

# **Services d'aide à l'emploi de l'Ontario**

## **Séances d'information sur la planification de projets**

### **À l'intention des fournisseurs de services**

Janvier 2011

# Séance d'information sur la planification de projets des SAEO

## Ordre du jour

9 h - 9 h 30	Introduction
9 h 30 - 10 h	Aperçu des SAEO
10 h - 10 h 15	Pause
10 h 15 - 10 h 45	Budget
10 h 45 - 12 h	Planification de projet
	Section 1 : Document 1
	Section 2 : Document 2
12 h - 13 h	Dîner
13 h - 14 h 30	Aiguillage et rapport de données des clients
14 h 30 - 14 h 45	Pause
14 h 45 - 15 h 15	Entente des SAEO
15 h 15 - 15 h 30	Surveillance
15 h 30 - 16 h	Synthèse et prochaines étapes

# Séance d'information sur la planification de projets des SAEO

## Objectifs

- Informer les fournisseurs de services sur le processus de planification de projets des SAEO, notamment sur les documents à soumettre au MFCU pour conclure une nouvelle entente d'un an avec les SAEO, soit du 1<sup>er</sup> avril 2011 au 31 mars 2012.
- Le processus de planification de projet commence officiellement avec ces séances. La date limite pour la soumission des plans de projet est **le 11 février 2011, à 17 h.**

## Séance d'information sur la planification de projets des SAEO

### Calendrier

Activités	Dates
1. Avis des SAEO	Septembre 2010
2. Formation sur la planification de projets des SAEO	Janvier 2011
3. Élaboration des plans de projet des SAEO	Janvier - février 2011
4. Date limite de soumission des plans de projets	11 février 2011
5. Formation sur les nouvelles ententes des SAEO	Février 2011 – mars 2011
6. Date avant laquelle tous les fournisseurs de services des SAEO recevront leur nouvelle entente	31 mars 2011
7. Date d'entrée en vigueur des nouvelles ententes des SAEO	1 <sup>er</sup> avril 2011

# Raisons du changement

- Toutes les ententes doivent respecter la Directive sur l'obligation de rendre des comptes en matière de paiements de transfert d'ici le 1<sup>er</sup> avril 2011.
- Pour remplir les exigences établies dans la Directive, les nouvelles ententes doivent comprendre :
  - les rôles et les responsabilités précises du Ministère et du fournisseur de services;
  - des mesures de rendement;
  - des exigences en matière de rapports et suivi;
  - des exigences en matière de vérification et de reddition de comptes.
- Uniformiser la structure et le format des ententes des SAEO à ceux des autres ententes d'Ontario (dans la mesure du possible)

# Résumé des changements

## Avant

Demande

Budget de 11 postes

Paiements sur demande

Contact IV/Système commun

Budget universel

## Maintenant

Plan de projet

2 catégories de coûts

Paiements prévus

Rapport papier

Budget par point de service

# **Séance d'information sur la planification de projets des SAEO**

## **Budget des SAEO**

# Budget

- Les fournisseurs de services recevront le même budget que celui dont ils disposaient durant l'exercice 2010-2011.
- Les fournisseurs de services exerceront les mêmes activités qu'en ce moment. Par exemple, un centre de ressources en emploi (CRE) continuera d'être un CRE et d'en exercer les activités.
- La flexibilité sera accrue :
  1. Budget basé sur deux catégories de coûts
  2. Paiements mensuels (12 paiements égaux)
- Les deux catégories de coûts sont les coûts de fonctionnement et le soutien individuel.

# **Séance d'information sur la planification de projets des SAEO**

## **Plans de projets pour les SAEO**

# Plans de projets

- Le processus de planification de projets des SAEO de 2010-2011 est conçu pour aider les fournisseurs de services des SAEO à planifier et à exprimer clairement la façon dont ils atteindront leurs objectifs et réaliseront leurs engagements dans les limites du budget qui leur est alloué dans la nouvelle entente des SAEO.
- Le plan de projet remplace l'ancien processus de demande.
- Le plan de projet se fonde sur vos activités actuelles, qui doivent se conformer au programme des SAEO.
- Le plan de projet consiste en deux documents :
  - Le document 1, Description du plan de projet 2011-2012, dans lequel seront exposés les activités proposées, l'échéancier, les indicateurs de projet et les résultats attendus (trimestriels et non cumulatifs) pour chaque projet et point de service.
  - Le document 2, Budget de plan de projet 2011-2012, dans lequel sera exposé le budget détaillé prévu pour chaque projet et chaque point de service.

# Plan de projet

- Des changements mineurs dans la façon dont les services sont offerts peuvent être envisagés au besoin.  
Exemple : Changement de la diversité ou de la durée des ateliers.
- Les plans de projets seront retournés s'ils comprennent des activités nouvelles ou additionnelles. Les fournisseurs de services doivent continuer à offrir les services qu'ils ont toujours offerts.
- Tout changement au plan de projet doit être soumis (signé) à nouveau par le fournisseur de services.
- Le plan de projet approuvé et signé par le directeur du MFCU sera joint en tant qu'annexe E à l'entente juridique conclue avec le Ministère.

# Description du plan de projet – Document 1

- Les fournisseurs de service des SAEO doivent soumettre **un plan de projet différent pour chaque entente**. Une entente peut comprendre un seul ou plusieurs points de service.
- Le plan de projet comprend les éléments principaux suivants :
  - des renseignements sur le fournisseur de services;
  - le nom du projet, les objectifs et une description sommaire du projet;
  - le processus d'aiguillage vers et depuis l'organisation (*s'il y a lieu*);
  - les activités, l'échéancier et les points de service;
  - les indicateurs de projet et les résultats attendus;
  - le budget.

# Budget du plan de projet – Document 2

- Sur le document du budget, les fournisseurs de services doivent inscrire leur budget total et leur budget pour chaque point de service.
- Il y a deux catégories de coûts financés : les coûts de fonctionnement et le soutien individuel.

## **Coûts de fonctionnement :**

- Les coûts de fonctionnement représentent les frais administratifs généraux nécessaires à la prestation des services. Ces fonds sont utilisés pour fournir directement ou indirectement des services aux clients et le financement des activités quotidiennes liées au projet. Il s'agit entre autres des salaires du personnel, du matériel et des fournitures, de la location, des services publics, des déplacements du personnel, des assurances et des coûts des services professionnels.

## **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. Le coût du matériel et des fournitures destinés aux clients ne fera plus partie de cette catégorie.

## Séance d'information sur la planification de projets des SAEO

### Quelques conseils utiles :

- votre plan de projet doit être concis;
- n'hésitez pas à communiquer avec votre personne-ressource au Ministère durant le processus de planification de projet;
- assurez-vous de bien comprendre le plan de projet, les coûts de fonctionnement, le soutien individuel et la ventilation de votre budget par point de service (s'il y a lieu);
- soumettez votre plan de projet aussitôt que possible de façon à pouvoir recevoir une rétroaction, si nécessaire, et l'approbation.

# Présentation, évaluation et approbation du plan de projet

## Présentation

- Le plan de projet (documents, lettres patentes et certificats d'assurance) peut être évalué lorsque tous les renseignements exigés ont été fournis au MFCU.
- Tous les plans de projet des SAEO pour 2011-2012 devront être déposés d'ici **le vendredi 11 février 2011, à 17 h.**

## Évaluation

- Le personnel du Ministère examinera les documents 1 et 2 du plan de projet.
- Votre organisation recevra un avis concernant l'état du plan de projet dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de votre plan par le Ministère.
- Au besoin, le Ministère communiquera avec la personne-ressource pour discuter du projet.
- Il est possible que des changements soient négociés et qu'une version définitive et signée du plan de projet (les documents 1 et 2) soit requise.

## Approbation

- Votre organisation recevra une lettre de la direction régionale du MFCU une fois le plan de projet approuvé.
- Vous recevrez également une entente, que vous devrez examiner et signer (le document 1 rempli, approuvé et signé doit être joint à cette entente).

# **Séance d'information sur la planification de projets des SAEO**

## **Recommandations et présentation de rapports**

# Processus d'aiguillage des clients

- Tous les services qui exigeaient une recommandation d'un fournisseur de services des SAEO, ce qui comprenait une évaluation des besoins du client, continueront d'exiger une recommandation d'un organisme externe.
- Au nombre des organismes externes figurent Ontario au travail, la CSPAAT, POSPH ainsi que les Centres d'évaluation et les Services d'emploi des SAEO.
- Les entreprises d'entraînement, par exemple, exigeront toujours que les clients soient recommandés.
- Tous les fournisseurs de services des SAEO qui offrent des services assistés (autres que les services offerts par les CRE) devront désormais communiquer leurs résultats au MFCU à l'aide des nouveaux formulaires de renseignement sur le participant des SAEO et du rapport de données sur les clients.
- Comme les CRE offrent des options « libre-service », ils n'exigent pas de recommandations.

# Présentation de rapports

- **Deux catégories de données :**

- Données globales pour **tous** les fournisseurs de services sur le rapport trimestriel sur les données globales.
- Données relatives au numéro d'assurance sociale (NAS) des clients (à fournir dans le rapport de données sur les clients) pour ceux qui offrent des services autres que ceux offerts par les CRE.

Présentation de données		
Types de service	Données trimestrielles relatives au NAS du client	Données trimestrielles globales
Services autres que ceux offerts par les CRE (services assistés)	✓	✓
CRE	S.O.	✓

# Rapport trimestriel sur les données globales

- Le rapport trimestriel sur les données globales permet au Ministère de mesurer le rendement par rapport à l'entente.
- Le rapport vise à uniformiser la production de rapports et la collecte de commentaires sur l'atteinte des objectifs et la réalisation des étapes. Au besoin, il permet également d'harmoniser la production de rapports et la collecte de commentaires sur les rajustements apportés aux plans de projet afin de satisfaire les objectifs de l'exercice.
- Aux trois mois, le fournisseur de services doit remplir le rapport pour chacune des ententes et le soumettre au Ministère aux fins d'évaluation.
- Le rapport portera principalement sur :
  - les objectifs et les résultats obtenus pour chaque trimestre,
  - la satisfaction des clients.
- Le rapport trimestriel sur les données globales n'est **pas** le mécanisme servant à rendre compte des paiements de redressement, puisque ceux-ci seront inclus dans les processus de vérification des états financiers et de prévision des dépenses.
- Le rapport concerne tous les points de service compris dans votre entente (c.-à-d. un seul rapport par entente).
- Le premier rapport sur les données du premier trimestre de 2011-2012, soit du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin 2011, doit être remis **le vendredi 8 juillet 2011**.

# Rapport de données sur les clients

## Étape 1 – Formulaire de renseignements sur le participant

- Un formulaire de renseignements sur le participant est en cours d'élaboration. Il permettra d'obtenir des renseignements relatifs au NAS des clients qui ont recours aux services autres que ceux des CRE (services assistés).
- Le formulaire vise également à recueillir des renseignements comme l'adresse, le niveau d'éducation et la source de revenus.
- Le client, avec l'aide du fournisseur de services, doit remplir les sections renseignements sur le participant, adresse et renseignements de profil.
- Le fournisseur de services doit remplir la section relative au résumé des activités et résultats du client.
- Le formulaire doit être conservé dans le dossier du client.
- Le formulaire contient un avis de collecte de renseignements personnels et de consentement qui permet au fournisseur de services de transmettre les renseignements relatifs au NAS au Ministère.

# Rapport de données sur les clients

## Étape 2 – Rapport de données sur les clients

- Les renseignements recueillis dans le formulaire des renseignements sur les participants seront intégrés par le fournisseur de services dans un nouvel outil de production de rapport.
- Le nouveau modèle de rapport de données sur les clients a été créé afin de recueillir les données relatives au NAS des clients qui sont exigées pour la production de rapport au gouvernement du Canada dans le cadre de l'Entente sur le développement du marché du travail (EDMT).
- Le rapport de données sur le client contient les mêmes renseignements que ceux recueillis avec Contact IV.
- Les colonnes du rapport de données sur les clients sont les mêmes que celles du formulaire de renseignements sur le participant pour accélérer la production de rapports.

## Séance d'information sur la planification de projets des SAEO

Obligations des fournisseurs de services en matière de protection de la vie privée :

- Les ententes des SAEO conclues entre le Ministère et le fournisseur de services résument les obligations en matière de confidentialité de ce dernier, de façon à ce que MFCU ne contrevienne pas à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*.
  - Les fournisseurs de services des SAEO doivent protéger les renseignements personnels des clients qu'ils collectent, utilisent, partagent ou conservent dans le cadre des activités ou de la production de rapports des SAEO.
  - Le formulaire de renseignements sur le participant contient un avis de collecte de renseignements personnels et de consentement. Les fournisseurs de services doivent expliquer cet avis au client et obtenir sa signature au bas du formulaire, ce qui signifie que :
    - le client consent à la collecte et à l'utilisation de ses renseignements personnels dans le cadre des activités du fournisseur de services;
    - le client consent à la collecte indirecte et au partage de ses renseignements personnels entre le fournisseur de services, le Ministère, le gouvernement du Canada et l'employeur du client.
- Les organismes doivent faire en sorte que leur personnel et les sous-traitants reçoivent des formations régulières sur les procédures de protection des renseignements personnels. La politique et les formations des fournisseurs de service doivent aborder :
    - La collecte, l'utilisation et la divulgation
    - La sécurité
    - La destruction
    - La conservation
    - Les manquements à la protection des renseignements personnels

**\*\*Remarque : Le formulaire de renseignements sur le client des SAEO doit être conservé pendant sept (7) ans.\*\***

# **Séance d'information sur la planification de projets des SAEO**

## **Nouvelle entente des SAEO**

## Séance d'information sur la planification de projets des SAEO Nouvelle entente des SAEO

**La nouvelle entente des SAEO consiste en une partie principale et cinq annexes.**

**Corps principal** – Présentation des exigences juridiques découlant entre autres de la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiement de transfert, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, etc.

**La partie principale est composée d'articles qui décrivent, par exemple :**

- les bonnes pratiques de gouvernance;
- l'utilisation appropriée des fonds du programme;
- les attentes générales concernant la production de rapports et la tenue de dossiers;
- les exigences en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée;
- les exigences en matière d'assurance;
- les dispositions relatives à la fin de l'entente.

# Séance d'information sur la planification de projets des SAEO

## Entente des SAEO

### Annexe A

Présentation générale des activités des SAEO ainsi que des rôles et responsabilités du fournisseur de services :

- Description générale des SAEO
  
- Responsabilités du bénéficiaire relatives à la prestation des SAEO dont :
  - l'admissibilité des clients,
  - la politique sur le service à la clientèle,
  - la mise à jour de la section « Trouver des services d'emploi et de formation » du site Web.

## Séance d'information sur la planification de projets des SAEO

### Entente des SAEO

- Annexe B** – Présentation du budget total et du budget pour chaque point de service.
- Annexe C** – Présentation du calendrier des versements pour le paiement mensuel.
  - Comprend tous les points de service du projet.
- Annexe D** – Présentation des exigences en matière de production de rapports que doit satisfaire le fournisseur de services, dont :
  - le rapport de données sur les clients,
  - le rapport trimestriel des données d'ensemble,
  - exigences en matière de vérification et de reddition de comptes :
    - Rapport sur l'estimation des dépenses
    - Rapport sur l'état des recettes et des dépenses
    - Rapport du vérificateur
- Annexe E** – Plan de projet du fournisseur de services

**Les conditions de l'entente des SAEO ne peuvent être négociées.**

## Séance d'information sur la planification de projets des SAEO

### Exigences en matière de vérification et de reddition de comptes

De concert avec la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiement de transfert, les exigences des SAEO en matière de vérification et de reddition de comptes établissent, en plus de favoriser la prestation efficace et efficiente des services offerts dans le cadre des programmes de paiement de transfert :

- les principes et obligations qui favorisent les bonnes pratiques de gouvernance;
- les méthodes de contrôle qui obligent la reddition de comptes relativement aux paiements de transfert.

Les exigences en matière de production de rapports financiers concernent notamment :

- la présentation détaillée des catégories de financement,
- les dates limites de présentation des rapports financiers;
- les paramètres encadrant l'utilisation du financement par les fournisseurs de service.

Les exigences en matière de vérification et de reddition de comptes font partie de l'entente juridique des SAEO.

## **Séance d'information sur la planification de projets des SAEO**

### **Principales composantes des exigences en matière de vérification et de reddition de comptes**

**Les exigences en matière de vérification et de reddition de comptes fournissent des renseignements quant à la manière de déclarer :**

- Les intérêts perçus – Les intérêts perçus sur le financement accordé par le MFCU doivent être déclarés dans le rapport sur les dépenses prévues et dans le rapport sur l'état des revenus et des dépenses. Ils seront recouverts par le Ministère.
- Les dépenses d'immobilisation – Les dépenses relatives à l'équipement, au mobilier et aux améliorations locatives directement liées à la prestation des SAEO doivent être déclarées comme des dépenses au cours de l'exercice pendant lequel les coûts ont été engagés.
- La disposition des biens – Le fournisseur de services doit déclarer tout bien vendu, loué ou aliéné d'une autre façon qui avait été acheté à l'aide des fonds alloués pour la prestation des SAEO (valeur à déterminer).
- Les déficits (ou dépassements) – Le fournisseur de services est responsable de tout déficit entraîné par la prestation de SAEO.
- Les remboursements de taxes – Un tableau est inclus et indique clairement comment déclarer les remboursements de taxe.

# Séance d'information sur la planification de projets des SAEO

## Suivi

# Séance d'information sur la planification de projets des SAEO Suivi

- Le Ministère surveillera et évaluera la prestation du fournisseur de services afin de s'assurer qu'elle est conforme aux objectifs et aux exigences du programme qui figurent dans l'entente juridique.
  
- Le Ministère a les responsabilités suivantes :
  - surveiller et évaluer le rendement de la prestation par rapport aux ententes;
  - surveiller l'observation des ententes;
  - mettre en place des obligations en matière de surveillance et concevoir les outils nécessaires à leur respect.

# Séance d'information sur la planification de projets des SAEO

## Précisions sur les demandes

### **QUI :**

CPE, chef de la prestation des services, boîte aux lettres générale  
et envoyé en c. c. à qui?

### **COMMENT :**

Copie papier et électronique

### **QUAND :**

Le 11 février 2011 avant 17 h

# Séance d'information sur la planification de projets des SAEO

## Synthèse et prochaines étapes

- Préparez un plan de projet.
- La date limite pour la présentation des plans de projet est le **vendredi 11 février 2011, avant 17 h.**
- Formation sur les nouvelles ententes des SAEO et sur les exigences en matière de vérification et de reddition de comptes