

Programme d'adaptation de la main-d'œuvre (PAM)

Guide d'accompagnement du demandeur

Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences

Février 2026

Table des matières

Ontario

.....	1
Programme d'adaptation de la main-d'œuvre (PAM)	1
Guide d'accompagnement du demandeur	1
1. Comment créer une demande.....	3
1.1. Accédez à FS Connexion :.....	3
1.2. Affichez les programmes d'application.....	4
1.3. Vérification de l'admissibilité	5
2. Comment remplir une demande	6
2.1. Remplissez une demande.....	6
2.2. Enregistrez votre demande	7
2.3. Envoyez la demande finale	8
3. Comment trouver une demande en cours	10
3.1. Accédez à FS Connexion.....	10
3.2. Recherchez une demande	10
3.3. Remplissez votre demande.....	11
4. Comment fermer une demande.....	11
4.1 Trouvez votre demande	11
4.2 Fermez la demande	11
5. Comment mettre à jour les profils des utilisateurs dans PTO.....	13
6. Comment mettre à jour les profils d'utilisateurs personnels dans PTO	15
7. À qui s'adresser?.....	17
8. Foire aux questions	17

1. Comment créer une demande

1.1. Accédez à FS Connexion :

La demande pour le Programme d'adaptation de la main-d'œuvre des Centres POWER d'intervention en matière d'emploi pour protéger les travailleurs ontariens est hébergée dans le système Connexion pour les fournisseurs de services du Système d'information d'Emploi Ontario (FS Connexion), mais est accessible par l'intermédiaire de Paiements de transfert Ontario (PTO).

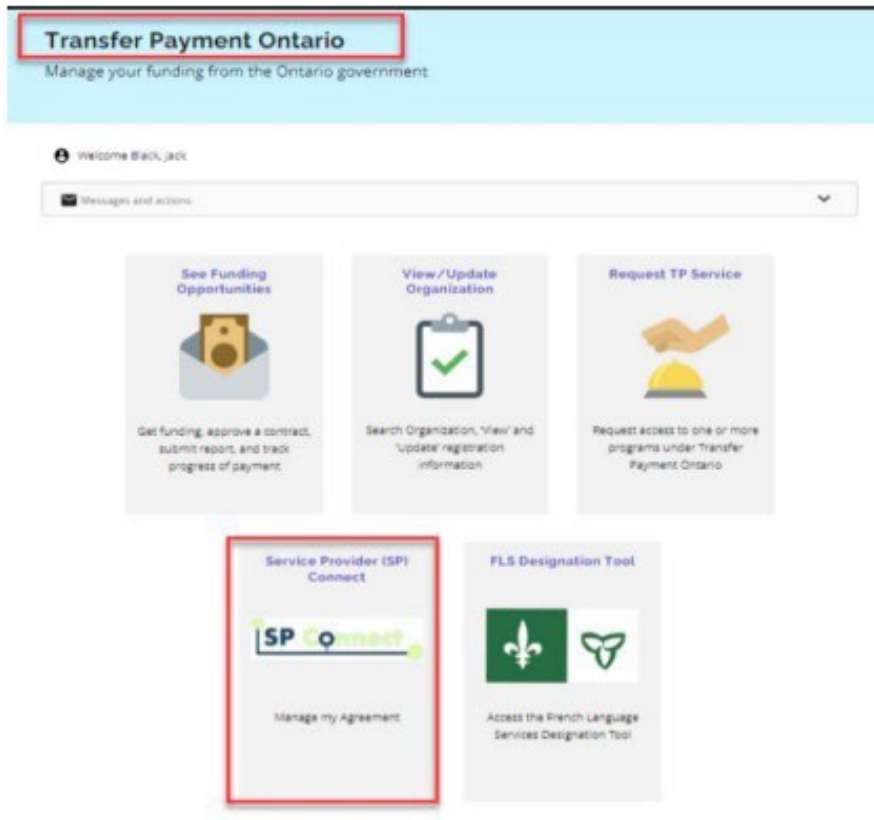
PTO est le système de demande de subventions en ligne du gouvernement de l'Ontario. Il est important que les demandeurs comprennent les étapes à suivre pour s'inscrire auprès de PTO avant de présenter leur demande.

- Des renseignements sur l'inscription et l'accès à PTO sont disponibles sur les pages suivantes :
<https://www.ontario.ca/fr/page/obtenir-du-financement-du-gouvernement-de-lontario>
- Site Web de PTO : <https://www.app.grants.gov.on.ca/tpon>

Pour accéder à PTO, inscrivez-vous ou connectez-vous à votre compte Mon Ontario.

Une fois votre compte personnel associé à un organisme, la carte FS Connexion devrait figurer dans votre tableau de bord de PTO.

Sélectionnez la carte FS Connexion pour accéder au système de demande (voir l'image ci-dessous).



1.2. Affichez les programmes d'application

Une fois que vous avez accédé au système de demande, sélectionnez « La liste des possibilités de financement » sous l'onglet Applications.

Sous « Les programmes sont ouverts aux applications », cliquez sur le lien de la demande pour le Programme d'adaptation de la main-d'œuvre des Centres POWER d'intervention en matière d'emploi pour protéger les travailleurs ontariens (voir l'image ci-dessous).

The screenshot shows the Ontario SP Connect dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Ontario logo, 'SP Connect', the user 'Burnham Laura', 'SP Submission Authority', and a 'Logout myEOIS' link. Below this is a menu bar with options: Dashboard, Applications, Business Planning, Service Provider, Agreements, Financials, Monitoring, and Calendar. The main content area is titled 'Applications -> List Funding Opportunities'. It features two columns of information:

- Application Programs and Guidelines:**
 - Adjustment Advisory Program and Protect Ontario Workers Employment Response (POWER) Centres
 - Pre-Apprenticeship Training Program 2025-2026 Call for Proposals Application Guide
 - Skills Advance Ontario Program Guidelines
- Programs Open For Application:**
 - Adjustment Advisory Program application will be available on 2025-12-29 to 2028-03-31
 - Pre-Apprenticeship Training application will be available on 2025-10-20 to 2025-11-24
 - Skills Advance Ontario application will be available on 2026-01-01 to 2026-01-30

1.3. Vérification de l'admissibilité

Répondez à toutes les questions de vérification de l'admissibilité.

Sélectionnez le bouton « Vérification de l'admissibilité » pour poursuivre (voir l'image ci-dessous).

The screenshot shows the 'Adjustment Advisory Program' eligibility check form. The breadcrumb trail is 'Applications -> List Applications -> Application 4701186'. The page title is 'Adjustment Advisory Program'. There is a blue 'Eligibility' button. Below it, the section is titled 'Eligibility'. The text reads: 'The following organizations are eligible to apply for an AAP Agreement:' followed by a list of eligible organizations:

- Non-profit organizations or social agencies
- Industry associations/employer organizations
- Employee organizations
- Health and education providers (that are subject to the Broader Public Sector Accountability Act, 2010)
- Integrated Employment Services (IES) Service System Managers (SSMs)
- Local planning groups/community action groups
- Charitable foundations
- First Nations, Métis and Indigenous organizations
- Municipalities
- For-profit organizations.

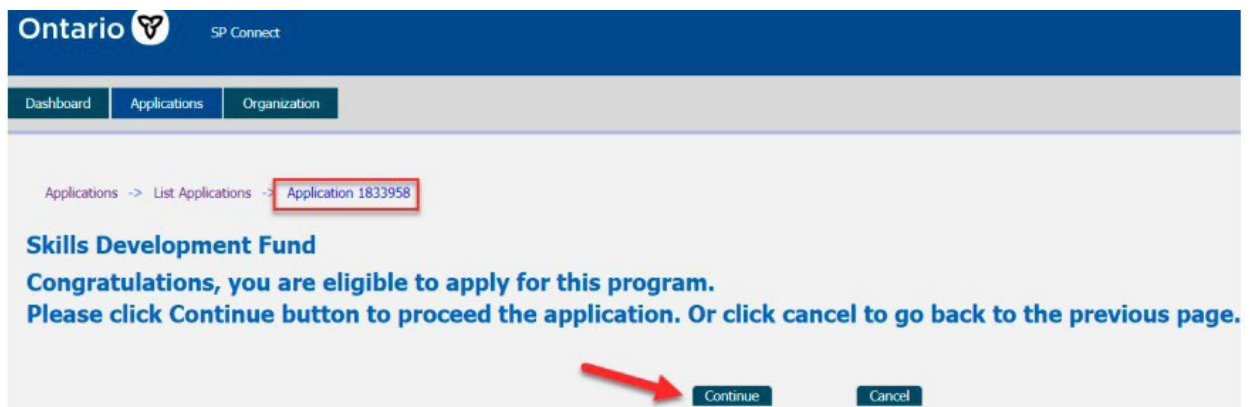
Below the list, there is a question: 'Does your organization fall into one of these categories? *' with radio buttons for 'Yes' and 'No'. Another question follows: 'AAP applications follow an initial engagement with a regional or local office of the Ministry of Labour, Immigration, Training and Skills Development (MLTSD). Has your organization engaged with an MLTSD local office regarding this application? *' with radio buttons for 'Yes' and 'No'. Below this is a text input field with the prompt: 'If Yes, please provide the location of the local MLTSD office.' and a character count: '30 characters remaining.' At the bottom, there is a note: 'If no, please review the Applicant Guide and connect with your local MLTSD regional or local office to discuss your application.' and a blue 'Eligibility Check' button.

Si vous êtes admissible, vous recevrez un message : « Félicitations, vous êtes

admissible pour postuler à ce programme ».

Veillez noter le numéro de la demande dans vos dossiers, car il sera nécessaire pour un accès ultérieur.

Cliquez sur « Continuer » pour poursuivre ou sur « Annuler » pour annuler la demande (voir l'image d'exemple ci-dessous).



2. Comment remplir une demande

2.1. Remplissez une demande

Remplissez toutes les sections de la demande : Type de comité d'adaptation, Renseignements sur le demandeur, Aperçu du projet, Budget, Documents à l'appui (téléversez les documents), Déclaration, Avis de collecte de renseignements, Consentement et Attestation.

Veillez à indiquer une personne-ressource appropriée pour chaque type de contact mentionné (p. ex. personne-ressource principale, signataire autorisé, personne-ressource pour les décisions officielles du ministère). Une fois la demande clôturée, le ministère utilisera la liste des personnes-ressources fournie pour les étapes suivantes.

Veillez vous assurer que chaque champ de chaque section est entièrement rempli. Aucun champ de réponse ne doit être laissé vide, y compris les sections sans astérisque (*).

Si vous n'avez aucune information à fournir dans une section, vous pouvez indiquer « S. O. », ou « 0 » dans les cas où une valeur numérique est demandée.

2.2. Enregistrez votre demande

Votre demande sera enregistrée avec le numéro de la demande, de sorte que vous n'aurez pas à la remplir en une seule fois.

Pour savoir comment poursuivre une demande entamée précédemment, reportez-vous à la section 3 ci-dessous.

Veillez à cliquer sur « Enregistrer » et « Valider » à chaque page. Le bouton « Enregistrer » permet de conserver les données saisies. Le bouton « Valider » permet de s'assurer que tous les champs obligatoires sont remplis.


Si un champ est omis, un message d'erreur s'affichera en haut de la page; remplissez le champ omis pour continuer. Saisissez « S. O. » ou « 0 » pour tous les champs dont la valeur est NULLE pour continuer.

2.3. Envoyez la demande finale

Une fois que vous avez validé et enregistré chaque page de votre demande, retournez à la page d'accueil.

Dans le panneau « Pages d'application », vérifiez la colonne « % d'achèvement »; assurez-vous que toutes les pages affichent 100 %.

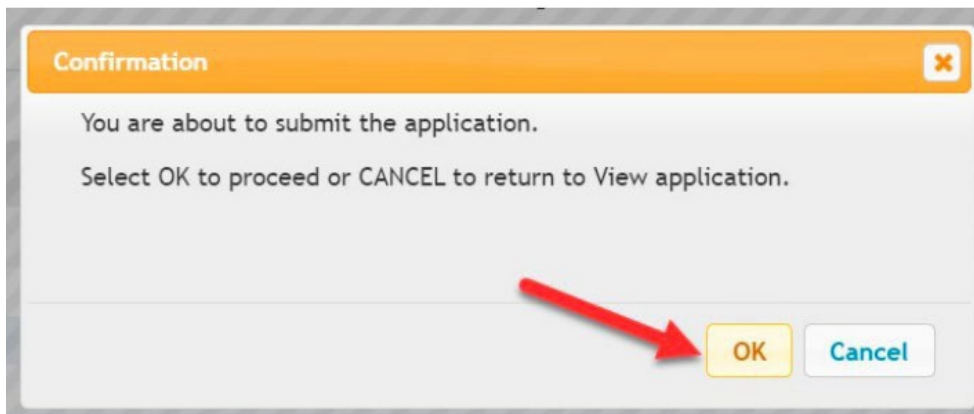
Cliquez sur le bouton « Soumettre l'application » (voir l'image ci-dessous).



Page	% Complete
Instructions	100%
Organizational Information	100%
Project Information	100%
Project Budget	100%
Performance Measures	100%

Buttons: Submit Application, Close Application

Une fenêtre de confirmation s'affiche; cliquez sur « OK » pour envoyer votre demande ou sur « Annuler » pour revenir à l'écran précédent.

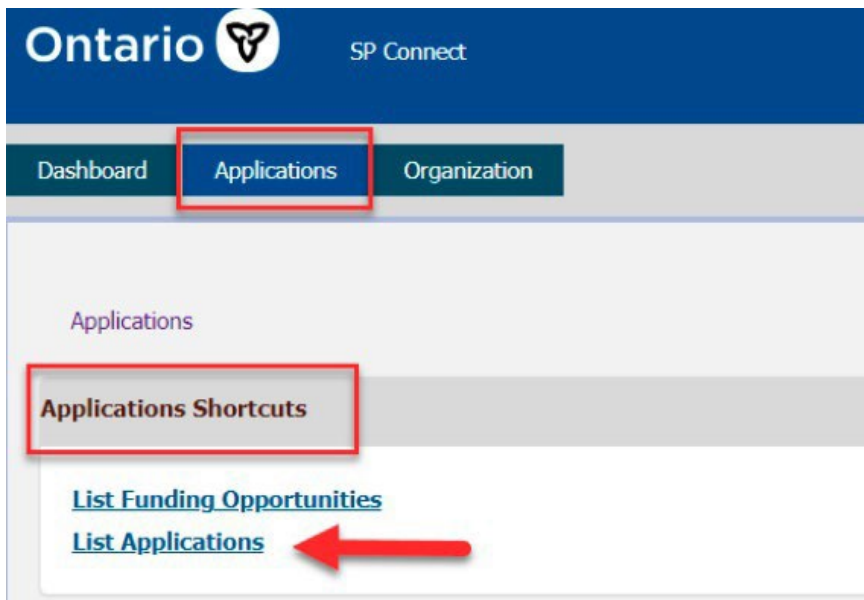


3. Comment trouver une demande en cours

3.1. Accédez à FS Connexion

Après vous être connecté à FS Connexion, vous verrez la page d'accueil, qui comporte plusieurs onglets (les onglets peuvent varier en fonction du rôle de l'utilisateur).

Sélectionnez l'onglet « Applications » pour ouvrir le panneau « Raccourcis des applications ». Cliquez sur le lien « Liste des applications » (voir l'image ci-dessous).



3.2. Recherchez une demande

Dans la page « Liste des applications », utilisez le panneau « Critères de recherche » pour effectuer une recherche rapide en sélectionnant des options dans les menus déroulants et en cliquant sur « Recherche ».

Vous pouvez également accéder au panneau « Liste des applications » et sélectionner l'identifiant approprié pour accéder à votre demande.

Applications -> List Applications

Search Criteria

Region: Eastern Region | Program: Adjustment Advisory Program | Fiscal Year: 2025-2026

Organization: | Status: | Local Office: | Search | Clear

List Applications

Showing 1 to 5 of 5 entries

Search: | Copy | CSV | PDF | Print

ID	Organization	Program	Application Name	Application Status	Ministry Review Status	ETC
4644551	ending With Support.	Adjustment Advisory Program	AAP_Sponsor Application For Funding	Open		
4646198	amarche Electric Inc.	Adjustment Advisory Program	AAP_Sponsor Application For Funding	Submitted	In Evaluation	Pina Gilmour
4647946	justice Safety Inc.	Adjustment Advisory Program	AAP_Sponsor Application For Funding	Open		
4656863	arnagroup Inc.	Adjustment Advisory Program	AAP_Sponsor Application For Funding	Open		

3.3. Remplissez votre demande

Dans la demande, vous pouvez remplir les pages et les présenter au ministère. Pour savoir comment présenter une demande dûment remplie, reportez-vous à la section 2 ci-dessus.

4. Comment fermer une demande

Cette fonction ne doit être utilisée que si vous avez créé plus d'une demande par erreur et que vous souhaitez en fermer une. Une fois qu'une demande est fermée, elle ne peut pas être ouverte à nouveau.

4.1 Trouvez votre demande

Suivez les étapes de la section 3 pour retrouver votre demande en cours.

4.2 Fermez la demande

Sur la page d'accueil de la demande, faites défiler l'écran jusqu'au bas de la page. Sélectionnez « Fermer l'application » dans le panneau « Pages d'application ».

Dashboard Applications Business Planning Service Provider Agreements Financials Monitoring Calendar

Applications -> List Applications -> Application 4646198

Home Eligibility Applicant Information Proposal and Budget Supporting Documentation Declaration Notice of Collection and Consent Ministry View Only Print Preview

Application

Program	Adjustment Advisory Program	Status	Submitted
Effective Date	22/12/2025	End Date	31/03/2028
TP Accountability Office	Cornwall	Employment Training Consultant	
Ministry Review Status	In Evaluation		

Organization Profile

Business Name	
Organization	EO Self Service Notification Email
Preferred Language	

Application Pages

Page	% Complete
Applicant Information	92%
Proposal and Budget	100%
Supporting Documentation	100%
Declaration	100%
Notice of Collection and Consent	100%
Ministry View Only	0%

Submit Recommendation Close Application

Sur la page « Fermer l'application », sélectionnez un motif de fermeture et saisissez des commentaires dans le champ « Commentaires » (les deux champs sont obligatoires).

Dashboard Applications Organization

Applications -> List Applications -> Application 4656863

Close Application

You are closing the application.

Provide the Closure Reason and Comments and click OK to continue.

Click CANCEL to return to View Application

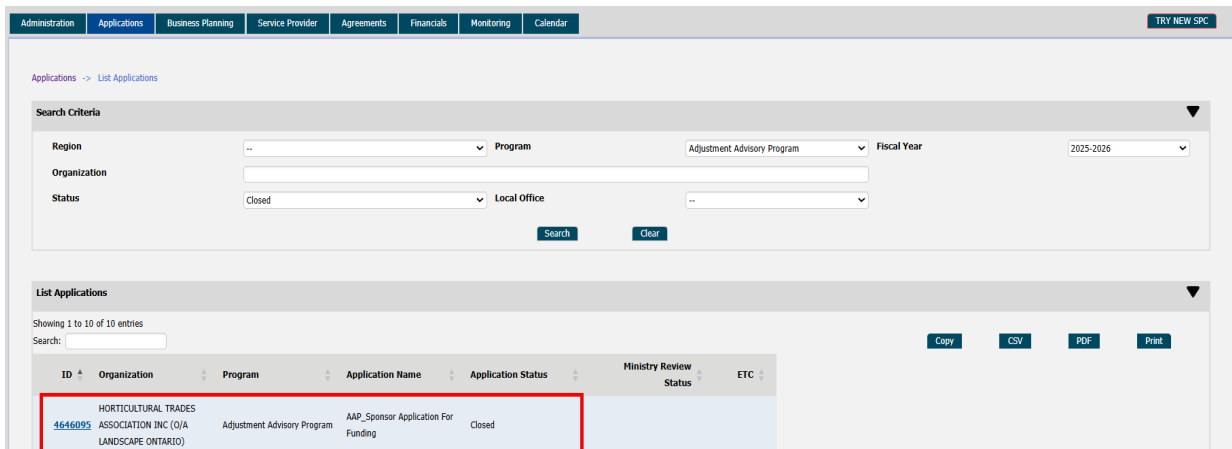
Closure Reason *

Comments *

Opened in Error
Not Recommended
Withdrawn
Other
Excluded
Closed

OK Cancel

Sélectionnez « OK » pour fermer la demande ou sur « Annuler » pour revenir à la page précédente (voir l'image ci-dessous).



5. Comment mettre à jour les profils des utilisateurs dans PTO

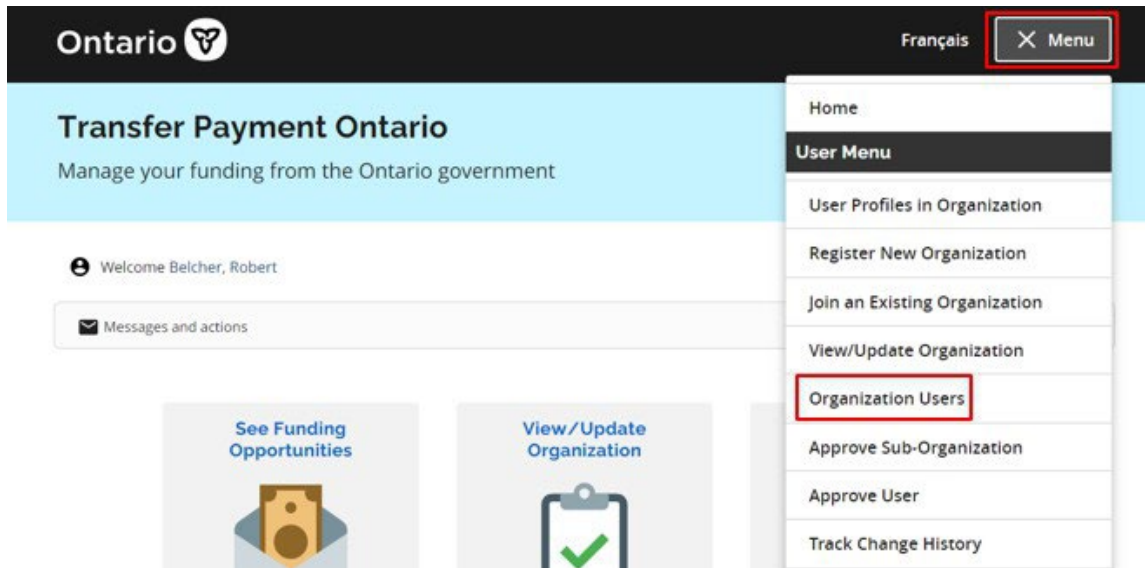
Si vous devez mettre à jour les coordonnées dans votre demande après l'avoir soumise, vous devez le faire dans [PTO](#). Toute mise à jour des coordonnées dans PTO sera **automatiquement reflétée dans FS Connexion** et, par conséquent, dans votre demande.

Il y a deux rôles de profil dans PTO :

- **Utilisateur administrateur** : Un utilisateur administrateur peut mettre à jour les renseignements sur l'utilisateur (nom, titre du poste) et les renseignements sur le profil (rôle du profil, statut du profil, coordonnées) pour tous les utilisateurs au sein de son organisation. Un utilisateur administrateur peut également mettre à jour et soumettre une demande dans FS Connexion.
- **Utilisateur associé** : Un utilisateur associé peut seulement mettre à jour ses numéros de téléphone. Un utilisateur associé peut mettre à jour une demande dans FS Connexion, mais ne peut pas soumettre de demande.

En tant qu'**utilisateur administrateur**, vous pouvez mettre à jour les profils d'utilisateur pour votre organisation en suivant les étapes ci-dessous :

1. Accédez à votre compte [PTO](#) en ouvrant une session dans votre compte Mon Ontario.
2. Cliquez sur l'icône de menu en haut à droite.
3. Sélectionnez ensuite « Utilisateurs de l'organisation ».



4. Lorsque vous mettez à jour les utilisateurs de l'organisation, vous devez sélectionner l'organisation appropriée dans le menu déroulant « Nom commercial », car certains utilisateurs peuvent être affectés à plusieurs organisations.
5. Une fois que vous avez sélectionné un nom commercial, une liste de profils d'utilisateur s'affiche et vous pouvez sélectionner le nom de l'utilisateur que vous souhaitez mettre à jour.



Organization Users

Operating Name

Organization User Profile List

Below is the list of users linked to your organization.

- View and update a User Role
- Admin Users are users who have administrator responsibilities
- Associated Users are users linked to your organization

6. Une fois à la page « Profil de l'utilisateur », vous pouvez mettre à jour les renseignements nécessaires, puis cliquez sur « Enregistrer » au bas de la page pour conserver tout nouveau contenu fourni.

REMARQUE : Seuls les utilisateurs administrateurs peuvent mettre à jour le champ « Rôle de profil » sur cette page. Si votre rôle de profil est un utilisateur associé et qu'il doit être mis à jour pour devenir un utilisateur administrateur, il devra être traité par une personne de votre organisation ayant l'accès approprié (p. ex., administrateur).

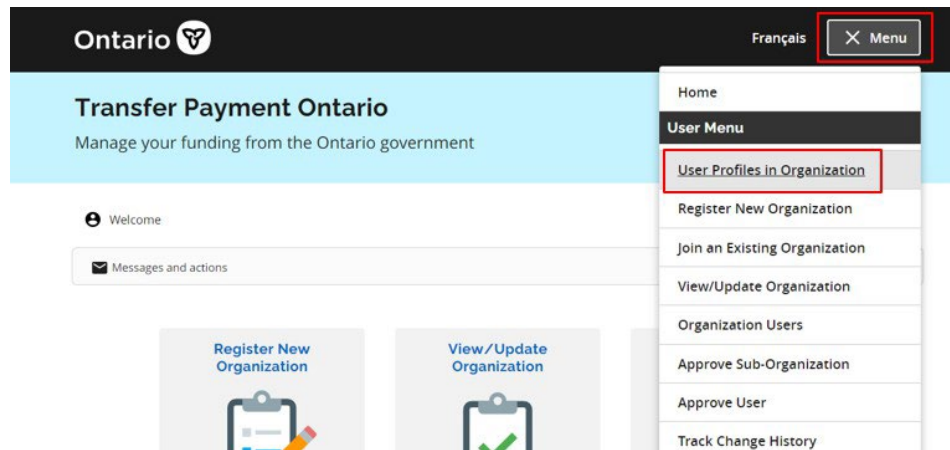
Si vous avez besoin d'aide pour mettre à jour l'utilisateur administrateur, contactez PTO par courriel à TPONCC@ontario.ca ou par téléphone au 416 325-6691 ou au 1 855-216 3090, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h.

6. Comment mettre à jour les profils d'utilisateurs personnels dans PTO

Tout utilisateur peut mettre à jour son profil d'utilisateur personnel pour son organisation. Pour ce faire, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur l'icône de menu en haut à droite.

2. Sélectionnez ensuite « Profils dans l'organisation ».



3. Lorsque vous mettez à jour votre profil d'utilisateur, vous devez sélectionner l'organisation appropriée dans le menu déroulant « Nom commercial », car certains utilisateurs peuvent être affectés à plusieurs organisations.

User Profiles in Organization

Organization List

Choose an organization from the drop down list below to access that organization's profile information

Operating Name

4. Une fois dans votre profil d'utilisateur, vous pouvez mettre à jour vos renseignements sur l'utilisateur et votre profil (nom, courriel, numéros de téléphone), puis cliquez sur « Enregistrer » au bas pour conserver tout nouveau contenu fourni.

REMARQUE : Les utilisateurs associés sont limités à la mise à jour de leurs numéros de téléphone personnels. Toute autre mise à jour devra être effectuée par les utilisateurs administrateurs de l'organisation.

7. À qui s'adresser?

Pour toute question ou tout problème lié à l'ouverture d'un **compte PTO** :

Communiquez avec le service à la clientèle de PTO au 416 325-6691 ou au 1 855 216-3090, du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 17 h, heure normale de l'Est, ou encore par courriel, à TPONCC@ontario.ca.

Si vous avez des questions ou des problèmes concernant la façon de remplir la demande, le processus de soumission ou pour **toute autre demande de renseignements**, communiquez avec le bureau local du ministère ou avec l'InfoCentre d'Emploi Ontario par téléphone au 416 326-5636 ou au 1 800 387-5656 (sans frais), du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h, heure normale de l'Est, ou par courriel à contactEO@ontario.ca.

8. Foire aux questions

1. Comment puis-je créer un compte sur PTO?

Les demandes doivent être présentées par l'intermédiaire de Paiements de transfert Ontario (PTO). PTO est le système de demande de subventions en ligne de la province de l'Ontario. Des renseignements sur l'inscription et l'accès à PTO sont fournis à l'adresse : <https://www.ontario.ca/fr/page/obtenir-du-financement-du-gouvernement-de-lontario>.

Un guide et une vidéo sur la création d'un compte peuvent être consultés à : [Obtenir du financement du gouvernement de l'Ontario | ontario.ca](#)

2. Que dois-je faire si j'obtiens une erreur d'accès au système lorsque j'essaie d'accéder à une demande?

Si vous rencontrez une erreur d'accès au système lorsque vous essayez d'accéder à une demande, veuillez essayer les mesures suivantes :

A. Effacez l'historique de votre navigateur Internet, les fichiers temporaires et

les témoins de connexion (cookies) :

- Allez dans le menu Démarrer.
- Sélectionnez « Panneau de configuration », puis « Réseau et Internet », puis « Options Internet », puis « Supprimer l'historique de navigation et les témoins ».
- Cliquez sur « Supprimer » sous « Historique de navigation ».
- Redémarrez votre ordinateur et essayez à nouveau d'accéder à la demande.

B. Utilisez un nouveau navigateur : accédez au système en utilisant un autre navigateur Internet.

C. Désactivez votre réseau privé virtuel (RPV) : si vous utilisez un RPV, désactivez-le, redémarrez votre ordinateur et essayez à nouveau d'accéder à la demande.

Si ces étapes ne permettent pas de résoudre le problème, veuillez communiquer avec le bureau local du ministère.

3. Puis-je obtenir une copie PDF de la demande en attendant que mon problème informatique soit résolu?

Pour obtenir une copie PDF de la demande, veuillez communiquer avec le bureau local du ministère.

4. Que dois-je faire si la page « Renseignements sur le projet » ne s'ouvre pas ou est vide lorsque j'essaie de l'ouvrir?

Si la page « Renseignements sur le projet » ne s'ouvre pas ou est vide, voici comment vous pouvez résoudre ce problème :

A. Vérifiez qu'il n'y a pas d'utilisateurs ou d'onglets multiples :

L'onglet « Renseignements sur le projet » affichera une page blanche si plusieurs personnes travaillent simultanément sur la demande ou si FS Connexion est ouvert dans plusieurs onglets du navigateur Web.

B. Assurez-vous qu'il n'y a qu'un seul utilisateur et qu'un seul onglet : Assurez-vous qu'un seul onglet de navigateur est ouvert et que vous êtes le seul à remplir les données à quelque moment que ce soit.

Si vous continuez d'éprouver des difficultés après avoir suivi ces étapes, il se peut que vous deviez fermer votre demande actuelle (voir la section 3.0) et en démarrer une nouvelle. Toutefois, ces recommandations ont généralement permis de résoudre le problème.

5. Où puis-je téléverser des documents pour ma demande?

Les demandeurs peuvent téléverser des documents dans leur demande sous l'onglet « Documents à l'appui ».

Veillez soumettre tout document supplémentaire que vous pourriez avoir besoin de téléverser dans cet onglet, car tous les fichiers téléversés seront accessibles à l'évaluateur.

6. Mon formulaire de demande indique qu'une section n'est pas complète ou un message d'erreur « Les champs obligatoires doivent être remplis » s'y affiche. Qu'est-ce que cela signifie et comment puis-je y remédier?



Page	% Complete
Instructions	100%
Project Information	100%
Organizational Capacity	100%
Partnership/Stakeholders Information	100%
Budget	100%
Performance Commitments	0%
Declaration	100%

Submit Application Close Application

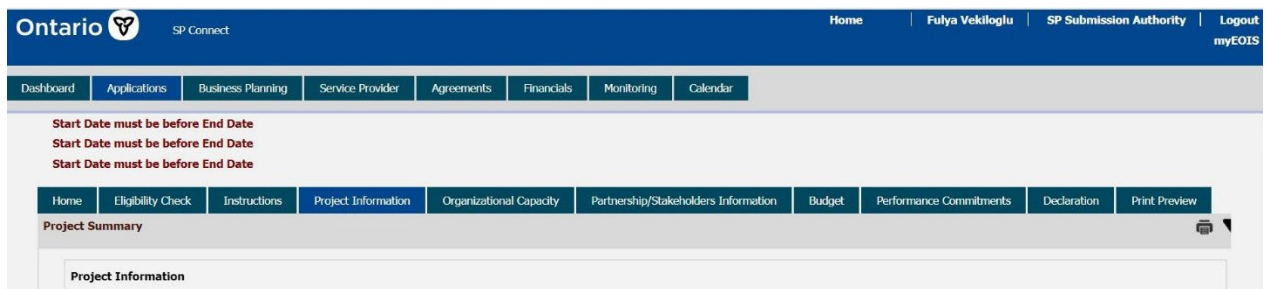
Si votre formulaire de demande indique qu'une section n'est pas complète à 100 % ou affiche un message d'erreur « Les champs obligatoires doivent être remplis », cela signifie qu'il manque des renseignements obligatoires. Voici comment vous pouvez résoudre ce problème :

- A. Vérifiez la section Pages d'application : Dans l'onglet « Accueil », la section « Pages d'application » indique le pourcentage d'achèvement de chaque section de la demande. Si le pourcentage d'achèvement est inférieur à 100 %, cela signifie qu'il manque des renseignements dans certains champs obligatoires.

- B. Assurez-vous que tous les champs sont remplis : Lisez attentivement chaque section de la demande. Assurez-vous que chaque champ contient des renseignements, même s'il n'y a pas d'astérisque (*) indiquant qu'il est obligatoire.
- C. Saisissez les renseignements nécessaires : Pour les champs où vous n'avez pas de renseignements particuliers à fournir, vous pouvez inscrire « S. O. » ou « 0 » si une valeur numérique est demandée.
- D. Validez et enregistrez : Après vous être assuré que tous les champs sont remplis, cliquez sur le bouton « Valider ». Cette opération permet de vérifier s'il manque des renseignements et de mettre en évidence les champs obligatoires en affichant un message d'erreur « Les champs obligatoires doivent être remplis » si l'un d'entre eux n'est pas rempli. Une fois la validation terminée, cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre progression.

Ces mesures devraient vous aider à repérer et à corriger tous les renseignements manquants dans votre demande, de manière à ce qu'elle soit complète. Si vous avez bien vérifié votre demande et que vous éprouvez toujours des difficultés, veuillez communiquer avec la personne-ressource du ministère local pendant les heures de bureau.

- 7. Je reçois sans cesse le message d'erreur « La date début doit être avant la date de fin ». Qu'est-ce que cela signifie et comment puis-je y remédier?



Si vous continuez de recevoir le message d'erreur « La date de début doit être avant Date de fin », cela signifie généralement qu'il y a une

erreur de la part de l'utilisateur qui a saisi une date de début postérieure à la date de fin. Suivez les étapes suivantes pour résoudre le problème :

- a. Examinez la page « Renseignements sur le projet » : Cette erreur se produit généralement sur la page « Renseignements sur le projet », en particulier dans la section du plan de travail, qui se trouve assez loin sur la page.
- b. Vérifiez les fautes de frappe : Examinez attentivement les dates de début et de fin de votre plan de travail. Faites particulièrement attention à l'année de chaque date pour vous assurer qu'il n'y a pas d'erreurs typographiques.
- c. Corrigez les dates : Assurez-vous que toutes les dates de début sont fixées avant les dates de fin correspondantes.

Si vous ne parvenez pas à localiser l'erreur après avoir passé en revue les dates, veuillez communiquer avec la personne-ressource du ministère local pendant les heures d'ouverture. Elle peut vous aider à cerner et à corriger le problème.