

**Services d'aide à l'emploi de l'Ontario (SAEO)**  
**Instructions pour les fournisseurs de services concernant le rapport de données**  
**sur les clients**  
**À l'intention des fournisseurs dont l'entente prend fin le 31 mars 2016**

---

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 tous les trimestres.

Le MFCU exige qu'on lui transmette les renseignements personnels et les activités des clients puisqu'il doit à son tour faire rapport au gouvernement du Canada sur ces données. Les renseignements personnels comprennent, par exemple, le nom, le NAS, l'adresse et le numéro de téléphone.

- Si votre organisme n'a pas effectué l'évaluation initiale de la situation d'emploi du client, vous devez transmettre les renseignements liés aux résultats au fournisseur de services à l'origine de l'évaluation initiale.

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 du fournisseur de services, qui authentifie le rapport.

**DOCUMENTATION RELATIVE AUX RAPPORTS DE DONNÉES SUR LES CLIENTS DES SAEO**

La documentation comprend trois documents :

- 1) **SAEO – Instructions pour les fournisseurs de services concernant le rapport de données sur les clients** (le présent document)  
Ce document fournit les lignes directrices à suivre pour la saisie et le stockage des données, ainsi que la date et le mode de soumission du rapport de données sur les clients des SAEO et de la note de service signée.
- 2) **Rapport de données sur les clients des SAEO**  
Le rapport de données sur les clients des SAEO se présente sous la forme d'un fichier Microsoft Excel. L'onglet de la feuille de calcul nommé « Définition des données » contient les mêmes renseignements que ceux fournis dans le document *Rapport de données sur les clients des SAEO – Définition des données*, décrit ci-dessous.
- 3) **Rapport de données sur les clients des SAEO – Définition des données**  
Le document sur les définitions des données énumère les champs et présente le contenu et le format de chacun d'eux (menu déroulant, zone de texte ou zone numérique). De plus, il indique les champs obligatoires (en fait, ils le sont tous). Ces renseignements se trouvent également dans un des onglets du rapport de données

sur les clients. Veuillez consulter les définitions pour entrer les données correctement.

## INSTRUCTIONS POUR LE RAPPORT DE DONNÉES SUR LES CLIENTS DES SAEO

### Saisie de données

Pour 2015-2016, veuillez utiliser le même rapport de données sur les clients qu'en 2014-2015. Avant de soumettre au Ministère le premier rapport de données sur les clients de 2015-2016, veuillez mettre à jour le document existant comme suit :

- Dans le champ « Numéro de l'entente du fournisseur de services » de l'en-tête, ajoutez le nouveau numéro d'entente des SAEO de 2014-2015 après celui de l'année précédente (Ex. : ancien numéro de l'entente des SAEO/nouveau numéro de l'entente des SAEO).
- Ajoutez ou actualisez les résultats pour les clients qui n'ont pas encore terminé le projet.
- Entrez les données sur les nouveaux participants dès le début de leur projet.

Normalement, tous les renseignements concernant un participant doivent être inscrits dans la colonne appropriée sur une seule ligne. Il n'y a qu'une **exception** à cette règle : si un client revient après avoir terminé le programme et que son dossier avait été fermé, une nouvelle ligne doit être ajoutée puisqu'il est considéré comme un nouveau client.

Lorsque vous soumettez un rapport de données sur les clients au MFCU, envoyez toujours la version la plus récente. Chaque point de service peut déterminer la fréquence de saisie des données; mais les données doivent être à jour au moment de la production du rapport de données trimestriel pour le MFCU.

### Directives d'envoi

Veuillez prendre connaissance des directives suivantes concernant la soumission du rapport de données sur les clients :

- Sauvegardez le rapport de données sur les clients en format Excel 2003 (.xls) pour permettre au Ministère d'en importer les données facilement.
- Vérifiez si tous les champs de données sont remplis correctement, en particulier la section « Début du plan d'action ». Ce champ sert à déterminer dans quel exercice financier le client a amorcé le projet.
- Chaque dossier doit contenir un NAS. S'il n'y en a pas, le client ne sera pas considéré comme un participant des SAEO dans les documents que nous ferons parvenir au gouvernement du Canada. Toutefois, il fera tout de même partie des statistiques du Rapport trimestriel sur les données globales (RTDG).
- Il ne faut **pas** protéger les feuilles de calcul Excel par mot de passe. Bien qu'il soit important d'assurer la confidentialité des renseignements personnels des clients inscrits dans les rapports, seule la clé USB, où les rapports sont enregistrés, doit être protégée par mot de passe. Pour en savoir plus, consultez les sections sur le stockage et l'envoi des données plus bas. Lorsque le Ministère ne connaît pas le mot de passe permettant d'ouvrir le fichier, il ne peut pas transférer les données.

- Le rapport de données sur les clients ne doit pas être modifié. Par exemple, certains fournisseurs des SAEO ont apporté des modifications au champ « Numéro d'identification du point de service », ce qui a changé le numéro d'identification du client pour toutes les entrées. La personnalisation des dossiers en fonction de projets particuliers complique la tâche d'analyse des données à l'échelle de la province.
- Entrez UNIQUEMENT les résultats de l'intervention 12 semaines après le début de la participation au projet. Si vous découvrez après (ou avant) la 12<sup>e</sup> semaine que le client a un emploi, vous pouvez faire un suivi afin d'ajouter des renseignements au dossier ou au RTDG. Toutefois, ne modifiez **pas** le rapport de données sur les clients une fois que les renseignements sur l'intervention de 12 semaines ont été ajoutés.
- Si le client revient après avoir terminé l'intervention initiale – c'est-à-dire lorsque le plan d'action ou de services d'emploi initial a été mené à bien et que les résultats au terme des 12 semaines de suivi ont été consignés –, les renseignements à son sujet devront être inscrits sur une nouvelle ligne de la feuille de calcul puisqu'il sera désormais considéré comme un nouveau client.
- Vérifiez qu'une date de début est inscrite pour chaque client.

### **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, l'utilisation, 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 des SAEO.

Veillez-vous reporter à l'entente des 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 la feuille de calcul suffisamment en avance afin de respecter les échéances de remise des rapports de données au MFCU. Elles doivent être à jour en date de la fin de la période de référence. Voici les échéanciers pour la présentation des rapports :

<b>Période de référence</b>	<b>Format du nom du fichier</b>	<b>Date limite</b>
<b>T1</b> : Du 1 <sup>er</sup> avril au 30 juin 2015	2015 04 01 – 2015 06 30	Vendredi 10 juillet 2015
<b>T2</b> : Du 1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre 2015	2015 07 01 – 2015 09 30	Vendredi 9 octobre 2015
<b>T3</b> : Du 1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre 2015	2015 10 01 – 2015 12 31	Vendredi 8 janvier 2016
<b>T4</b> : Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars 2016	2016 01 01 – 2016 03 31	Vendredi 8 avril 2016

## **Envoi des données**

Le nom des fichiers du rapport de données sur les clients et de la note de service **doit** comporter le numéro d'identification du point de service, qui figure sur votre entente, ainsi que les dates de la période de référence correspondante, comme il est indiqué dans le tableau ci-dessus. Voici donc comment nommer le fichier d'un rapport sur le premier trimestre préparé par un fournisseur de services de London dont le numéro d'identification du point de service est « 1234A » :

1234A/London – 2015 04 01 – 2015 06 30

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 du fournisseur de services, qui authentifie le rapport.

Vous devez envoyer les fichiers du rapport de données sur les clients et de la note de service au MFCU sur une clé USB protégée par mot de passe.

La clé USB protégée 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 des SAEO. Le mot de passe doit être envoyé par courriel à cette même personne-ressource, et la clé USB peut également lui être remise en personne.

La clé USB vidée de son contenu vous sera retournée à temps pour la remise du rapport trimestriel suivant. Les fichiers enregistrés sur celle-ci seront supprimés par le MFCU.

## **Aide et soutien**

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