

Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario Guide de processus – Mise à jour du résultat d'un programme spécial des participantes et participants

Introduction

Le présent guide décrit les étapes à suivre pour mettre à jour le résultat d'un programme spécial des participantes et participants au Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO) lorsqu'ils quittent l'école secondaire et poursuivent leur apprentissage. Il est destiné aux fournisseuses et fournisseurs du PAJO (conseils scolaires de district, écoles secondaires des Premières Nations participant au programme pilote, Edvance Christian Schools Association), au Ministère et à Métiers spécialisés Ontario (MSO).

Aperçu du processus

Le processus de mise à jour du résultat d'un programme spécial comporte plusieurs étapes clés, depuis le moment où la participante ou le participant quitte l'école secondaire jusqu'à la mise à jour de l'état de sa participation au programme et à la poursuite de son apprentissage. Voici les détails de chaque étape :

Étapes

1. La participante ou le participant au PAJO quitte l'école secondaire et termine ou abandonne le PAJO.
 - a. « Terminé » signifie qu'une participante ou un participant au PAJO a terminé son placement et a obtenu un diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO).
 - b. « Abandonné » signifie qu'une participante ou un participant au PAJO n'a pas terminé son placement dans le cadre du PAJO ou qu'elle ou il a terminé son placement dans le cadre du PAJO, mais a quitté l'école secondaire sans avoir obtenu de DESO.
2. À la fin de l'année scolaire, la fournisseuse ou le fournisseur du PAJO informe les participantes et participants qui quittent l'école secondaire des prochaines étapes pour poursuivre leur apprentissage. Le processus habituel est le suivant : la

fournisseuse ou le fournisseur du PAJO met à jour le résultat d'un programme spécial des participantes et participants au PAJO qui ont quitté l'école secondaire avant le 31 août dans le Système d'information d'Emploi Ontario - apprentissage (SIEO-APPR) en indiquant « terminé » ou « abandonné » et en ajoutant la date d'obtention du diplôme, s'il y a lieu. Cette étape est effectuée entre le 1^{er} octobre et le 31 janvier de chaque année. Voir le document sur l'Espace partenaires Emploi Ontario (EPEO) pour obtenir de plus amples renseignements.

3. Si les participantes et participants ont un contrat d'apprentissage enregistré actif, ou si une participante ou un participant n'avait pas de contrat d'apprentissage pendant ses études secondaires, mais s'attend à être embauché en tant qu'apprentie ou apprenti après avoir quitté l'école secondaire, la fournisseuse ou le fournisseur du PAJO doit conseiller aux participantes et participants de communiquer avec MSO dans les cas suivants :
 - a. Avait un contrat d'apprentissage enregistré dans le cadre du PAJO, ne poursuit plus l'apprentissage – demande de révocation du contrat d'apprentissage.
 - b. Avait un contrat d'apprentissage enregistré dans le cadre du PAJO, poursuit l'apprentissage avec la même marraine ou le même parrain – demande d'ajout de la préférence scolaire et de mise à jour de tout autre renseignement.
 - c. Avait un contrat d'apprentissage enregistré dans le cadre du PAJO, poursuit l'apprentissage avec une nouvelle marraine ou un nouveau parrain – demande de nouveau contrat d'apprentissage enregistré.
 - d. N'avait pas de contrat d'apprentissage enregistré dans le cadre du PAJO, mais sera embauché en tant qu'apprentie ou apprenti peu après avoir quitté l'école secondaire – demande d'inscription auprès de la nouvelle marraine ou du nouveau parrain.
4. MSO vérifie les exigences scolaires et l'état du programme (c.-à-d. le résultat d'un programme spécial du PAJO – terminé ou abandonné) et ajoute la préférence scolaire s'il s'agit de la même marraine ou du même parrain.

5. S'il s'agit d'une nouvelle marraine ou d'un nouveau parrain, MSO vérifie les exigences scolaires et l'état du programme et suit le processus d'inscription concernant un contrat d'apprentissage avec une nouvelle marraine ou un nouveau parrain.
6. Si le résultat d'un programme spécial dans le cadre du PAJO n'est pas à jour, MSO communique avec le personnel du Ministère au moyen d'un billet dans monSIEO pour mettre à jour le résultat. MSO indique la preuve du niveau de scolarité fournie par l'ancienne participante ou l'ancien participant au PAJO, afin que le personnel du Ministère sache s'il doit sélectionner « terminé » ou « abandonné ».
7. Le billet sera transmis au bureau local du Ministère collaborant avec la fournisseuse ou le fournisseur du PAJO et sera joint au dossier de la participante ou du participant dans le SIEO-APPR.
8. Le bureau local du Ministère met à jour le résultat d'un programme spécial dans le cadre du PAJO dans le SIEO-APPR. La ou le membre du personnel du bureau local du Ministère qui a traité la demande répond à la demandeuse ou au demandeur de billet que le résultat d'un programme spécial a été mis à jour et que le billet peut être clos.
9. L'unité responsable des billets de monSIEO informe MSO que la demande a été traitée et que le billet est clos.
10. MSO communique avec l'ancienne participante ou l'ancien participant au PAJO et suit le processus d'enregistrement d'un nouveau contrat d'apprentissage.