



GUIDE DE L'ANIMATEUR

Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes : au travail

Présentation du Programme d'accès à l'emploi pour les
jeunes

NOUVELLE FORMATION POUR LES FOURNISSEURS DE SERVICES

Table des matières

Contenu

Présentation du cours	4
Matériel, équipement et organisation.....	5
Plan de leçon.....	6
Notes de l'animateur et description des icônes	9
Déroulement du cours	10
PRÉSENTATION DU COURS	10
RÉSUMÉ DU PROGRAMME.....	14
ADMISSIBILITÉ ET PERTINENCE DE LA PARTICIPATION	20
OFFRIR LE PROGRAMME.....	23
CADRE DE FINANCEMENT DU PROGRAMME	24
GESTION DU RENDEMENT	28
RAPPORTS DU PROGRAMME	32
FORMULAIRES ET ENTENTES DU PROGRAMME.....	34
RÉPONDRE AUX QUESTIONS DES CLIENTS.....	36
QU'EST-CE QUI A CHANGÉ DANS LE SGC?	37
RÉSUMÉ DE LA SÉANCE	38
Annexe A – Guide d'exercices du module A2.....	41
Annexe B : Guide d'exercices du module B.....	42
Annexe C : Guide d'exercices 2 du module B	43
Annexe D : Guide d'exercices du module C.....	44
Annexe E : Guide d'exercices du module D.....	45
Annexe F : Guide d'exercices du module E	46
Annexe F : Études de cas relatives au traitement des questions des clients du module G	47

Présentation du cours

À propos de ce cours

Ce cours a pour objectif d'informer les fournisseurs de services sélectionnés sur la façon d'offrir le Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes, de répondre aux questions des clients et de respecter les normes et les exigences du ministère.

Groupe cible

Ce cours s'adresse au personnel des fournisseurs de services sélectionnés chargé d'offrir le Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes.

Description du cours

Au cours de la séance en classe, les fournisseurs de services auront l'occasion d'effectuer une analyse critique du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes et d'en discuter. Cette séance interactive axée sur la discussion offrira aux participants la possibilité d'échanger des idées de façon dynamique et agréable. Elle présentera également en détail le nouveau programme et préparera les participants à répondre aux questions des clients et à offrir à la clientèle cible les services du programme de manière efficace.

À la fin de la séance de formation, les participants seront en mesure :

- de cerner les aspects et les objectifs du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes;
- d'analyser l'admissibilité des employeurs et des participants au programme ainsi que la pertinence de leur participation à celui-ci;
- de déterminer la façon dont le programme sera offert;
- de présenter les outils actuels du programme;
- de répondre aux questions des clients;
- de respecter les normes et les exigences du ministère.

Matériel, équipement et organisation

Matériel du formateur

- Guide de l'animateur (voir les guides d'exercices en annexe)
- Guide du participant
- Documents à distribuer pendant la séance (outils de travail)
- Directives du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes

Équipement du formateur

- Tableaux de papier
- Marqueurs
- Projecteurs
- Ordinateur portable
- Stylos et papier
- Papillons adhésifs amovibles (3 po x 5 po et 5 po x 7 po)

Liste des préparatifs pour la salle de classe

- Préparer le tableau de papier pour les règles de base.
- Préparer les tableaux de papier pour les exercices.
- Installer le projecteur et l'ordinateur portable.
- Disposer des tables pour des petits groupes de 5 à 7 personnes, selon la taille du groupe.
- Distribuer les fournitures à chaque table (stylos, papier, marqueurs, papillons adhésifs, etc.).
- Disposer les documents à distribuer en avant de la pièce pour faciliter la distribution.
- Préparer le matériel et les tableaux de papier pour les exercices : consulter les annexes pour les instructions et les guides sur les exercices pour chacun des modules.

Plan de leçon

Nom du cours : ETD-132 Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes : au travail (formation en classe pour les FOURNISSEURS DE SERVICES)		Animateur : à déterminer	Durée totale : 7 heures
Lieu : à déterminer		Nombre de participants : 20 (maximum)	Jour 1
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Cerner les aspects et les objectifs du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes. • Analyser l'admissibilité des employeurs et des participants au programme ainsi que la pertinence de leur participation à celui-ci. • Déterminer la façon dont le programme sera offert. • Présenter les outils actuels du programme. • Répondre aux questions des clients. • Respecter les normes et les exigences du ministère. 		
Formation préalable	ETD-129, ETD-131, examen individuel des Directives du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes		

	n°	Durée	Sujet	Activité du formateur	Activité des participants
Jour 1	A	20	Aperçu de la séance	Règles de base, activité brise-glace, présentations, objectifs de la séance	
	A2	60	Résumé du programme	Discussion sur : <ul style="list-style-type: none"> - les principes directeurs; - les objectifs clés; - les composantes du programme. Distribution du tableau comparatif des programmes	Discussion interactive et questions et réponses Travail en groupe (par table) : chaque équipe doit définir une composante et répondre aux questions suivantes en s'adressant à l'ensemble du groupe : <ul style="list-style-type: none"> - Quel est l'objectif de cette composante? - Quels services seront offerts dans le cadre de cette composante? - En quoi cela diffère-t-il des autres programmes d'Emploi Ontario?

	n°	Durée	Sujet	Activité du formateur	Activité des participants
	B	60	Admissibilité et pertinence de la participation	<p>Vidéo : <i>360 Kids</i></p> <p>Pourquoi la pertinence de la participation est-elle nécessaire au succès de ce programme?</p> <p>Discussion sur la sensibilisation des jeunes à la participation au programme</p> <p>Consigner l'information sur la pertinence dans le SGC</p>	<p>Travail en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Groupe 1 : Quels sont les critères qui rendent un particulier admissible au programme? Quels sont les facteurs qui déterminent que la participation d'un particulier au programme est pertinente? • Groupe 2 : Quels sont les critères qui rendent un employeur admissible au programme? Quels sont les facteurs qui déterminent que la participation d'un employeur au programme est pertinente? <p>Discussion de groupe sur la manière de sensibiliser cette clientèle, sur ses besoins particuliers et sur les services dont elle a besoin.</p> <p>Comment les fournisseurs de services s'y prennent-ils pour documenter et évaluer la pertinence de la participation?</p>
	C	30	Offrir le programme	<p>Définir les rôles et les responsabilités des intervenants du programme.</p> <p>Présenter les responsabilités des fournisseurs de services à chaque étape du programme.</p>	<p>Exercice : décrire le rôle du fournisseur de services à chaque étape du programme. Faire correspondre la responsabilité à l'étape du programme appropriée.</p> <p>Discussion et questions en grand groupe</p>
	D	60	Cadre de financement du programme	<p>Fonds de fonctionnement, soutien financier et incitatifs (fonds de transfert)</p> <p>Examen de l'étude de cas et discussion connexe</p>	<p>Discussion interactive et questions et réponses</p> <p>Discussion en grand groupe sur la résolution de problèmes</p>
	E	60	Gestion du rendement	<p>Outil de mesure du CMR et liste détaillée des mesures pour le programme</p>	<p>Individuellement, les participants consignent les activités effectuées par les fournisseurs de services qui s'inscrivent dans chacune des dimensions du CMR; ils les affichent ensuite</p>

7 Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes : au travail ■ (ETD-132)

■ Guide à l'intention des fournisseurs de services

	n°	Durée	Sujet	Activité du formateur	Activité des participants
				Dimensions du CMR Difficultés relatives aux normes de qualité des services et soutiens pour les conseillères et conseillers en emploi et en formation	dans la bonne dimension sur les tableaux de papier. Discussion interactive et questions et réponses
	F	10	Rapports et formulaires du programme	Énoncer les exigences, les objectifs et les dates d'échéance des rapports.	Discussion interactive et questions et réponses
	G	30	SGC	Examiner ce que le programme apporte de nouveau ou de différent dans le SGC.	Présenter les diapositives sur le SGC et discuter de ce qui est nouveau ou différent.
	H	60	Répondre aux questions des clients	Études de cas et discussion	Travail en groupe : examiner l'étude de cas; discuter des répercussions du scénario présenté et des réponses à celui-ci. Discussion interactive et questions et réponses
		30	Résumé de la séance		
Durée totale		420 minutes (7 heures)			

Notes de l'animateur et description des icônes

Notes du formateur

- Ce que doit DIRE l'animateur est écrit de cette façon.
- **Ce que doit FAIRE l'animateur est écrit de cette façon.**
- *Les réponses possibles sont écrites de cette façon.*
- Les questions à poser pendant la séance sont présentées dans un **tableau orange**.
- Les exercices à faire pendant la séance sont présentés dans un **tableau vert**.

Description des icônes



DIAPOSITIVE À PRÉSENTER PENDANT UNE EXPLICATION



UTILISATION D'UN TABLEAU DE PAPIER



INFORMATION OU CONSEIL IMPORTANT OU UTILE



EXERCICE EN GROUPE



QUESTIONS QUE DOIT POSER L'ANIMATEUR AUX PARTICIPANTS



DOCUMENT QUE DOIT DISTRIBUER L'ANIMATEUR AUX PARTICIPANTS



PRÉSENTATION D'UNE VIDÉO

Déroulement du cours

Durée prévue : 20 minutes

PRÉSENTATION DU COURS

Diapositives

Module A1

PowerPoint 1 à 3

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

20 minutes

- **Souhaitez la bienvenue aux participants et présentez-vous.**

Diapositive 1

- **Affichez la diapositive titre pour la présentation du cours.**



- **INFORMEZ** : pourquoi sommes-nous ici? Nous sommes ici aujourd'hui pour vous préparer à offrir le Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes.

- **SUSCITEZ L'INTÉRÊT** : le lancement du programme est prévu pour le 1^{er} octobre.

- **RENFORCER L'AUTONOMIE** : cette formation s'adresse à vous et a été conçue pour vous aider à offrir le Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes. Soyez l'acteur de votre propre apprentissage et participez à cette séance avec enthousiasme.

- **MOBILISEZ** : la réussite de cette séance dépend de votre participation aux activités et aux discussions ainsi que de votre utilisation du matériel. Je vous encourage à participer activement à votre expérience d'apprentissage et à en devenir l'acteur en demeurant attentifs, en posant des questions, en participant aux activités et aux discussions de groupe et en respectant les règles de base de la séance.

- **Donnez les détails d'ordre logistique : périodes de pause, emplacement des toilettes, etc.**

- **Établissez des règles de base pour la séance. Lisez les règles** Diapositive 2

PRÉSENTATION DU COURS

Diapositives

PowerPoint 1 à 3

Module A1

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

20 minutes

suivantes :

1. Éteignez vos téléphones cellulaires ou mettez-les en mode vibreur; si vous devez répondre à un appel urgent, veuillez le faire à l'extérieur de la salle.
 2. Respectez vos collègues; soyez polis et prévenants.
 3. Participez avec enthousiasme. Posez des questions.
 4. Écoutez pour comprendre. Exprimez-vous clairement.
- **DEMANDEZ :** y a-t-il d'autres règles de base que vous souhaitez ajouter pour la séance d'aujourd'hui?
 - **Consignez les nouvelles règles sur un tableau de papier.**
 - Au bout du compte, ce que vous retirerez de la séance d'aujourd'hui dépend de votre attitude et de votre participation. Accordez de l'importance à votre expérience d'apprentissage et à celle de vos collègues en lui donnant un ton volontairement positif.
 - Avant de commencer, nous allons nous présenter à tour de rôle. **Demandez aux participants de s'identifier, de décrire leur rôle et d'énoncer ce qu'ils attendent de cette séance.**
 - **Expliquez le guide et la manière dont ils s'en serviront pour faire les exercices et prendre des notes.**
 - **Consignez les réponses sur un tableau de papier et affichez-le à un endroit visible. Dès lors qu'un point est abordé, cochez-le sur la liste afin que tous les participants puissent suivre le déroulement de la séance.**
 - À la fin de la séance, vous serez en mesure :
 - de cerner les aspects et les objectifs du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes;
 - d'analyser l'admissibilité des employeurs et des participants au programme ainsi que la pertinence de leur participation à celui-ci;
 - de déterminer la façon dont le programme sera offert;



Diapositive 3



PRÉSENTATION DU COURS

Diapositives

PowerPoint 1 à 3

Module A1

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

20 minutes

- de présenter les outils actuels du programme;
 - de répondre aux questions des clients;
 - de respecter les normes et les exigences du ministère.
- **En ce qui concerne les points qui ne sont pas au programme, aiguillez les participants vers d'autres sources d'information pertinentes.**
 - La séance d'aujourd'hui est conçue sous forme de discussions et d'études de cas. Cela signifie que nous participerons à plusieurs discussions et que nous nous servirons de divers scénarios et études de cas afin de mettre le matériel de formation en pratique.
 - Avant aujourd'hui, vous avez dû suivre diverses formations : (1) vidéo d'introduction; (2) apprentissage électronique; (3) examen individuel des Directives du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes.
 - Au cours de cette séance, nous ne reviendrons pas sur la matière abordée dans les outils d'apprentissage précités; cet atelier est plutôt conçu pour renforcer votre compréhension du programme en fonction des connaissances que vous avez acquises sur celui-ci au cours de la formation préalable.
 - Cela dit, nous allons commencer par un court exercice pour récapituler la matière vue au cours de la formation préalable et pour vous rappeler les principaux concepts de ce nouveau programme.
 - À la suite de l'activité brise-glace, j'ai noté quelques questions supplémentaires auxquelles vous souhaiteriez que nous répondions au cours de cette séance. **Précisez lesquelles parmi ces questions sont au programme et lesquelles ne le sont pas.**
 - **Consignez toute nouvelle question posée par les participants, s'il y a lieu, sur un tableau de papier avec les sujets ou les questions abordés pendant l'activité brise-glace.**



PRÉSENTATION DU COURS

Module A1

Diapositives
PowerPoint 1 à 3

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

20 minutes



REMARQUE : Si aucune nouvelle question n'a été posée, ignorez l'énoncé ci-dessus.

- **DEMANDEZ** : avez-vous des questions avant de commencer?

RÉSUMÉ DU PROGRAMME

(basé sur l'apprentissage électronique préalable)

Diapositives

PowerPoint 4 à 6

Module A2

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

- Commençons donc par expliquer en quoi consiste le programme. Le Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes offre aux jeunes divers services et moyens pour en apprendre davantage sur l'emploi et acquérir de l'expérience de travail, son but ultime étant d'aider ces jeunes à obtenir un emploi à long terme et enrichissant. Le programme se distingue par le fait qu'il met l'accent sur les jeunes qui font face à d'importants besoins ainsi qu'à plusieurs grands obstacles en matière d'emploi.
- Aujourd'hui, nous prendrons le temps de comprendre ce que cela signifie pour être en mesure de déterminer l'admissibilité et la pertinence de la participation d'un particulier à ce programme.
- À présent, repensons à la vidéo de formation, à l'apprentissage électronique et aux Directives du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes ou à d'autre matériel dont vous avez pris connaissance avant la séance d'aujourd'hui.

Diapositive 4



Questions aux participants

Réponses



1. Combien de principes directeurs y a-t-il?
2. Vous souvenez-vous de la signification de chacun de ces principes?

Voir la section 2.2 des Directives
Le programme repose sur des principes qui favorisent en particulier la réussite des jeunes sur le marché du travail, ainsi que sur les principes de prestation de services d'Emploi Ontario. Le Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes et les services connexes repose sur les principes suivants :

Diapositive 4 : Cliquez pour démarrer l'animation PowerPoint et afficher chaque réponse soulignée ci-dessous une fois que les participants auront répondu. Un clic par

- **diversité** : *ils tiennent compte de la diversité des identités et des besoins en matière d'emploi des jeunes. Les fournisseurs de services doivent faire preuve de souplesse et répondre aux besoins précis des jeunes en matière d'emploi;*

RÉSUMÉ DU PROGRAMME

(basé sur l'apprentissage électronique préalable)

Diapositives

PowerPoint 4 à 6

Module A2

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

principe.

- **accessibilité** : *ils doivent être accessibles à tous les jeunes, peu importe leurs caractéristiques sociales (sexe, race, âge, classe sociale, orientation sexuelle, handicap, milieu urbain ou rural, identité autochtone, etc.);*
- **approche holistique** : *ils proposent une approche holistique à l'égard des programmes d'emploi pour les jeunes. Les jeunes ont besoin d'une vaste gamme de programmes et de services conçus pour les aider à reprendre ou à poursuivre leurs études, ou à participer activement au marché du travail;*
- **collaboration** : *ils mobilisent les partenaires communautaires et favorisent la collaboration. Un programme efficace fait appel à des partenaires stratégiques, y compris aux employeurs locaux, aux organismes sans but lucratif et bénévoles, aux écoles, aux organismes jeunesse, aux adultes responsables et aux jeunes eux-mêmes. Toutes ces ressources peuvent faire découvrir aux jeunes divers environnements de travail, carrières et perspectives d'emploi.*

- Rappelons-nous ensemble les objectifs du programme.

Diapositive 5



RÉSUMÉ DU PROGRAMME

(basé sur l'apprentissage électronique préalable)

Diapositives

PowerPoint 4 à 6

Module A2

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

Questions aux participants

Réponses

De quels principaux objectifs du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes vous rappelez-vous?

Diapositive 5 : **Cliquez pour démarrer l'animation PowerPoint et afficher les objectifs une fois que les participants auront répondu.**

Les principaux objectifs de ce programme consistent à offrir aux participants :

- *des services d'évaluation et de développement de carrière qui enrichiront leur connaissance des choix de carrière et du marché de l'emploi et leur permettront de mieux se connaître;*
- *des occasions de développer des compétences améliorant leur employabilité;*
- *de la formation et de l'expérience de travail pour accroître leur préparation à l'emploi;*
- *du soutien dans leur transition vers le marché du travail ou vers de la formation ou des études supplémentaires, pendant et après le programme.*

- Prenons quelques minutes pour nous rappeler les composantes du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes.

Questions aux participants

Réponses

1. Quelles sont les composantes abordées dans la vidéo d'introduction, l'apprentissage électronique et les Directives?

Consignez les réponses des participants sur le tableau de papier.

Le programme compte quatre composantes : planification et coordination des services à la clientèle, services préalables à l'emploi, jumelage travailleur-emploi, placement et incitatifs ainsi que soutien à l'éducation et à la transition de l'école au travail.

RÉSUMÉ DU PROGRAMME

(basé sur l'apprentissage électronique préalable)

Diapositives

PowerPoint 4 à 6

Module A2

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

2. Laquelle de ces composantes est offerte aux participants, mais n'est pas obligatoire?

Soutien à l'éducation et à la transition de l'école au travail.

Tous les participants doivent prendre part aux trois premières composantes. La quatrième leur est offerte, mais ils ne sont pas tenus de l'accepter. En d'autres termes, les fournisseurs de services doivent offrir des mesures de soutien à cette étape; toutefois, les anciens participants ne sont pas tenus de prendre part à cette étape.

3. Quels services pourriez-vous offrir en tant que fournisseurs de services à cette étape du programme?

Exemples : mentorat individuel; calendrier de rencontres sans rendez-vous individuelles ou en groupe; salons de possibilité d'emploi; occasions de réseautage avec d'anciens participants et des employeurs, ainsi qu'avec des participants actuels.

RÉSUMÉ DU PROGRAMME

(basé sur l'apprentissage électronique préalable)

Diapositives

PowerPoint 4 à 6

Module A2

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

- Afin d'approfondir notre compréhension des composantes du programme et des services offerts aux participants dans le cadre de chacune de ces composantes, nous allons maintenant nous diviser en petits groupes.
- **Affichez la diapositive de travail en groupe 6**

Diapositive 6



Instructions à propos de l'exercice

- **Divisez les participants en petits groupes, assignez une des quatre composantes à chacun des groupes et demandez-leur de consigner leurs réponses aux questions suivantes en vue de les présenter à l'ensemble du groupe.**
 - Quel est l'objectif de cette composante?
 - Quels services seront offerts dans le cadre de cette composante?
 - En quoi cela diffère-t-il des autres programmes d'Emploi Ontario?
- **Allouez 15 minutes aux groupes pour discuter et consigner leurs réponses, puis demandez-leur de présenter leurs réponses à l'ensemble du groupe.**
- **Faites le point avec l'ensemble du groupe afin de faire ressortir les points clés suivants pour chacune des composantes :**
 - Référez-vous à la section 2.5 des Directives
 - L'Annexe A contient une feuille réponse et des questions à poser afin d'orienter cette discussion.

15 minutes



15 minutes



Annexe A



RÉSUMÉ DU PROGRAMME

(basé sur l'apprentissage électronique préalable)

Diapositives

PowerPoint 4 à 6

Module A2

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

- Dans ce module, nous avons discuté des principaux objectifs et des principes directeurs du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes. Il est important de rappeler en quoi ce programme diffère du Fonds d'aide à l'emploi pour les jeunes et des programmes de services d'emploi existants.
- Un outil de travail a été élaboré pour vous aider à comprendre en quoi ce programme est différent des autres et pour nous assurer de toujours tenir compte des jeunes ciblés par le programme. Il s'agit d'un tableau comparatif qui met en évidence les différences de chacun des programmes.
- **Distribuez le document YJC002** (tableau comparatif du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes et du Fonds d'aide à l'emploi pour les jeunes)
 - Accordez 10 minutes pour la consultation individuelle et la discussion.

Document à distribuer :



ADMISSIBILITÉ ET PERTINENCE DE LA PARTICIPATION

Diapositives PowerPoint 7 à 13

Module B

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

- Avant de poursuivre la formation et la discussion sur le programme, nous allons prendre quelques minutes pour regarder une vidéo qui nous permettra de mieux comprendre à qui s'adresse le programme.
- **Projetez la vidéo** : *360 Kids*, créée par un fournisseur de services
- **Une fois la vidéo terminée**, dites aux participants que cette vidéo leur rappelle quels sont les clients ciblés par le Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes, et qu'il est important d'en tenir compte lorsqu'ils offrent ce programme.
- Rappelez que le programme vise à servir les jeunes qui se heurtent à des obstacles à l'emploi multiples ou complexes. Parmi ces jeunes, citons ceux qui n'ont pas d'emploi et qui ne suivent ni d'études ni de formation.
- Le programme est offert à tous les jeunes admissibles; cependant, il a été conçu pour aider ceux qui font face à de grands obstacles à l'emploi.
- Pour que le programme donne des résultats, il convient de prêter attention aux personnes et aux employeurs dont la participation au programme est la plus pertinente. Cette distinction est essentielle pour divers programmes d'Emploi Ontario, notamment pour le Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes.
- Nous allons maintenant découvrir les facteurs permettant de déterminer l'admissibilité et la pertinence de la participation au programme d'un particulier ou d'un employeur.
- **Affichez la diapositive de travail en groupe 7** (*référez-vous à l'Annexe C pour d'autres instructions à propos des exercices et questions directrices*).

2 minutes



Diapositive 7



ADMISSIBILITÉ ET PERTINENCE DE LA PARTICIPATION

Diapositives
PowerPoint 7 à 13

Module B

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

Instructions à propos de l'exercice : Première partie

20 minutes

- **Divisez les participants en petits groupes** pour l'exercice de remue-méninges sur l'admissibilité et la pertinence de la participation au programme. **Demandez aux groupes d'inscrire leurs résultats sur le tableau de papier :**

10 minutes



Groupe 1 : Particuliers : Qu'est-ce qui fait qu'un particulier est admissible au programme? Quels sont les facteurs qui déterminent que la participation d'un particulier au programme est pertinente?

Annexe B



Groupe 2 : Employeurs : Quels sont les critères qui rendent un employeur admissible au programme? Quels sont les facteurs qui déterminent que la participation d'un employeur au programme est pertinente?

- **Demandez aux groupes de se servir des Directives du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes qui se trouvent sur leur table pour les aider à définir les critères et les indicateurs.**
- **Demandez à chaque groupe de présenter le résultat de leur remue-méninges.**
- **DEMANDEZ :** que pouvons-nous faire pour veiller à ce que le programme touche les personnes visées?
- **DEMANDEZ :** comment ferez-vous pour documenter et évaluer la pertinence de la participation d'un particulier? (Référez-vous au tableau des indicateurs de pertinence de la participation.)



ADMISSIBILITÉ ET PERTINENCE DE LA PARTICIPATION

**Diapositives
PowerPoint 7 à 13**

Module B

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

Instructions à propos de l'exercice : Deuxième partie

40 minutes

- **Présentez chacune des études de cas comme un point de départ aux discussions :**
- Étude de cas 1 : traite de la pertinence de la participation des particuliers
 - Vous avez un client potentiel que vous souhaitez inscrire au programme. Cependant, il ne répond pas aux exigences d'admissibilité et de pertinence.
- Étude de cas 2 : traite de la pertinence de la participation des employeurs
 - Un participant au programme dépose une plainte concernant les conditions de travail dangereuses en milieu de stage.



**Discussion de
groupe**

**Diapositives 12
et 13**



Annexe C



OFFRIR LE PROGRAMME

Diapositive PowerPoint 14

Module C

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

- Voyons maintenant comment ce programme sera exécuté.
- **Affichez la diapositive de travail en groupe 14**

30 minutes

**Diapositive 1
4**



Instructions à propos de l'exercice

- **Divisez les participants en petits groupes.**
- **Demandez à chaque groupe de prendre l'enveloppe portant la mention Module C – Exercice 1. Le contenu porte sur les différentes responsabilités des fournisseurs de services. Demandez aux participants d'ouvrir l'enveloppe.**
 - En groupe, déterminez quel intervenant assume chacune des responsabilités.
 - Placez chacune des responsabilités sous le bon intervenant sur le tableau placé à l'avant (**créez des tableaux de papier pour chaque étape avant la séance**).
- **Donnez cinq minutes aux groupes pour discuter de leurs responsabilités et les afficher.**
- **Distribuez le document YJC001 pour les fournisseurs de services** : Processus d'accès à l'emploi pour les jeunes
- **Animer une brève discussion avec l'ensemble du groupe pour confirmer que les responsabilités sont affichées sous le bon intervenant du programme.**

10 minutes



**Document à
distribuer**



Annexe D



CADRE DE FINANCEMENT DU PROGRAMME

Diapositives PowerPoint 15 et 16

Module D

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

- Voyons maintenant comment ce programme sera financé.
- **Affichez la diapositive 15**
- Conformément aux Directives (section 3.2), le ministère offrira deux types de fonds, soit les fonds de fonctionnement et les fonds de transfert (soutien financier et incitatifs).
- Regardons de plus près ce que cela signifie en dressant la liste des dépenses de fonctionnement.

Diapositive 15



15 minutes



Questions aux participants

Réponses



Pouvez-vous donner quelques exemples de coûts financés par le fonds de fonctionnement?

Consignez les réponses des participants sur le tableau de papier.

Écrivez quelques réponses au préalable sur des papillons adhésifs et ajoutez-les en fonction des réponses des participants.

Les fournisseurs de services reçoivent des fonds de fonctionnement pour payer les coûts opérationnels quotidiens liés à la prestation du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes. Ces coûts incluent :

- les salaires, les traitements et les avantages du personnel et de la direction;
- l'embauche et la formation du personnel (y compris le perfectionnement professionnel);
- le marketing (affichage, annonces papier et Web, activités de communication, etc.);
- les installations (loyer);

d'autres dépenses de fonctionnement directes liées à la prestation du programme.

- REMARQUE : Les fonds de fonctionnement ne peuvent servir à assumer les coûts liés aux cessations d'emploi.
- Les fournisseurs de services peuvent consacrer au plus 20 % de leur budget de fonctionnement aux frais administratifs généraux.

CADRE DE FINANCEMENT DU PROGRAMME

Diapositives PowerPoint 15 et 16

Module D

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

- Il s'agit des frais essentiels à l'administration d'un organisme, mais qui ne sont pas liés directement à la prestation du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes.

15 minutes



Questions aux participants

Réponses



Pouvez-vous citer quelques exemples de frais administratifs généraux?

Consignez les réponses des participants sur le tableau de papier.

Ces frais peuvent comprendre :

- *une partie des salaires et des avantages du directeur général*
- *de la technologie de l'information ou du personnel des finances qui travaille pour l'organisme dans son ensemble, mais qui consacre une partie de son temps à des fonctions administratives touchant le programme.*

- Regardons maintenant en quoi consistent le soutien financier et les incitatifs.
- **Cliquez pour démarrer l'animation PowerPoint** (un tableau sur les fonds de transfert s'affiche; celui-ci se trouve à la section 3.2.2 des Directives).

Questions aux participants

Réponses



Quels sont les deux types de fonds de transfert disponibles?

- (1) des incitatifs de placement pour les employeurs;*
- (2) du soutien à l'emploi et à la formation des particuliers.*

- Les fournisseurs reçoivent un montant maximal de 7 500 \$ par participant. Ils peuvent en consacrer une partie aux incitatifs de placement pour les employeurs ainsi qu'au soutien à l'emploi et à la formation des particuliers (voir le tableau de la diapositive). Seuls les participants inscrits ont droit à ces fonds.

CADRE DE FINANCEMENT DU PROGRAMME

Diapositives PowerPoint 15 et 16

Module D

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

- **REMARQUE :** Dans le cadre des SE, la valeur maximale du soutien au placement est de 500 \$, et l'incitatif de placement NE PEUT PAS équivaloir au salaire visé pour le stage en entier. CE N'EST PAS LE CAS POUR LE PROGRAMME D'ACCÈS À L'EMPLOI POUR LES JEUNES.

- **REMARQUE IMPORTANTE :** Les fournisseurs de services ne sont pas tenus d'allouer 7 500 \$ à chaque personne servie. Il s'agit d'un montant maximal disponible par participant, calculé en fonction des besoins particuliers associés aux objectifs d'emploi et des besoins en matière d'amélioration des compétences. Dans bien des cas, les participants n'auront pas besoin de toute l'enveloppe de 7 500 \$.



- **Animez une discussion avec le groupe au sujet des questions et des réponses suivantes :**

15 minutes



Questions aux participants	Réponses
Y a-t-il des facteurs à prendre en compte pour déterminer ou négocier le montant de l'incitatif de placement avec un employeur?	
Le jeune doit-il être en stage pour recevoir le soutien au placement?	OUI
Comment l'allocation pour les services préalables à l'emploi sera-t-elle versée au client?	Selon l'entente négociée.
Le ministère surveillera-t-il l'allocation pour les services préalables à l'emploi?	OUI
À quels types de mesures de soutien au placement les participants ont-ils droit dans le cadre du programme?	Transport; vêtements; hygiène; mesures d'adaptation pour les personnes handicapées; etc.
Quels types de formation peuvent être financés dans le cadre du programme?	Formation liée à l'emploi pendant le stage
À quel moment convient-il d'offrir de l'aiguillage pour de la formation?	Avant ou pendant le stage



CADRE DE FINANCEMENT DU PROGRAMME

Diapositives PowerPoint 15 et 16

Module D

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

- **DEMANDEZ** : avez-vous des questions au sujet de ce calcul ou du cadre de financement du programme?
- Répondez aux questions laissées en suspens au début de la séance qui ont été posées avant la séance ou pendant l'activité brise-glace.



- Affichez la diapositive 16

Diapositive 16



Instructions à propos de l'exercice

- **Présentez l'étude de cas :**

30 minutes

Vous avez comme objectif d'offrir des services à 59 jeunes et disposez d'un budget de 271 400 \$ (fonds de transfert). Le 4^e trimestre approche, et vous réalisez que vous avez servi 59 jeunes, mais que vous n'avez dépensé que 200 000 \$ pour ces stages de travail.



- **Animez une brève discussion avec l'ensemble du groupe pour confirmer que les responsabilités sont affichées sous le bon intervenant du programme.**

Annexe E

- Faites référence à l'annexe E pour les questions directrices et les réponses afin de faciliter la discussion concernant cette étude de cas.



GESTION DU RENDEMENT

Diapositives

PowerPoint 17 à 19

Module E

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

- Intéressons-nous maintenant au cadre de mesure du rendement du programme.
- Le cadre de mesure du rendement du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes établit les éléments à évaluer et la méthode à suivre pour mesurer le rendement par rapport aux buts et objectifs du programme.
- Selon le cadre de mesure du rendement, les dimensions de la réussite des services sont pondérées en fonction de leur contribution à la qualité et à la valeur globales du programme.
- Une surveillance régulière et rigoureuse tout au long du programme contribue à son succès. Ces activités de surveillance fournissent de précieux renseignements qui peuvent être utiles aux participants et aux employeurs, améliorer la prestation du programme et des services, et contribuer à l'atteinte des buts, des objectifs et des résultats prévus.

Questions aux participants

Réponses



Pensez un instant au cadre de mesure du rendement du programme; quelles sont les trois dimensions générales concernant la réussite des services?

Efficacité, services à la clientèle et efficience.

Consignez les réponses des participants sur le tableau de papier. Inscrivez une dimension à titre d'en-tête dans la partie supérieure de chaque tableau de papier.

- **Affichez la diapositive 17** : L'outil de mesure du CMR du programme s'affiche à l'écran.
- Le CMR est le même pour les autres programmes d'Emploi Ontario.

Diapositive 17



GESTION DU RENDEMENT

Diapositives PowerPoint 17 à 19

Module E

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

- Ces trois dimensions sont pondérées afin de refléter leur valeur et, ensemble, permettent d'évaluer la qualité générale des services. Les indicateurs et mesures de base du rendement ainsi que les normes minimales correspondantes sont établis sous chaque dimension.

Pour de plus amples renseignements sur le CMR et une liste détaillée des mesures, se référer aux Directives du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes (section 4.1.1).

Instructions à propos de l'exercice

- **Instruction aux participants :** Inscrivez vos réponses aux questions directement sur la diapositive, à l'aide de papillons adhésifs (une activité par papillon), et affichez-les sur le tableau de papier sous la bonne dimension. (Voir les questions et les réponses ci-dessous.)
- **Affichez la diapositive 18**
- **Instruction aux participants :** Si vous avez deux réponses identiques, placez-les l'une sur l'autre.
- **Examinez les activités définies sous chaque rôle traité.**

15 minutes



Diapositive 18



GESTION DU RENDEMENT

Diapositives PowerPoint 17 à 19

Module E

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

Questions aux participants

Réponses



Quelles activités le fournisseur de services peut-il mener pour garantir la satisfaction des participants et s'assurer que la coordination des services a bien lieu?

Satisfaction : Charte sur les services à la clientèle, temps d'attente raisonnable, satisfaction des besoins des clients, consignation rapide des activités dans le fichier du client et dans le SGC, suivi réalisé rapidement.

Coordination des services : Promotion du programme, partenariat avec des organismes communautaires pour les aiguillages, relations avec les communautés.

Quels types d'activités un fournisseur de services peut-il mener pour atteindre l'objectif d'efficacité?

Pertinence : Gagner la confiance des participants afin qu'ils divulguent ces renseignements, sensibilisation et recrutement, aiguillages, partenariats avec d'autres organismes offrant des services aux jeunes.

Résultats d'emploi ou de formation : Assurer des placements pertinents, formation particulière au poste de travail, offrir du counseling ou du mentorat continu, soutien à l'éducation et à la transition de l'école au travail une fois que le client a terminé le programme, suivi et rapports sur les résultats rapides dans le fichier du client et dans le SGC.

Quels types d'activités un fournisseur de services peut-il mener pour atteindre l'objectif d'efficience?

Inscriptions aux activités : Recrutement, promotion, saisie rapide de renseignements dans le SGC, suivi et rapports sur les résultats rapides.

GESTION DU RENDEMENT

Diapositives PowerPoint 17 à 19

Module E

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

Diapositive 19

- Affichez la diapositive de travail en groupe 19



Instructions à propos de l'exercice

- **Divisez les participants en petits groupes.**
- **Demandez à chaque groupe d'aborder les questions suivantes :**
 - Nommez quelques difficultés que vous, à titre de fournisseur de services, aurez à surmonter pour atteindre la norme de qualité des services?
 - Comment pouvez-vous surmonter ces difficultés afin de respecter votre engagement au chapitre du rendement et d'atteindre les objectifs du programme pendant l'étape de démarrage du programme?
- **Allouez 10 minutes aux groupes pour discuter et consignez leurs réponses sur les tableaux de papier fournis.**
- **Animez une brève discussion avec l'ensemble du groupe. Demandez à chaque groupe de faire part de leurs deux principales difficultés et pratiques exemplaires visant à soutenir leurs fournisseurs de services.**

30 minutes



Annexe F



RAPPORTS DU PROGRAMME

Diapositive PowerPoint 20

Module E

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

15 minutes

- **Affichez la diapositive 20**
- Des rapports créés par le ministère doivent être présentés par les fournisseurs de services afin de faciliter la gestion du rendement du programme. Les rapports exigés sont les suivants :
 - le rapport des prévisions des dépenses (RPD);
 - l'état des revenus et des dépenses (ERD);
 - le rapport du vérificateur;
 - le rapport trimestriel d'étape et d'ajustements (RTEA).
- L'entente relative au Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes (annexe F) précise les dates auxquelles chaque rapport doit être remis au ministère.
- Les rapports doivent être signés par le signataire autorisé, à défaut de quoi ils seront considérés comme incomplets.
- L'apprentissage électronique préalable décrivait chacun de ces rapports en détail.
- Nous n'allons pas répéter tout ce qui a été traité dans l'apprentissage électronique. Cependant, j'aimerais rappeler ce qui suit :
 - Programme 2015-2016 : les fournisseurs de services doivent fournir 3 RPD.
 - Pour 2016-2017 : les fournisseurs de services doivent fournir 6 RPD pour le programme.
 - Le RPD donne, pour chaque point de service des fournisseurs, une vue d'ensemble de ses prévisions en matière de dépenses depuis le début de l'exercice ainsi que de ses dépenses à la fin de l'exercice.
 - Le RPD permettra de déterminer s'il y a dépassement des coûts ou sous-utilisation des fonds (c'est-à-dire si le fournisseur de services est en voie de dépenser son budget).
 - Les fournisseurs de services doivent produire des rapports sur chaque poste budgétaire, soit sur les dépenses réelles à ce jour

Diapositive 20



Discussion de groupe et questions et réponses



RAPPORTS DU PROGRAMME

**Diapositive
PowerPoint 20**

Module E

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

15 minutes

et les dépenses totales prévues d'ici la fin de l'exercice (au 31 mars). De plus, ils doivent communiquer ce qui suit, le cas échéant : les intérêts créditeurs pour chaque période de déclaration et une justification de tout écart (s'il y a lieu).

- **DEMANDEZ :** Selon l'examen des rapports dans l'apprentissage électronique, votre expérience antérieure et l'utilisation de ces rapports, y a-t-il des questions précises concernant l'utilisation, l'objet ou la compréhension de ces rapports que vous aimeriez maintenant aborder en groupe?

FORMULAIRES ET ENTENTES DU PROGRAMME

Module F

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

15 minutes

• Formulaires du programme

- Les formulaires ont été calqués sur le modèle des autres programmes d'Emploi Ontario.
- L'apprentissage électronique préalable décrivait chacun des formulaires et soulignait certains domaines nouveaux ou différents.
- **DEMANDEZ** : Est-ce que certains d'entre vous ont besoin de précisions quant aux formulaires du programme?



• Ententes du programme

- Le modèle d'entente de services entre le ministère et le fournisseur de services a été créé à partir du modèle d'entente de paiement de transfert élaboré par les services juridiques et qui intègre les principes de la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert.
- L'apprentissage électronique préalable décrivait chacune des annexes de l'entente et soulignait quelques différences. Plus précisément :
 - Annexe E : Contient les engagements consolidés au chapitre du rendement ainsi que les secteurs de gestion des services municipaux et les lieux desservis par les services itinérants.
 - Annexe F : Contient les exigences en matière de vérification et de responsabilité qui sont maintenant intégrées à l'entente à titre d'annexe.
- Il convient également de noter que la durée des ententes du programme sera de 18 mois, soit du 1^{er} octobre 2015 au 31 mars 2017.
- Au moins une vérification de la conformité sera effectuée sur place par exercice.
- Les nouveaux fournisseurs de services recevront davantage de visites pour les soutenir dans leur transition vers le réseau

POURQUOI? 6 mois ne suffisaient pas; nous avons donc dû allouer 12 mois supplémentaires.

FORMULAIRES ET ENTENTES DU PROGRAMME

Module F

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

15 minutes

Emploi Ontario et dans la gestion du rendement du MFCU.

- Comme pour les autres programmes d'Emploi Ontario, les ententes seront créées grâce au système Connexion pour les fournisseurs de services.
- **DEMANDEZ :** Reste-t-il des parties de l'entente du programme qui ont besoin d'être précisées?



RÉPONDRE AUX QUESTIONS DES CLIENTS

Diapositive PowerPoint 21

Module G

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

- **Affichez la diapositive de travail en groupe 21**
- Dans le cadre des exercices d'aujourd'hui, nous avons étudié et exploré plusieurs scénarios qui ont mis à profit les connaissances que vous avez acquises sur le programme depuis la publication de ses lignes directrices et l'affichage des vidéos de présentation (apprentissage électronique) sur l'Espace partenaires Emploi Ontario.
- Nous allons maintenant consacrer un peu de temps à l'application de ces connaissances et de vos acquis en examinant les études de cas qui visent à souligner les scénarios que vous risquez de vivre une fois le programme lancé.

Diapositive 21



Instructions à propos de l'exercice

- **Divisez les participants en petits groupes ou en équipes de deux.**
- **Demandez à chaque groupe de lire les études de cas qui leur sont fournies et de répondre aux questions suivantes :**
 - Quels sont les risques et les conséquences d'un tel scénario pour le programme?
 - Comment répondriez-vous au client ou comment lui offririez-vous votre soutien?
- Vous aurez 20 minutes pour discuter de ce scénario : Prenez 5 minutes pour le lire individuellement et réfléchir à la façon dont vous traiteriez la demande. Puis, en groupe, prenez 15 minutes pour en discuter et parvenir à un consensus sur la façon de gérer la situation.
- **Regroupez les participants et animez une discussion de groupe sur les scénarios et les expériences y afférentes.**

60 minutes



Annexe G



QU'EST-CE QUI A CHANGÉ DANS LE SGC?

Présentation PowerPoint distincte

Module H

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

60 minutes

- **Démarrez la présentation PowerPoint sur le SGC-SIEO**
- Cette présentation a été créée pour souligner les changements au système et les éléments dont les fournisseurs de services doivent tenir compte en ce qui a trait au programme dans le SGC.
- **Répondez à certaines questions concernant le SGC.**

Diapositives 1 à 35



RÉSUMÉ DE LA SÉANCE

Diapositives PowerPoint 22 et 23

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

15 minutes

- **Affichez la diapositive 22**

Diapositive 22



- La séance d'aujourd'hui est terminée.
- Au début de celle-ci, j'en avais défini les objectifs. Maintenant qu'elle est terminée, vous devriez être en mesure de réaliser les tâches suivantes :
 - ✓ discuter des aspects et des objectifs du programme;
 - ✓ analyser l'admissibilité des employeurs et des participants au programme ainsi que la pertinence de leur participation à celui-ci;
 - ✓ décrire la façon dont le programme sera offert;
 - ✓ analyser les outils actuels;
 - ✓ répondre aux questions des clients.
- **Cochez les points de l'activité brise-glace pour confirmer que les points jugés comme étant au programme ont été couverts pendant la séance d'aujourd'hui.**
- **Pour ce qui est des points qui ne sont pas au programme, orientez à nouveau les participants vers d'autres sources d'information pertinentes.**
- **Revenez sur tout point laissé en suspens lors des discussions de la journée pour déterminer si certains d'entre eux doivent être traités maintenant ou plus tard. Désignez une personne responsable de l'obtention de la réponse et fixez un délai.**
- **Distribuez l'enquête d'évaluation de la séance (ou expliquez de quelle façon elle sera envoyée électroniquement), et soulignez aux participants l'importance de transmettre leurs commentaires concernant la séance et l'approche ou la stratégie de formation du programme.**

Diapositive 23



RÉSUMÉ DE LA SÉANCE

Diapositives PowerPoint 22 et 23

TEXTE ET POINTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION

15 minutes

- **Discutez de l'enquête d'évaluation de la formation d'après lancement**, qui sera envoyée électroniquement à un échantillon aléatoire de participants à la formation, ainsi que de la justification d'une telle enquête.
- **Affichez la diapositive 23. Remerciez les participants pour leur contribution et mettez fin à la séance.**

Annexes

Annexe A : [Guide d'exercices du module A2](#)

Annexe B-1 : [Guide d'exercices 1 du module B](#)

Annexe C : [Guide d'exercices 2 du module B](#)

Annexe D : [Guide d'exercices du module C](#)

Annexe E : [Guide d'exercices du module D](#)

Annexe F : [Guide d'exercices du module G : Études de cas relatives au traitement des questions des clients](#)

La composante **planification et coordination des services à la clientèle** doit inclure une discussion approfondie sur la **sensibilisation**, le **recrutement** et le **mentorat**, car elle est très différente de la composante des SE.

La composante **services préalables à l'emploi** doit inclure des discussions **sur le fait d'associer la pertinence de la participation avec les ateliers appropriés et le versement d'allocations.**

La composante **jumelage travailleur-emploi, placement et incitatifs** doit inclure une discussion approfondie **sur la formation particulière au poste de travail et la surveillance connexe, le travail à l'essai (Quand est-ce approprié?) et la formation d'amélioration des compétences.**

- Notes d'allocation pour l'animateur concernant la formation en stage :
 - Un stage doit être confirmé pour que la formation puisse avoir lieu (p. ex. comme exigence de travail définie par un employeur). La formation est seulement accessible si elle est **directement liée** à un stage (aucune formation ne peut avoir lieu sans l'organisation d'un stage).
 - La formation peut avoir lieu avant ou pendant le stage.
 - Les fournisseurs de services prendront la décision quant à la formation à soutenir.
 - La formation admissible peut porter sur les sujets suivants :
 - Communications (comme l'art oratoire)
 - Santé et sécurité (comme les premiers soins)
 - Professions générales (comme l'administration ou l'octroi de permis de conduire)
 - Compétences personnelles et professionnelles (comme la gestion de l'information)
 - Technologie (comme la conception Web et le traitement de texte)
 - La formation offerte ne doit pas être la même que celle offerte dans les autres initiatives de formation d'EO (comme le programme Deuxième carrière ou l'apprentissage).

Instructions à propos de l'exercice : Première partie

20 minutes

- **Divisez les participants en petits groupes** pour l'exercice de remue-méninges sur l'admissibilité et la pertinence de la participation au programme. **Demandez aux groupes d'inscrire leurs résultats sur le tableau de papier :**

10 minutes



Groupe 1 : Particuliers : Qu'est-ce qui fait qu'un particulier est admissible au programme? Quels sont les facteurs qui déterminent que la participation d'un particulier au programme est pertinente?

Annexe B



Groupe 2 : Employeurs : Quels sont les critères qui rendent un employeur admissible au programme? Quels sont les facteurs qui déterminent que la participation d'un employeur au programme est pertinente?

- **Demandez aux groupes de se servir des Directives du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes qui se trouvent sur leur table pour les aider à définir les critères et les indicateurs.**
- **Demandez à chaque groupe de présenter le résultat de leur remue-méninges.**
- **DEMANDEZ :** que pouvons-nous faire pour veiller à ce que le programme touche les personnes visées?
- **DEMANDEZ :** comment ferez-vous pour documenter et évaluer la pertinence de la participation d'un particulier? (Référez-vous au tableau des indicateurs de pertinence de la participation.)



Questions directrices pour l'animation de l'exercice du module B :

- La pertinence de la participation du client est déterminée grâce à l'autodivulcation. Les clients pourraient se montrer réticents à divulguer leurs renseignements personnels aux fournisseurs de services. Quelles mesures pouvez-vous prendre pour les encourager à divulguer des renseignements sur la pertinence de leur participation au programme?

Instructions à propos de l'exercice : Deuxième partie

40 minutes

- **Présentez chaque étude de cas et animez une discussion à l'aide de ce qui suit :**

Étude de cas 1 : traite de la pertinence de la participation des particuliers

20 minutes

Scénario : Vous avez un client potentiel que vous souhaitez inscrire au programme. Cependant, il ne répond pas aux exigences d'admissibilité et de pertinence.



Discussion de groupe

Questions directrices pour l'animation :

- Quels défis cette situation pose-t-elle?
- Quelles sont les conséquences de l'acceptation d'un client qui ne répond pas aux critères de pertinence du ministère ou du programme?
- Énumérez certaines réponses ou directions possibles que vous pourriez offrir ou prendre pour venir en aide à ce client.

Étude de cas 2 : traite de la pertinence de la participation des employeurs

20 minutes

Scénario : Un participant au programme dépose une plainte concernant les conditions de travail dangereuses en milieu de stage.



Discussion de groupe

Questions directrices pour l'animation :

- Quelles mesures doivent être prises avec le participant?
- Quelles mesures doivent être prises avec l'employeur?
- Quels types de questions pourriez-vous poser aux employeurs potentiels pour éviter un tel scénario?

Annexe D : Guide d'exercices du module C

Instructions à propos de l'exercice

- **Divisez les participants en petits groupes.**
- **Demandez à chaque groupe de prendre l'enveloppe portant la mention Module C – Exercice 1. Le contenu porte sur les différentes responsabilités des fournisseurs de services. Demandez aux participants d'ouvrir l'enveloppe.**
 - En groupe, déterminez quel intervenant assume chacune des responsabilités.
 - Placez chacune des responsabilités sous le bon intervenant sur le tableau placé à l'avant (**créez des tableaux de papier pour chaque étape avant la séance**).
- **Donnez cinq minutes aux groupes pour discuter de leurs responsabilités et les afficher.**
- **Distribuez le document YJC001 – Processus d'accès à l'emploi pour les jeunes**
- **Animer une brève discussion avec l'ensemble du groupe pour confirmer que les responsabilités sont affichées sous le bon intervenant du programme.**

10 minutes



Document à distribuer



Avez la discussion sur les responsabilités des fournisseurs de services, comme :

- Sensibiliser divers organismes offrant des services aux jeunes et recruter des jeunes dont la participation au programme est pertinente.
- Travailler avec le client pour définir ses besoins en matière d'emploi, ses objectifs de carrière et le soutien dont il a besoin.
- Établir le calendrier d'ateliers.
- Discuter du mentorat comme option.
- Jumeler un mentoré avec un mentor et planifier des rencontres
- Verser et suivre des allocations.
- Travailler avec l'employeur pour définir les besoins de formation.
- Payer et suivre les coûts de formation.
- Accroître la surveillance des progrès du participant.
- Effectuer au moins une activité de surveillance sur place avant le début.
- Surveiller l'aide au placement et à la formation particulière au poste de travail.
- Effectuer un suivi au moment du départ, puis 3 mois, 6 mois et 12 mois plus tard (de tous les participants aux quatre étapes, peu importe les succès antérieurs).
- Offrir du soutien à l'éducation et à la transition de l'école au travail et suivre les activités connexes du client.

Instructions à propos de l'exercice

- **Présentez l'étude de cas :**

Vous avez comme objectif d'offrir des services à 59 jeunes et disposez d'un budget de 271 400 \$ (fonds de transfert). Le 4^e trimestre approche, et vous réalisez que vous avez servi 59 jeunes, mais que vous n'avez dépensé que 200 000 \$ pour ces stages de travail.

30 minutes



- **Animer une brève discussion avec l'ensemble du groupe pour confirmer que les responsabilités sont affichées sous le bon intervenant du programme.**

Annexe E



- Faites référence à l'annexe E pour les questions directrices et les réponses afin de faciliter la discussion concernant cette étude de cas.

Questions directrices pour l'animation de l'exercice du module E :

- Qu'est-ce qui vous surprend dans ce scénario?
- Quelles en sont les conséquences?
- Quels types d'activités de planification doivent avoir lieu pour éviter qu'un tel scénario se produise?

Instructions à propos de l'exercice

- **Divisez les participants en petits groupes.**

30 minutes



- **Demandez à chaque groupe d'aborder les questions suivantes :**

- Nommez quelques difficultés que vous, à titre de fournisseur de services, aurez à surmonter pour atteindre la norme de qualité des services?
- Comment pouvez-vous surmonter ces difficultés afin de respecter votre engagement au chapitre du rendement et d'atteindre les objectifs du programme pendant l'étape de démarrage du programme?

- **Allouez 10 minutes aux groupes pour discuter et consignez leurs réponses sur les tableaux de papier fournis.**

Annexe F



- **Animez une brève discussion avec l'ensemble du groupe. Demandez à chaque groupe de faire part de leurs deux principales difficultés et pratiques exemplaires.**

Annexe F : Études de cas relatives au traitement des questions des clients du module G

Questions à débattre pour chacune des études de cas ci-dessous :

- Qu'est-ce qui vous surprend dans ce scénario?
- Quels sont les risques et les conséquences d'un tel scénario pour le programme?
- Comment répondriez-vous au client ou comment lui offririez-vous votre soutien?

Études de cas :

- Un jeune qui a un NAS de la série 900, qui est résident des États-Unis et qui est titulaire d'un visa temporaire, refuse de quitter le point de service du programme. Le jeune exige des services, puisqu'il paye des impôts en Ontario, qu'il loue un logement et qu'il a ainsi droit à des services gouvernementaux.
- Un jeune est dans une situation de garde en milieu ouvert et aimerait participer au programme.
- Un jeune se présente à votre bureau et demande des services liés au programme, mais il est résident du Québec et du Manitoba. Il dit chercher du travail en Ontario.
- Un jeune dont vous estimez qu'il serait un bon candidat au programme reçoit actuellement l'AE.
- Un jeune de 16 ans, qui fait face à plusieurs obstacles à l'emploi et qui ne va pas à l'école, a été aiguillé vers votre bureau en ce qui a trait au programme. Comment comptez-vous répondre à ses besoins compte tenu de son âge?
- Un jeune client communique avec votre bureau. Il est actuellement inscrit à titre de participant aux Services d'emploi (SE), mais il a entendu parler du Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes et croit qu'il lui conviendrait mieux. Il en a fait part à son fournisseur de SE, lequel, selon lui, tente de le dissuader de quitter les SE.
- Un participant se plaint du fait qu'il ne s'entend pas bien avec son mentor et qu'il ne l'a pas vu depuis plus d'un mois.

Lors d'une discussion, vous pouvez vous référer au tableau ci-dessous qui récapitule les réponses aux questions d'études de cas.

Scénario	Réponse immédiate	Réponse secondaire	Quelles mesures peuvent être prises en attendant?
Client sans adresse, sans NAS et sans pièce d'identité	<p>Le fournisseur de services peut effectuer une première évaluation des besoins. Déterminer quels sont les besoins ou les documents manquants; déterminer la meilleure façon de satisfaire aux besoins ou d'obtenir les documents.</p>	<p>La plupart de ces renseignements seront divulgués lorsque le client aura rempli son formulaire de demande pendant son évaluation.</p> <p>Le fournisseur de services peut maintenir le dossier ouvert, mais aiguiller le client vers les services de logement ou de transition. Selon la région géographique, le fournisseur de services du programme peut devoir aider le client à obtenir des documents en l'accompagnant à un bureau de ServiceOntario ou de Service Canada.</p>	<p>Des documents seront exigés pour vérifier l'admissibilité du client et la pertinence de sa participation avant de l'accepter au sein du programme.</p> <p>Pendant le processus d'obtention des documents, le fournisseur de services peut continuer de collaborer avec le client afin d'établir ses objectifs et de définir ses intérêts de carrière.</p>
Garde en milieu ouvert	<p>Le fournisseur de services du programme peut effectuer une première évaluation des besoins pour déterminer si le client répond aux critères d'admissibilité et de pertinence.</p>	<p>De plus, le fournisseur de services du programme devra parler au chargé de cas ou au mentor du jeune pour déterminer s'il existe des conditions liées à son emploi.</p>	<p>Si les critères d'admissibilité et de pertinence sont respectés, le fournisseur de services du programme peut continuer de discuter des objectifs d'emploi et des intérêts de carrière du client pendant son évaluation.</p>

Scénario	Réponse immédiate	Réponse secondaire	Quelles mesures peuvent être prises en attendant?
	Communiquer avec le chargé de cas, l'agent de probation ou le mentor du jeune pour déterminer si sa participation au stage peut être autorisée (autrement dit si le jeune peut réaliser un stage).		Lorsque le fournisseur a recueilli suffisamment de renseignements pour justifier l'offre de services au client, il peut accepter le client à titre de participant au programme et commencer l'élaboration de son plan de services.
Résident du Québec et du Manitoba	Le jeune doit être résident de l'Ontario. Par conséquent, il ne serait pas admissible au programme.	Le fournisseur de services du programme peut aiguiller le client vers des programmes d'emploi de sa province.	Le client sans emploi pourrait avoir accès à des services de Ressources et d'information s'ils sont offerts dans un point de service de SE. Cette solution ne doit pas être celle offerte au client; ce dernier doit recevoir des services dans sa province. Cette solution pourrait servir d'option possible si le client s'est rendu sur le point de service du programme ou de SE.
Bénéficiaire d'OT/POSPH	Déterminer l'admissibilité et la pertinence au programme.	Pendant l'évaluation du client, communiquer avec le chargé de cas pour discuter des répercussions du soutien financier ou des incitatifs sur	Le client peut participer au programme tout en conservant son soutien du revenu d'OT/POSPH. Le fournisseur de services du

Scénario	Réponse immédiate	Réponse secondaire	Quelles mesures peuvent être prises en attendant?
		<p>les avantages perçus actuellement.</p> <p>L'objectif est d'aider le client et de s'assurer qu'il obtient le niveau de soutien approprié pendant le programme.</p> <p>L'arrangement sera convenu par le chargé de cas d'OT/POSPH, le client et le fournisseur de services, puis consigné en conséquence dans les notes de cas du client.</p>	<p>programme peut refuser l'allocation et les soutiens de formation s'il y a conflit.</p>
<p>Demande d'AE active</p>	<p>Déterminer si le client répond aux critères d'admissibilité et de pertinence. Si le client a une demande d'AE active, c'est qu'il a de l'expérience professionnelle. Le fournisseur de services du programme devra déterminer si les antécédents professionnels du client le rendent admissible au</p>	<p>Si le client est considéré comme admissible et qu'il satisfait aux critères de pertinence, le fournisseur de services lui demandera une copie de son compte d'AE.</p> <p>Selon l'horaire des ateliers préalables à l'emploi du client, il peut être nécessaire d'ajouter un volet sur</p>	

Scénario	Réponse immédiate	Réponse secondaire	Quelles mesures peuvent être prises en attendant?
	programme.	l'article 25 (la Direction du soutien à la prestation des programmes est en discussion avec Service Canada à ce sujet). Le fournisseur de services devra aussi discuter des allocations du client et de la façon dont elles influenceront sur sa prestation hebdomadaire d'AE.	
Moins de 18 ans	Si le client ne va pas à l'école, le fournisseur de services devra lui demander de fournir un plan d'apprentissage parallèle dirigé pour l'exempter de l'école.	Si le client n'est pas certain de sa situation sur le plan des études, le fournisseur de services peut l'aider à communiquer avec le conseil scolaire.	

Scénario	Réponse immédiate	Réponse secondaire	Quelles mesures peuvent être prises en attendant?
	<p>Si le client va à l'école, le fournisseur devra déterminer si le volet des 15 à 29 ans du programme est celui qui lui convient.</p> <p>Si le client a un plan d'apprentissage parallèle dirigé, un parent ou un tuteur doit pouvoir signer le formulaire de demande.</p>	<p>Si le client n'est pas admissible au programme, il peut être aiguillé vers des services communautaires qui l'aideront à retourner à l'école ou à se préparer au test d'évaluation en éducation générale.</p>	
<p>Résident temporaire</p>	<p>Le client ne serait pas admissible, sauf s'il était considéré comme étant une personne protégée ou un réfugié au sens de la Convention.</p> <p>Si un client détient une autorisation d'emploi ouverte, les conditions liées à celle-ci doivent être examinées par le fournisseur de services pour s'assurer que le client peut avoir accès aux services et ressources gouvernementaux.</p>		<p>Le client pourrait avoir accès à des services de Ressources et d'information s'ils sont offerts dans un point de service de SE. Si cette solution ne doit pas être celle offerte au client, elle pourrait toutefois l'aider à se trouver un emploi en attendant une décision quant à sa participation.</p>