sur le site Web de la [Commission des partenaires du marché du travail](#), ou envoyez un courriel à l'adresse [partenaires@mtess.gouv.qc.ca](mailto:partenaires@mtess.gouv.qc.ca).

### Section 1 – Renseignements sur le demandeur

Nom de l'entreprise	<input type="text"/>	NEQ	<input type="text"/>
		Numéro d'entreprise du Québec	
Représentant du demandeur	<input type="text"/>		
	Nom de famille	Prénom	
Adresse	<input type="text"/>		
	Numéro	Rue, rang ou case postale	
	Ville, village ou municipalité		Code postal
Courriel	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>
		Ind. rég. Numéro	Poste

### Section 2 – Renseignements sur l'activité

Titre	<input type="text"/>		
Date de la tenue de l'activité	Année Mois Jour	Type d'activité	<input type="checkbox"/> Colloque, congrès ou séminaire ( <b>Remplissez la section 3.</b> )
	Date de début		<input type="checkbox"/> Autre activité de formation ( <b>Remplissez la section 4.</b> )
	Année Mois Jour		
	Date de fin		
Lieu de l'activité	<input type="text"/>		
	Numéro	Rue, rang ou case postale	
	Ville, village ou municipalité		Code postal
Adresse du site Web de l'événement	<input type="text"/>		

### Section 3 – Renseignements sur le colloque, le congrès ou le séminaire

Clientèle visée	<input type="text"/>
	Indiquez s'il s'agit de gestionnaires, de professionnels, de responsables des ressources humaines, d'ingénieurs, de comptables, de vendeurs, etc.
Coûts directs liés aux activités de formation	<input type="text"/> \$
	Le coût des repas, par exemple, ne doit pas être inclus dans ces coûts.
Mode d'évaluation ou de reconnaissance	<input type="text"/>
	Indiquez le moyen utilisé, le cas échéant, pour évaluer l'activité de formation ou reconnaître la participation à l'activité : formulaire d'appréciation ou d'évaluation, sondage, etc.
Programme officiel et publicités	<input type="text"/>
	Énumérez les documents préparés pour faire connaître l'activité, par exemple un programme, un dépliant ou une publicité sur le site Web de l'entreprise.
Plan détaillé de chacune des activités de formation prévues, y compris le sujet et les objectifs	<input type="text"/>
	Si le tout est présenté dans le programme, veuillez seulement énumérer les activités de formation prévues.
	<b>Poursuivez à la section 5.</b>

## Section 4 – Renseignements sur toute autre activité de formation

Sujet ou raison de la formation	<input type="text"/>
Objectifs et contenu de la formation	<input type="text"/>
Méthode d'enseignement	<p>Présentez le plan de formation en annexe.</p> <input type="text"/>
Mode d'évaluation ou de reconnaissance	<p>Exemples : formation en classe, apprentissage en ligne, etc.</p> <input type="text"/>
Contenu et durée précise de chacune des tâches d'apprentissage, s'il s'agit d'un entraînement à la tâche	<p>Indiquez le moyen utilisé, le cas échéant, pour évaluer l'activité de formation ou reconnaître la participation à l'activité : formulaire d'appréciation ou d'évaluation, sondage, etc.</p> <input type="text"/>
	<p>Fournissez un plan détaillant chacune des tâches.</p>

## Section 5 – Documents transmis avec la demande

Veuillez transmettre les documents suivants	<input type="checkbox"/>	Programme ou plan des activités	<input type="checkbox"/>	Formulaire d'évaluation de l'activité, le cas échéant
	<input type="checkbox"/>	Publicités présentant l'activité	<input type="checkbox"/>	Chèque ou mandat poste libellé à l'ordre du ministre des Finances du Québec
Autre, précisez	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Formulaire de paiement par carte de crédit.		

## Section 6 – Déclaration du demandeur

Je soussigné

- confirme que les renseignements fournis dans cette demande et dans les documents afférents sont complets et véridiques en tous points;
- confirme avoir lu et compris les modalités liées à l'obtention du CAFA présentées sur le site Web de la [Commission des partenaires du marché du travail](#), et m'engage à les respecter;
- consens à fournir aux représentants du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale, toute l'information nécessaire au traitement de cette demande. [Réf : D-8.3, r. 6.](#)

Année    Mois    Jour  
|    |    |  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant du demandeur (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant du demandeur



## Protection des renseignements confidentiels

Les renseignements confidentiels recueillis dans ce formulaire sont nécessaires à l'exercice des attributions du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale. L'accès à ces renseignements est limité aux seules personnes autorisées à les consulter dans l'exercice de leurs fonctions. Vous avez le droit de connaître les renseignements que le Ministère détient à votre sujet, d'en recevoir communication ou d'en demander la rectification. Vous devez en faire la demande par écrit et l'adresser au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

## Transmission de la demande

- Veuillez transmettre ce formulaire rempli, signé et accompagné des documents requis, par courriel ou par la poste à l'adresse suivante :

### Commission des partenaires du marché du travail

Demande CAFA  
Direction du soutien opérationnel au développement de la main-d'œuvre  
800, rue du Square-Victoria, 29<sup>e</sup> étage  
Case postale 100  
Montréal (Québec) H4Z 1B7  
Courriel : [partenaires@mtess.gouv.qc.ca](mailto:partenaires@mtess.gouv.qc.ca)

**Le paiement des droits exigibles (le chèque, le mandat-poste ou le formulaire *Paiement par carte de crédit*) doit obligatoirement être transmis par la poste.**

