

# **SERVICES D'AIDE À L'EMPLOI DE L'ONTARIO**

**Plan de projet 2011-2012**

**Instructions destinées aux fournisseurs de services**

**Ministère de la Formation et des Collèges et Universités**

# Table des matières

Introduction.....	3
Plan de projet 2011-2012 des SAEO.....	3
Présentation, révision et approbation du plan de projet 2011-2012.....	3
Description du plan de projet 2011-2012 – Document 1.....	4
Budget du plan de projet 2011-2012 – Document 2.....	7

## Introduction

Le Ministère de la Formation et des Collèges et Universités (le Ministère) poursuit actuellement la refonte de ses programmes au fil de la transformation du réseau Emploi Ontario. D'ici la fin de ce processus, il invite votre organisation à poursuivre la prestation des Services d'aide à l'emploi de l'Ontario (SAEO) qu'elle offre actuellement, et ce, en conformité avec la nouvelle entente de SAEO qui sera en vigueur du 1<sup>er</sup> avril 2011 au 31 mars 2012.

Cette nouvelle entente a été rédigée en fonction des normes provinciales en matière de reddition de comptes, mais les fournisseurs de SAEO fourniront les mêmes services à leurs clients. Le processus de plan de projet 2011-2012 des SAEO vise à aider les fournisseurs de SAEO à planifier et à définir les moyens grâce auxquels ils pourront respecter leurs engagements et leurs objectifs tout en se limitant aux fonds versés par le Ministère en vertu de la nouvelle entente.

## Plan de projet 2011-2012 des SAEO

Les fournisseurs de SAEO doivent soumettre un plan de projet **distinct** pour chaque entente en vigueur avec le Ministère. Si l'une de ces ententes s'applique à plus d'un point de service, le plan de projet doit comprendre la description détaillée des activités de chaque point de service séparément (voir ci-dessous).

Le modèle du document 1 de votre plan de projet 2011-2012 sera joint à votre nouvelle entente avec le Ministère et en fera partie.

Le plan de projet en question comprendra ces éléments essentiels :

- A. Renseignements relatifs au fournisseur de service
- B. Nom, objectifs et description sommaire du projet
- C. Processus d'aiguillage vers et depuis l'organisation (*s'il y a lieu*)
- D. Activités, échéancier et points de service
- E. Indicateurs du projet et résultats attendus
- F. Budget

Votre plan de projet sera constitué de deux documents :

- Le document 1, *Description du plan de projet 2011-2012*, dans lequel seront décrits, pour chaque projet et chaque point de service, les activités proposées, les échéances, les indicateurs du projet et les résultats attendus.
- Le document 2, *Budget du plan de projet 2011-2012*, dans lequel sera exposé le budget détaillé prévu pour chaque projet et chaque point de service.

Ces modèles doivent être utilisés pour chaque entente de SAEO (les centres de ressources en emploi de l'Ontario, les entreprises d'entraînement et les services aux personnes handicapées).

## Présentation, examen et approbation du plan de projet 2011-2012

Votre plan de projet 2011-2012 doit être présenté au plus tard le 11 février 2011 à 17 h.

## **Première étape – Présentation**

1. Veuillez remplir les documents 1 et 2 en fonction des activités que vous offrez actuellement. Vous devez soumettre au Ministère une copie papier et une copie électronique de chaque document.
2. Veuillez joindre à ces documents les lettres patentes et le certificat d'assurance de votre organisation.
3. Après avoir reçu votre plan de projet 2011-2012 et les pièces jointes requises, le Ministère enverra un avis de réception à la personne-ressource indiquée dans le document 2.

## **Deuxième étape – Examen**

1. Le Ministère examinera les deux documents de votre plan de projet, c'est-à-dire :
  - les renseignements sur le fournisseur de services
  - le nom, objectifs et description sommaire du projet;
  - le processus d'aiguillage vers et depuis votre organisation (*s'il y a lieu*);
  - les activités, l'échéancier et les points de service;
  - les indicateurs du projet et les résultats attendus;
  - le budget.
2. Votre organisation recevra un avis concernant l'état de son plan de projet dans les 10 jours ouvrables à partir de la date de réception de son plan au Ministère. Au besoin, une conseillère ou un conseiller en emploi et en formation du Ministère communiquera avec la personne-ressource pour discuter du projet. Il est possible que des changements soient négociés et qu'une version finale et signée du plan de projet (les documents 1 et 2) soit requise.

## **Troisième étape – Approbation**

1. Votre organisation recevra une lettre de la direction régionale une fois le plan de projet approuvé.
2. Elle recevra également une entente qui devra être examinée et signée (le document 1 rempli, approuvé et signé sera joint à cette entente et en fera partie).

## **Description du plan de projet – Document 1**

Le document 1 fait état des activités, de l'échéancier, des points de services, des indicateurs du projet et des résultats attendus du projet de votre organisation.

Les activités proposées doivent aller dans le même sens que les activités régies par l'entente actuelle. Aucune activité supplémentaire ne peut être proposée.

### **A. Renseignements sur le fournisseur de services**

Veuillez brièvement décrire votre organisation, y compris son expertise et sa capacité en fonction des activités prévues et de leur groupe cible (sans oublier sa dénomination sociale et le nom des signataires autorisés).

### **B. Nom, objectifs et description sommaire du projet**

Veuillez fournir le nom, les objectifs et une description sommaire du projet de votre organisation.

## C. Processus d'aiguillage vers et depuis l'organisation (s'il y a lieu)

Veillez brièvement décrire le processus qui sera établi pour gérer l'aiguillage de la clientèle vers et depuis le projet de votre organisation (s'il y a lieu).

## D. Activités, échéancier et points de service

Veillez ordonner vos activités par point de service sous les chapeaux suivants. Rédigez chaque section pertinente sous forme de liste à puces. Veillez préciser la durée des activités, leur fréquence et leurs échéances, s'il y a lieu. Quoiqu'il soit possible de proposer des changements mineurs au mode de prestation de vos services (p. ex., modifications de la variété ou de la durée des ateliers) pour le nouvel exercice, vous devriez continuer d'offrir les services faisant l'objet de votre entente actuelle. Si vous intégrez une activité supplémentaire qui ne fait pas partie de votre entente actuelle, le plan de projet vous sera renvoyé.

Centres de ressources en emploi de l'Ontario : Il s'agit des sites de ressources libre-service (réels ou virtuels) par lesquelles les clients peuvent accéder à des renseignements sur le marché du travail, à des ateliers, à une bibliothèque d'information sur l'emploi ainsi qu'à d'autres documents et outils nécessaires à la recherche d'emploi (comme un ordinateur, un télécopieur ou un photocopieur).

Évaluation : Les besoins de la personne en matière d'emploi sont définis lors d'une entrevue. Le but de l'évaluation est de déterminer si la personne rencontre bel et bien des obstacles et de réfléchir à d'autres démarches pour lui permettre de réintégrer le marché du travail. L'évaluation mène parfois à l'élaboration d'un plan d'action / Plan d'action pour le retour au travail (PART), ou encore à une orientation vers des services de counselling, vers d'autres organismes ou vers un site libre-service.

Counselling : Le counselling en recherche d'emploi est surtout destiné aux cas complexes. Il est défini comme un service ayant pour but d'aider le client à cerner et à résoudre des problèmes concernant la prise de décisions en matière d'emploi, puis à passer à l'action. Les services de counselling peuvent être offerts en groupe ou en privé.

Gestion des cas : Il s'agit d'un suivi et de soutien individuels, mis en branle dès qu'un membre du personnel des SAEO (la ou le gestionnaire du cas) s'entend avec la personne pour élaborer un plan d'action / PART. Ce processus se termine dès que les services ont été dispensés et que la personne n'a plus besoin d'aide.

Aptitudes à la vie quotidienne : Lorsqu'il est question d'aptitudes à la vie quotidienne liées à l'emploi, il peut s'agir : d'adopter une attitude et un comportement positifs, d'être responsable, de savoir s'adapter, d'être toujours en quête d'apprentissage, de travailler de manière sécuritaire, de savoir travailler en équipe, ou encore de participer à des projets et à des tâches. Cela ne comprend pas les aptitudes acquises grâce à la formation professionnelle. Par exemple, une personne peut se voir offrir une courte formation (d'une demi-journée) sur l'accès à Internet et le traitement de texte de base en vue de préparer son curriculum vitæ.

Services de diagnostic : Il peut s'agir de services offerts directement par un fournisseur de SAEO, ou bien par un tiers contracté par ce dernier. Généralement, les services de diagnostic consistent en une évaluation approfondie et un test visant à aider l'orienteur dans l'élaboration d'un plan d'action / PART réaliste.

Prospection d'emploi : La prospection d'emploi consiste à trouver un emploi à une personne en fonction de son plan d'action / PART, aide nécessaire lorsqu'elle désire être placée dans un emploi qui lui convienne.

Encadrement professionnel : Une personne peut recevoir des services d'encadrement ou de mentorat si elle rencontre des obstacles majeurs en matière d'emploi et a besoin d'une aide supplémentaire pour trouver des possibilités d'emploi dans le cadre de son plan d'action / PART.

Entreprise d'entraînement : Il s'agit d'une simili-entreprise visant à aider une personne sur une période de 8 à 12 semaines, pendant laquelle elle s'habitue à accomplir des tâches de bureau courantes en vue de se faire embaucher.

Autre : Il pourrait s'agir de maintien de l'emploi, d'observation au poste de travail, d'aide concernant les demandes au Ministère, etc.

## **E. Indicateurs du projet et résultats attendus**

Pour chaque activité pertinente de votre organisation, veuillez fixer des objectifs trimestriels ainsi qu'un objectif total annuel relativement aux indicateurs du programme et aux résultats attendus; ces objectifs doivent être classés par point de service ci-dessous. Bien que votre plan de projet et l'entente de votre organisation avec le Ministère pourraient comporter des indicateurs supplémentaires, vous devrez rapporter les résultats des indicateurs énumérés ci-dessous en utilisant le modèle de rapport trimestriel de données agrégées (Quarterly Aggregate Data Report [QADR]). Vous devrez néanmoins fournir des renseignements relatifs aux autres indicateurs à votre conseillère ou conseiller en emploi et en formation dans le format approprié.

### Indicateurs de projet

#### *Centres de ressources en emploi*

Nombre de visites aux centres de ressources en emploi  
Nombre d'ateliers ou de groupes de discussions organisés par le fournisseur de SAEO  
Nombre de participants aux ateliers ou aux groupes de discussions organisés par le fournisseur de SAEO

#### *Services ne relevant pas des centres de ressources en emploi*

Nombre de clients conservés (qui ont commencé à recevoir des services avant le 1<sup>er</sup> avril 2011)  
Nombre de nouveaux clients (qui ont commencé à recevoir des services au cours du trimestre indiqué de 2011-2012)

### Total de tous les clients (conservés et nouveaux)

Nombre de nouveaux clients  
Nombre de clients évalués  
Nombre de clients orientés vers d'autres services  
Nombre de plans d'action / PART élaborés  
Nombre de cas gérés

Nombre de clients recevant des services de counselling  
Nombre de clients recevant des formations d'aptitudes à la vie quotidienne  
Nombre d'ateliers organisés  
Nombre de clients orientés vers la prospection d'emploi  
Nombre de placements réalisés grâce à la prospection d'emploi  
Nombre de clients recevant des services d'observation au poste de travail  
Nombre de clients ayant bénéficié d'encadrement professionnel  
Nombre de clients recevant des services de maintien de l'emploi  
Nombre d'employeurs joints

### Résultats attendus

#### *Centres de ressources en emploi*

Satisfaction des clients (100 % interrogés – 80 % satisfaits\*)

*Services ne relevant pas des centres de ressources en emploi*

#### Total de tous les clients (conservés et nouveaux)

Nombre de plans d'action / PART fermés

Nombre de clients ayant suivi le processus jusqu'au bout

Nombre de clients employés (à temps plein ou à temps partiel) ou travailleurs autonomes - à la fin des services ou 12 mois après)

Satisfaction des clients (100 % interrogés – 80 % satisfaits\*)

\*100 % des clients ont eu l'occasion de répondre à un sondage volontaire sur la satisfaction. Le taux de satisfaction de 80 % représente uniquement les clients qui ont choisi de répondre au sondage.

## **Budget du plan de projet 2011-2012 – Document 2**

Le document 2 doit contenir le budget prévu par votre organisation et sera intégré à l'annexe B de votre entente de SAEO.

Le financement à octroyer sera établi selon le montant total dépensé en 2010-2011.

S'il y a plus d'un point de service, veuillez établir un budget pour chacun. (S'il y a plus de trois points de services, veuillez copier et coller des tableaux budgétaires additionnels et ajuster le montant figurant à la ligne « COÛT TOTAL DU PROJET » du document Excel.)

Il y a deux types de catégories de coûts financés : les coûts de fonctionnement et le soutien individuel.

### **Coûts de fonctionnement**

Les coûts de fonctionnement sont les frais administratifs généraux nécessaires à la prestation des services. Ces fonds sont utilisés pour fournir directement ou indirectement des services aux

*Direction des programmes, DPSP*

*Ministère de la Formation et des Collèges et Universités*

*Plan de projet 2011-2012 des SAEO – Instructions destinées aux fournisseurs de services*

*Version finale – 19 janvier 2011*

clients et financer les activités quotidiennes liées au projet. Il s'agit entre autres des salaires du personnel, du matériel et des fournitures, des locations, des services publics, des déplacements du personnel, des assurances et des frais de services professionnels.

Veillez préciser les coûts de fonctionnement totaux que vous prévoyez, et ce, pour chaque point de service (s'il y a lieu).

### **Soutien individuel**

Il s'agit du soutien offert aux clients pour indemniser les frais occasionnés par leur participation au projet. Par exemple, les frais liés aux handicaps (services d'auxiliaires, services d'interprétation en langage gestuel, technologie d'adaptation), à la garde des personnes à charge et au transport.

Veillez préciser les coûts découlant du soutien individuel que vous prévoyez, et ce, pour chaque point de service (s'il y a lieu).