

PROGRAMME D'APPRENTISSAGE POUR LES JEUNES DE L'ONTARIO

Lignes directrices du programme à l'intention
des conseils scolaires

2025-2026

TABLE DES MATIÈRES

PROGRAMME D'APPRENTISSAGE POUR LES JEUNES DE L'ONTARIO	1
Historique des révisions.....	4
1. INTRODUCTION	5
1.1. Objet des lignes directrices	5
1.2. Contexte du programme	5
2. DESCRIPTION DU PROGRAMME	5
2.1. Aperçu	5
2.2. Objectifs	5
2.3. Objectifs	6
2.3.1 Inscription des élèves au PAJO	7
2.4. Volets du programme.....	8
2.4.1 Partenariats aux fins du PAJO	8
2.4.2 Participantnes et participants au PAJO ayant un contrat d'apprentissage enregistré (CAE).....	8
2.4.3 Composante scolaire — école secondaire.....	8
2.4.4 Exigences en matière de santé et de sécurité	9
2.4.5 Composante en milieu scolaire — formation en apprentissage de niveau 1 en classe	9
2.4.6 Composante en milieu de travail	11
2.4.7 Reconnaissance de la formation achevée et des compétences acquises dans le cadre du stage d'éducation coopérative.....	12
2.4.8 Bureau des conférenciers diplômés du PAJO	13
2.4.9 Séances d'information d'Emploi Ontario.....	13
2.5. Admissibilité et pertinence	14
2.6. Volet Accélération de l'apprentissage et de la formation professionnelle du Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (volet APTE du PAJO) ...	14
3. PRESTATION DES PROGRAMMES	15
3.1. Rôles et responsabilités	15
3.1.1 Conseillères et conseillers en emploi et en formation (CEF)	15
3.1.2. Conseils scolaires (CS).....	15
3.2. Comité consultatif	17
3.3. Financement	20
3.4. Rôle du recruteur du PAJO	20

4. GESTION DU RENDEMENT	22
4.1. Mesures de rendement	22
5. ADMINISTRATION	23
5.1. Évaluation du programme	23
5.2 Accès aux renseignements et protection de la vie privée	24
5.3 Espace Partenaires Emploi Ontario (EPEO).....	24
5.4 Exigences en matière de présentation de rapports.....	25
5.5 Date limite pour les plans d'activités 2025-2026	25
5.6 « Trouver des services d'emploi et de formation en Ontario » d'Emploi Ontario	25
5.7 Marche à suivre pour l'ajout de classes du PAJO aux plans de formation en classe	25
ANNEXE A : Glossaire	27
ANNEXE B : Exemples d'emploi du temps pour les élèves participant au volet APTE du PAJO	29

Historique des révisions

Révision d'avril 2024, version 11 ; modifications mineures dans l'ensemble du document.

Révision d'octobre 2024, version 12 : inclusion du volet APTE du PAJO.

Révision de mars 2025, version 13 : des révisions ont été apportées pour plus de clarté et pour tenir compte du fait que Métiers spécialisés Ontario assume certaines responsabilités administratives qui incombaient auparavant au MTIFDC, y compris l'enregistrement des ententes de formation en apprentissage et l'autorisation des parrains. Ajout à la section 2.4.6 de l'exigence imposant de fournir une preuve d'inscription au PAJO.

1. INTRODUCTION

1.1. Objet des lignes directrices

Les présentes lignes directrices se veulent une ressource à l'intention des conseils scolaires (CS) pour les aider dans la prestation et l'administration du Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO). Elles peuvent être modifiées à la discrétion exclusive du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC) et devraient être considérées comme un supplément aux ententes et documents existants.

1.2. Contexte du programme

L'une des priorités à long terme du gouvernement de l'Ontario est de prévoir les besoins futurs de main-d'œuvre du secteur ontarien des métiers et d'y répondre, notamment en augmentant le nombre de gens de métier qualifiés.

Le PAJO aide à donner suite à cette priorité en soutenant les efforts que déploient les élèves du secondaire dans l'exploration des carrières offertes dans les métiers spécialisés et en préparant le terrain pour que les participantes et participants au PAJO puissent poursuivre avec succès des carrières dans les métiers. Dans le cadre d'un cours d'éducation coopérative, les participantes et participants au PAJO obtiennent une formation dans un métier en apprentissage suscitant un intérêt en vue d'une carrière potentielle.

2. DESCRIPTION DU PROGRAMME

2.1. Aperçu

Le PAJO est un programme de transition école-travail qui permet aux participantes et participants d'explorer et de travailler dans des métiers en apprentissage, grâce à un programme d'éducation coopérative offert par un CS. Les participantes et participants au PAJO peuvent avoir l'occasion de devenir des apprenties ou apprentis enregistré(e)s et de travailler en vue de devenir des compagnonnes ou compagnons certifié(e)s dans un métier spécialisé tout en remplissant les exigences pour obtenir leur diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO).

2.2. Objectifs

Le programme permet aux participantes et participants d'explorer l'apprentissage et de découvrir des carrières dans des métiers spécialisés en tant qu'options attrayantes et viables, au même titre que des carrières faisant partie d'autres parcours postsecondaires. Le PAJO offre aux participantes et participants des occasions de développer les compétences, les connaissances et les habitudes associées à la planification d'apprentissage, de carrière et de vie.

Grâce à ces expériences, les participantes et participants acquièrent une meilleure compréhension de leur propre personne et des possibilités qui leur sont offertes. Dans la pratique, les participantes et participants en viennent à voir les liens entre leur apprentissage, leur bien-être et leur vie au-delà de l'école, ce qui peut améliorer leur capacité à prendre des décisions éclairées, à se fixer des objectifs et à élaborer des plans pour les atteindre.

Ce programme permet également aux participantes et participants d'obtenir des crédits d'études secondaires en vue d'obtenir leur DESO. De plus, le MTIFDC peut reconnaître que les participantes et participants qui terminent le volet d'apprentissage en milieu de travail ont satisfait à une partie des exigences de formation en milieu de travail d'un apprentissage formel.

Le programme vise à permettre aux participantes et participants d'explorer une carrière dans les métiers spécialisés et, en cas de sélection, de faire la transition entre l'école et le monde du travail en entamant directement la formation en apprentissage.

2.3. Objectifs

Le PAJO appuie l'élaboration, la mise en œuvre et l'expansion des initiatives d'apprentissage des écoles secondaires, y compris des programmes de transition tels que l'éducation coopérative et les possibilités d'expérience de travail.

Dans le cadre de la Stratégie ontarienne relative aux métiers spécialisés, le MTIFDC a trois objectifs pour renforcer le système d'apprentissage actuel en Ontario :

1. Éliminer les préjugés à l'égard des carrières dans les métiers spécialisés et attirer plus de jeunes, particulièrement les jeunes provenant de groupes traditionnellement sous-représentés dans les métiers ou d'autres groupes en quête d'équité;
2. Simplifier le système des métiers spécialisés et de l'apprentissage;
3. Encourager la participation des employeurs au sein du système.

Les CS peuvent appuyer les objectifs du MTIFDC par l'entremise du PAJO, en veillant à ce que les élèves disposent des renseignements, des ressources et du soutien nécessaires pour explorer l'apprentissage en tant que cheminement de carrière et parcours d'études. Les CS peuvent également fournir des renseignements aux élèves qui obtiennent leur diplôme (et à leurs parents) afin qu'ils aient les connaissances et le soutien nécessaires pour faire la transition ou poursuivre leur formation en apprentissage. De plus, les CS sont encouragés à promouvoir l'apprentissage et notamment à appuyer les élèves issu(e)s de groupes traditionnellement sous-représentés dans les métiers ou d'autres groupes en quête d'équité (p. ex. les femmes, les élèves autochtones, les nouvelles arrivantes ou les nouveaux arrivants, les francophones, les élèves ayant des besoins particuliers et les personnes racialisées).

Les CS qui reçoivent des fonds pour offrir le PAJO doivent démontrer comment ils utilisent les ressources pour appuyer ces initiatives.

2.3.1 Inscription des élèves au PAJO

La participation au PAJO peut entraîner plusieurs résultats positifs, notamment le fait que la participante ou le participant :

- reste dans le PAJO en tant que participante ou participant;
- reste dans le PAJO en tant que participante ou participant et s'enregistre à titre d'apprentie ou apprenti au cours du programme;
- reste inscrit(e) à l'école secondaire et obtient un DESO;
- mène à bien le PAJO, obtient un DESO et s'enregistre plus tard officiellement à titre d'apprentie ou d'apprenti;
- passe de l'école secondaire à un emploi ou des études liés à un métier.

Les résultats permettant aux participantes et participants de terminer leurs programmes d'apprentissage et de travailler dans des métiers sont directement liés à l'objectif du gouvernement d'augmenter le nombre de gens de métier sur le marché du travail afin de répondre à la demande future du marché du travail.

Tous ces résultats positifs améliorent l'apprentissage et le perfectionnement des participantes et participants et augmentent l'exposition et la compréhension des métiers et de l'itinéraire vers l'apprentissage.

Pour prendre une décision éclairée concernant l'inscription au PAJO, la sélection des métiers et l'enregistrement éventuel d'un contrat d'apprentissage, il est essentiel que les élèves et les parents comprennent bien les perspectives de carrière possibles liées à l'apprentissage et aux métiers spécialisés. Des renseignements sur l'emploi sur le marché du travail mettant en évidence la demande prévue pour les métiers spécialisés devraient être utilisés pour aider les élèves et les parents intéressés par le PAJO à comprendre les avantages du programme.

Les élèves devraient être bien informé(e)s et soutenu(e)s par leur équipe pédagogique dans le choix de leur métier préféré et dans leur compréhension de l'itinéraire vers l'apprentissage et des carrières dans les métiers.

Les CS sont chargés de promouvoir et de développer cette compréhension auprès des élèves et des parents, notamment en aidant et en autonomisant les élèves afin qu'ils prennent des décisions éclairées au sujet du PAJO, des possibilités de suivre une formation en apprentissage de niveau 1 en classe et des exigences de formation en milieu de travail.

2.4. Volets du programme

2.4.1 Partenariats aux fins du PAJO

Les partenariats entre le marché du travail, la collectivité, les employeurs et les CS constituent un élément clé du PAJO. Les employeurs jouent un rôle important dans la mise en œuvre du PAJO en offrant un apprentissage pertinent dans le cadre de stages d'éducation coopérative dans des métiers en apprentissage. Le financement du PAJO doit être utilisé pour créer ou appuyer de tels partenariats.

2.4.2 Participantes et participants au PAJO ayant un contrat d'apprentissage enregistré (CAE)

Les participantes et participants au PAJO peuvent avoir l'occasion de signer un contrat d'apprentissage avec un parrain et de l'enregistrer auprès de Métiers spécialisés Ontario. C'est ce qu'on appelle un contrat d'apprentissage enregistré (CAE).

Le rôle principal des CS, en ce qui a trait aux participantes et participants au PAJO ayant un CAE, est de fournir des renseignements, des ressources et du soutien aux élèves et à leurs parents afin que ces élèves puissent prendre une décision éclairée quant à la possibilité de s'enregistrer officiellement comme apprentie ou apprenti au moment de leur participation au PAJO.

2.4.3 Composante scolaire — école secondaire

Voir la section 2.5 Admissibilité et pertinence pour connaître les critères d'admissibilité.

L'éducation coopérative doit être offerte conformément aux exigences énoncées dans le document [Le curriculum de l'Ontario, 11^e et 12^e années — Éducation coopérative, 2018](#)

Le PAJO est un programme spécialisé qui permet aux élèves d'obtenir des crédits en vue d'obtenir leur DESO en suivant un cours d'éducation coopérative pour lequel le volet communautaire fait partie d'un métier en apprentissage.

Les élèves et leurs parents (si l'élève a moins de 18 ans) doivent remplir un formulaire d'inscription du participant au PAJO. Une fois ce formulaire rempli, les élèves sont considérés comme des « participantes et participants au PAJO ».

Outre les renseignements de la section « Élaboration et mise en œuvre du plan d'apprentissage en éducation coopérative de l'élève » aux pages 24 à 26 du document [Le curriculum de l'Ontario, 11^e et 12^e années — Éducation coopérative, 2018](#), le plan d'apprentissage de l'éducation coopérative de l'élève d'une participante ou d'un participant au PAJO doit aussi inclure les compétences ou l'ensemble de compétences pertinentes décrites dans les normes de formation propres au métier. Les élèves et les

employeurs offrant un stage dans le cadre du PAJO ou les personnes chargées de la supervision du stage sont tenus de documenter l'acquisition des compétences par la participante ou le participant selon les normes de formation propre au métier dans leur plan d'apprentissage.

2.4.4 Exigences en matière de santé et de sécurité

L'enseignement en matière de santé et de sécurité doit être offert conformément au document [Le Curriculum de l'Ontario, 11^e et 12^e années —Éducation coopérative, 2018](#)

Les participantes et participants au PAJO doivent suivre une formation en matière de santé et de sécurité propre au métier offerte par l'employeur ou la personne chargée de la supervision du stage.

Par exemple, la formation pour le travail en hauteur — Fondements de la protection contre la chute est une exigence selon laquelle l'employeur doit former un travailleur qui peut être amené à travailler en hauteur et fournir un équipement de protection approprié contre les chutes s'il est exposé à un risque de chute de plus de trois mètres. Il se peut que des élèves, en particulier les participantes et participants au PAJO, qui sont également inscrit(e)s au programme de Majeure Haute Spécialisation (MHS), aient déjà reçu une formation sur la sécurité qui comprend la formation pour le travail en hauteur. L'employeur est toujours tenu de fournir une formation propre au site et à l'équipement en fonction des circonstances particulières dans lesquelles travaillera l'élève. Ceci doit être validé sur le lieu de travail pour être reconnu par le MTIFDC. Il est recommandé au CS de communiquer avec l'Infrastructure Health & Safety Association ou de consulter le site Web au www.ihsa.ca (en anglais seulement) pour obtenir de plus amples renseignements.

Les participantes et participants au PAJO doivent recevoir le même niveau d'exigences en matière de santé et de sécurité que les autres apprenties ou apprentis. Les participantes et participants au PAJO, qu'elles ou ils soient enregistré(e)s ou non comme apprentie ou apprenti, doivent inclure tous les éléments de santé et de sécurité applicables aux normes ou au calendrier de formation propres au métier, ainsi que la formation pertinente en matière de santé et de sécurité dans le plan d'apprentissage en éducation coopérative des élèves.

2.4.5 Composante en milieu scolaire — formation en apprentissage de niveau 1 en classe

Les CS sont encouragés à incorporer au programme d'études secondaires un programme d'apprentissage de niveau 1. Les élèves qui réussissent ces cours sont admissibles à l'examen d'exemption du niveau 1, le cas échéant.

Plusieurs choix s'offrent aux élèves :

1. Passer l'examen d'exemption selon les dispositions du CS. Tous les frais liés à l'examen d'exemption sont pris en charge par le PAJO. Ces frais peuvent atteindre jusqu'à 150 \$ par élève.
2. Prendre un rendez-vous avec un collège public d'arts appliqués et de technologie (CAAT ou collège public) pour passer l'examen d'exemption. Les élèves sont responsables de tous les coûts associés à l'examen d'exemption après l'obtention de leur diplôme.
3. S'enregistrer à titre d'apprentie ou apprenti et reprendre tout le niveau dans le cadre de leur formation en apprentissage.

Les examens d'exemption ne sont disponibles que par l'entremise des CAAT. Il est important que le CS vérifie qu'un examen d'exemption est disponible pour le métier en question. Veuillez noter que si une élève ou un élève ne réussit pas son examen d'exemption, il y a une période d'attente de trois mois avant de pouvoir le passer de nouveau. Les candidates et les candidats doivent fournir une preuve (sous forme de relevés de notes ou d'autres documents justificatifs, le cas échéant) de leur perfectionnement avant de pouvoir se présenter de nouveau à l'examen d'exemption.

Les CS sont encouragés à explorer les diverses options de formation en apprentissage de niveau 1 en classe soit par l'entremise de l'Initiative de jonction écoles-collèges-milieu du travail (IJECT) soit par une agence de formation non collégiale autorisée par le MTIFDC.

a) Programmes à double reconnaissance de crédit et PAJO

- Il existe une étroite collaboration entre le PAJO et les programmes à double reconnaissance de crédit. Il est essentiel que tous les recruteurs du PAJO au sein des CS se familiarisent avec le document [Programmes à double reconnaissance de crédit — Politique et exigences des programmes, 2020](#) et avec les [lignes directrices de l'IJECT](#).
- Avant l'année scolaire 2023-2024, seul un CAAT approuvé en tant qu'agence de formation pouvait offrir une formation en apprentissage de niveau 1 en classe dans le cadre des programmes à double reconnaissance de crédit. Depuis 2023-2024, le ministère de l'Éducation a mis en œuvre un projet pilote visant l'inclusion de quelques agences de formation non collégiales en vue de leur participation aux programmes à double reconnaissance de crédit. Il est possible que d'autres agences de formation non collégiales puissent participer à ceux-ci dans les années à venir.
- Les élèves inscrit(e)s à un programme à double reconnaissance de crédit

approuvé sont admissibles à l'obtention de deux crédits qui comptent envers leur DESO si ces élèves terminent avec succès un cours d'apprentissage de niveau 1 en classe. Les élèves recevront un crédit envers leur DESO pour chaque 110 heures de cours en milieu scolaire terminées avec succès.

- Pour être admissibles aux programmes de formation en apprentissage de niveau 1 en classe du PAJO ou des programmes à double reconnaissance de crédit qui sont offerts sur les campus et les sites des agences de formation, les participantes et participants au PAJO doivent avoir des CAE.
- Les équipes de planification régionales de l'IJECT doivent réserver des places pour que les élèves participant au PAJO puissent suivre une formation en apprentissage de niveau 1 en classe. [Consulter la section 5.7, Marche à suivre pour l'ajout de classes du PAJO aux plans de formation en classe](#) pour obtenir des consignes sur l'ajout de classes du PAJO aux plans de formation en classe.
- Voir le document du ministère de l'Éducation intitulé [Programmes à double reconnaissance de crédit — Politique et exigences des programmes \(2020\)](#) pour obtenir les exigences relatives à l'admissibilité des élèves, les politiques et le programme.

b) Agences de formation non collégiales approuvées par le MTIFDC

- Les participantes et participantes au PAJO doivent avoir des CAE pour être admissibles à la formation en apprentissage de niveau 1 en classe du PAJO par les agences de formation non collégiales, et ce, qu'elles prennent part ou non au projet à l'IJECT ou au projet pilote sur la double reconnaissance de crédit.
- Les apprenties et apprentis du PAJO (c.-à-d. les participantes et participants ayant un CAE) qui suivent la formation en apprentissage de niveau 1 en classe du PAJO par les agences de formation non collégiales qui ne prennent pas part au projet pilote sur la double reconnaissance de crédit n'obtiennent pas la double reconnaissance de crédit.
- Les CS doivent demander des fonds pour que les élèves participant au PAJO puissent suivre une formation en apprentissage de niveau 1 en classe. [Consulter la section 5.7, Marche à suivre pour l'ajout de classes du PAJO aux plans de formation en classe](#) pour obtenir des consignes sur l'ajout de classes du PAJO aux plans de formation en classe.

2.4.6 Composante en milieu de travail

- Les participantes et participants au PAJO reçoivent des crédits d'éducation coopérative pour l'expérience de travail acquise dans un métier en apprentissage afin d'obtenir leur DESO.

- Le plan d'apprentissage (PA) en éducation coopérative de la participante ou du participant doit être fondé sur les attentes pertinentes du cours connexe du curriculum de l'Ontario ainsi que sur les exigences de formation en milieu de travail énoncées dans les normes de formation approuvées pour le métier en question.
- Le recrutement des élèves par le CS doit être conforme aux principes d'égalité des chances sur le lieu de travail.
- Les employeurs offrant de la formation dans les métiers en apprentissage participeront à la conception de la composante en milieu de travail.
- Les personnes chargées de la supervision des stages d'éducation coopérative du PAJO doivent documenter l'acquisition des compétences d'une participante ou d'un participant par rapport aux compétences énoncées dans le PA et dans les normes de formation approuvées.
- Les participantes et participants au PAJO doivent apporter leur carte du PAJO, délivrée par leur école, sur le site du lieu de travail comme preuve d'inscription au PAJO; une inspectrice ou un inspecteur du MTIFDC peut demander aux élèves de montrer leur carte.

2.4.7 Reconnaissance de la formation achevée et des compétences acquises dans le cadre du stage d'éducation coopérative

La composante en milieu de travail ou toute formation connexe reçue pendant le stage d'éducation coopérative donne aux participantes et participants l'occasion d'explorer une carrière. Tout au long du programme d'éducation coopérative, les participantes et participants ont l'occasion de réfléchir à leurs objectifs et à la façon dont ils comptent les atteindre. De plus, de multiples occasions de réfléchir à leurs progrès leur sont offertes afin de pouvoir apporter si nécessaire les ajustements pour consolider leur apprentissage.

Les élèves qui participent au PAJO sont invités à préparer un dossier scolaire et professionnel résumant la formation ou les compétences acquises dans le cadre du stage d'éducation coopérative. Le récapitulatif pourrait comprendre les renseignements suivants pour chaque compétence développée ou formation suivie :

- Le nom, la date et la durée de la formation ou du stage;
- Un bref compte rendu de l'expérience de stage;
- Les évaluations de rendement;
- Un curriculum vitæ à jour;

- Toute lettre de recommandation obtenue.

Les CS doivent également fournir aux participantes et participants au PAJO un certificat ou une lettre de reconnaissance. Cela les aidera à faire leur transition entre l'école secondaire et le monde du travail, ou à poursuivre leur formation. De plus, cela aidera les participantes et participants qui ont choisi un itinéraire vers l'apprentissage à effectuer une recherche d'emploi et à trouver un parrain afin de poursuivre leur programme d'apprentissage. Le certificat ou la lettre de reconnaissance doit inclure les éléments suivants :

- Le nom « Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO) » et le nom du ou des métiers;
- Le nom de l'employeur, la date et la durée du ou des stages du PAJO;
- Le nombre d'heures effectuées.

Les CS voudront peut-être inclure des renseignements sur la certification et la formation, les reconnaissances et les réalisations liées aux métiers.

Cela s'appuiera sur les méthodes existantes pour documenter la participation au PAJO, notamment les suivantes :

- Le plan d'apprentissage de l'éducation coopérative qui fournit un cadre pour un apprentissage ciblé dans le cours d'éducation coopérative;
- L'accord sur la formation pratique, qui consigne les heures effectuées pendant le stage.

2.4.8 Bureau des conférenciers diplômés du PAJO

Les CS, seuls ou en partenariat avec d'autres CS, doivent créer un Bureau des conférenciers diplômés du PAJO. Les élèves ayant déjà participé au programme qui sont devenu(e)s apprenties/apprentis ou compagnonnes/compagnons pourront ainsi agir à titre de mentors et d'ambassadrices/ambassadeurs du programme au cours de divers forums et activités. Ces élèves pourront également participer aux comités consultatifs du PAJO des CS. Cette liste devrait être mise à jour annuellement afin que les CS puissent avoir accès à une liste à jour des conférencières et conférenciers.

2.4.9 Séances d'information d'Emploi Ontario

Afin de tisser des liens entre les participantes et participants au programme et le marché du travail, les CS doivent offrir des séances d'information d'Emploi Ontario (EO) aux participantes et participants diplômé(e)s du PAJO. Les prestataires de services d'EO offrent des soutiens et des services communautaires pour soutenir les personnes ayant des besoins en matière d'emploi et de formation. Les séances

d'information d'EO permettront aux CS de communiquer avec les organismes communautaires et de soutenir les participantes et participants qui terminent le PAJO et qui envisagent la possibilité d'intégrer ou de poursuivre un itinéraire vers l'apprentissage après l'obtention de leur diplôme.

Le nombre de séances proposées est laissé à la discrétion du CS, mais des efforts doivent être faits pour s'assurer que l'ensemble des participantes et participants diplômé(e)s du PAJO ont la possibilité de participer. Ces séances peuvent être offertes par un CS seul ou en partenariat avec d'autres CS.

2.5. Admissibilité et pertinence

Les participantes et participants du PAJO sont des élèves qui participent à un stage d'éducation coopérative dans un métier en apprentissage. Le PAJO est une option offerte aux élèves du secondaire qui satisfont aux critères d'admissibilité.

Pour être admissible au PAJO, l'élève doit satisfaire aux exigences suivantes :

- Avoir obtenu un minimum de 14 crédits en vue de l'obtention du DESO;
- Avoir au moins 15 ans;
- Être inscrit(e) à temps plein ou partiel dans une école secondaire d'un CS.

L'éducation coopérative et le PAJO imposent des responsabilités supplémentaires aux élèves. Cette responsabilité doit être prise en compte lors de l'inscription d'élèves de 10^e année admissibles durant l'été (juillet et août) avant leur entrée en 11^e année à l'automne.

Les élèves du secondaire qui obtiennent leur DESO, mais qui retournent à une école secondaire pour obtenir des crédits supplémentaires (c.-à-d. 5^e année), sont également admissibles au PAJO.

Les élèves adultes sont également admissibles au PAJO. Pour être admissibles, les élèves adultes doivent :

- avoir obtenu un minimum de 14 crédits en vue de l'obtention du DESO;
- être inscrit(e)s à temps plein ou à temps partiel dans une école secondaire ou dans un programme de formation continue dans un conseil scolaire;
- être en voie d'obtenir des crédits menant au DESO, en vue de l'obtention du DESO.

Les élèves qui répondent aux critères d'admissibilité peuvent avoir la possibilité de s'enregistrer comme apprentie ou apprenti au moment de leur participation au PAJO.

2.6. Volet Accélération de l'apprentissage et de la formation professionnelle du Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (volet APTE du PAJO)

Le volet APTE du PAJO est un volet accéléré au sein du PAJO qui permet aux élèves de participer à un apprentissage plus poussé tout en travaillant à l'obtention de leur DESO.

Pour être admissibles au volet APTE du PAJO, les élèves doivent :

- satisfaire aux critères d'admissibilité du PAJO (consulter la [section 2.5](#));
- disposer d'un formulaire de consentement parental signé pour participer au volet APTE (consulter la [section 3.1.2.](#)).

Les participantes et participants au volet APTE du PAJO doivent :

- obtenir 8 à 11 crédits d'éducation coopérative avec leur volet de stage dans les métiers spécialisés;
- s'inscrire en tant qu'apprentie ou apprenant (obtenir un CAE) avant d'avoir obtenu le 8^e crédit d'éducation coopérative.

Une fois qu'une participante ou un participant a satisfait à ces exigences et à toutes les autres exigences du DESO, le sceau du volet APTE du PAJO est apposé sur son DESO. Consulter la page [Écoles de l'Ontario](#) pour obtenir de plus amples détails.

3. PRESTATION DES PROGRAMMES

3.1. Rôles et responsabilités

3.1.1 Conseillères et conseillers en emploi et en formation (CEF)

Les CEF ont pour responsabilité de :

- superviser les ententes de paiement de transfert (EPT) du PAJO entre le MTIFDC et les CS afin d'en surveiller la conformité aux obligations des EPT;

Le MTIFDC et les CS planifieront et évalueront conjointement la mise en œuvre et la prestation du PAJO dans le cadre d'un processus officiel d'examen annuel.

3.1.2. Conseils scolaires (CS)

Les CS doivent assurer une expérience de stage et une formation de qualité aux participantes et participants au PAJO, ainsi que respecter toutes les autres exigences énoncées dans le document [Curriculum de l'Ontario, 11e et 12e années — Éducation coopérative, 2018](#)

Le rôle des CS comprend ce qui suit :

- Offrir aux élèves des occasions de participer à l'éducation coopérative dans un métier en apprentissage tout en étant inscrit(e)s au secondaire;
- Fournir des renseignements, des ressources et du soutien aux élèves et à leurs parents pour leur permettre de prendre des décisions éclairées au sujet du PAJO, du volet APTE du PAJO, des contrats d'apprentissage

enregistrés et des possibilités de formation en apprentissage de niveau 1 en classe;

- Fournir des conseils et du soutien aux élèves et à leurs parents afin que ces élèves puissent prendre des décisions éclairées au sujet de l’itinéraire vers l’apprentissage et des carrières dans les métiers;
- Veiller à ce que les participantes et participants au PAJO et au volet APTE du PAJO répondent aux critères d’admissibilité;
- Veiller à ce qu’une description du volet APTE du PAJO soit incluse dans les calendriers des cours de l’école et mettre au point un processus et un ou plusieurs mécanismes permettant aux élèves de sélectionner le volet APTE du PAJO en tant qu’option lors de leur choix de cours;
- Confirmer que le parent de l’élève a donné son accord pour sa participation au volet APTE du PAJO et a conscience que cette participation peut limiter les autres options de parcours postsecondaire de l’élève (voir la section [Écoles de l’Ontario](#));
- Mettre en place un processus de suivi de la participation et des progrès réalisés en vue de l’obtention du sceau du volet APTE du PAJO (voir la section [Écoles de l’Ontario](#));
- Commander des diplômes pour les diplômé(e)s du volet APTE du PAJO, avec le sceau du volet APTE du PAJO, par l’entremise du processus standard, comme indiqué dans les instructions et les délais de commande de diplômes envoyés par le ministère de l’Éducation aux conseils scolaires au printemps de chaque année scolaire. Les demandes de renseignements concernant la commande de diplômes peuvent être adressées au service d’assistance du SISOn à l’adresse diplomas@ontario.ca;
- Élaborer des emplois du temps, comme le précise le curriculum d’éducation coopérative, qui facilitent la prestation de l’éducation coopérative au moyen d’une gamme complète de modèles de prestation qui aident les élèves à participer au volet APTE du PAJO (consulter l’annexe B : Exemples d’emplois du temps pour les élèves participant au volet APTE du PAJO);
- Veiller à ce que les participantes et participants au PAJO qui demandent l’enregistrement de leur contrat d’apprentissage soient de bonnes candidates ou de bons candidats;
- Consulter les partenaires du marché du travail et les employeurs en mesure d’offrir des stages dans des métiers en apprentissage;
- Créer ou être responsable des activités d’un comité consultatif;

- Utiliser les fonds du PAJO pour créer des partenariats ou améliorer les partenariats existants, faire la promotion du programme et fournir des ressources et des soutiens aux élèves;
- Fournir aux participantes et participants du PAJO un certificat ou une lettre de reconnaissance;
- Veiller à ce que les participantes et participants au volet APTE du PAJO qui répondent aux exigences du DESO et du volet APTE du PAJO reçoivent un DESO sur lequel le sceau du volet APTE du PAJO a été apposé;
- Offrir des séances d'information d'EO aux participantes et participants diplômé(e)s du PAJO;
- Créer un bureau des conférenciers diplômés du PAJO;
- Veiller à ce que le formulaire d'inscription du participant au PAJO, qui comprend un Avis de collecte et consentement à la divulgation de renseignements personnels, soit signé par la participante ou le participant au PAJO et son parent, s'il y a lieu (consulter la [section 5.2 Accès à l'information et protection de la vie privée](#));
- Utiliser le [Système d'information d'Emploi Ontario — apprentissage](#) (SIEO-APPR) pour l'entrée de données et l'administration du programme;
- Remplir toutes les exigences en matière de préparation de rapports, selon les échéanciers prévus (consulter la [section 5.4 Exigences en matière de présentation de rapports](#));
- Mettre à jour la section « Trouver des services » d'Emploi Ontario au besoin ([consulter la section 5.6 « Trouver des services » d'Emploi Ontario](#)).

Remarque : Depuis le 2 avril 2025, Métiers spécialisés Ontario est responsable de l'autorisation des nouveaux parrains et de l'enregistrement des contrats d'apprentissage pour les participantes et participants au PAJO. Les CS travailleront directement avec Métiers spécialisés Ontario pour les demandes d'inscription.

3.2. Comité consultatif

Les CS doivent créer et présider un comité consultatif du PAJO pour appuyer l'administration générale et la prestation du PAJO, y compris les stages d'éducation coopérative. Lorsque cela n'est pas possible, les CS seraient tout de même responsables des activités attendues d'un tel comité.

Le rôle du comité consultatif peut comprendre ce qui suit :

- analyser l'information sur le marché du travail local afin de trouver des partenaires communautaires locaux pour les stages du PAJO dans des métiers à forte demande et dans des métiers qui correspondent aux intérêts des participantes et participants;
 - Mettre en relief, pour les élèves et les parents, les possibilités locales dans les métiers à forte demande;
- Concevoir des processus de recrutement et de sélection efficaces des participantes et participants au PAJO;
- Élaborer et recommander des stratégies pour recruter des employeurs;
 - Identifier et recruter des partenaires éventuels de la collectivité dans les métiers à forte demande;
- Promouvoir le programme (et des possibilités de métiers) auprès des élèves, des parents, du personnel enseignant et de la collectivité;
- Évaluer l'efficacité du programme;
- Déterminer, élaborer et recommander des stratégies axées sur la réussite afin d'harmoniser les attentes des élèves avec :
 - Les processus du programme d'apprentissage et du PAJO;
 - Les exigences à remplir pour progresser (s'il y a lieu) dans le métier choisi au-delà du PAJO;
 - La demande prévue sur le marché du travail et les possibilités de rémunération dans le ou les métiers choisis.

Les employeurs et les partenaires du marché du travail jouent un rôle important dans le succès du PAJO et devraient être représentés au comité consultatif.

Les CS et leurs comités consultatifs peuvent consulter les agentes et agents d'éducation (ministère de l'Éducation) et les CEF (MTIFDC) pour obtenir des renseignements, des ressources et des soutiens favorisant l'efficacité des prestations du PAJO.

Le comité consultatif peut inclure parmi ses membres :

- des employeurs ou des associations d'employeurs;
- des représentantes et représentants d'une chambre de commerce;
- des recruteurs du PAJO ou des agentes ou agents de supervision du CS;
- des enseignantes et enseignants ou d'autres personnes responsables de la double

reconnaissance de crédit;

- du personnel enseignant du secondaire ou des conseillères ou conseillers en orientation;
- une personne-ressource du conseil d'éducation technologique;
- des enseignantes et enseignants ou des responsables de la réussite des élèves;
- des membres de l'équipe de planification régionale (IJECT);
- des élèves participant actuellement au PAJO et des diplômé(e)s;
- des représentantes et représentants du Bureau des conférenciers diplômés du PAJO;
- des prestataires de services d'Emploi Ontario;
- des représentantes et représentants d'un comité de parents ou de conseil d'école;
- des représentantes et représentants d'un conseil industrie-éducation;
- des représentantes et représentants d'un comité consultatif pour l'enfance en difficulté;
- des représentantes et représentants d'un organisme ou d'une association communautaire;
- des représentantes et représentants d'un collège d'arts appliqués et de technologie;
- des représentantes et représentants d'une commission locale de formation;
- des représentantes et représentants d'un syndicat ou d'une association;
- des expertes et experts en marketing ou autres domaines fonctionnels;
- des responsables du conseil d'administration d'une Majeure Haute Spécialisation (MHS);
- des personnes-ressources du conseil d'administration de Compétences Canada et de Compétences Ontario;
- des coordonnatrices et coordinateurs, des conseillères et conseillers ou des responsables en mathématiques;
- une personne-ressource du Comité de l'apprentissage par l'expérience et des itinéraires d'études;
- des responsables de l'éducation autochtone d'un CS;

- une personne-ressource du Conseil de l'éducation coopérative.

3.3. Financement

Le financement du PAJO est fourni par le MTIFDC aux CS pour soutenir la prestation du programme. Le financement doit servir à financer la création et l'amélioration de partenariats sur le marché du travail, la promotion du programme ainsi que l'offre de ressources et d'accompagnement aux élèves.

Le financement est déterminé par les éléments suivants :

- Un montant de base;
- Le nombre d'écoles secondaires au sein des CS participant au PAJO;
- Le nombre total de participantes et participants au PAJO (d'après les résultats de l'année la plus récente);
- Le nombre total d'inscriptions au PAJO (CAE) (d'après les résultats de l'année la plus récente).

Une petite partie du financement du PAJO est allouée aux CS pour fournir les ressources nécessaires à l'organisation des inscriptions (CAE), y compris l'obtention de signatures sur les contrats d'apprentissage. Comme décrit à la [section 3.1.2. Conseils scolaires \(CS\)](#), ces derniers ont pour rôle de fournir aux participantes et participants et à leurs parents des renseignements et du soutien pour les aider à prendre des décisions éclairées et faciliter l'enregistrement d'un contrat d'apprentissage avec les participantes et participants, leurs parents et l'employeur qui offre le stage.

3.4. Rôle du recruteur du PAJO

Bien que les CS puissent allouer une partie du financement du PAJO au salaire d'un recruteur du PAJO, les fonctions de ce dernier doivent être directement liées au PAJO. Ces fonctions consistent notamment à :

Domaine d'intervention	Activités du recruteur 2025-2026
Accroître la sensibilisation dans les écoles	<ul style="list-style-type: none"> • Positionner le PAJO dans le cadre d'un parcours vers l'apprentissage. • Sensibiliser les élèves, les parents et le personnel enseignant aux métiers, à l'apprentissage et au PAJO. • Visiter les salles de classe ou inviter des représentantes et représentants de l'industrie à faire des présentations aux participantes et participants et à discuter avec eux des possibilités qu'offrent les métiers spécialisés. • Élaborer et réviser des ressources afin de mieux faire connaître les métiers spécialisés au personnel enseignant, à l'administration et aux conseillères et conseillers en orientation. • Encourager et soutenir la participation des élèves aux salons des carrières dans les métiers spécialisés de l'Ontario Prochain niveau!.
Faire participer les parents	<ul style="list-style-type: none"> • Faire participer les parents à la prise de décisions dans le plan de carrière des élèves. • Travailler avec les conseillères et conseillers en orientation et d'autres enseignantes et enseignants pour renseigner les élèves et leurs parents sur les possibilités qu'offrent les métiers spécialisés, et ce, dans le cadre de leur programme d'éducation et de préparation à la vie professionnelle.
Organiser des stages de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Aider à organiser des stages éventuels qui permettent aux participantes et participants d'acquérir une expérience et un apprentissage pertinents liés au métier. • Faciliter les visites sur place et les occasions d'apprentissage par l'expérience pour Les élèves et, dans la mesure du possible, le personnel enseignant et les conseillères et conseillers en orientation.
Mobiliser les partenaires communautaires, les employeurs, les syndicats et d'autres organisations de l'industrie.	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les partenaires communautaires, les employeurs, les syndicats et d'autres organisations de l'industrie. • Cultiver et maintenir des partenariats étroits avec des employeurs et d'autres représentantes et représentants de l'industrie afin d'augmenter le nombre de possibilités de stages pour les participantes et participants. • Dialoguer avec d'autres responsables de conseils scolaires (p. ex. les dirigeantes et dirigeants de l'apprentissage par l'expérience) et d'écoles secondaires pour soutenir la création de partenariats solides et permanents entre les

Domaine d'intervention	Activités du recruteur 2025-2026
	écoles et l'industrie.
Soutenir les groupes sous-représentés et les autres groupes en quête d'équité	<ul style="list-style-type: none"> Promouvoir l'apprentissage et soutenir les élèves des groupes qui sont actuellement sous-représentés et d'autres groupes en quête d'équité au sein du système d'apprentissage.

Le financement du PAJO ne doit pas être utilisé pour supplémenter les salaires, les frais d'administration ou d'autres coûts liés à d'autres programmes comme la MHS, la double reconnaissance de crédit et l'éducation coopérative.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les dépenses admissibles, veuillez consulter les lignes directrices budgétaires du PAJO sur l'[Espace Partenaires Emploi Ontario](#).

4. GESTION DU RENDEMENT

4.1. Mesures de rendement

Les mesures de rendement sont un outil de gestion et de responsabilité essentiel pour le gouvernement de l'Ontario. Les renseignements sur le rendement aident à déterminer les programmes et les services qui offrent de la valeur et sont un atout mesurable pour l'économie et la société ontariennes. Tous les CS sont tenus de participer à toutes les activités de mesure de rendement réalisées par le MTIFDC.

Le MTIFDC utilisera les mesures de rendement suivantes pour mesurer les progrès accomplis dans le cadre du PAJO :

- Le pourcentage d'élèves du secondaire qui s'inscrivent comme participantes et participants au PAJO;
- Le pourcentage de participantes et participants au PAJO qui s'enregistrent à titre d'apprentie ou apprenti (c.-à-d. des participantes et participants avec un CAE) au moment de leur participation au PAJO;
- Le pourcentage de participantes et participants au PAJO qui terminent le PAJO (qui obtiennent leur DESO tout en conservant leur statut dans le PAJO);
- Le pourcentage de participantes et participants au PAJO qui sont toujours des apprenties et apprentis enregistré(e)s et qui poursuivent leur

apprentissage après l'obtention du diplôme et qui ont terminé le niveau 2 de leur formation en apprentissage en classe;

- Le pourcentage de participantes et participants au PAJO qui ont obtenu un certificat d'apprentissage.

Les objectifs de rendement suivants servent à mesurer les progrès et le succès de chaque CS :

- Avoir atteint ou dépassé le taux de participation provincial (pourcentage) des élèves du secondaire qui participent au PAJO;
- Avoir atteint ou dépassé le pourcentage provincial d'élèves du secondaire qui sont des filles participant au PAJO dans les 14 métiers ciblés où les femmes sont généralement sous-représentées (consulter les lignes directrices budgétaires du PAJO pour la liste complète);
- Avoir atteint ou dépassé le pourcentage provincial de participantes et participants au PAJO qui ont terminé le programme.

Ces mesures et ces objectifs de rendement doivent être utilisés lorsque des activités et des priorités sont planifiées. D'autres améliorations de la mesure du rendement, y compris les exigences en matière de données et de collecte de données disponibles, pourraient être nécessaires pour l'amélioration continue, comme la collecte de nouveaux profils de participantes et participants et d'indicateurs de rendement afin de saisir l'efficacité du PAJO pour aider les participantes et participants du programme à surmonter de multiples obstacles.

5. ADMINISTRATION

5.1. Évaluation du programme

Il incombe à chaque CS d'évaluer les résultats des activités du PAJO. L'évaluation du programme est requise aux fins de la préparation des rapports à l'intention du MTIFDC et du soutien du comité consultatif au moment de la prise de décisions concernant l'efficacité du programme, la détermination des possibilités d'amélioration et l'examen de la prestation du programme.

Le CS doit :

- Évaluer les résultats des activités du programme, y compris :
 - les activités de communication et de marketing;
 - les activités de perfectionnement professionnel offertes;
 - les partenariats du CS.

- Suivre, évaluer et passer en revue les départs du PAJO avant l'abandon du programme ou avant l'obtention du diplôme d'études secondaires et le départ du secondaire;
- Évaluer les éléments suivants du programme pour lesquels il existe des données, soit :
 - le nombre d'élèves qui présentent une demande au PAJO;
 - le nombre de participantes et participants qui terminent le PAJO;
 - le nombre de participantes et participants qui quittent le PAJO et qui obtiennent néanmoins leur DESO;
 - le nombre de participantes et participants enregistré(e)s à titre d'apprentie ou apprenti;
 - le nombre d'employeurs participant activement au comité consultatif;
 - la qualité des expériences de formation durant les stages en milieu de travail;
 - le pourcentage des participantes et participants au PAJO qui ont trouvé un stage dans le métier de leur choix.

Les CS doivent s'assurer qu'ils disposent des coordonnées à jour sur les participantes et participants au PAJO afin de pouvoir procéder aux activités de suivi et (ou) d'évaluation.

5.2 Accès aux renseignements et protection de la vie privée

Les CS sont chargés de veiller à ce que le formulaire d'inscription au PAJO obligatoire, qui comporte un Avis de collecte et consentement à la divulgation de renseignements personnels soit signé par les participantes et participants au PAJO et leurs parents (le cas échéant).

Les CS sont assujettis à la [Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée](#) (LAIMPVP) et le MTIFDC est assujetti à la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#) (LAIPVP).

5.3 Espace Partenaires Emploi Ontario (EPEO)

L'Espace Partenaires Emploi Ontario (EPEO) se veut une ressource pour les partenaires et les organismes responsables de projets ou de services d'Emploi Ontario, tels que le PAJO, au sein du réseau d'Emploi Ontario. Il offre des outils et des ressources à l'appui de la marque Emploi Ontario, ainsi que des renseignements et des services en matière d'emploi et de formation au sein du réseau de fournisseurs de services d'Emploi Ontario.

Les lignes directrices et d'autres documents relatifs au PAJO se trouvent sur le site [Espace Partenaires Emploi Ontario](#). Les CS doivent régulièrement consulter le site EPEO pour se tenir à jour. Les CS peuvent autrement s'inscrire aux avis par courriel pour les nouvelles publications.

5.4 Exigences en matière de présentation de rapports

Voici les exigences en matière de présentation de rapports énoncées dans l'entente de paiement de transfert :

- Rapport 1 (provisoire) sur les activités du programme et sur les progrès accomplis relativement aux engagements pris dans le cadre du programme;
- Rapport 2 (final), comportant des observations sur les activités du programme, la réalisation des engagements, les réussites, les défis qui se sont présentés et les solutions qui ont été apportées;
- Une saisie de données dans le Système d'information d'Emploi Ontario pour l'apprentissage (SIEO-APPR).

Veuillez consulter l'entente de paiement de transfert du PAJO pour connaître les exigences relatives à la présentation des rapports financiers.

5.5 Date limite pour les plans d'activités 2025-2026

La date limite pour soumettre le plan d'activités du PAJO 2025-2026 est le **vendredi 2 mai 2025**. Cela permet de favoriser une plus grande efficience et efficacité dans la prestation des services ainsi que de promouvoir de meilleures pratiques de reddition de comptes en s'assurant que les ententes sont en place avant le début du programme en septembre.

5.6 « Trouver des services d'emploi et de formation en Ontario » d'Emploi Ontario

Si leurs coordonnées changent, les CS sont tenus de les mettre à jour sur la page «[Trouver des services d'emploi et de formation en Ontario](#)» du site Web d'Emploi Ontario afin de pouvoir fournir des renseignements à jour sur les programmes et les services. Voici les étapes à suivre :

- Utilisez le lien pour trouver le CS;
- Cliquez sur la fiche du CS;
- Cliquez sur « Mettre à jour » pour obtenir des instructions sur la mise à jour de l'information.

5.7 Marche à suivre pour l'ajout de classes du PAJO aux plans de formation en classe

Voici les étapes que les CS doivent suivre en vue de demander une formation en apprentissage en classe au MTIFDC pour leurs apprenties et apprentis du PAJO :

1. Le CS lance le processus d'ajout de classes du PAJO aux agences de formation approuvées en discutant d'abord avec le CEF responsable du MTIFDC pour leur CS.
2. Pour ajouter des classes, le CS doit remplir un formulaire de demande fournissant les détails, la justification et la démonstration du besoin et de l'appui pour la classe proposée et, s'il y a lieu, identifier d'autres CS participants. Les approbations de formation en classe ne sont valables que pour une année.
 - Pour les classes dans les campus des agences de formation collégiales, ou les sites des agences de formation non collégiales qui participent à des programmes à double reconnaissance de crédit, les CS doivent utiliser le formulaire de demande de formation en classe de l'IJECT, disponible sur le [site Web de l'IJECT](#).
 - Pour les classes dans les sites des agences de formation non collégiales qui ne participent pas aux programmes à double reconnaissance de crédit, les CS doivent utiliser le formulaire de demande de formation en classe disponible sur le [site Web Espace Partenaires Emploi Ontario](#).

ANNEXE A : Glossaire

« **Élève adulte** » désigne une élève ou un élève âgé(e) de 21 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours.

« **Comité consultatif** » désigne un comité établi par le CS conformément à la section 3.1.3 des présentes lignes directrices.

« **Entente** » désigne l'entente de paiement de transfert conclue entre le MTIFDC et un CS (bénéficiaire) en particulier et comprend toutes les annexes. Les ententes sont en vigueur du 1^{er} septembre au 30 septembre de l'année suivante.

« **Normes de formation propres au métier** » désignent les normes de formation établies par Métiers spécialisés Ontario dans un secteur d'apprentissage particulier. Ces normes décrivent la façon dont les apprenties/apprentis et les parrains doivent s'acquitter de leurs tâches ainsi que les exigences auxquelles satisfaire pour un métier donné. Les normes de formation peuvent être consultées sur le [site Web de Métiers spécialisés Ontario](#).

« **CAAT** » désigne un collège d'arts appliqués et de technologie.

« **Employeur** » désigne la personne ou l'organisme qui offre le stage d'éducation coopérative pour les élèves participant au PAJO.

« **SIEO-APPR** » désigne le Système d'information d'Emploi Ontario — apprentissage, qui appuie la prestation des programmes d'apprentissage et d'accréditation, la gestion des dossiers de la clientèle et la communication des renseignements sur la clientèle au ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences.

« **Examen d'exemption** » désigne un outil d'évaluation servant à exempter une personne de la totalité ou d'une partie des exigences d'éducation formelles (normes du curriculum) de son programme de formation en apprentissage.

« **LAIPVP** » désigne la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, c. F. 31, dans sa version modifiée.

« **Fonds** » désigne l'argent que le MTIFDC verse au CS (le bénéficiaire) conformément à l'entente.

« **LAIMPVP** » désigne la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, c. M. 56, dans sa version modifiée.

« **DESO** » désigne le diplôme d'études secondaires de l'Ontario.

« **PAJO** » désigne le Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario.

« Inscription au PAJO » désigne un ou une élève qui est inscrit(e) au PAJO. Ce qui signifie qu'il ou elle a rempli et signé (avec un parent, s'il y a lieu) un formulaire d'inscription du participant dont les renseignements ont été entrés dans la base de données SIEO-APPR du MTIFDC.

« Volet APTE du PAJO » désigne le volet Accélération de l'apprentissage et de la formation professionnelle du Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario.

« Participant du PAJO » désigne un ou une élève participant au PAJO qui a rempli et signé (avec un parent, s'il y a lieu) un formulaire d'inscription du participant dont les renseignements ont été entrés dans la base de données SIEO-APPR du MTIFDC.

« Formulaire d'inscription du participant au PAJO » désigne le [formulaire d'inscription du participant](#) disponible sur le site Web du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences.

« Apprentie/Apprenti du PAJO » désigne une participante ou un participant au PAJO qui dispose d'un contrat d'apprentissage enregistré (CAE).

« Recruteur du PAJO » désigne la ou les personnes employées par le Conseil scolaire (CS) pour coordonner les activités liées au PAJO.

« Parents » désigne des parents ou tutrices/tuteurs.

« Contrat d'apprentissage enregistré (CAE) » désigne un contrat entre une apprentie ou un apprenti et un parrain qui est enregistré auprès de Métiers spécialisés Ontario et en vertu duquel l'apprenti(e) reçoit la formation requise dans le cadre d'un programme d'apprentissage d'un métier.

« Apprentie/Apprenti enregistré(e) » désigne une participante ou un participant qui dispose d'un contrat d'apprentissage enregistré (CAE).

« Rapports » désigne les rapports décrits à l'annexe D de l'entente.

« Plan de formation en classe » désigne le plan joint en annexe à l'entente de paiement de transfert de formation en classe auprès des agences de formation.

« Agence de formation » est un organisme tel qu'un collège ou un centre de formation d'employeurs ou de syndicats qui a été approuvé par le MTIFDC pour offrir une formation en apprentissage en classe financée ou non en vertu d'une entente des formations en classe avec le MTIFDC.

ANNEXE B : Exemples d'emploi du temps pour les élèves participant au volet APTE du PAJO

Les cours d'éducation coopérative doivent comprendre un volet en classe et un volet de stage en milieu communautaire. Pour être admissibles au volet APTE du PAJO, les stages d'éducation coopérative doivent porter sur des métiers spécialisés. Les crédits pour les volets spécialisés d'été des programmes d'éducation coopérative sont admissibles aux exigences du volet APTE du PAJO.

Affectation et emploi du temps du personnel enseignant

Comme le précise le curriculum d'éducation coopérative, les conseils scolaires et les écoles sont encouragés à élaborer des emplois du temps qui facilitent la prestation de l'éducation coopérative grâce à une gamme complète de modèles de prestation (p. ex. journée complète, demi-journée, admission continue, cours d'été, cours du soir) qui aident les élèves à participer au volet APTE du PAJO.

Consulter la page 39 du [curriculum d'éducation coopérative](#) pour obtenir de plus amples détails :

Veuillez noter que ces exemples d'emploi du temps sont fournis à titre d'illustration uniquement et ne doivent pas être considérés comme des directives du ministère ou comme les seules façons de structurer l'emploi du temps d'un ou d'une élève pour qu'il ou elle puisse participer au volet APTE du PAJO.

Exemple d'emploi du temps du volet APTE du PAJO : Apprentissage d'électricienne ou d'électricien (10 crédits d'éducation coopérative)

Année	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 2	Semestre 2	Semestre 2
9^e année	9 ^e année English (Exigence obligatoire pour le DESO)	9 ^e année Arts (Exigence obligatoire pour le DESO)	9 ^e année Sciences (Exigence obligatoire pour le DESO)	9 ^e année Géographie (Exigence obligatoire pour le DESO)	9 ^e année Éducation physique et santé (Exigence obligatoire pour le DESO)	9 ^e année Math (Exigence obligatoire pour le DESO)	9 ^e année Français (Exigence obligatoire pour le DESO)	9 ^e année Éducation technologique (Exigence obligatoire pour le DESO)
10^e année	10 ^e année English (Exigence obligatoire pour le DESO)	10 ^e année Math (Exigence obligatoire pour le DESO)	10 ^e année Sciences (Exigence obligatoire pour le DESO)	10 ^e année Éducation technologique* (Exigence obligatoire pour le DESO)	10 ^e année Histoire (Exigence obligatoire pour le DESO)	10 ^e année Études de carrière/Éducation civique (Exigence obligatoire pour le DESO)	11 ^e année Sciences (Facultatif pour le DESO)	11 ^e année Éducation technologique (Facultatif pour le DESO)
11^e année	11 ^e année English (Exigence obligatoire pour le DESO)	11 ^e année Math (Exigence obligatoire pour le DESO)	12 ^e année Éducation technologique (Facultatif pour le DESO)	Créneau libre	Éd. coop. en lien avec le cours de sciences de 11 ^e année (Facultatif pour le DESO)	Éd. coop. en lien avec le cours de sciences de 11 ^e année (Facultatif pour le DESO)	Éd. coop. (11 ^e année — DCO3O) (Facultatif pour le DESO)	Éd. coop. (11 ^e année — DCO3O) (Facultatif pour le DESO)

Année	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 2	Semestre 2	Semestre 2
12^e année	12 ^e année English (Exigence obligatoire pour le DESO)	12 ^e année Sciences (Facultatif pour le DESO)	Éd. coop. en lien avec le cours d'éducation technologique de 11 ^e année (Facultatif pour le DESO)	Éd. coop. en lien avec le cours d'éducation technologique de 11 ^e année (Facultatif pour le DESO)	Éd. coop. en lien avec le cours de sciences de 12 ^e année (Facultatif pour le DESO)	Éd. coop. en lien avec le cours de sciences de 12 ^e année (Facultatif pour le DESO)	Éd. coop. en lien avec le cours d'enseignement technologique de 12 ^e année (Facultatif pour le DESO)	Éd. coop. en lien avec le cours d'enseignement technologique de 12 ^e année (Facultatif pour le DESO)

*** Groupe de cours STIM obligatoires**

Remarque : Cet exemple d'emploi du temps peut inclure un crédit d'éducation coopérative (en lien avec le cours de sciences de 10^e année) dans le cadre du volet spécialisé d'été d'un programme d'éducation coopérative afin de faciliter l'obtention d'un total de 11 crédits d'éducation coopérative. Ce crédit peut être obtenu au cours de l'été précédent l'entrée en 11^e année ou dans le cadre d'un programme coopératif de cours du soir. Ce 11^e crédit peut également être obtenu dans l'un des créneaux libres susmentionnés.

Exemple d'emploi du temps du volet APTE du PAJO : Apprentissage de mécanicienne ou mécanicien de chantier de construction (8 crédits d'éducation coopérative)

Année	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 2	Semestre 2	Semestre 2
9^e année	9 ^e année Français (Exigence obligatoire pour le DESO)	9 ^e année Math (Exigence obligatoire pour le DESO)	9 ^e année Arts (Exigence obligatoire pour le DESO)	9 ^e année Géographie (Exigence obligatoire pour le DESO)	9 ^e année Éducation physique et santé (Exigence obligatoire pour le DESO)	9 ^e année Sciences (Exigence obligatoire pour le DESO)	9 ^e année English (Exigence obligatoire pour le DESO)	9 ^e année Éducation technologique (Exigence obligatoire pour le DESO)
10^e année	10 ^e année Français (Exigence obligatoire pour le DESO)	10 ^e année Math (Exigence obligatoire pour le DESO)	10 ^e année Sciences (Exigence obligatoire pour le DESO)	10 ^e année Anglais (Facultatif pour le DESO)	10 ^e année Histoire (Exigence obligatoire pour le DESO)	10 ^e année Études de carrière/Éducation civique (Exigence obligatoire pour le DESO)	10 ^e année Affaires et commerce* (Exigence obligatoire pour le DESO)	11 ^e année Éducation technologique (Facultatif pour le DESO)
11^e année	11 ^e année Français (Exigence obligatoire pour le DESO)	11 ^e année Math (Exigence obligatoire pour le DESO)	11 ^e année Anglais (Facultatif pour le DESO)	Créneau libre	Éd. coop. en lien avec le cours de mathématiques de 11 ^e année	Éd. coop. en lien avec le cours de mathématiques de 11 ^e année	Éd. coop. (11 ^e année — DCO3O) (Facultatif pour le DESO)	Éd. coop. (11 ^e année — DCO3O) (Facultatif pour le DESO)

Année	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 2	Semestre 2	Semestre 2
					(Facultatif pour le DESO)	(Facultatif pour le DESO)		
12 ^e année	12 ^e année Français (Exigence obligatoire pour le DESO)	12 ^e année English (Facultatif pour le DESO)	Créneau libre	12 ^e année Mathématiques (Facultatif pour le DESO)	Éd. coop. en lien avec le cours d'éducation technologique de 11 ^e année (Facultatif pour le DESO)	Éd. coop. en lien avec le cours d'éducation technologique de 11 ^e année (Facultatif pour le DESO)	Éd. coop. en lien avec le cours de mathématiques de 12 ^e année (Facultatif pour le DESO)	Éd. coop. en lien avec le cours de mathématiques de 12 ^e année (Facultatif pour le DESO)

*** Groupe de cours STIM obligatoires**

Remarque : Cet exemple d'emploi du temps peut inclure deux crédits d'éducation coopérative (en lien avec le cours de sciences de 10^e année) dans le cadre du volet spécialisé d'été d'un programme d'éducation coopérative afin de faciliter l'obtention d'un total de 10 crédits d'éducation coopérative. Ces crédits peuvent être obtenus pendant l'été précédent l'entrée en 11^e année ou pendant l'été précédent l'entrée en 12^e année.