SGC pour le Programme de préapprentissage : GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE

Un guide pratique destiné à faciliter l'interprétation des renseignements figurant dans le Formulaire d'inscription dans le Système de gestion des cas (SGC).

À UTILISER AVEC : Le Système de gestion des cas (SGC) du Système d'information d'Emploi Ontario (SIEO) : Guide de l'utilisateur pour les fournisseurs de services de préapprentissage, le Formulaire d'inscription et les vidéos de formation associées. Le **Guide de l'utilisateur pour les fournisseurs de services de préapprentissage** reste la référence principale en matière d'exigences relatives à la saisie des données dans le SGC.

Utilisez le **Formulaire d'inscription au Programme de préapprentissage**, dûment signé, comme document de référence pour les renseignements relatifs au client.

Commencez ici.

S'il s'agit de votre première fois dans le SGC.	Si vous savez déjà comment créer des clients et des cas.
Commencez à la page 7. Recherchez le client, inscrivez-le uniquement s'il n'existe aucun dossier le concernant, puis créez le cas d'EO et le plan de services de préapprentissage.	Allez à la page 26. La création du plan de services commence à la page 35. Utilisez également la vidéo concernant la gestion des plans de services de préapprentissage (en anglais).

Aperçu du flux de travail

1	**Rechercher un client existant**
2	**Inscrire ou ouvrir le client et le cas d'EO**
3	**Transférer les renseignements du Formulaire d'inscription dans le SGC**
4	**Créer le plan de services de préapprentissage**
5	**Consigner les éléments du programme réalisés**

6	**Remplir le Sommaire sur le client et activer le plan de services**
7	**Consigner le soutien financier (le cas échéant)**
8	**Fermer le plan de services lorsque toutes les exigences ont été satisfaites**

A. Avant de commencer

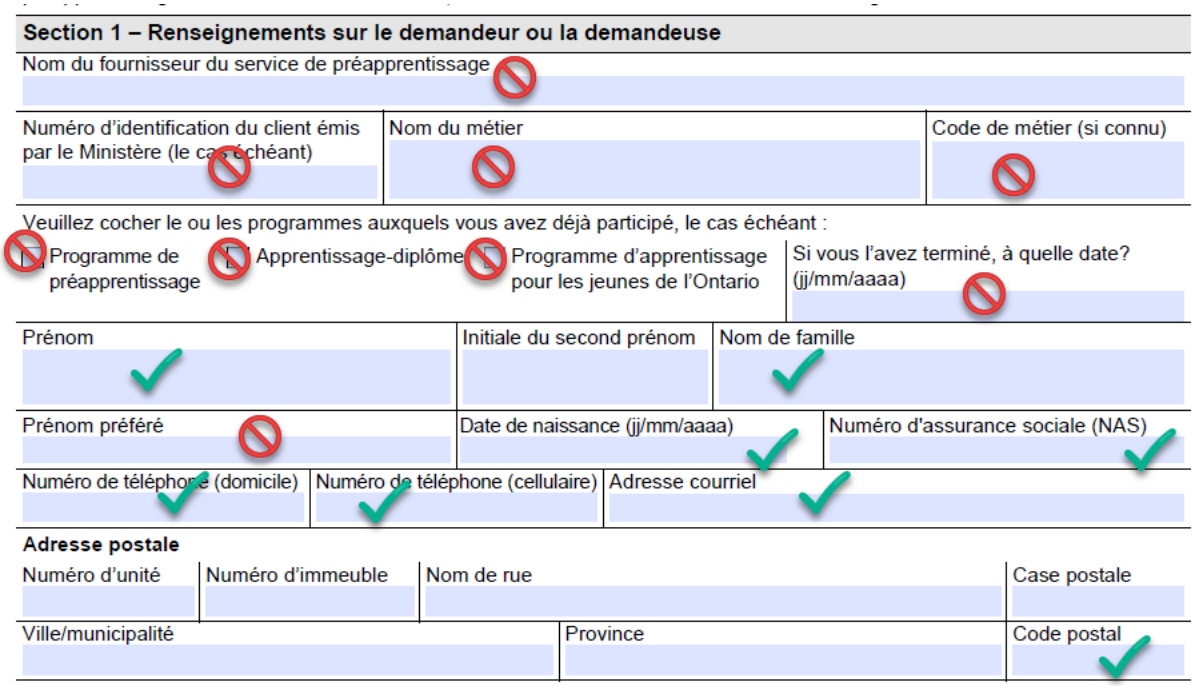
- Utilisez le Formulaire d'inscription signé comme source de renseignements sur le client.
- Les champs du SGC n'apparaissent pas dans le même ordre que ceux du Formulaire d'inscription.
- Effectuez une recherche avant d'inscrire un client afin d'éviter les doublons.
- Un nouveau plan de services de préapprentissage nécessite un numéro d'assurance sociale (NAS), une adresse de courriel et un numéro de téléphone dans le profil du client.

RÈGLE DE SAISIE DES DONNÉES : Pour l'inscription au Programme de préapprentissage, ne remplissez que les champs marqués d'un astérisque (*), sauf si le présent guide ou les directives en vigueur indiquent qu'un autre champ est obligatoire.

B. Recherche et inscription de clients

- Sélectionnez « Inscrire une personne » et effectuez une recherche en utilisant suffisamment de critères permettant d'identifier un dossier existant. Ajoutez la date de naissance si les résultats sont trop généraux.
- S'il existe un cas d'EO ouvert, ouvrez la Référence du cas ou la Référence du client. Mettez à jour le profil si nécessaire. Ne créez pas de doublon.
- Si aucun dossier n'existe, cliquez sur « Continuer » et terminez l'inscription. En cliquant sur « Inscrire », vous créez simultanément le profil client et le cas d'EO.
- Une fois l'inscription effectuée, ouvrez la page d'accueil d'Emploi Ontario. Le SGC attribue des numéros de Référence du client et de Référence du cas distincts.

Renseignements tirés du Formulaire d'inscription



Page 1 du Formulaire d'inscription : Champs concernant l'identité, les coordonnées et l'adresse postale. Utilisez cette image pour repérer les renseignements de base, et non comme une liste de champs devant tous être remplis.

À NE PAS SAISIR DANS LE SGC : Nom du fournisseur de services de préapprentissage; numéro d'identification du client émis par le Ministère; nom ou code du métier; participation antérieure à des programmes; prénom préféré; historique de la langue; statut de l'assurance-emploi.

C. Conversion du Formulaire d'inscription dans le SGC

Utilisez ce tableau pour faire correspondre les champs du Formulaire d'inscription à ceux de l'écran du SGC.

Champ du Formulaire	Champ du SGC	Règle rapide
Statut de résidence au Canada	Statut au Canada	Sélectionnez le statut correspondant.
Immigrant	Avez-vous immigré au Canada?	Sélectionnez l'option la plus appropriée; vous pouvez choisir « Sans objet » le cas échéant.
Année d'immigration	Date d'arrivée au Canada	Si seule une année est indiquée, saisissez le 1er janvier de cette année-là.
Langue de communication préférée	Langue préférée	Il n'y a pas de champ « Langue d'enseignement préférée » dans le SGC.
Auto-identification/Autochtone	Auto-identification du client	Sélectionnez la réponse la plus proche.

Genre

Je m'identifie comme suit (cochez une des cases suivantes) :

☐ Homme ☐ Femme ☐ Transgenre ☐ Autre _____ ☐ Je préfère ne pas le divulguer

État civil

☐ Marié(e)/Conjoint(e) de fait ☐ Célibataire ☐ Je préfère ne pas répondre

Nombre de personnes à charge

_____ ☐ Je préfère ne pas répondre

Plus haut niveau d'études secondaires terminé (cochez une des options suivantes)

☐ 8e année ☐ 9e année ☐ 10e année

☐ 11e année ☐ 12e année ou l'équivalent, y compris le Certificat en éducation générale (GED) ☐ 13e année ou Cours préuniversitaire de l'Ontario (CPO)

Éducation ou formation postsecondaire terminée (cochez toutes les réponses qui s'appliquent)

☐ Études collégiales partielles ☐ Études universitaires partielles ☐ Certificat postsecondaire

☐ Diplôme d'études postsecondaires ☐ Diplôme de premier cycle ☐ Diplôme d'études supérieures

☐ Certificat d'apprentissage d'un métier ☐ Certificat de qualification professionnelle d'un métier ☐ Aucune de ces réponses

Langue

Langue de communication préférée ☐ Anglais ☐ Français | Langue d'enseignement préférée ☐ Anglais ☐ Français

12-1661F (2025/05) © Imprimeur de la Roi pour l'Ontario, 2025 Available in English Page 1 de 3

Statut de résidence au Canada (Cochez l'une des cases suivantes.)

☐ Citoyen canadien ☐ Résident permanent ☐ Résident temporaire

Page 1 du Formulaire d'inscription : Champs nécessitant une conversion ou un traitement particulier dans le SGC. Cette image est présentée, car les étiquettes diffèrent entre le Formulaire d'inscription et le SGC.

EXEMPLE : Année d'immigration sur le formulaire : 2020 → Date d'arrivée au Canada dans le SGC : 1er janvier 2020.

D. Conseils sur les champs de données du client

État civil

- Le Formulaire d'inscription propose 3 options, tandis que le SGC en propose 7. Sélectionnez l'option du SGC qui correspond le mieux à la réponse du participant.

Nombre de personnes à charge

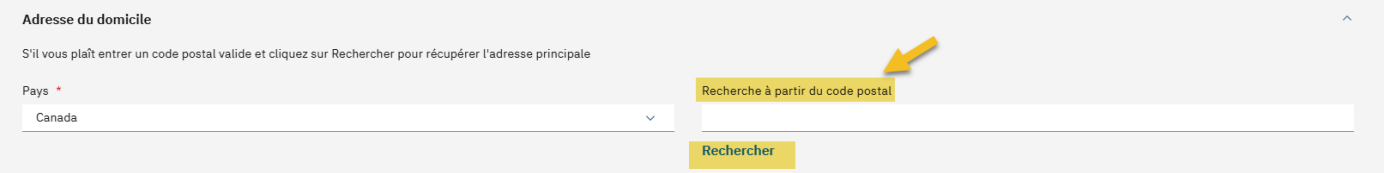
- Le Formulaire d'inscription aborde ce point à la page 1.
- Saisissez le nombre de personnes à charge dans le SGC lorsque vous remplissez le Sommaire sur le client, qui intervient plus tard dans la procédure.

Sections 2 et 3 du Formulaire d'inscription

NON SAISIE : Les sections 2 et 3 du Formulaire d'inscription ne sont pas requises dans le SGC. Elles facilitent la vérification des documents, l'obtention du consentement et la gestion du programme.

E. Conseils pour la saisie d'une adresse

- Utilisez la fonction de recherche par code postal pour remplir les champs de l'adresse. Consultez les pages 19 à 20 du Guide de l'utilisateur.
- Si l'adresse n'est pas répertoriée, vérifiez-la auprès de Postes Canada et suivez les directives relatives à la modification d'adresse figurant aux pages 20 à 22.
- Si l'adresse postale principale et l'adresse postale secondaire sont identiques, sélectionnez « Identique à l'adresse principale ».
- Une adresse située en dehors de l'Ontario peut avoir une incidence sur l'admissibilité au programme.



Recherche à partir du code postal dans le SGC. Cette image est présentée, car le contrôle et le résultat de la recherche d'adresse sont plus faciles à comprendre visuellement. Source : Guide de l'utilisateur, page 19.

F. Créer le plan de services de préapprentissage

CONDITION PRÉALABLE : Il doit exister un cas d'EO. Le NAS, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone doivent être consignés avant de créer un plan de services de préapprentissage.

- Sur la page d'accueil d'Emploi Ontario, sélectionnez « NOUVEAU PLAN DE SERVICES ».
- Veuillez sélectionner les options requises ci-dessous.

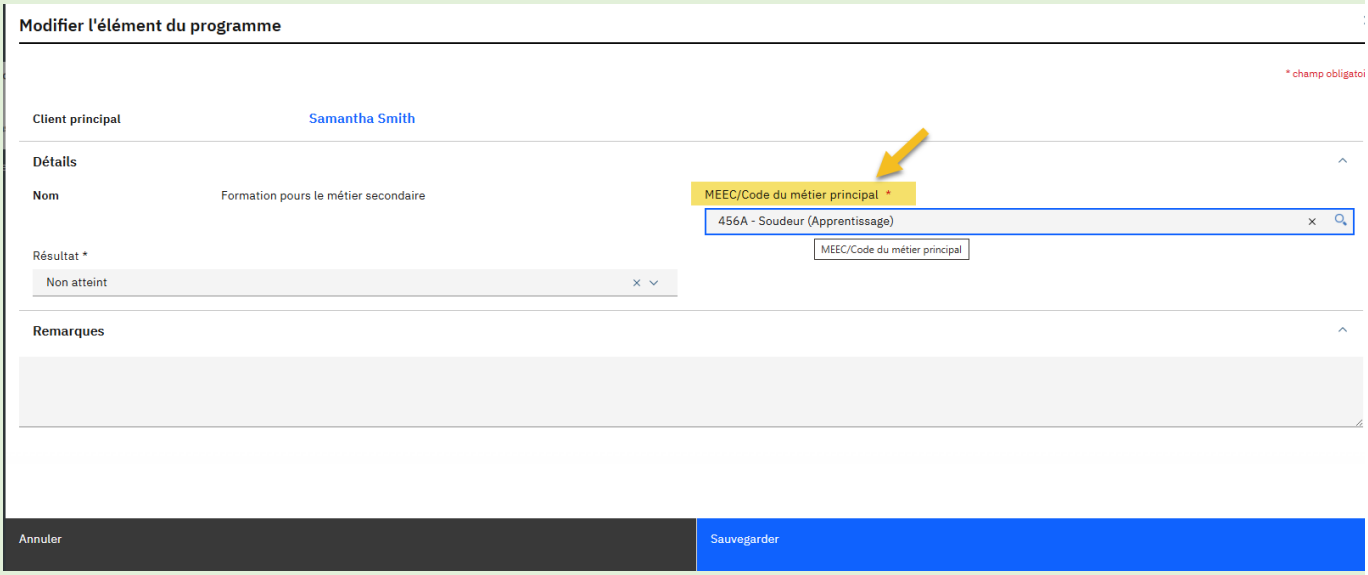
Champ	Sélection
Programme	Programme de préapprentissage
Recommandé par	Programme de préapprentissage
Responsable	Utilisateur par défaut
Point de service	Votre point de service
Nom du projet	Projet approprié

RÉSULTAT : Le statut du nouveau plan de services est « Ouvert ».

Une vidéo expliquant la procédure étape par étape est disponible. Voir : Gestion des plans de services de préapprentissage [en anglais]

Éléments du programme

TOUJOURS : Sélectionnez le métier principal à chaque fois qu'un élément du programme est saisi, afin que le métier soit associé au résultat déclaré.



ÉTAPE : Ne passez pas à la section Éléments du programme tant que le participant n'a pas terminé l'élément. Dans le cadre de cette approche opérationnelle, un résultat doit être obtenu avant de pouvoir sauvegarder.

Sélection du résultat

Résultat	Quand l'utiliser
Atteint	Le participant a terminé l'élément.
Non atteint	Le participant n'a pas terminé l'élément.
Annulé	À utiliser lorsqu'un élément facultatif ne s'applique plus. Ne l'utilisez jamais pour un élément du modèle obligatoire.

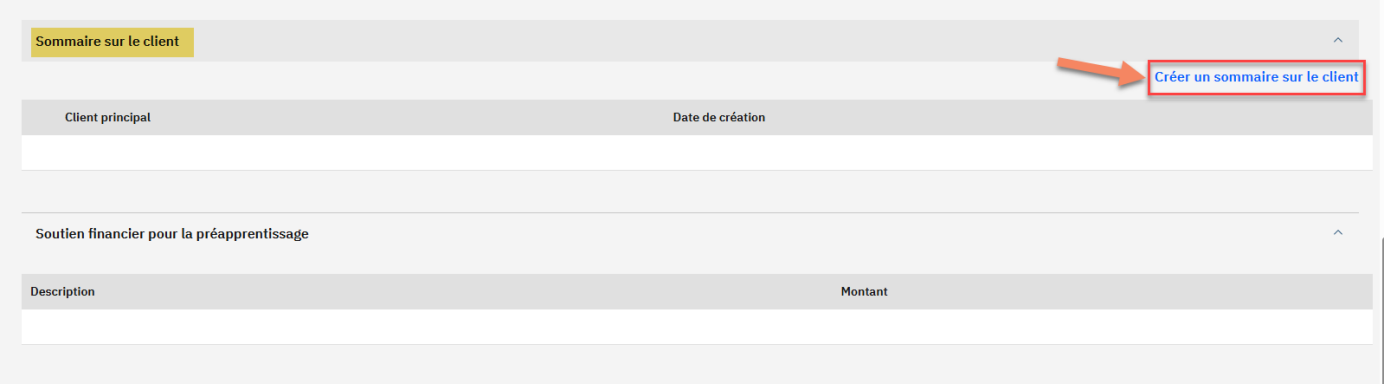
Règles relatives aux éléments et point d'arrêt

- Pour les éléments obligatoires, indiquez « Atteint » ou « Non atteint ».
- L'option « Annulé » n'est autorisée que pour les activités supplémentaires facultatives.
- Les éléments obligatoires ne peuvent pas être supprimés.
- Les éléments facultatifs peuvent être supprimés tant que le plan n'est pas « Fermé ».

- Si un élément facultatif présente la mention « Atteint » ou « Non atteint », remplacez le résultat par « Annulé » ou laissez le champ vide avant de le supprimer.

H. Remplir le Sommaire sur le client et activer le plan de services

IMPORTANT : La création d'un Sommaire sur le client fait passer le statut du plan de services de préapprentissage de **Ouvert** à **Actif**.



POINT D'ARRÊT : NOUVEAU SOMMAIRE SUR LE CLIENT sur la page d'accueil du plan de services. Cette capture d'écran est présentée, car trouver le bouton exact empêche les utilisateurs d'aller plus loin. Source : Guide de l'utilisateur, page 44.

- Sur la page d'accueil du plan de services, sélectionnez CRÉER UN SOMMAIRE SUR LE CLIENT.
- Remplissez tous les champs obligatoires de la section « Détails ». Vous trouverez les données relatives aux personnes à charge et au plus haut niveau d'études à la page 1 du Formulaire d'inscription.
- Le Sommaire sur le client est obligatoire avant de pouvoir activer un plan de services.

RÉSULTAT : Une fois le Sommaire sur le client enregistré, le statut du plan de services passe d'**Ouvert** à **Actif** et le bouton **NOUVELLE AIDE FINANCIÈRE** devient accessible.

I. Consigner le soutien financier (le cas échéant)

QUAND L'UTILISER : Les renseignements relatifs au soutien financier sont saisis une fois que le Sommaire sur le client a été rempli et que le plan de services est actif.

- Sélectionnez **NOUVELLE AIDE FINANCIÈRE** sur la page d'accueil du plan de services.
- Remplissez tous les champs obligatoires de la section « Détails ».
- Le soutien financier peut être modifié tant que le plan de services demeure actif.

LIMITE : **Le montant du soutien financier ne doit pas dépasser 2 000,00 $.

J. Fermer le plan de services lorsque toutes les exigences ont été satisfaites

À VÉRIFIER AVANT LA FERMETURE : Une fois fermé, un plan de services ne peut plus être rouvert.

Vérifiez les points suivants :

- ✓ Un résultat est consigné pour chaque élément du programme.
- ✓ Le Sommaire sur le client a été rempli.
- ✓ Les renseignements relatifs au soutien financier ont été saisis.
- ✓ Toutes les mises à jour nécessaires ont été effectuées avant la fermeture.

Fermeture du plan de services

1. Sélectionnez **FERMER LE CAS**.
2. Remplissez tous les champs obligatoires relatifs à la fermeture.
3. Sélectionnez **SAUVEGARDER**.
4. Le statut passe de **Actif** à **Fermé**.

APRÈS LA FERMETURE : Il n'est plus possible de modifier des éléments du programme, le Sommaire sur le client, le soutien financier et les détails du plan de services.

Où trouver les renseignements dans le Guide de l'utilisateur

Tâche	Pages
Créer un profil du client et un cas d'EO	7 à 15
Saisie et modification de l'adresse	16
Modifier le profil du client	22 à 24
Comprendre les volets et les éléments	26 à 30
Sommaire sur le client	33
Créer le plan de services de préapprentissage	35 à 37
Gérer les éléments	35 à 44

Tâche	Pages
Soutien financier	50-51
Modifier le plan de services	52
Fermer le plan de services	53