

**SERVICES D'AIDE À L'EMPLOI DE L'ONTARIO (SAEO)
RAPPORT DE DONNÉES SUR LES CLIENTS PRÉSENTÉ PAR LES FOURNISSEURS
DE SERVICES**

**[Pour tous les services à l'exception des
centres de ressources en emploi de l'Ontario (CRE)]**

Conformément aux ententes conclues avec le ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU), les fournisseurs de services doivent soumettre un rapport de données sur les clients des SAEO chaque trimestre. Le rapport de données sur les clients des SAEO doit être accompagné d'une note de service numérisée, datée et signée par le signataire autorisé, qui authentifie le rapport. Les instructions et les outils suivants faciliteront la saisie des données sur les participants, ainsi que la production du rapport et de la note de service à l'intention du MFCU.

DOCUMENTATION POUR LES RAPPORTS SUR LES SAEO

La documentation contient :

- 1) Les instructions pour produire le rapport de données sur les clients des SAEO.
Ces instructions fournissent les lignes directrices à suivre pour la saisie et le stockage des données, le calendrier de remise des rapports de données sur les clients des SAEO et la façon de présenter ce rapport ainsi que la note de service signée. Les instructions commencent à la page 2 du présent document.
- 2) Le rapport de données sur les clients des SAEO.
Le rapport de données sur les clients des SAEO se présente sous la forme d'un tableur Microsoft Excel. Il a été conçu uniquement pour informer le MFCU.
- 3) Les définitions des données sur les SAEO.
L'onglet définition du document Excel présente le contenu et le format de chaque champ (menu déroulant, zone de texte, zone numérique) et indique les champs obligatoires. Les définitions de cet onglet doivent être lues et comprises afin que les données soient saisies correctement.
- 4) Les renvois
Il s'agit de tous les champs qui contiennent un menu déroulant, ainsi que leur contenu. Ces données figurent dans le troisième onglet du document Excel.

INSTRUCTIONS POUR LE RAPPORT DE DONNÉES DES SAEO

SAISIE DE DONNÉES

Le rapport de données sur les clients des SAEO est un tableur Excel dont les colonnes sont identifiées dans l'en-tête. Les données de chaque participant doivent être saisies sur une ligne différente.

Tous les participants au programme doivent être inscrits dans le tableur, chacun sur une ligne différente. Les renseignements les concernant doivent être ajoutés sur cette même ligne, dans la colonne appropriée. Les champs apparaissent dans le même ordre dans le tableur que sur le formulaire de renseignements du participant des SAEO.

Les données doivent être continuellement mises à jour. Le rapport de données remis chaque trimestre doit comprendre l'ensemble des données. Continuez de mettre à jour les renseignements sur les clients existants et ajoutez de nouveaux clients, en consignant les renseignements dont vous disposez. Le tableur ne devrait contenir qu'une entrée par client. Envoyez la version la plus récente du tableur à chaque date de remise du rapport de données.

Le MFCU souhaite obtenir des renseignements personnels sur les clients, ainsi que de l'information sur leur participation. Les renseignements personnels comprennent, par exemple, le nom, le NAS, l'adresse et le numéro de téléphone. Les données sur les activités concernent la participation des clients aux activités du programme des SAEO, du premier contact au bilan de l'intervention.

Le rapport de données peut comporter des données sous forme textuelle ou numérique et sélectionnées à partir de menus déroulants. La plupart des champs sont obligatoires. Le dictionnaire de l'entrée de données décrit ce que doit contenir chaque champ.

Le tableur comporte la fonction « figer les volets » qui permet de rendre visible l'en-tête de la colonne et le nom des participants en tout temps. Vous pouvez désactiver cette fonction en sélectionnant la commande « libérer les volets » dans le menu de la barre d'outils de Microsoft Excel.

Chaque point de service peut déterminer la fréquence de saisie des données; les données doivent cependant être à jour au moment de la production du rapport de données trimestriel pour le MFCU.

STOCKAGE DES DONNÉES (PROTECTION ET SAUVEGARDE)

En raison du caractère personnel des renseignements recueillis et stockés, il convient de prendre des mesures pour assurer la sécurité et l'intégrité des données des participants. Vous devez avoir recours aux produits, outils, mesures et procédures appropriés afin de prévenir la collecte, la divulgation, la perte ou l'altération, non autorisées ou involontaires, des données.

L'accès à ces renseignements doit être limité aux employés et aux sous-traitants qui en ont besoin pour assurer la prestation du programme, en conformité avec l'entente de SAEO.

Veillez vous reporter à l'entente de SAEO pour connaître les clauses qui concernent l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Il est conseillé de sauvegarder régulièrement deux copies de travail des fichiers de données, en cas d'altération d'un fichier.

CALENDRIER DE PRÉSENTATION DE RAPPORT

Les données doivent être entrées dans le tableur afin de respecter les échéances de remise des rapports de données au MFCU. Les données doivent être à jour en date de la fin de la période de référence. La remise des données au MFCU s'effectue le vendredi de la première semaine complète du trimestre, entre le 6^e et le 12^e jour du mois, selon le calendrier suivant :

PÉRIODE DE RÉFÉRENCE	DATE DE REMISE
1 ^{er} janvier - 31 mars 2011	Le vendredi 8 avril 2011
1 ^{er} avril - 30 juin 2011	Le vendredi 8 juillet 2011
1 ^{er} juillet - 30 septembre 2011	Le vendredi 7 octobre 2011
1 ^{er} octobre - 31 décembre 2011	Le vendredi 6 janvier 2012
1 ^{er} janvier - 31 mars 2012	Le vendredi 6 avril 2012

REMISE DES DONNÉES

Le titre des fichiers du rapport de données sur les clients des SAEO et de la note de service doivent comporter le numéro d'identification du point de service, qui figure sur votre entente, ainsi que la période de référence correspondante, selon le calendrier ci-dessus :

< NI du PS > - < PÉRIODE DE RÉFÉRENCE > par ex. 1234A - 2011 01 01 – 2011 03 31

Le rapport de données sur les clients des SAEO doit être accompagné d'une note de service numérisée, signée et datée par le signataire autorisé, authentifiant le rapport.

Le rapport de données du participant et la note de service doivent être transmis au MFCU à l'aide d'une clé USB à mémoire flash (Universal Serial Bus) protégée par un mot de passe. Il s'agit d'un support de mémoire qui s'insère dans les ports USB d'un ordinateur. La clé USB à mémoire flash doit être dotée d'une solide sécurité par mot de passe, afin de transmettre les fichiers selon la méthode prescrite.

Des renseignements sur l'utilisation de mots de passe sécuritaires se trouvent sur <http://www.ipc.on.ca/English/Resources/Educational-Material/Educational-Material-Summary/?id=628> (en anglais seulement).

La clé USB à mémoire flash protégée par un mot de passe qui contient vos fichiers doit être envoyée par messagerie à l'intention de la personne-ressource du bureau local du MFCU désignée dans votre entente. Le mot de passe doit être envoyé par courriel à cette même personne-ressource. La clé USB peut également être remise en personne à la personne-ressource du bureau local du MFCU.

La clé USB vidée de son contenu sera renvoyée au fournisseur de service à temps pour la remise du rapport trimestriel suivant. Les fichiers enregistrés sur la clé USB seront supprimés par le MFCU. La personne-ressource du bureau local du MFCU informera le fournisseur de service en cas de problème avec les fichiers ou les données.

AIDE ET ASSISTANCE

Communiquez avec la personne-ressource de votre bureau local du MFCU si vous avez besoin d'aide ou d'assistance.