

Programme de préapprentissage – Guide de l'utilisateur du système de gestion des cas

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

Systèmes d'information d'Emploi Ontario (SIEO) – Système de gestion des cas (SGC) : Guide de l'utilisateur destiné aux fournisseurs de services de préapprentissage

Contenu

Historique du document 4

Introduction 5

Rôles et responsabilités 6

Structure des Cas d'Emploi Ontario 7

- Cas d'Emploi Ontario 7
- Création d'un profil de client 7
- Remplacement d'adresse 16
- Modifier le profil du client 22

Plan de service préapprentissage 26

- Critères d'admissibilité des clients 26
- Volets du programme 27
  - Volet 1 : volet Prêt pour la 1re année 27
  - Volet 2 : volet Essaye un métier 27
- Composantes 28
  - Volet 1 : volet Prêt pour la 1re année 28
  - Volet 2 : volet Essaye un métier 30
- Sommaire sur le client 33

Élaboration d'un plan de service préapprentissage 35

- Création d'un plan de service préapprentissage 35
- Ajouter des composantes 37
- Modifier ou compléter les éléments 40
- Supprimer des éléments 44
- Ajout d'un sommaire sur le client (Activer le plan de service préapprentissage) 46
- Ajout d'un soutien financier pour le préapprentissage 48

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

Modifier le soutien financier 50
Supprimer le soutien financier 51
Modifier le plan de service préapprentissage 52
Fermer le plan de service préapprentissage 53
ANNEXE 58
Statut des plans de service 58

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

Systèmes d'information d'Emploi Ontario (SIEO) – Système de gestion des cas (SGC) : Guide de l'utilisateur destiné aux fournisseurs de services de préapprentissage

Historique du document

- Version 1.0 (août 2026) : Version initiale du guide

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

Systèmes d'information d'Emploi Ontario (SIEO) – Système de gestion des cas (SGC) : Guide de l'utilisateur destiné aux fournisseurs de services de préapprentissage

Introduction

Le présent chapitre traite du cas d'Emploi Ontario, du profil du client et de la gestion d'un **plan de service préapprentissage** au sein du système de gestion des dossiers du SIEO (le système).

Dans le système, toutes les activités liées à un client sont consignées dans un cas d'Emploi Ontario. Dans le cadre d'un cas d'Emploi Ontario, les renseignements propres au client sont consignés dans un profil de client, tandis que les renseignements relatifs aux programmes et aux services sont consignés dans des plans de services.

Le plan de services est un outil du système qui permet à un fournisseur de services d'Emploi Ontario de planifier et de gérer la prestation de services et d'activités visant à aider un client à atteindre un objectif précis.

Les icônes suivantes apparaissent tout au long de ce guide de l'utilisateur :



Cette icône indique un conseil utile ou un rappel lié à une étape du système ou à un processus opérationnel.



Cette icône indique qu'il s'agit de renseignements importants.



Cette icône indique des renseignements qui doivent être respectés, car ils peuvent avoir une incidence sur les processus opérationnels.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

Rôles et responsabilités

La création et la gestion des plans de service relèvent de la responsabilité des fournisseurs de services. Les membres des fournisseurs de services disposant des droits d'accès appropriés au système peuvent consulter, créer, modifier et fermer les plans de service préapprentissage attribués à leurs organisations respectives.

L'accès aux fonctions des plans de service varie selon le rôle de l'utilisateur dans le système.

Rôles	Rechercher/Voir un plan de service	Créer/Modifier un plan de service
Gestionnaire du fournisseur de services	Oui	Oui
Chargé de cas du fournisseur de services	Oui	Oui
Administrateur du fournisseur de services	Oui	Oui
Gestionnaire de fournisseur de services employeur	Non	Non
Chargé de cas du fournisseur de services employeur	Non	Non

Les rôles suivants peuvent rechercher, consulter, créer et modifier des plans service de préapprentissage :

- Gestionnaires du fournisseur de services
- Chargé de cas du fournisseur de services
- Administrateur du fournisseur de services

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

Les rôles suivants ne peuvent pas effectuer de recherche, consulter, créer ni modifier les plans de service préapprentissage:

- Gestionnaire de fournisseur de services employeur
- Chargé de cas du fournisseur de services employeur

Structure des Cas d'Emploi Ontario

Dans le système, un cas est un ensemble structuré de données. Un cas d'Emploi Ontario se distingue par le fait qu'il sert de dossier pour les autres dossiers de plans de services, lesquels sont utilisés par les fournisseurs de services.

Cas d'Emploi Ontario

Afin de gérer les nombreux programmes et services offerts par Emploi Ontario, chaque client doit avoir un cas d'Emploi Ontario. Dans le système SGC, toutes les activités liées à un client sont consignées dans un cas d'Emploi Ontario. Un dossier est, par essence, un ensemble structuré de données.
Dans le cadre d'un cas d'Emploi Ontario, les renseignements propres au client sont consignés dans un profil de client, tandis que les renseignements relatifs aux programmes et aux services sont consignés dans des plans de services.

La première étape pour créer un cas d'Emploi Ontario consiste à inscrire le client dans le système.
L'utilisateur vérifiera si le client figure dans le système en effectuant une recherche de client. Si le dossier du client n'existe pas, l'utilisateur poursuivra le processus d'inscription, ce qui entraînera la création simultanée d'un profil de client et d'un cas d'Emploi Ontario. Le profil du client peut être modifié ultérieurement si nécessaire.

Création d'un profil de client



Avant que les données du client puissent être saisies dans le système, le client doit remplir le formulaire d'inscription du participant concerné en donnant son consentement à la collecte de renseignements personnels.

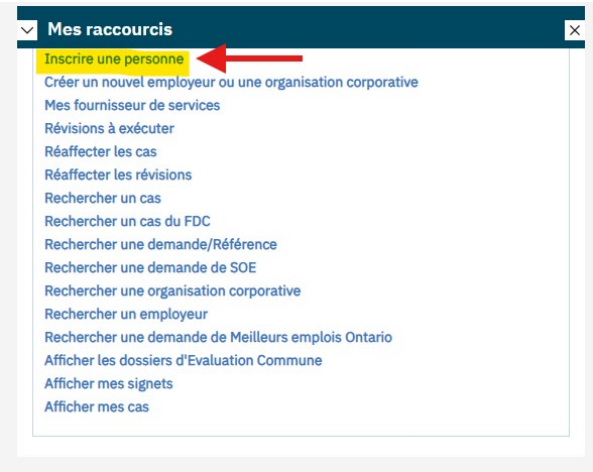
© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

La première étape consiste à **Inscrire une personne**, ce qui entraîne la création d'un cas d'Emploi Ontario. Chaque client possède un cas d'Emploi Ontario. Chaque cas d'Emploi Ontario est unique et sert de dossier de référence pour les plans de services. La page Accueil d'Emploi Ontario permet à l'utilisateur d'ajouter, de consulter et/ou de modifier des renseignements relatifs au cas.

Étapes du système

Étape 1 : Bienvenue sur la page du système de gestion des dossiers du SIEO

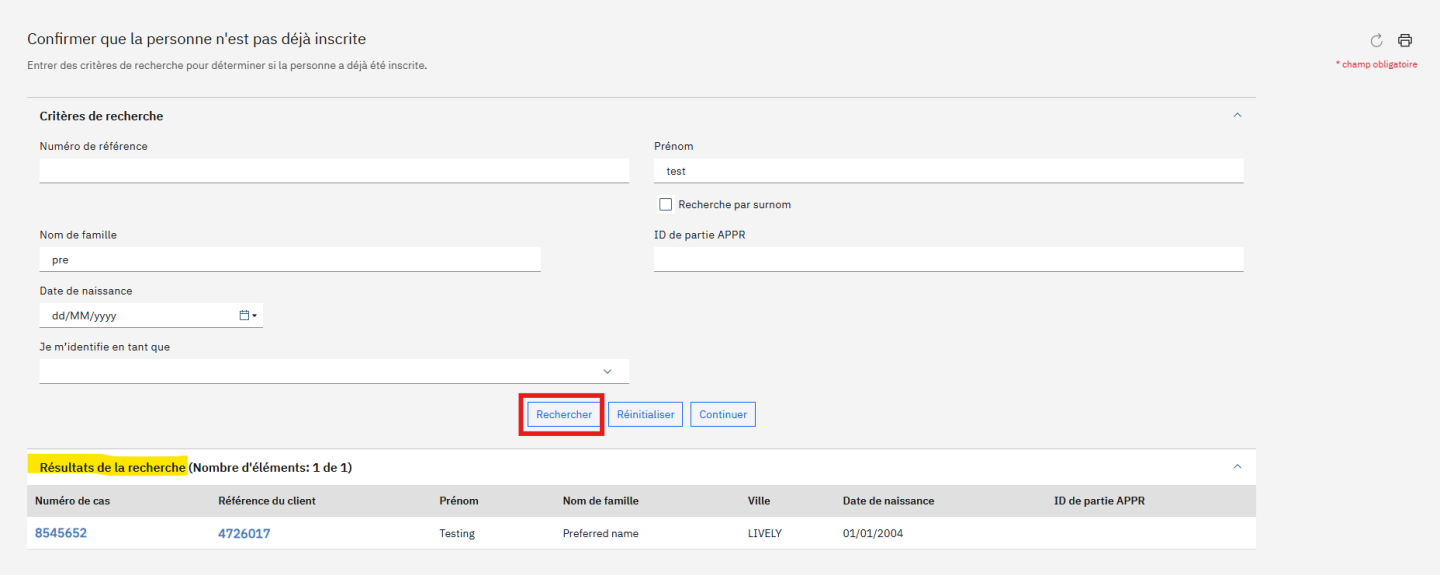
Cliquez sur **Inscrire une personne** dans la liste **Mes raccourcis**.



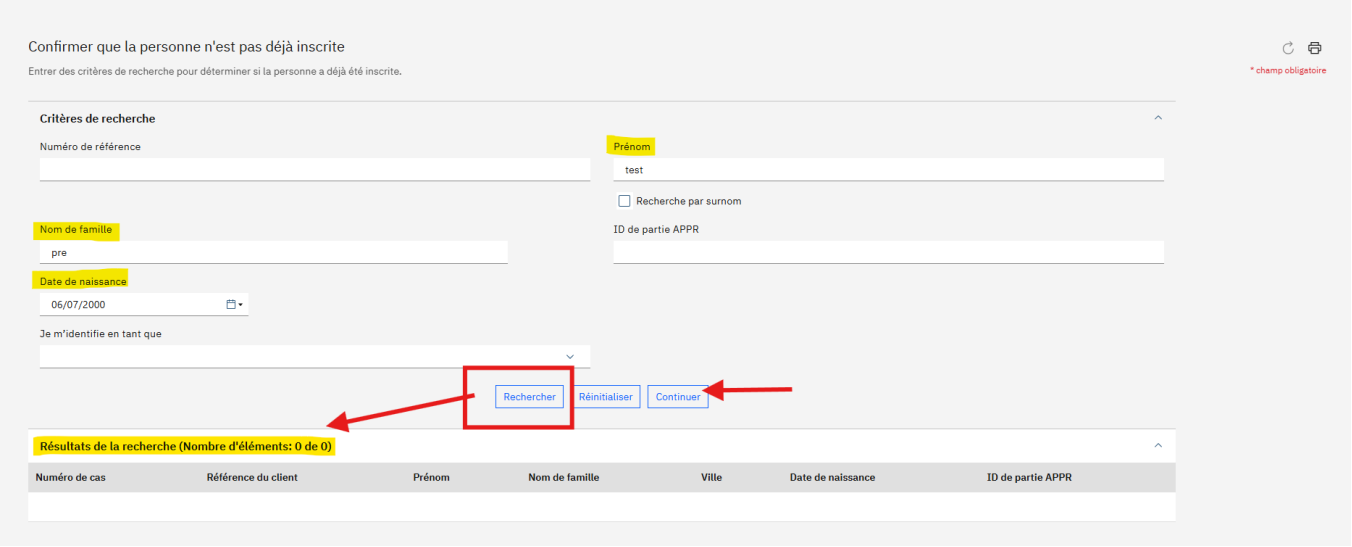
Étape 2 : Page Confirmer que la personne n'est pas déjà inscrite

Dans le panneau d'information Critères de recherche, entrez autant d'informations que possible pour rechercher un client, puis cliquez sur Rechercher. Le système affichera les résultats correspondant aux critères de recherche dans le panneau d'information Résultats de la recherche, ainsi que le nombre d'éléments trouvés, le cas échéant. La recherche est limitée aux 50 premiers résultats, mais le système affichera le nombre total de résultats.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



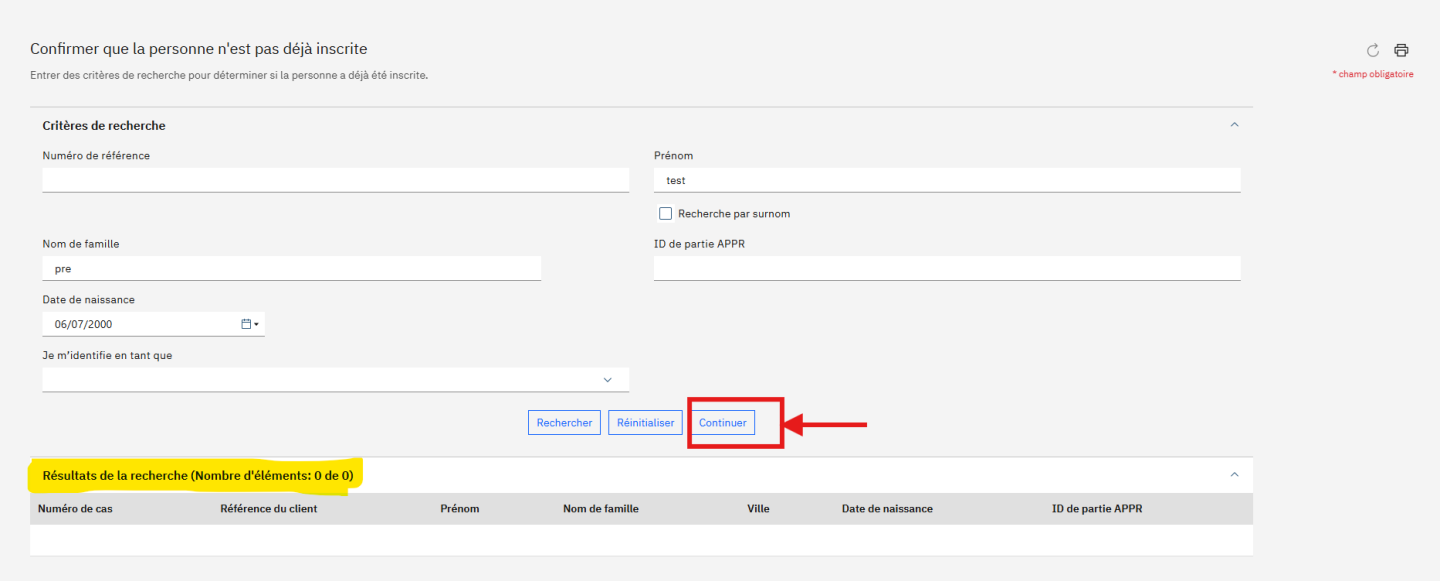
Si la liste des résultats est longue, affinez votre recherche en ajoutant des critères supplémentaires, comme la date de naissance.



Étape 3 : Page Confirmer que la personne n'est pas déjà inscrite

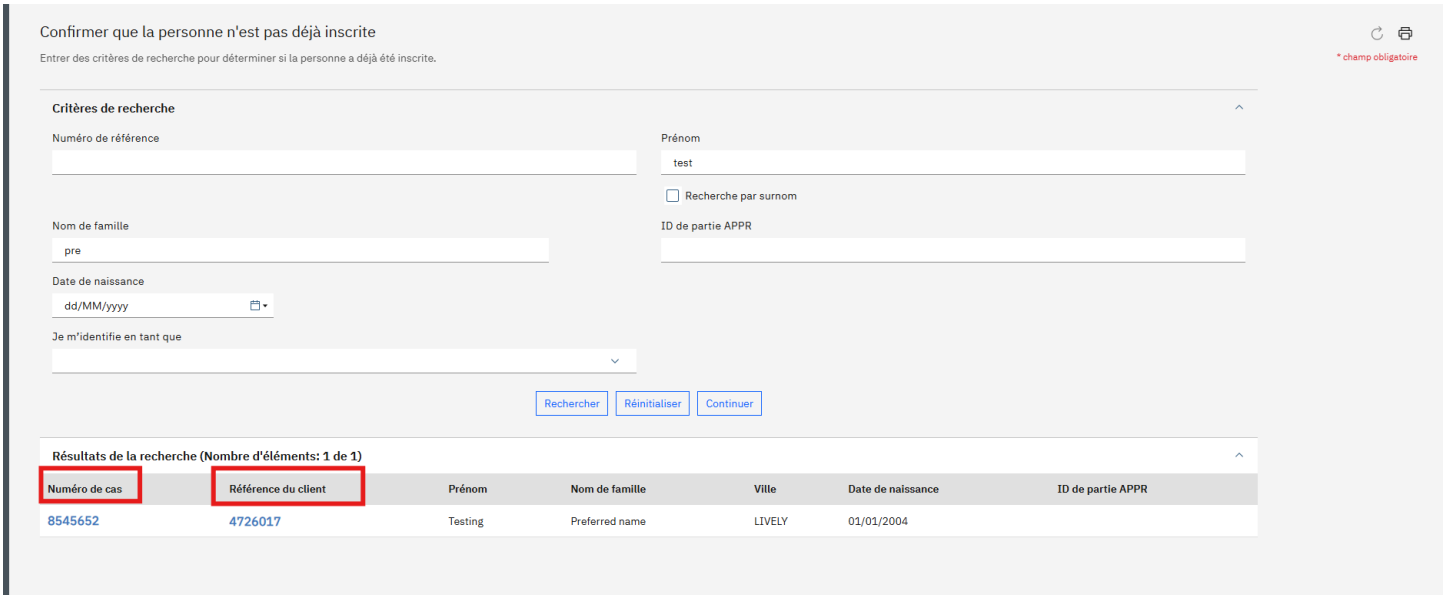
Si la personne n'apparaît pas dans les résultats de recherche, cliquez sur Continuer pour poursuivre l'inscription du client.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.





Si les résultats de la recherche indiquent qu'un cas d'Emploi Ontario existe déjà pour le client, cliquez soit sur NUMÉRO DE CAS à côté du nom du client pour accéder à la page d'accueil du cas d'Emploi Ontario existant, soit sur RÉFÉRENCE DU CLIENT pour accéder à la page Accueil – Personne du client.



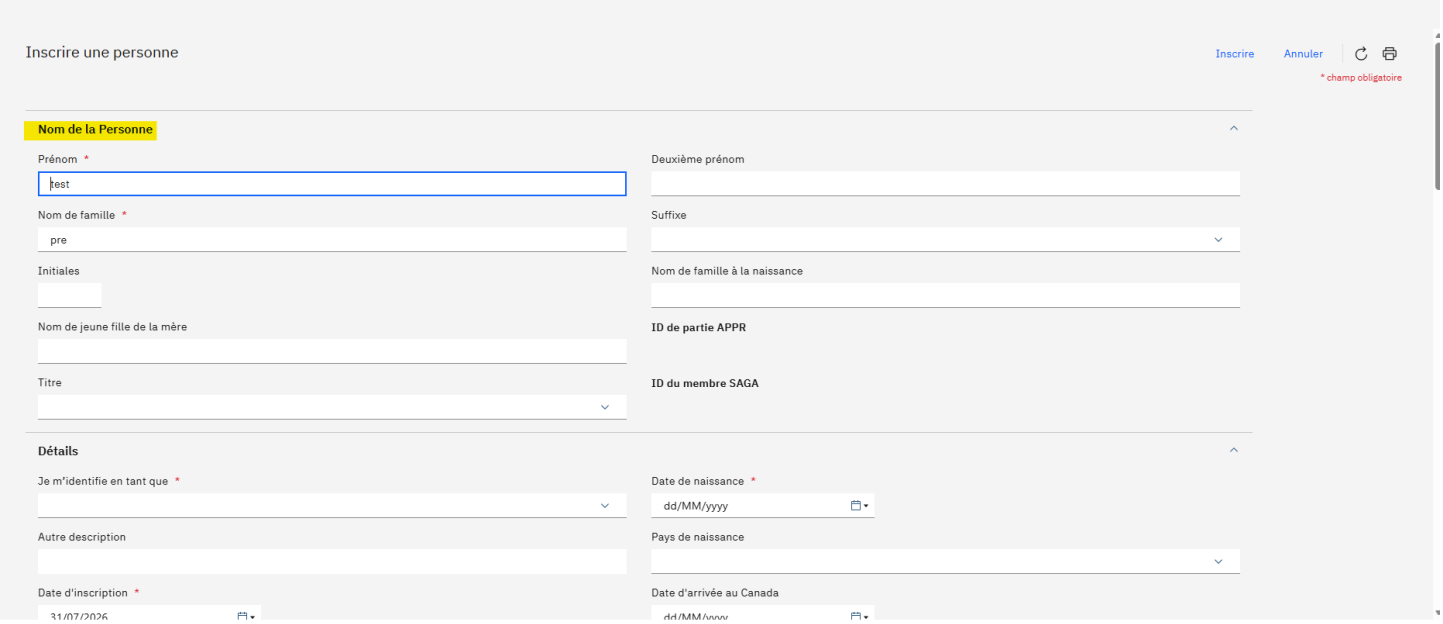
Si les informations concernent un client existant mais doivent être mises à jour, passez à la section « **Modifier le profil du client** ».

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

Si les coordonnées et le NAS correspondent à ceux du client actuel, passez à la section **« Créer un plan de service préapprentissage »**.

Étape 4 : Page Inscrire une personne

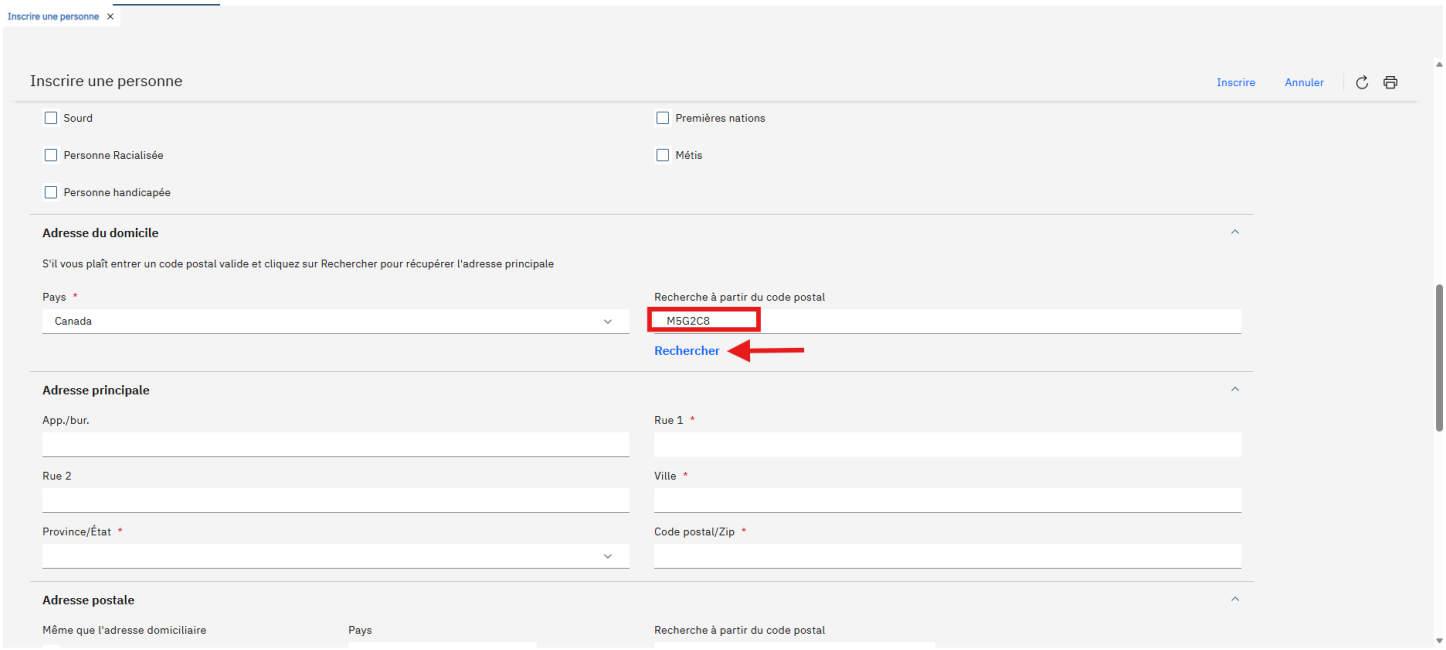
Le système affichera la page Inscrire une personne, dans laquelle les champs de données correspondant aux critères de recherche saisis par l'utilisateur seront déjà remplis. L'utilisateur peut modifier ces champs préremplis. Veuillez entrer le plus de renseignements possible dans les champs prévus à cet effet. Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

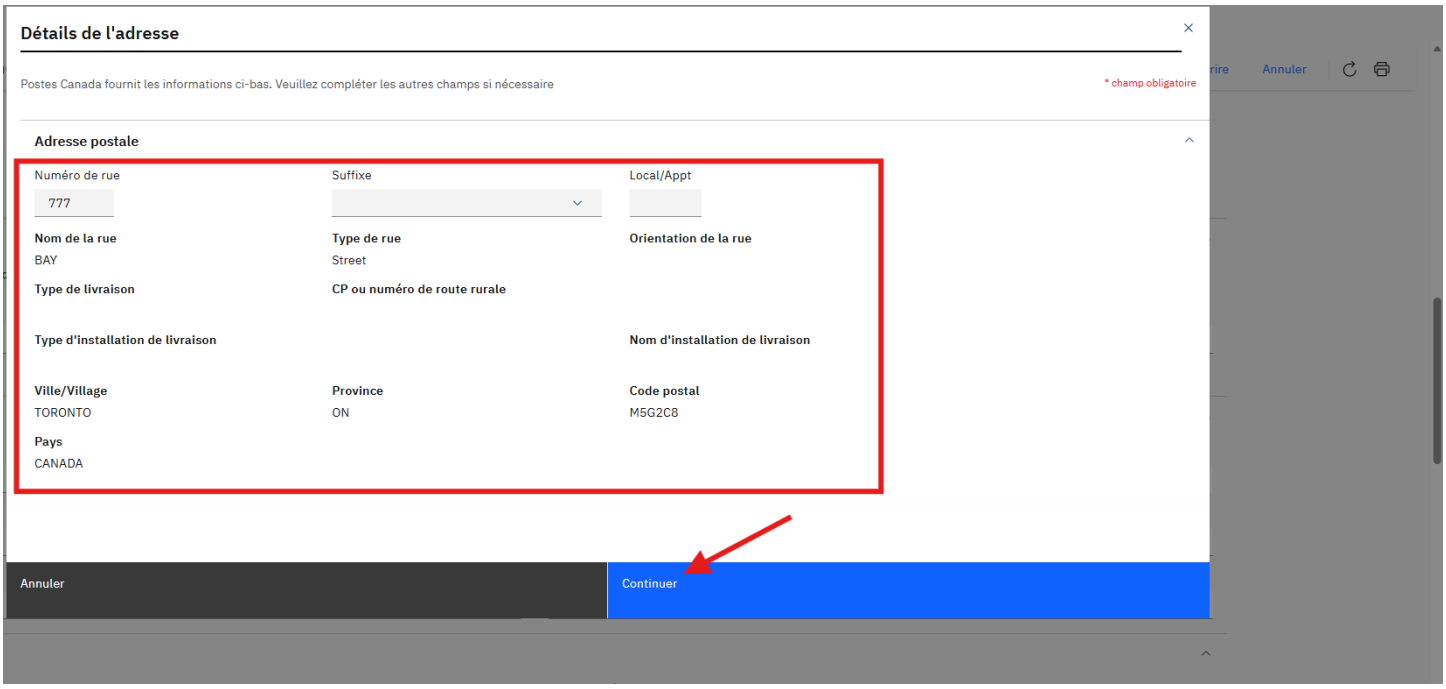


Étape 5 : Page Détails de l'adresse

Dans le panneau d'information Adresse du domicile, entrez le code postal du client à enregistrer dans le champ Recherche à partir du code postal, puis cliquez sur Rechercher. La page Détails de l'adresse s'affiche dans une fenêtre distincte.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.





Une page Détails de l'adresse s'affichera, préremplie avec les détails de l'adresse correspondant au code postal indiqué. Les utilisateurs auront également la possibilité d'entrer des renseignements supplémentaires qui ne sont pas déterminés par le code postal, comme le

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

numéro d'unité ou de suite, ainsi que tout autre renseignement pertinent. Cliquez sur CONTINUER pour revenir à la page Inscrire une personne. Les champs d'adresse du panneau d'information des détails de l'adresse du domicile (principale) seront remplis à partir des renseignements extraits de la page Détails de l'adresse.



Si l'adresse ne figure pas sur la page de recherche à partir du code postal, vérifiez-la sur le site Web de Postes Canada. Si l'adresse vérifiée n'apparaît pas sur la page Détails de l'adresse, veuillez consulter la section de remplacement de l'adresse pour savoir comment saisir manuellement une adresse.

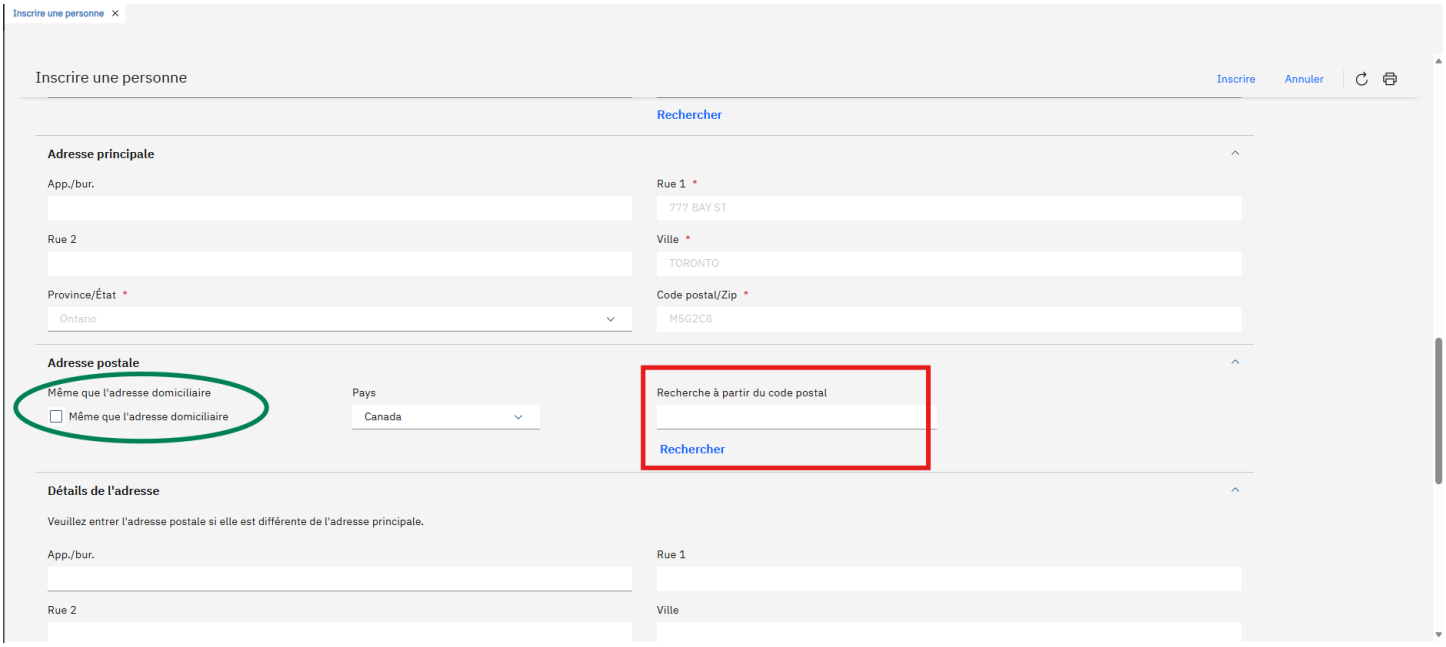


Si l'adresse du domicile d'un client se trouve à l'extérieur de l'Ontario, cela pourrait avoir une incidence sur son admissibilité au programme.

Étape 6 : Page « Inscrire une personne »

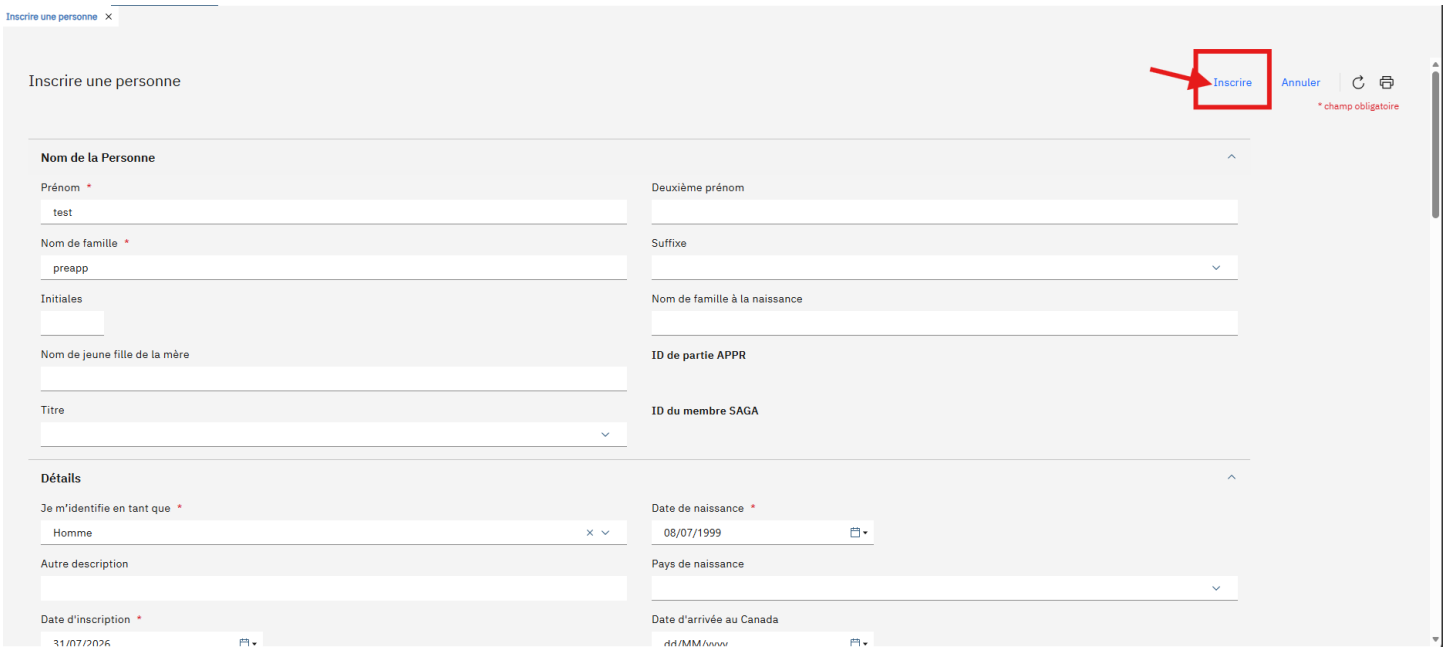
Si l'**adresse du domicile (principale)** et l'**adresse postale (secondaire)** sont identiques, cochez la case Même que l'adresse domiciliaire; les champs correspondants seront alors remplis automatiquement. Sinon, répétez les étapes 5 à pour remplir la section de l'adresse postale.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



Étape 7 : Page Inscrire une personne

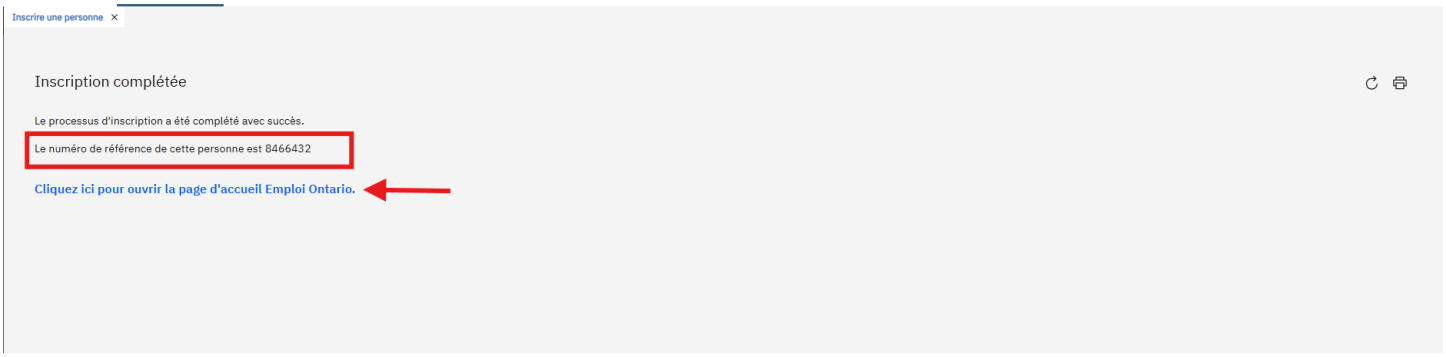
Poursuivez la création du profil du client, puis cliquez sur **Inscrire**. Cette étape entraîne la création automatique d'un cas d'Emploi Ontario, et l'utilisateur est redirigé vers la page Inscription de la personne complétée, où se trouve un lien vers la page d'accueil d'Emploi Ontario du client.



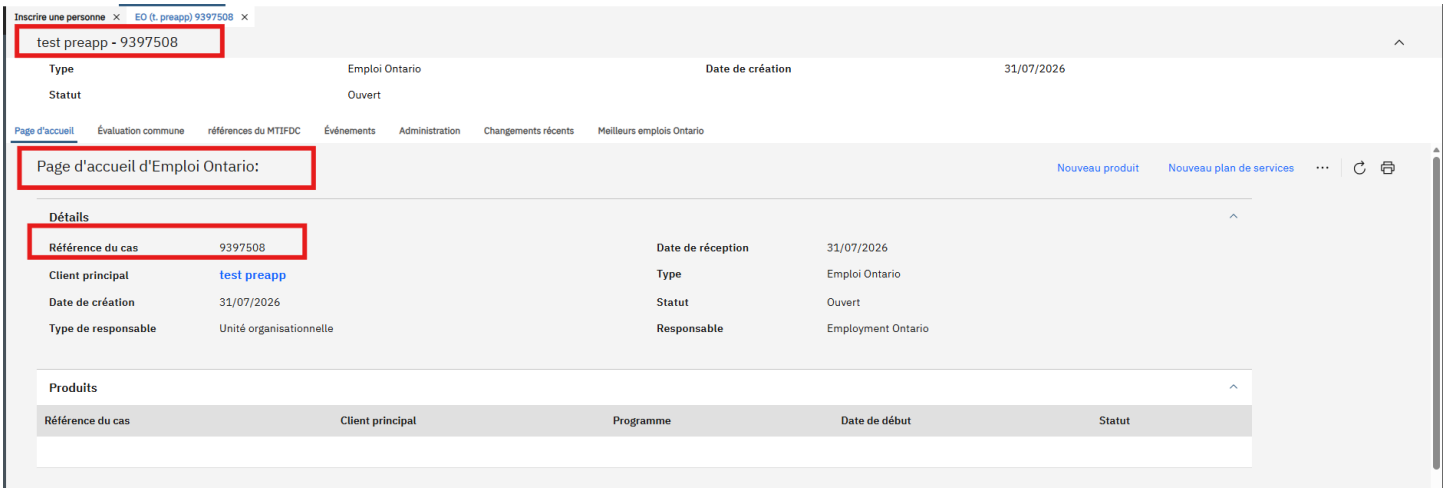
© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

Étape 8 : Page Inscription complétée

L'inscription de la personne a été complétée. Sélectionnez **Cliquez ici pour ouvrir la page d'accueil d'Emploi Ontario.**



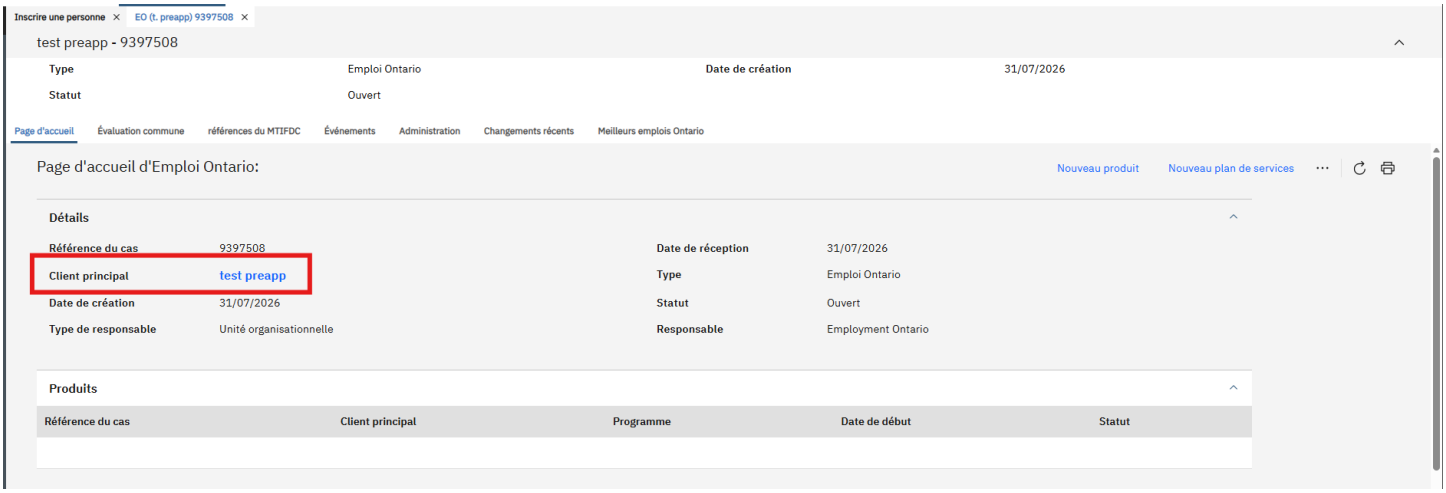
Le système générera deux identifiants uniques : l'un est le **numéro de référence du client**, qui figure sur la page Accueil – Personne du client, et l'autre est le **numéro de référence du cas**, qui est associé au **cas d'Emploi Ontario** et qui figure sur la page d'accueil d'Emploi Ontario du client.

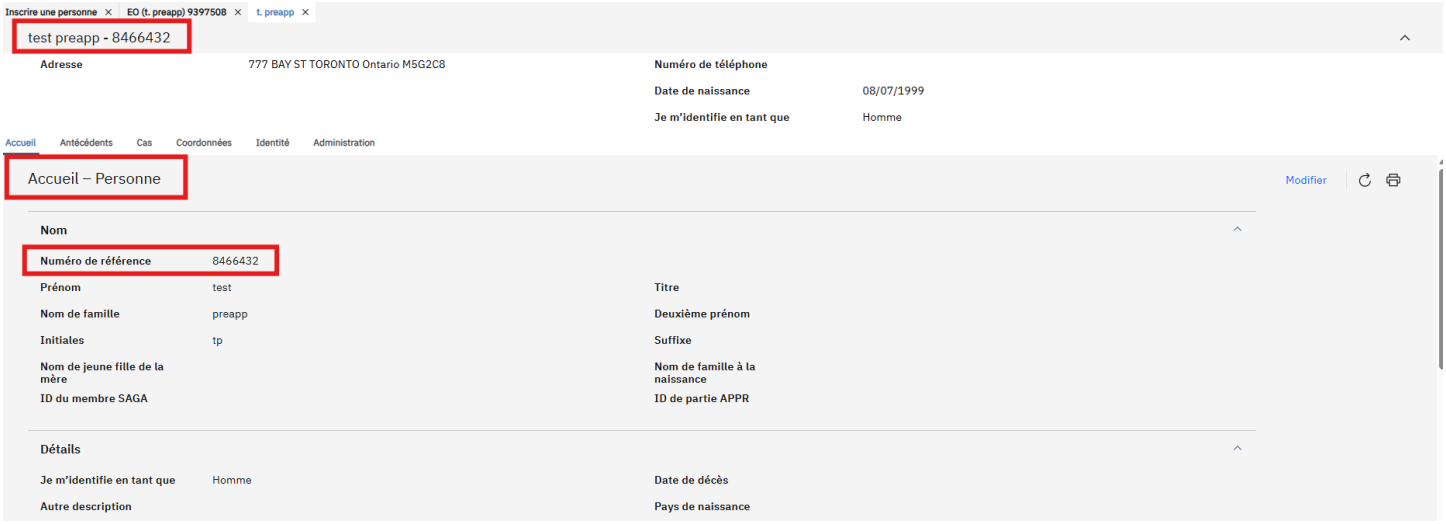


Le cas d'Emploi Ontario associe tous les programmes et services auxquels une personne participe actuellement ou auxquels elle a participé par le passé.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

Pour accéder au profil du client, cliquez sur le nom de ce dernier.





Le cas d'Emploi Ontario permet d'associer une personne à l'ensemble des programmes et services auxquels elle participe actuellement ou auxquels elle a participé par le passé.

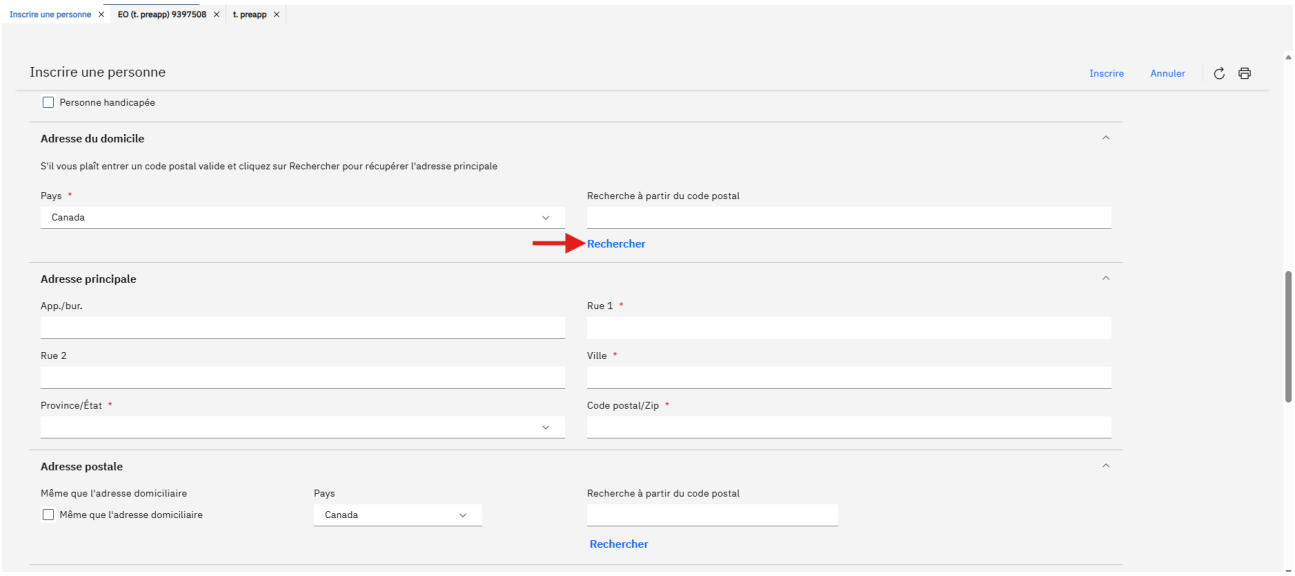
Remplacement d'adresse

Dans certains cas, il peut arriver que l'adresse d'un client n'apparaisse pas lors de l'utilisation de l'outil de recherche à partir du code postal. Il faudra saisir l'adresse manuellement.

Étape 1 : Page Inscrire une personne

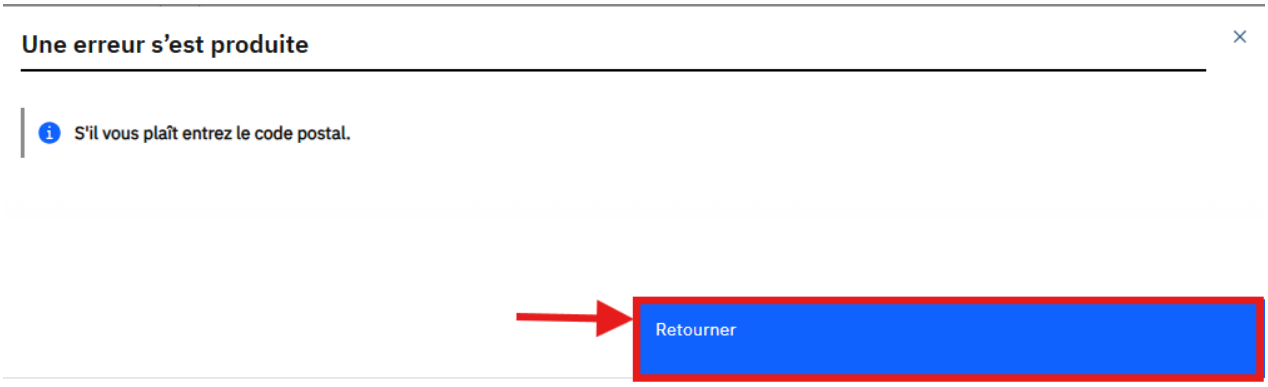
© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

Si vous vous trouvez sur la page Inscrire une personne et que l'outil de recherche à partir du code postal ne parvient pas à trouver l'adresse souhaitée, effacez le code postal que vous avez saisi et cliquez à nouveau sur Rechercher.



Étape 2 : Message d'erreur

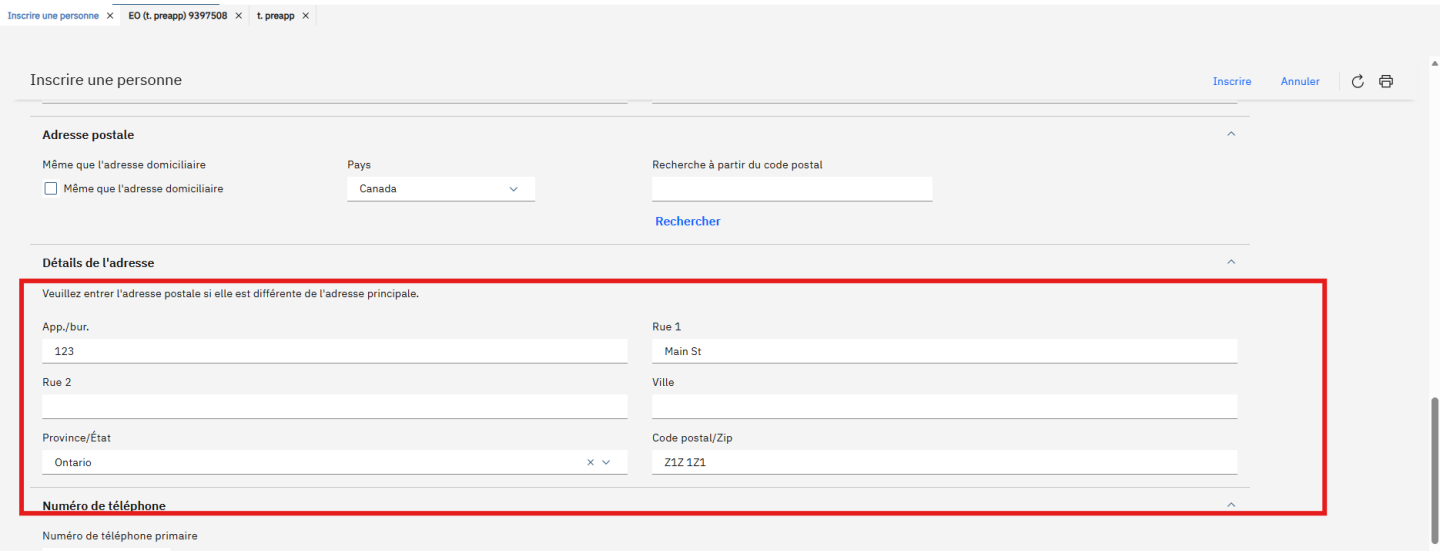
La fenêtre contextuelle suivante affichera le message « Une erreur s'est produite – S'il vous plaît, entrez le code postal ». Cliquez sur Retourner.



Étape 3 : Entrez la nouvelle adresse.

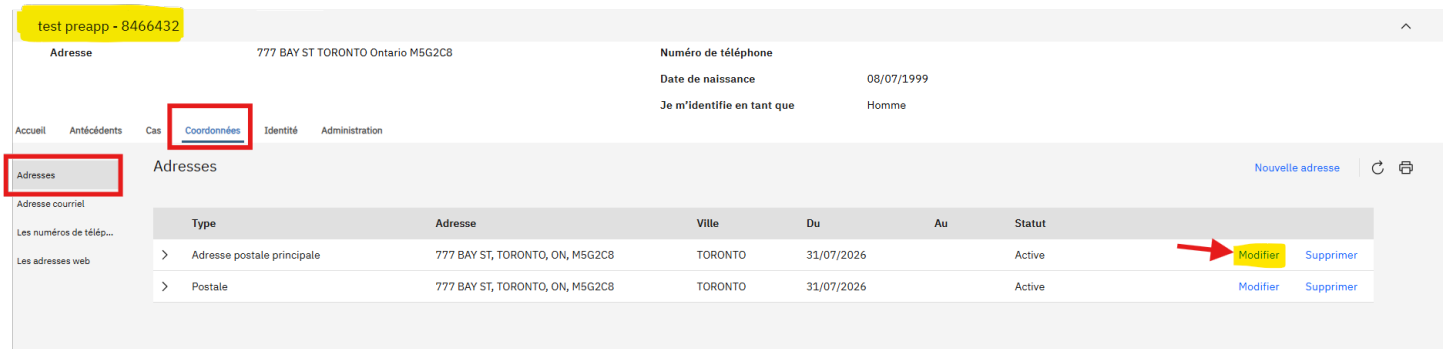
Les champs d'adresse de la page Inscrire une personne sont désormais modifiables. Il est possible d'entrer une nouvelle adresse et de la sauvegarder.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



Pour remplacer ou modifier une adresse existante dans le SGC, ouvrez l'enregistrement concerné et cliquez sur l'onglet Coordonnées. Repérez l'adresse à mettre à jour, cliquez sur le menu d'actions, puis sélectionnez Modifier.

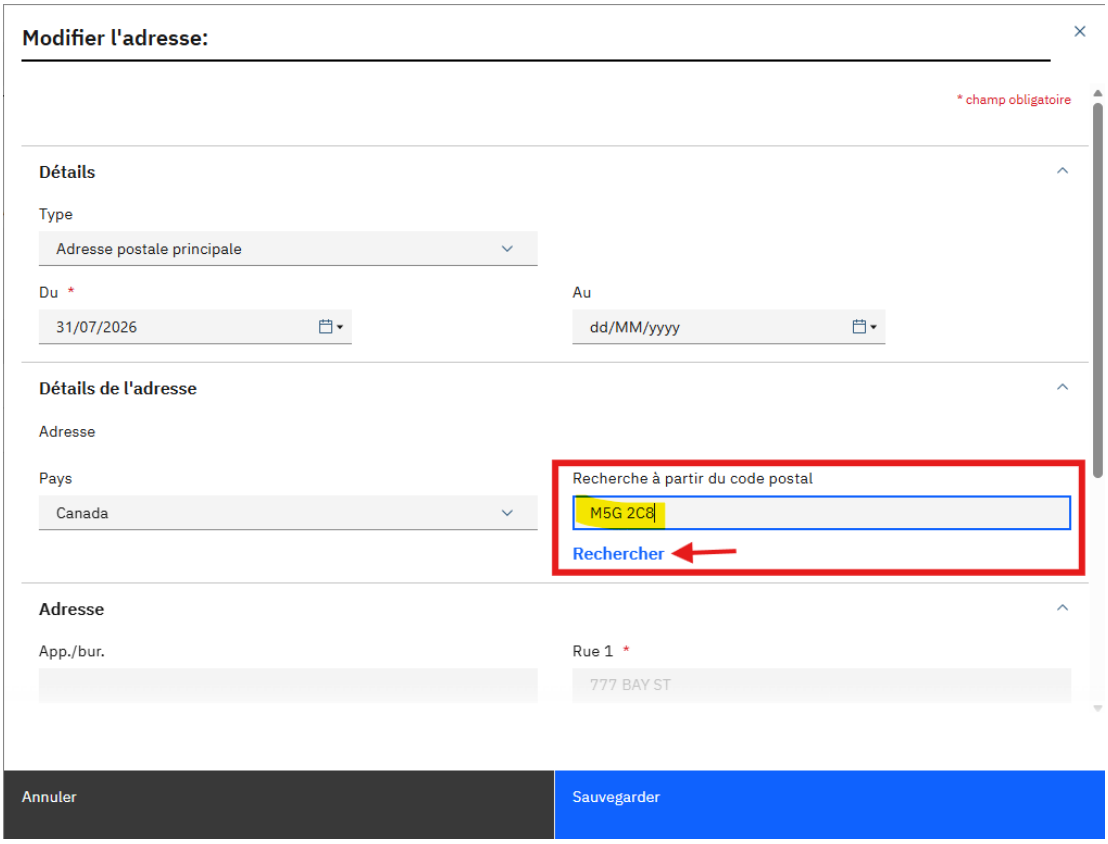
Étape 1 : Page Accueil – Personne



Étape 2 : Fenêtre Modifier l'adresse

Utilisez l'outil de recherche à partir du code postal, qui vous permettra d'obtenir l'adresse souhaitée.

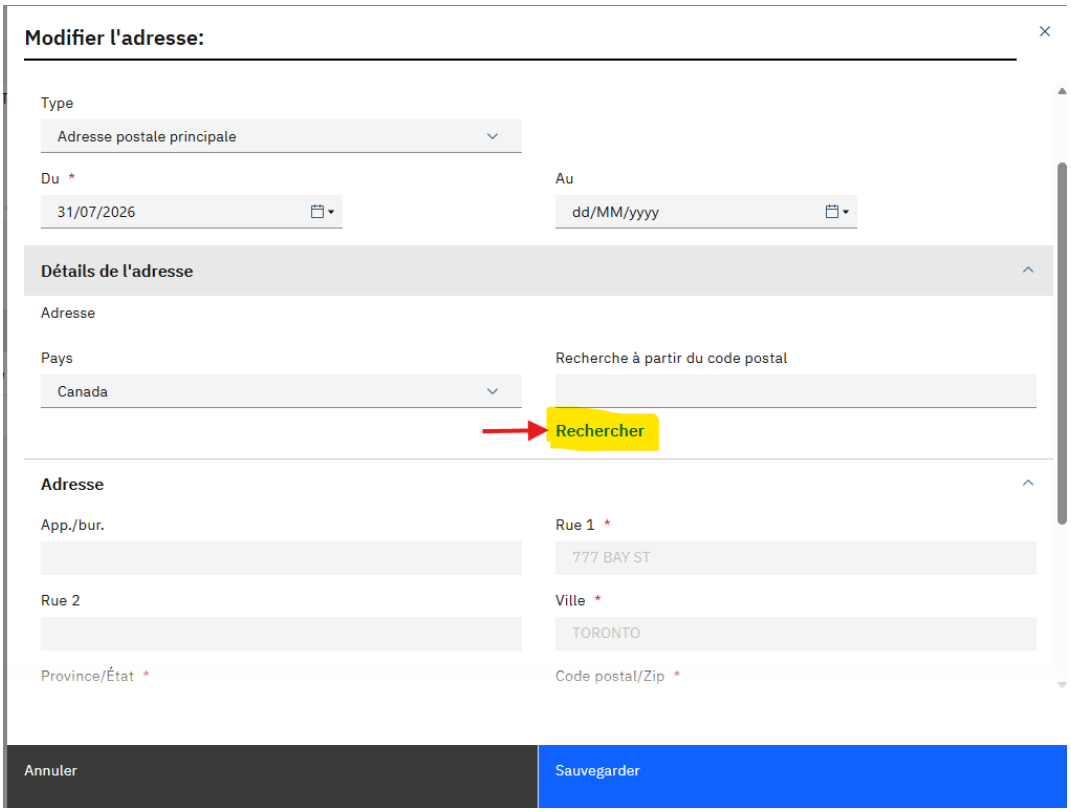
© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



Ou

Si l'outil de recherche à partir du code postal ne parvient pas à trouver l'adresse souhaitée, effacez le code postal que vous avez saisi et cliquez à nouveau sur Rechercher. (sans code postal saisi)

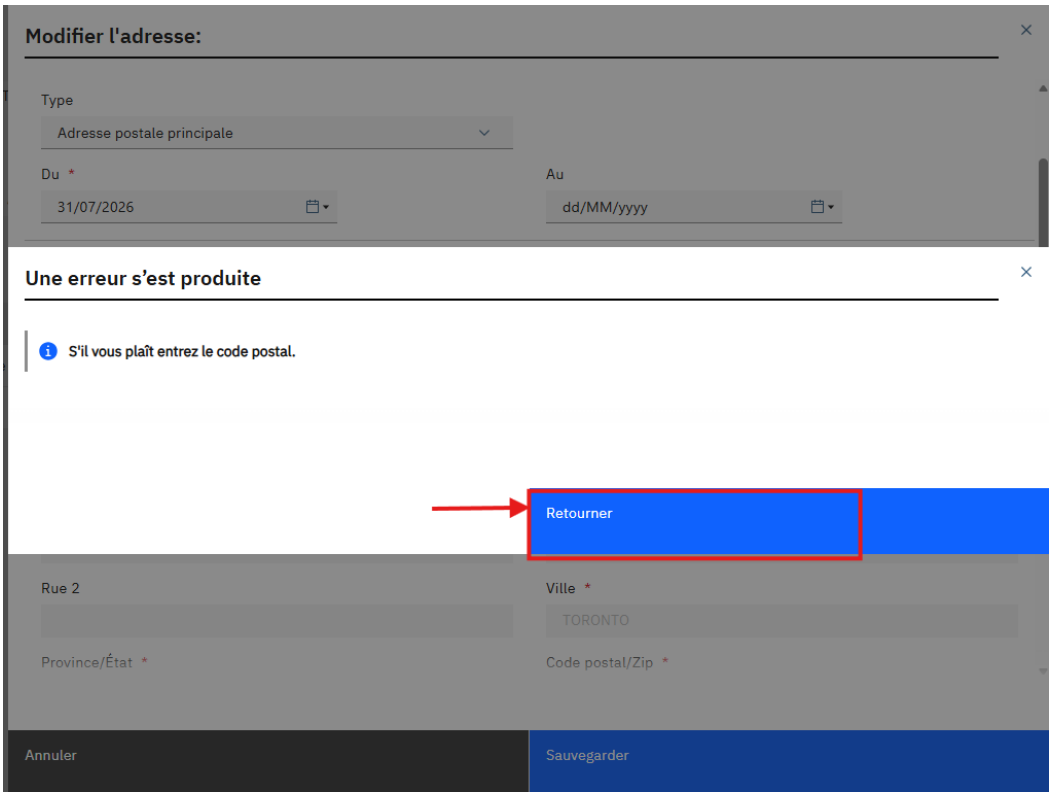
© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



Étape 3 : Message d'erreur

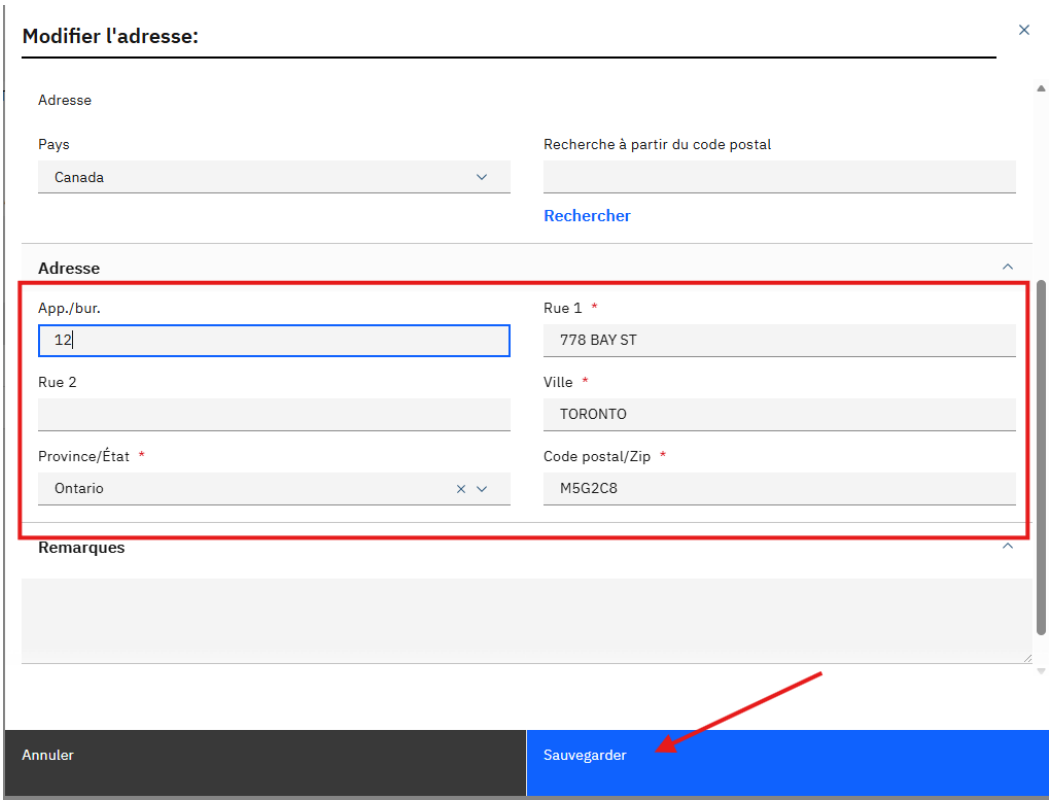
La fenêtre contextuelle suivante affichera le message « Une erreur s'est produite – S'il vous plaît, entrez le code postal ». Cliquez sur Retourner.

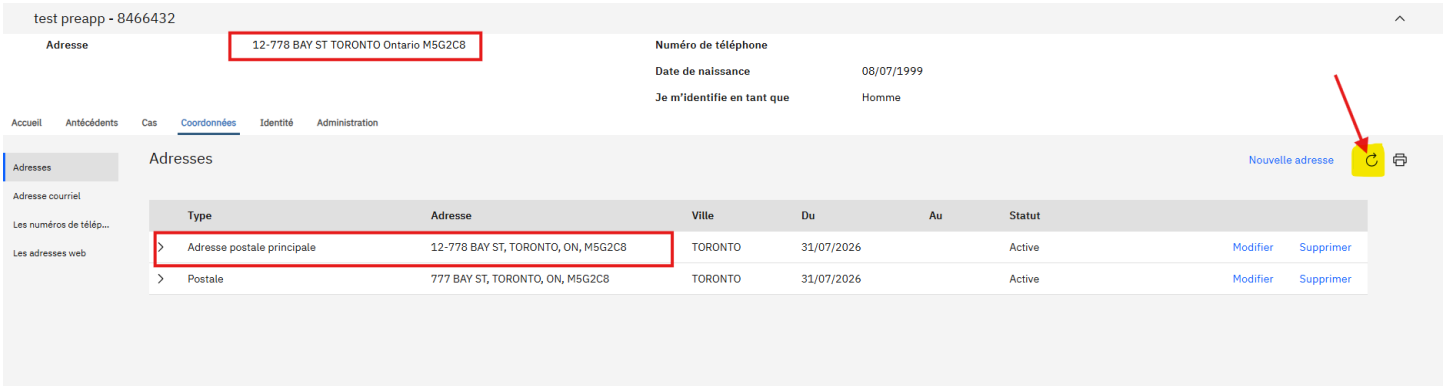
© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



Les champs d'adresse de la fenêtre Modifier l'adresse sont désormais modifiables. Il est possible d'entrer une nouvelle adresse et de la sauvegarder.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.





Modifier le profil du client

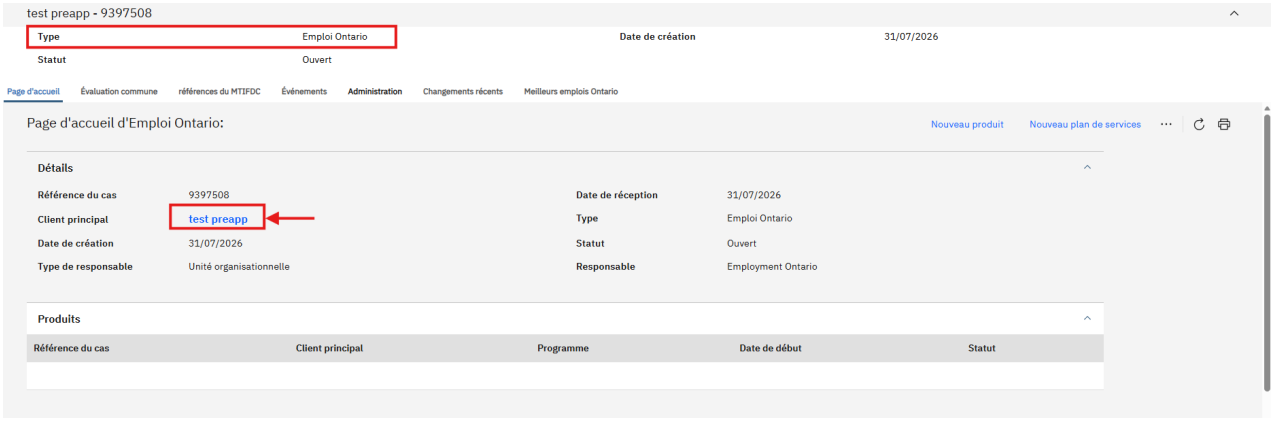
Le système permet à l'utilisateur de modifier les données d'un client en tout temps et de consulter les modifications apportées dans la section Historique du client. La section Historique du client conserve un journal des modifications spécifiques apportées à la page d'accueil du client.

Étapes du système

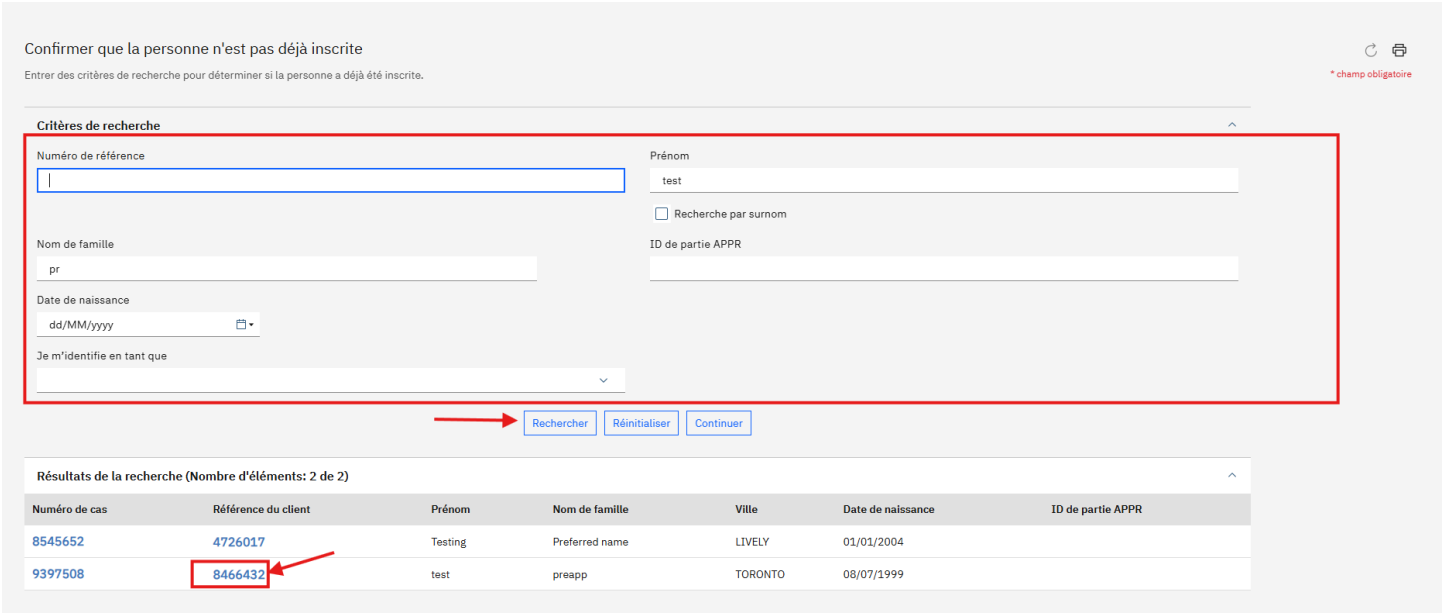
© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

Étape 1 : Page d'accueil d'Emploi Ontario

Cliquez sur le NOM DU CLIENT dans le panneau d'information Détails.



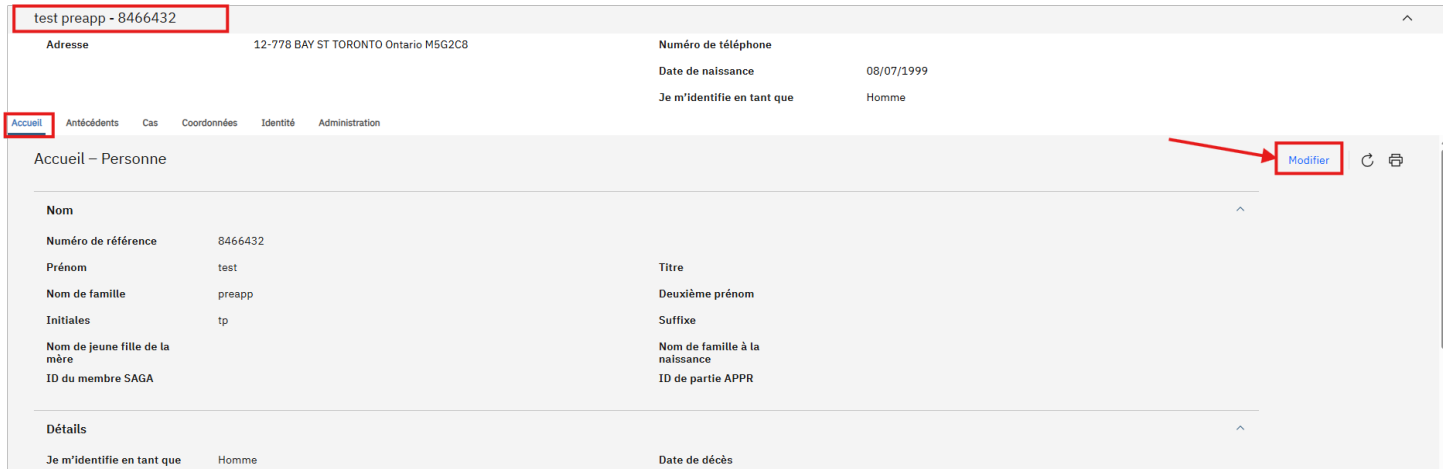
Ou recherchez le client en cliquant sur **Inscrire une personne** depuis l'espace de travail



Étape 2 : Page Accueil – Personne

La page Accueil – Personne du client s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Le numéro de référence du client apparaît dans l'en-tête de la page ainsi que dans le panneau d'information **Nom**. Cliquez sur **MODIFIER** pour modifier le profil du client, puis sur **Sauvegarder** une fois que vous avez terminé.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.





Si le nom du client doit être modifié en raison d'une erreur de saisie, les modifications peuvent être effectuées à l'aide de la fonction Modifier. Si le client a changé de nom légalement, suivez la procédure relative aux pseudonymes qui se trouve sous l'onglet **Identité** (**Étape 3 : Mettre à jour les pseudonymes**).

Étape 3 : Mettre à jour les pseudonymes

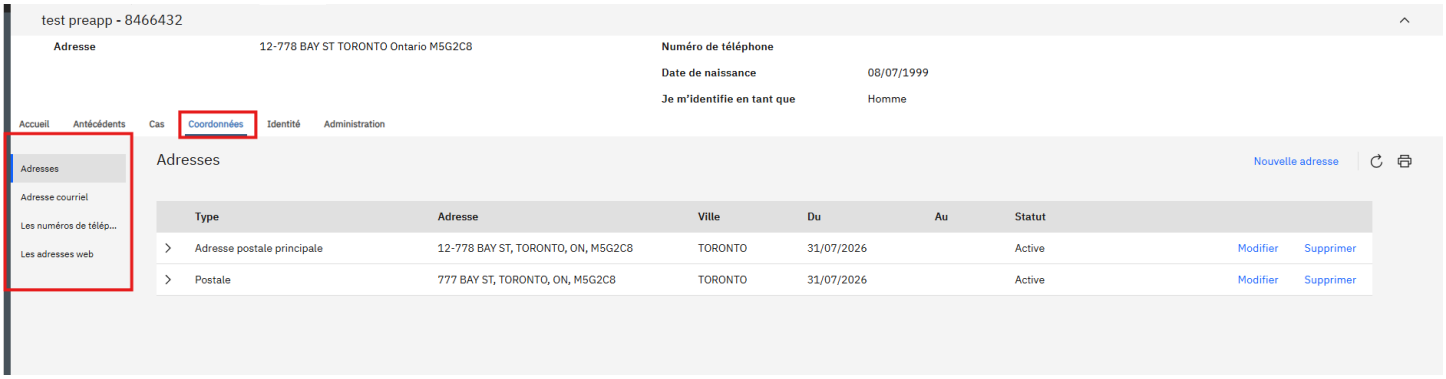
Les pseudonymes du client (nom légal et nom préféré) peuvent être ajoutés ou mis à jour sur la page **Identité**.



Étape 4 : Mettre à jour les renseignements supplémentaires.

Les coordonnées supplémentaires relatives au client, telles que ses adresses, son courriel ou ses numéros de téléphone, peuvent être mises à jour sur la page **Coordonnées**.

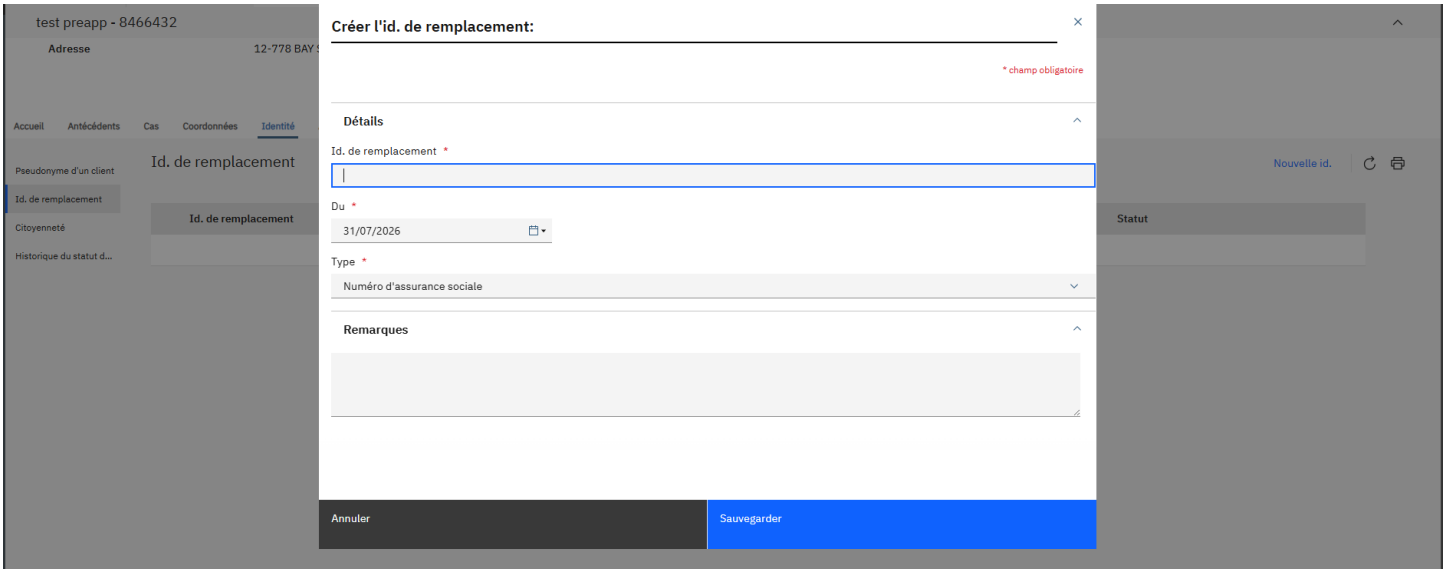
© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



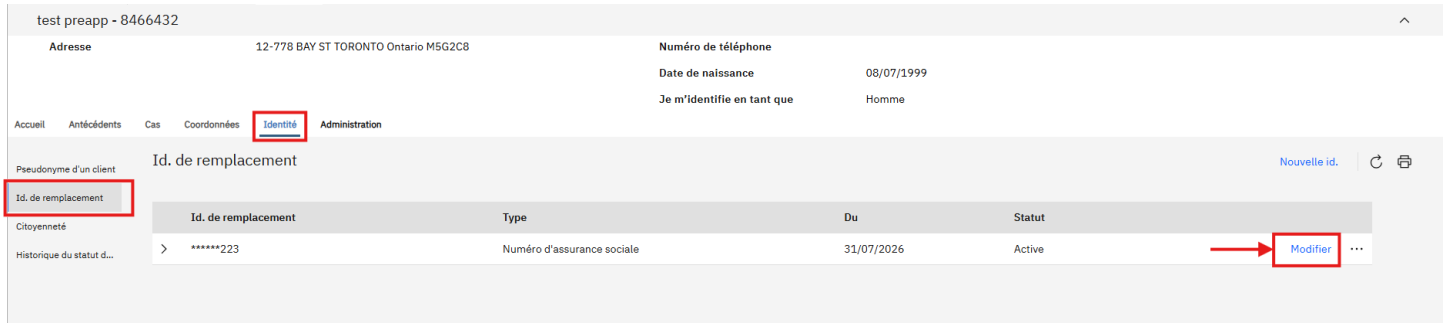
Étape 5 : Mettre à jour ou ajouter les renseignements relatifs au NAS.

Le NAS du client peut être ajouté ou mis à jour sur la page **Identité**.





© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



Plan de service préapprentissage

Le programme de préapprentissage appuie la Stratégie relative aux métiers spécialisés en encourageant les nouveaux arrivants à suivre, sans frais, la formation technique et la formation axée sur l'employabilité nécessaires pour être prêts à occuper un emploi, tout en comblant les pénuries de main-d'œuvre qualifiée dans les métiers très en demande.

L'objectif principal d'un plan de services est d'aider un participant à atteindre un objectif précis. En règle générale, cet objectif est divisé en étapes plus petites, appelées composantes, dans le cadre des plans de services de préapprentissage. L'achèvement de ces composantes aide les participants à progresser vers l'objectif global.

Les fournisseurs de services (Chargé de cas, gestionnaires, administrateurs) utiliseront le SGC du SIEO pour :

- Élaborer et mettre à jour les plans de services destinés aux participants.
- Consigner les résultats des participants à la fermeture du cas (plan de services)
- Surveiller toutes les activités des clients
- Identifier les cas où les clients ne parviennent pas à atteindre les objectifs fixés.

Cela permet au fournisseur de services d'évaluer l'efficacité tant du client que du plan de services dans son ensemble.

Critères d'admissibilité des clients

Les clients doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- Avoir au moins 16 ans.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

- Être légalement autorisé à travailler en Ontario.

Les clients âgés de moins de 18 ans doivent être titulaires d'un diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) ou d'un titre d'études équivalent.

Volets du programme

Le plan de service préapprentissage est mis en œuvre par le biais de deux volets distincts. Chaque volet est conçu pour aider les participants à se préparer à une carrière dans les métiers spécialisés, en proposant différents niveaux de formation et d'expérience.

Volet 1 : volet Prêt pour la 1re année

Les projets offerts dans le cadre du volet Prêt pour la 1re année s'adressent aux participants qui sont prêts à entreprendre une formation d'apprentissage officielle. Ces projets doivent respecter certaines exigences obligatoires du programme, telles que :

1) Un ou plusieurs stages de travail
2) Formation en santé et sécurité
3) Formation pour le métier secondaire
4) Inscription à la formation en classe de niveau 1 – métier principal, et réussite à cette formation
    a) La formation doit porter sur le métier principal enseigné
    b) La formation doit être dispensée par une agence de formation agréée par le ministère

Ce parcours aide les participants à se préparer à l'emploi et à l'apprentissage d'ici la fin du programme.

Volet 2 : volet Essaye un métier

Les projets mis en œuvre dans le cadre du volet Essaye un métier s'adressent aux personnes qui souhaitent découvrir les métiers spécialisés avant de s'engager dans un parcours d'apprentissage précis. Ces projets doivent respecter certaines exigences obligatoires du programme, telles que :

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

1) Un ou plusieurs stages de travail
2) Formation en santé et sécurité
3) Formation pour le métier principal
4) Formation pour le métier secondaire

Ce volet permet aux participants de prendre des décisions éclairées quant à leur intérêt pour les métiers spécialisés et aux possibilités de formation en apprentissage.

Composantes

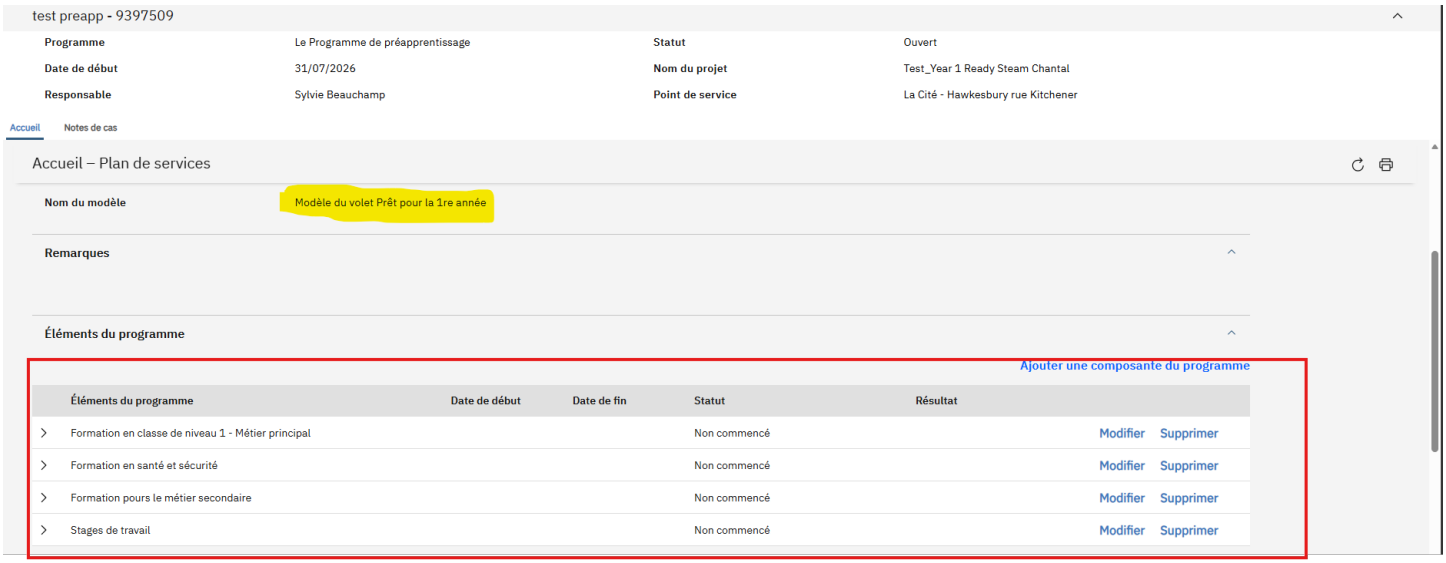
Les volets Prêt pour la 1re année et Essaye un métier du programme constituent des parcours de services structurés qui combinent des exigences obligatoires et des activités supplémentaires visant à favoriser la progression des participants, le développement de leurs compétences et leur préparation à l'emploi.

Chaque volet du programme comprend des éléments bien définis, tels que la formation, les stages en milieu de travail et le soutien supplémentaire, ainsi que des détails comme les codes de métier (MEEC/métier), les renseignements sur l'employeur (le cas échéant) et les résultats attendus. Les participants peuvent suivre plusieurs composantes en fonction de leurs objectifs personnels.

Volet 1 : volet Prêt pour la 1re année

Exigences obligatoires du programme – Le volet Prêt pour la 1re année comprend les composantes obligatoires suivantes :

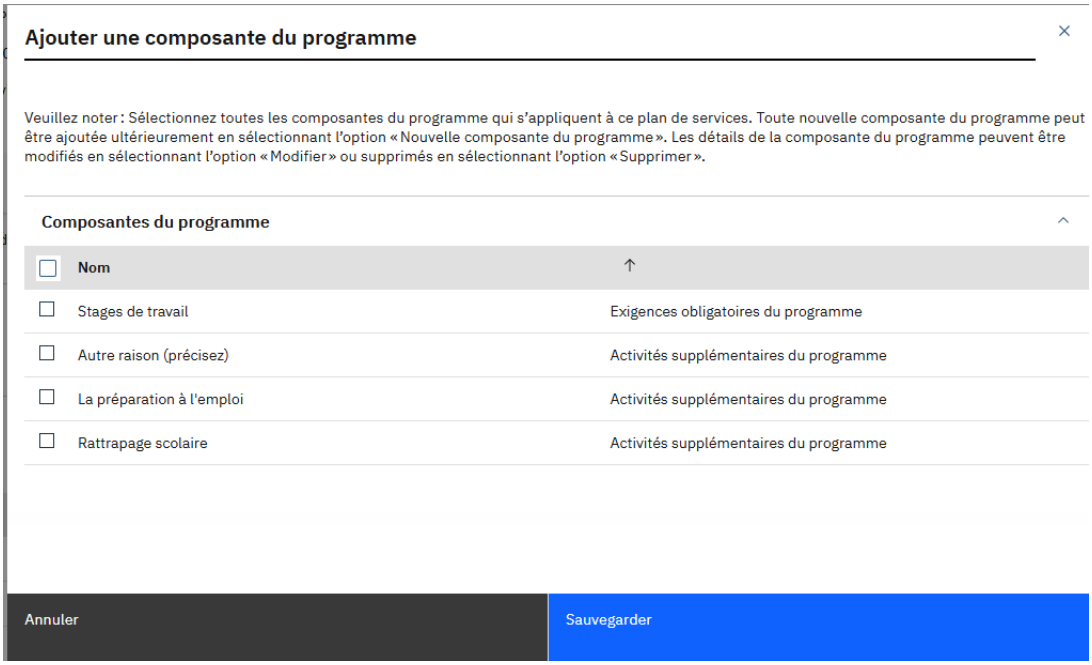
© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



- Formation en santé et sécurité
- Formation en classe de niveau 1 – métier principal (sélection réussite/échec requise)
- Formation pour le métier secondaire (MEEC/Codes et noms de métier requis; il est possible d'ajouter plusieurs MEEC/Code du métier)
- Stage de travail
    - Nom de l'employeur
    - Résultat
    - Date de début réelle
    - Date de fin réelle
    - Nombre d'heures (par semaine)
    - Taux de rémunération (par heure) (champ obligatoire – le montant doit être indiqué)
    - MEEC/Codes et noms de métier

Activités supplémentaires du programme – Les composantes facultatives suivantes peuvent également être incluses :

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

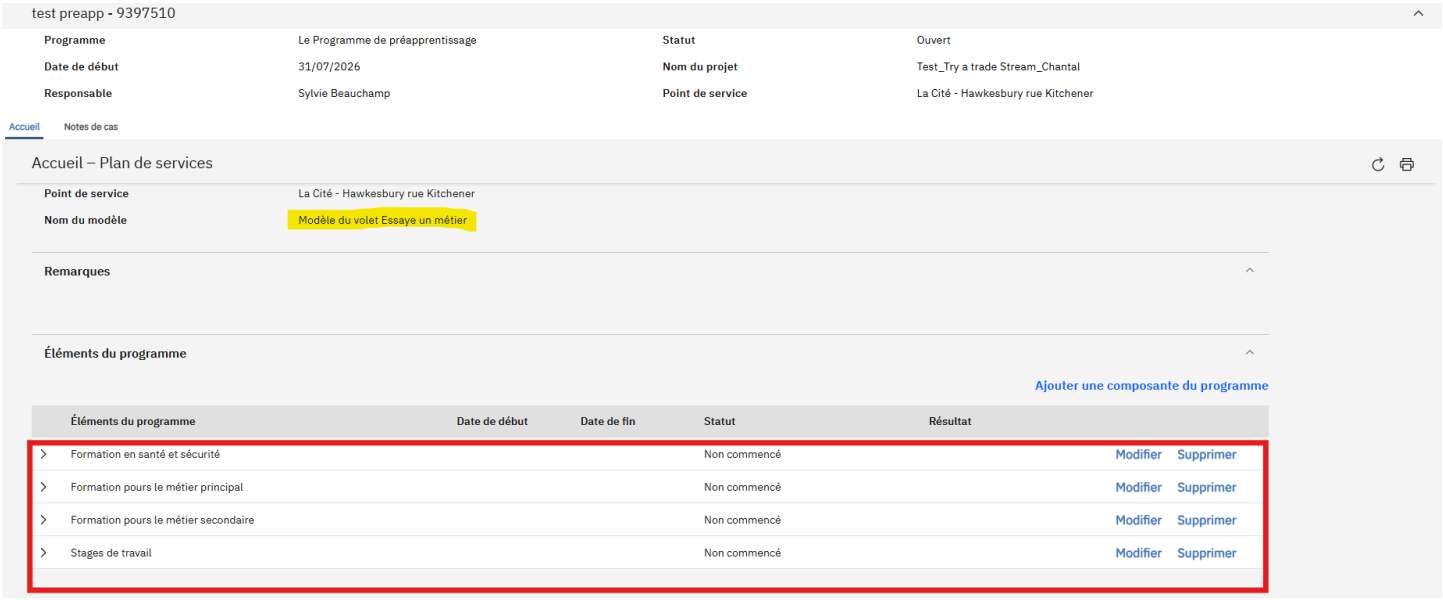


- Rattrapage scolaire
- La préparation à l'emploi
    - Les types comprennent : Recherche d'emploi, Compétences en entrevue, Visites des lieux de travail ou autre (précisez dans les commentaires)
- Autre (veuillez préciser) (Remarque : défini par l'utilisateur; plusieurs entrées sont autorisées, et les détails doivent être saisis manuellement)

Volet 2 : volet Essaye un métier

Exigences obligatoires du programme – le volet Essaye un métier comprend les éléments obligatoires suivants :

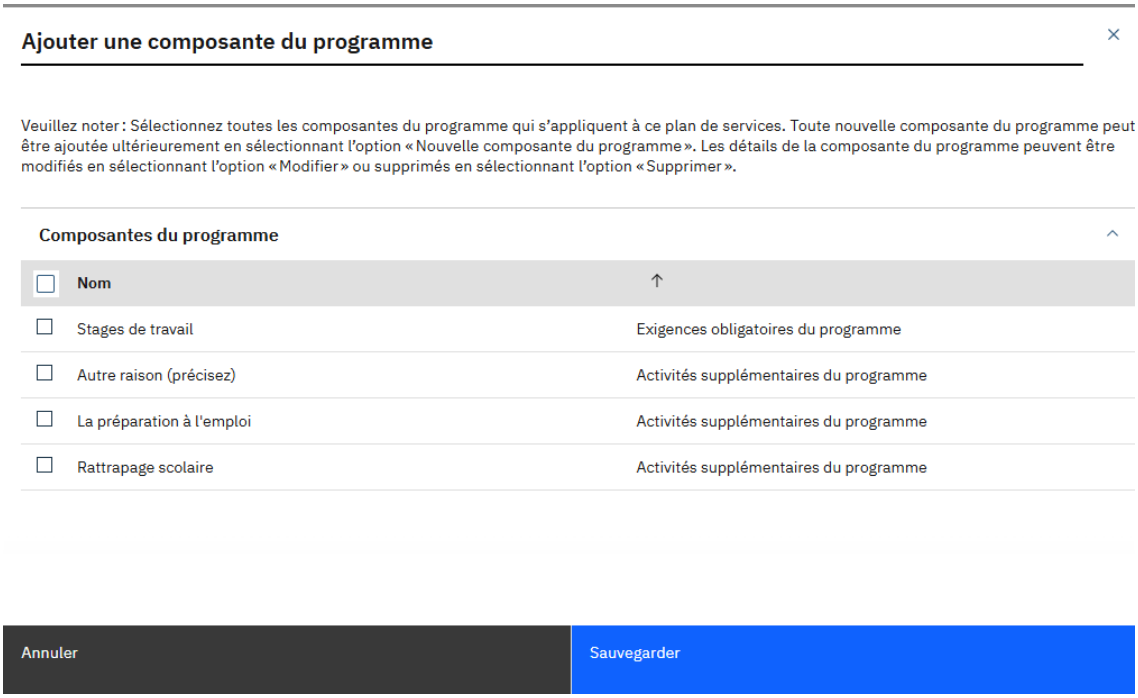
© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



- Formation en santé et sécurité
- Formation professionnelle initiale (MEEC/Codes et noms de métier requis)
- Formation pour le métier secondaire (MEEC/Codes et noms de métier requis; il est possible d'ajouter plusieurs MEEC/Code du métier)
- Stage de travail
    - Nom de l'employeur
    - Résultat
    - Date de début réelle
    - Date de fin réelle
    - Nombre d'heures (par semaine)
    - Taux de rémunération (par heure) (champ obligatoire – le montant doit être indiqué)
    - MEEC/Codes et noms de métier

Activités supplémentaires du programme – Les composantes facultatives suivantes peuvent également être incluses :

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

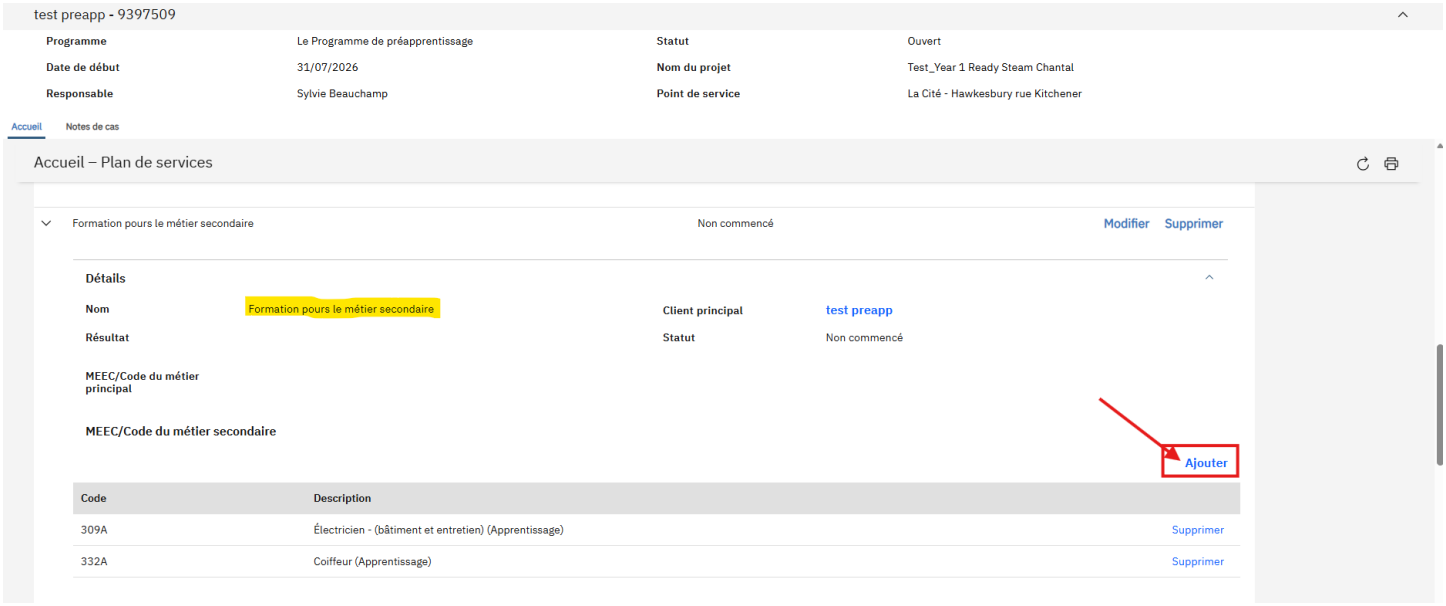


- Rattrapage scolaire
- La préparation à l'emploi
    - Les types comprennent : Recherche d'emploi, Compétences en entrevue, Visites des lieux de travail ou autre (précisez dans les commentaires)
- Autre (veuillez préciser) (Remarque : défini par l'utilisateur; plusieurs entrées sont autorisées, et les détails doivent être saisis manuellement)

Le système permet d'ajouter plusieurs MEEC/Codes de métier dans la section Formation pour le métier secondaire pour les deux volets (Prêt pour la 1re année et Essaye un métier). On peut ajouter jusqu'à 22 MEEC/Codes de métier.

Pour ajouter d'autres MEEC/Codes de métier, entrez d'abord votre MEEC/Code du métier principal. Une fois ajouté, utilisez le lien Ajouter dans le panneau Sommaire pour ajouter d'autres MEEC/Codes de métier. Voir la capture d'écran ci-dessous.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



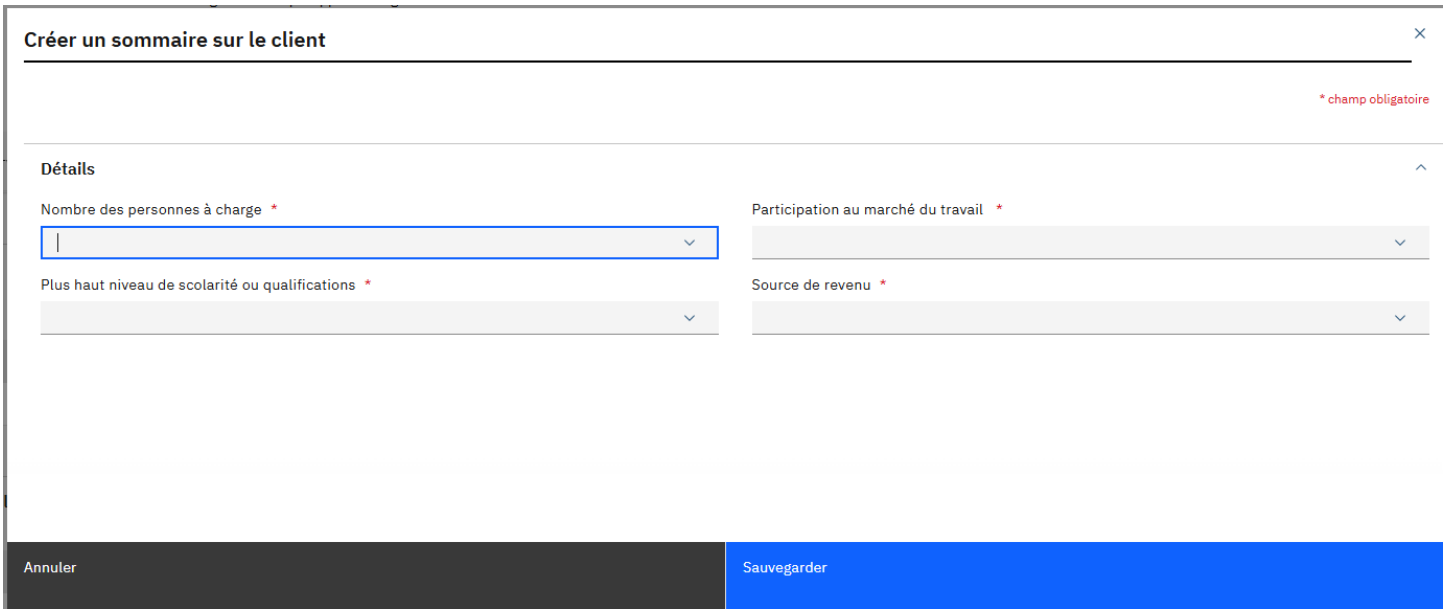
Sommaire sur le client

Le sommaire sur le client est une composante obligatoire du plan de service préapprentissage; il présente les renseignements relatifs au client ainsi que le soutien offert. Il offre un aperçu du profil professionnel du client, en mettant en évidence ses aptitudes et ses obstacles.

Le sommaire sur le client comporte une section : **Détails**

La section **Détails** du sommaire sur le client doit être remplie avant qu'un cas puisse être activé. Cette section comporte quatre questions visant à recueillir des renseignements sur le profil professionnel du client.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



Vous trouverez ci-dessous une explication détaillée de la terminologie utilisée dans les questions.

Personnes à charge : Un enfant à charge est défini comme une personne qui vit dans le même ménage que le participant et dont celui-ci a la responsabilité de s'occuper. La personne à charge peut être un enfant de par la naissance, le mariage ou l'**adoption, un enfant placé en famille d'accueil ou un adulte à charge (p. ex. un enfant ayant un handicap qui a atteint l'âge légal). Pour les personnes** qui ne se sentent pas à l'aise de fournir ces renseignements, veuillez utiliser l'option Je préfère ne pas répondre.

Plus haut niveau de scolarité : Le plus haut niveau de scolarité correspond au niveau de scolarité le plus élevé atteint par une personne.

Participation au marché du travail : Participation au marché du travail désigne la situation d'emploi qui correspond le mieux à la situation d'une personne avant le début des composantes (préapprentissage).

Source de revenu : Par source de revenu, on entend le revenu individuel, par opposition au revenu du ménage. Les clients doivent choisir OT ou POSPH s'ils ont déjà présenté une demande ou s'ils reçoivent actuellement des prestations d'OT ou du POSPH. Les clients recevant

 © Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

des Indemnités prolongées de soins et de subsistance à titre de pupille de la Couronne doivent sélectionner Pupille de la Couronne.

Élaboration d'un plan de service préapprentissage

Pour réussir à créer un plan de service préapprentissage, il faut suivre dans l'ordre les étapes suivantes, expliquées dans cette section.

1. Créez un profil de client ou utilisez un profil de client existant.
2. Créez un plan de service préapprentissage.
3. Le plan de service préapprentissage affichera les composantes obligatoires dans la section Composantes.
4. Ajoutez les composants supplémentaires, au besoin.
5. Ajoutez un sommaire sur le client. (Remarque : Une fois le sommaire sur le client ajouté, le statut du plan de service passe automatiquement à Actif.)
6. Ajoutez un soutien financier.
7. Modifiez les composantes selon vos besoins.
8. Modifiez le sommaire du client selon les besoins.
9. Fermez le plan de service préapprentissage.

Création d'un plan de service préapprentissage

Conditions préalables :

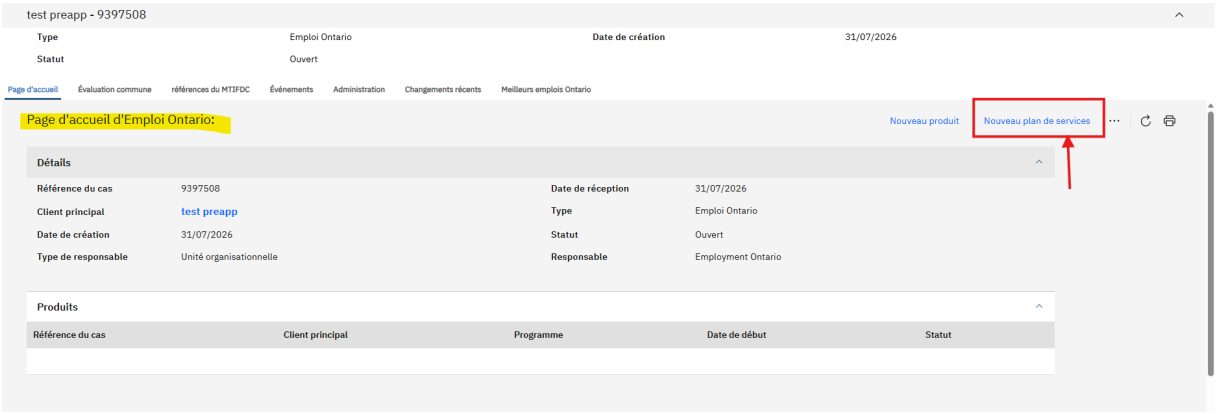
- Le cas d'Emploi Ontario doit exister pour qu'un plan de services puisse être établi pour un client. Il est créé une fois qu'un profil de client a été créé dans le SGC. S'il n'en existe pas, consultez la section « Comment créer un Cas d'Emploi Ontario ».

- Il est nécessaire d'entrer un numéro d'assurance sociale, une adresse courriel et un numéro de téléphone dans le profil du client avant de pouvoir créer un plan de service préapprentissage.

Étapes du système

Étape 1 : Page d'accueil d'Emploi Ontario : cliquez sur le bouton NOUVEAU PLAN DE SERVICES.

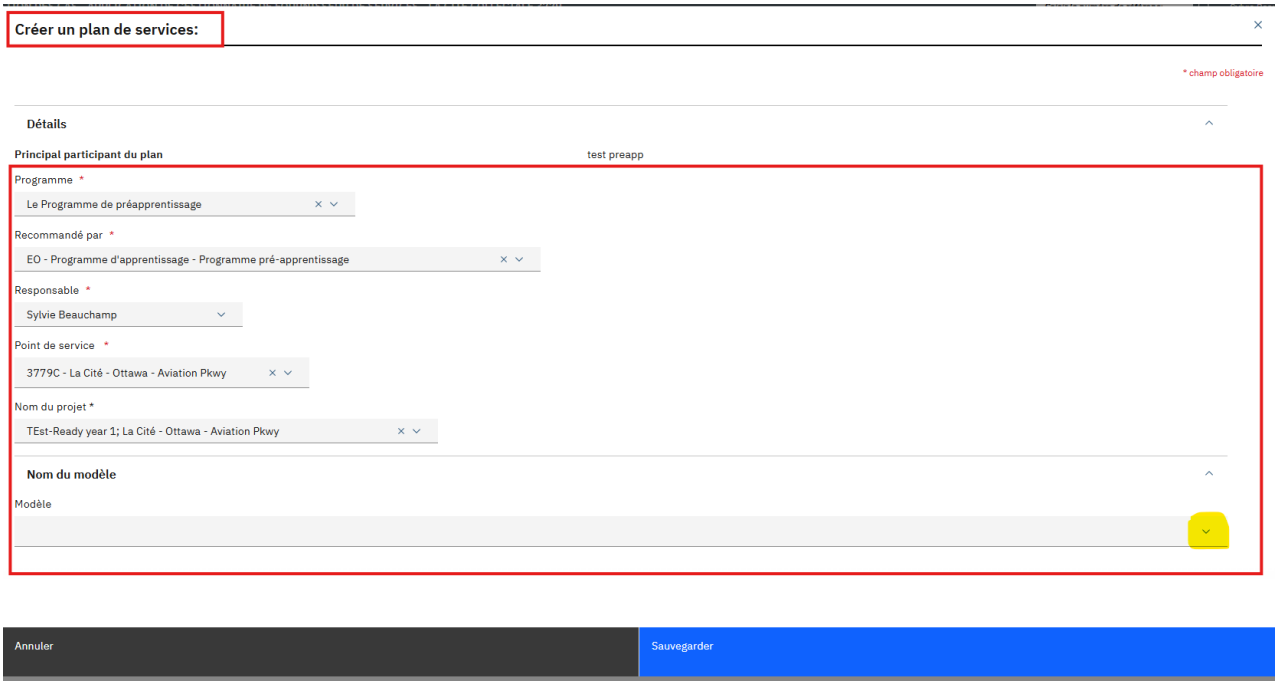
 © Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



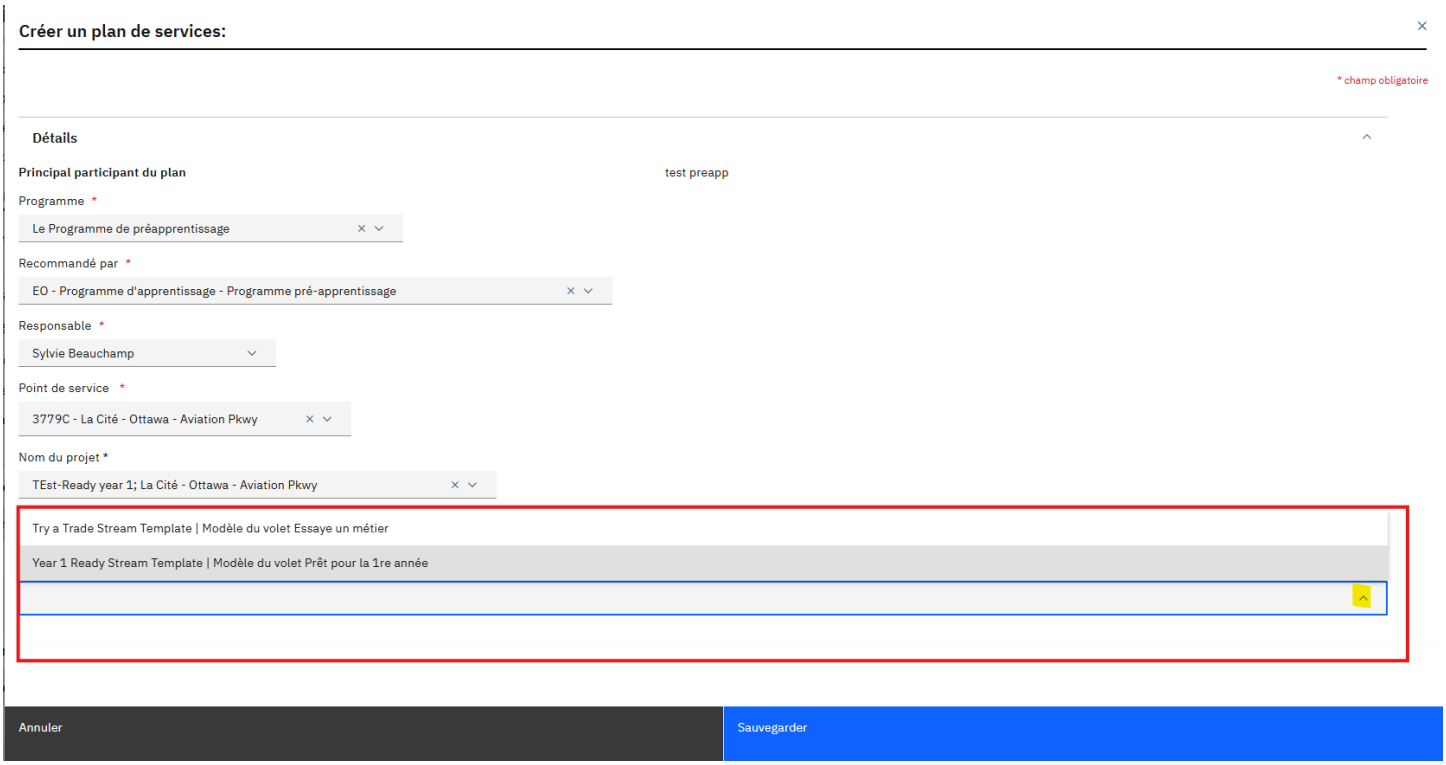
Le système empêchera l'utilisateur de créer un plan de services si le client est décédé et que la date du décès a été consignée.

Étape 2 : Page Créer un plan de services

Cliquez sur le menu déroulant situé à droite et sélectionnez la réponse appropriée pour chaque champ. Certains champs peuvent se remplir automatiquement s'il n'y a qu'une seule réponse possible. Pour le champ **Point de service,** seuls les points de service proposant le programme de préapprentissage apparaîtront dans la liste.



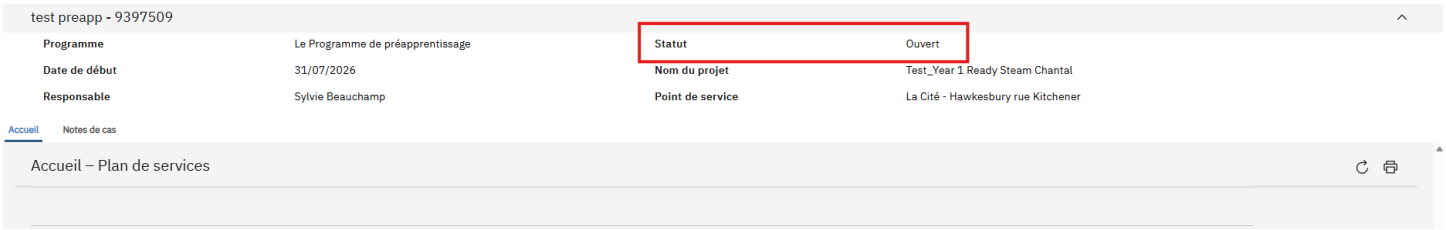
© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



Étape 3 : Page Accueil – Plan de services.

Une fois qu'un plan de service préapprentissage a été créé, son statut passe à « Ouvert »; celui-ci s'affiche sur la page Accueil – Plan de services. Un plan de service peut présenter trois statuts : Ouvert, Actif, Fermé.

Pour une description détaillée des définitions des statuts, veuillez consulter l'annexe 1.



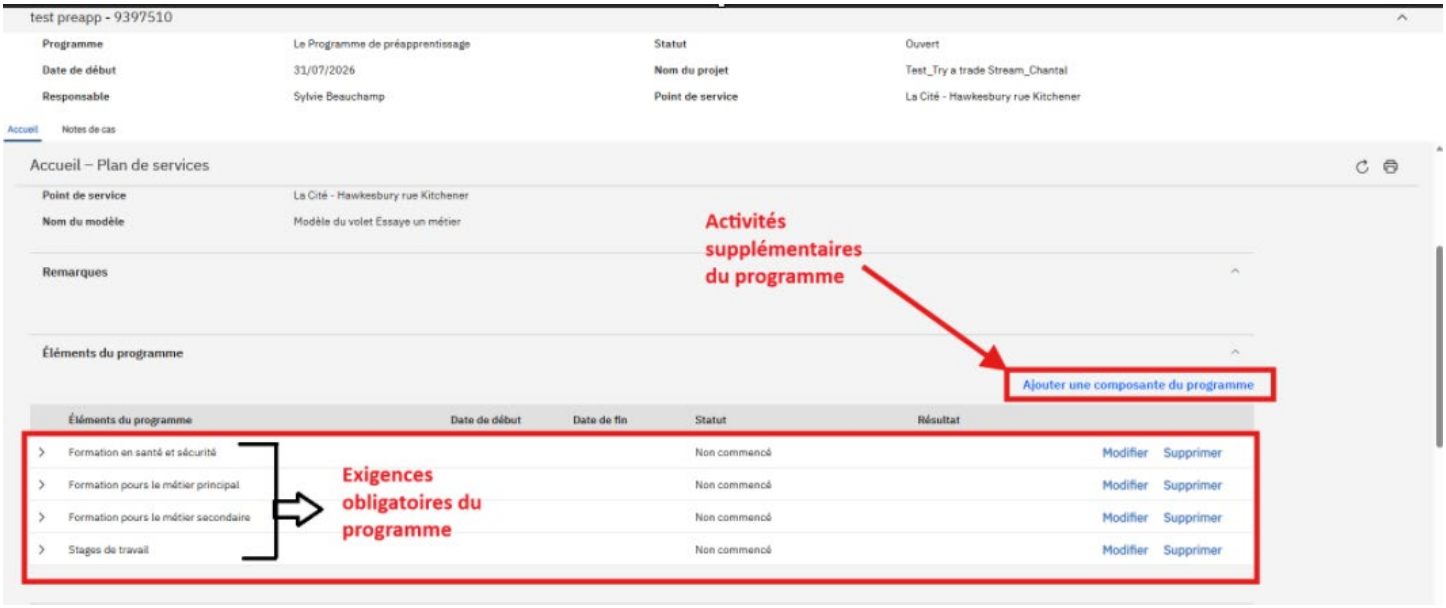
Ajouter des composantes

Étape 1 : Page Accueil – Plan de services

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

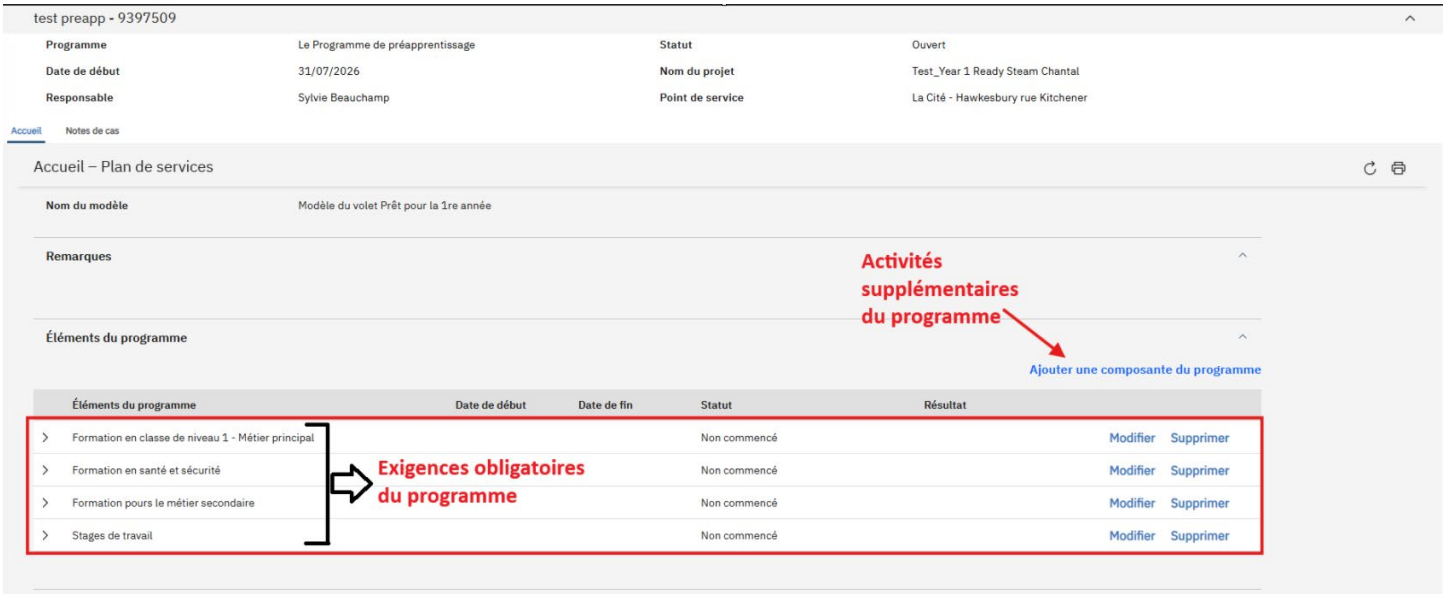
Le plan de service préapprentissage affichera les composantes obligatoires dans la section Composantes du programme. Cliquez sur AJOUTER UNE COMPOSANTE DU PROGRAMME, cochez la ou les cases situées à côté des **composantes** pertinentes pour ce plan de services, puis cliquez sur CONTINUER pour ajouter d'autres composantes, au besoin.

Modèle du volet Essaye un métier



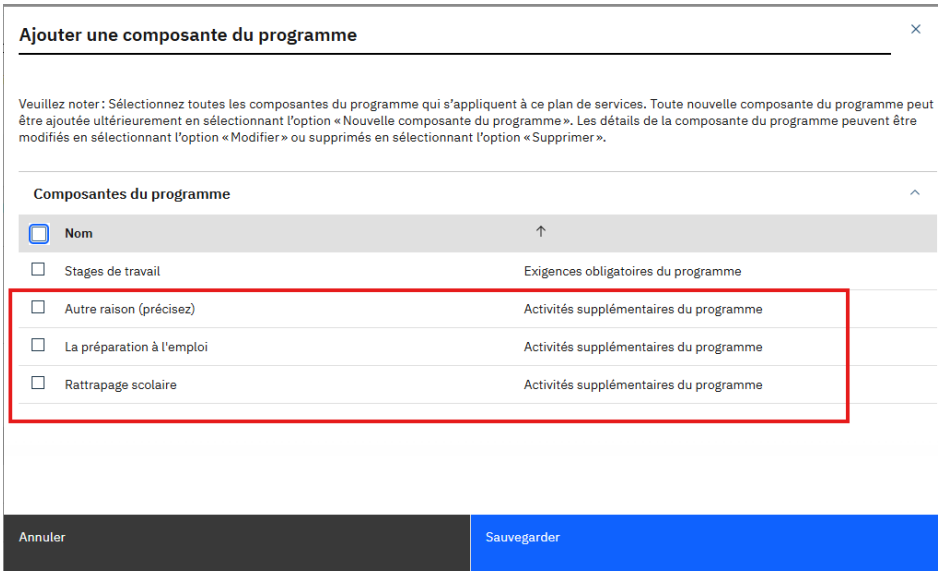
Modèle du volet Prêt pour la 1re année

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

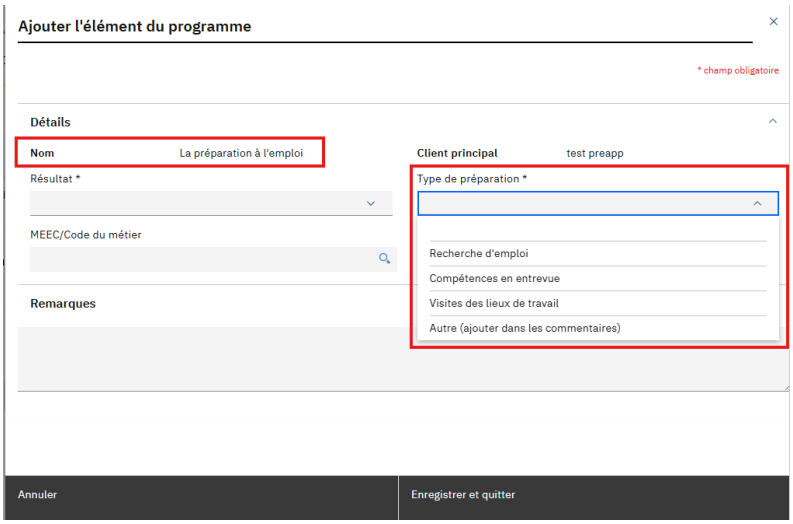


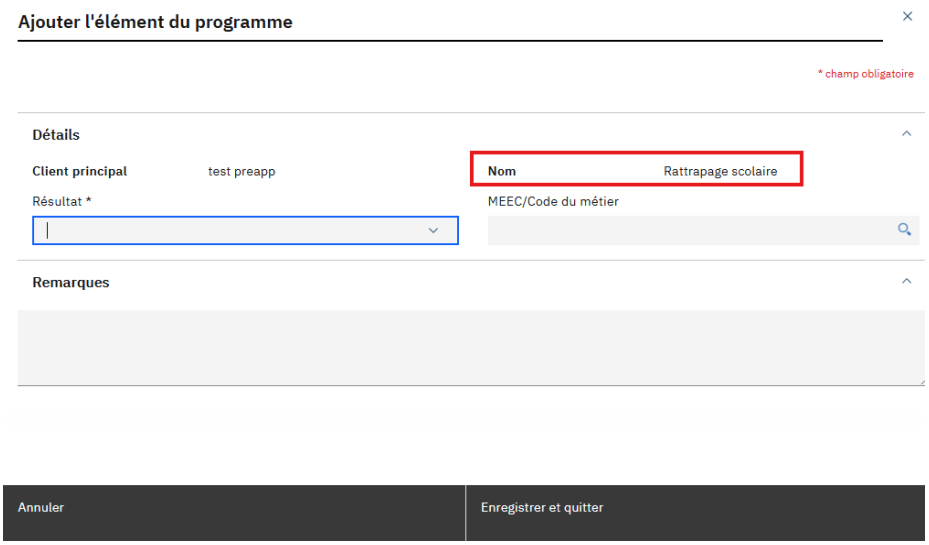
Étape 2 : Page Ajouter des composantes du programme.

Ajoutez les détails des composantes du programme pour chaque composante supplémentaire. Remplissez les champs nécessaires.



© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.





La page **Ajouter une composante du programme** s'ouvrira.

Le champ **Résultat** est obligatoire. **C**liquez sur le menu déroulant situé à côté et sélectionnez la valeur appropriée.

Cliquez sur ENREGISTRER ET CONTINUER si vous avez sélectionné plusieurs composantes.

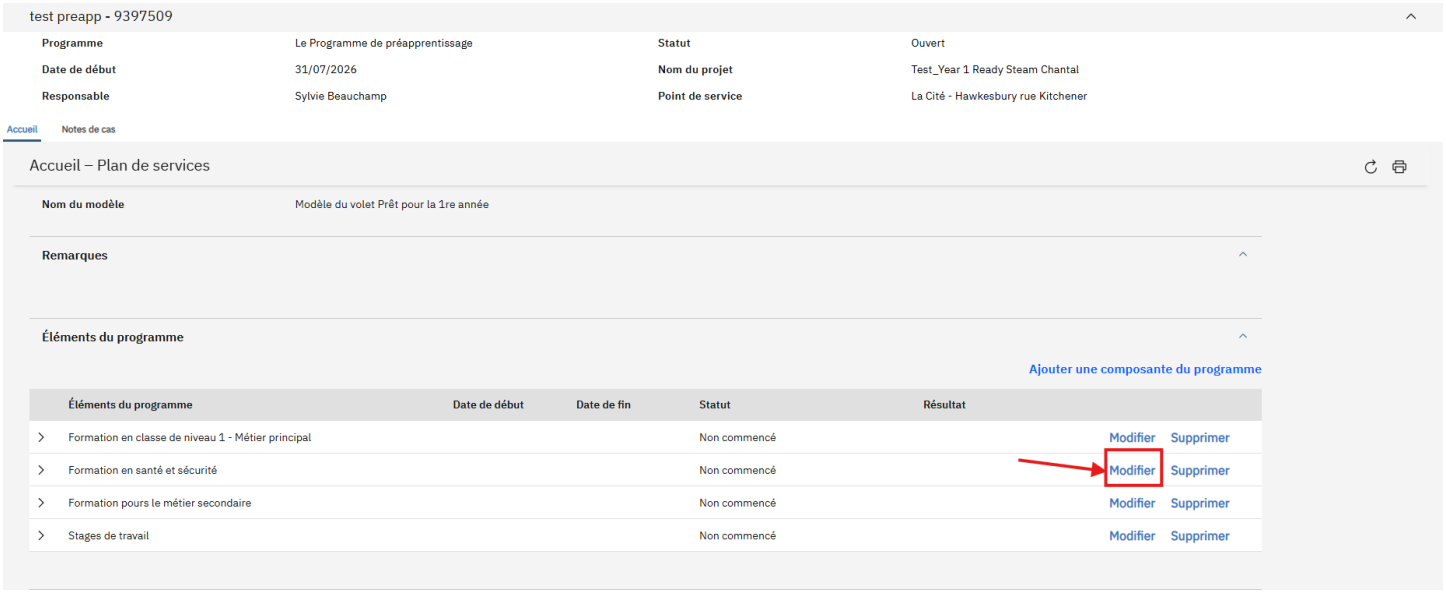
Cliquez sur ENREGISTRER ET QUITTER si vous avez sélectionné une (1) composante ou si vous souhaitez quitter après avoir saisi les détails de la première composante.

Modifier ou compléter les éléments

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

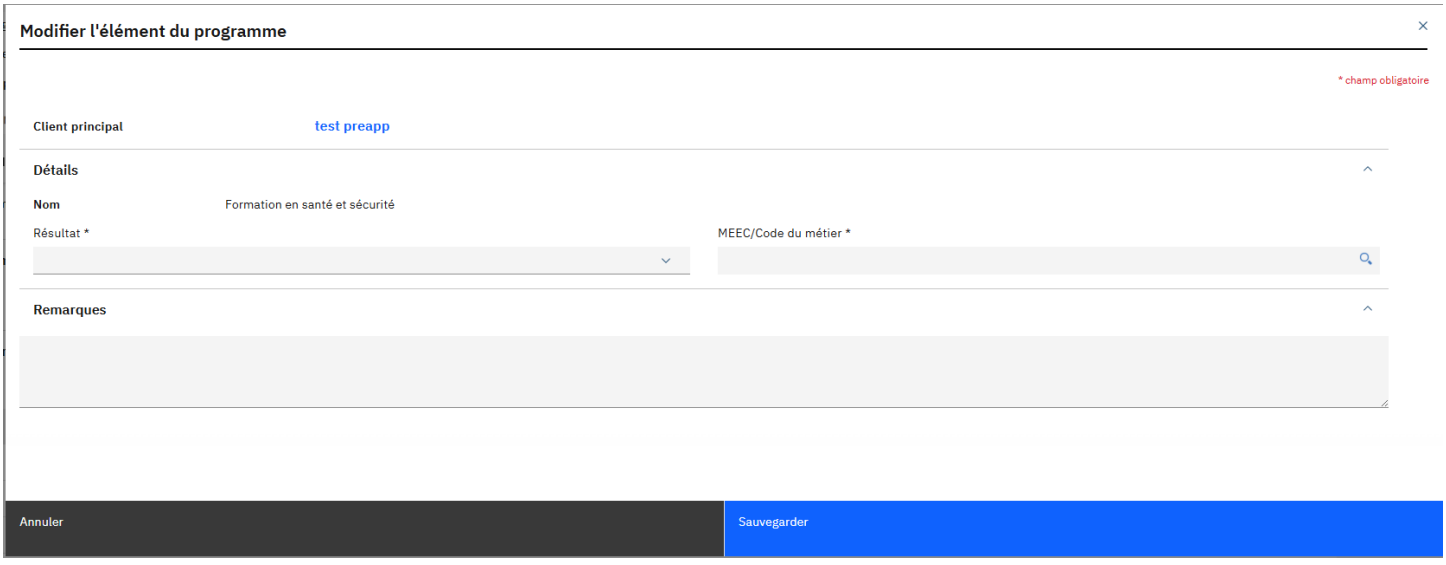
Étape 1 : Page principale du plan de services

Dans la section Éléments du programme, cliquez sur MODIFIER à côté de l'élément concerné.



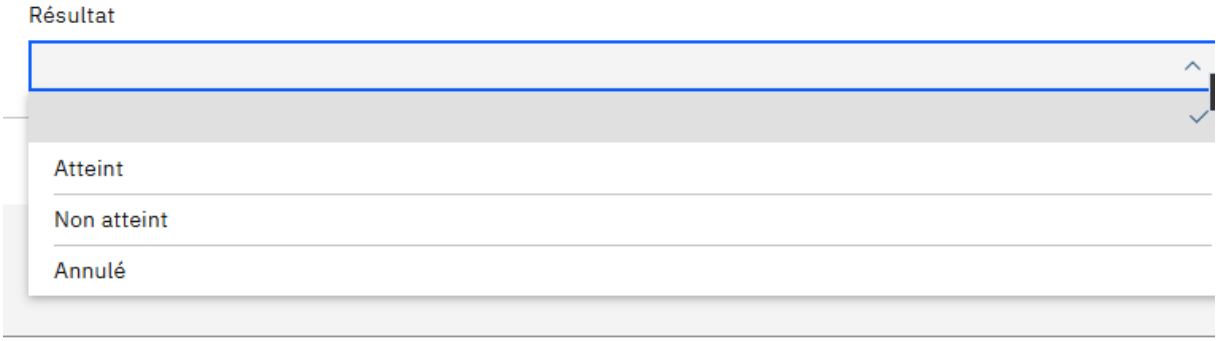
Étape 2 : Modifier l'élément du programme

La page **Modifier l'élément du programme** s'affichera. Modifiez les détails de l'élément au besoin.



© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

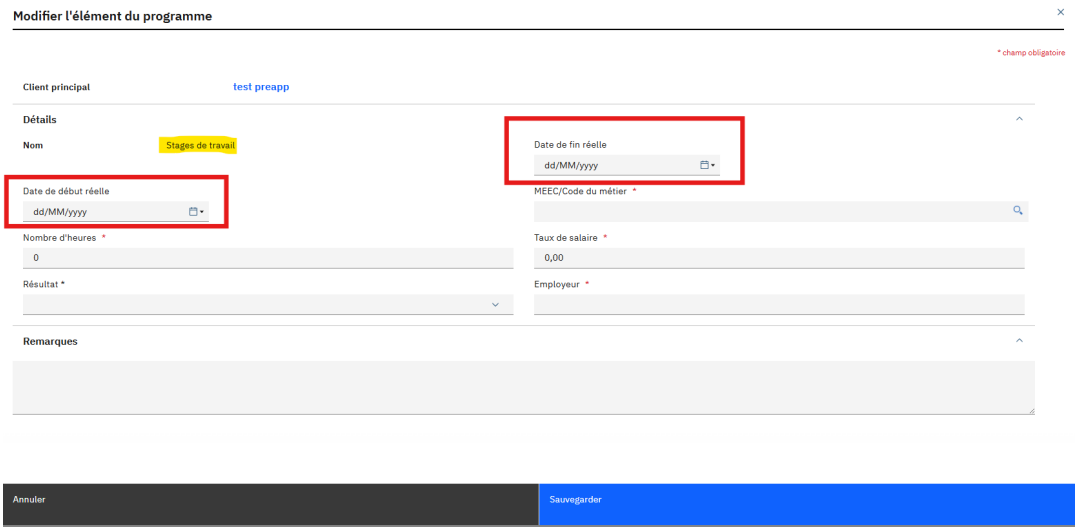
Pour le champ Résultat, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez la valeur appropriée.



Si le résultat est enregistré comme Atteint ou Non atteint, il faut saisir à la fois la Date de début réelle et la Date de fin réelle pour les éléments obligatoires du programme, conformément au modèle de volet applicable figurant ci-dessous.

Si le résultat n'a pas encore été déterminé, le champ Résultat peut être laissé vide; dans ce cas, les champs Date de début réelle et Date de fin réelle doivent également rester vides.

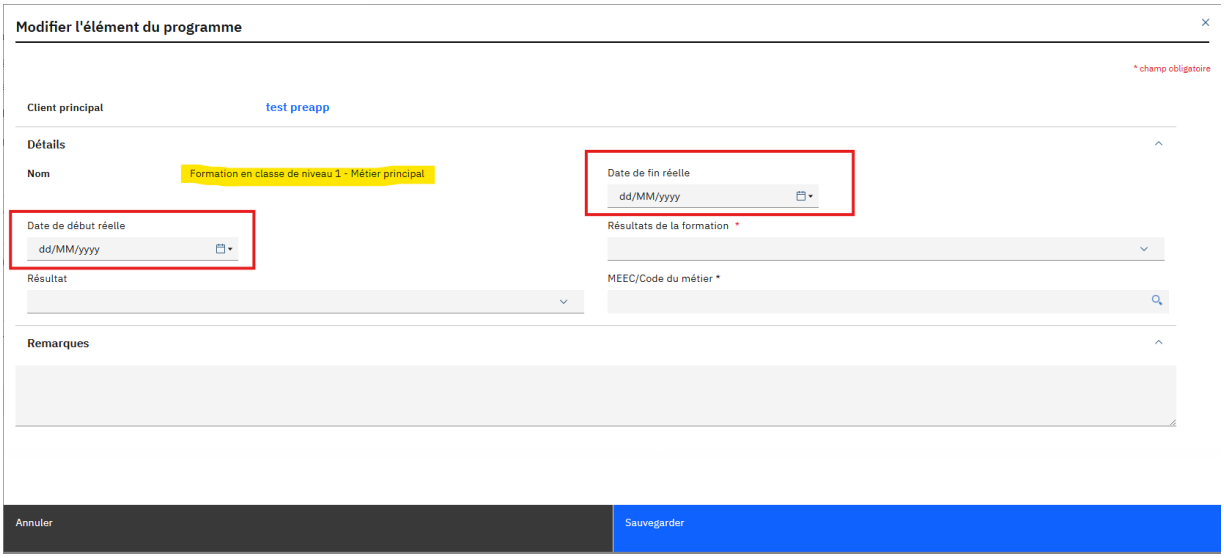
- Modèle du volet **Essaye un métier**
    - Élément obligatoire : Stage de travail

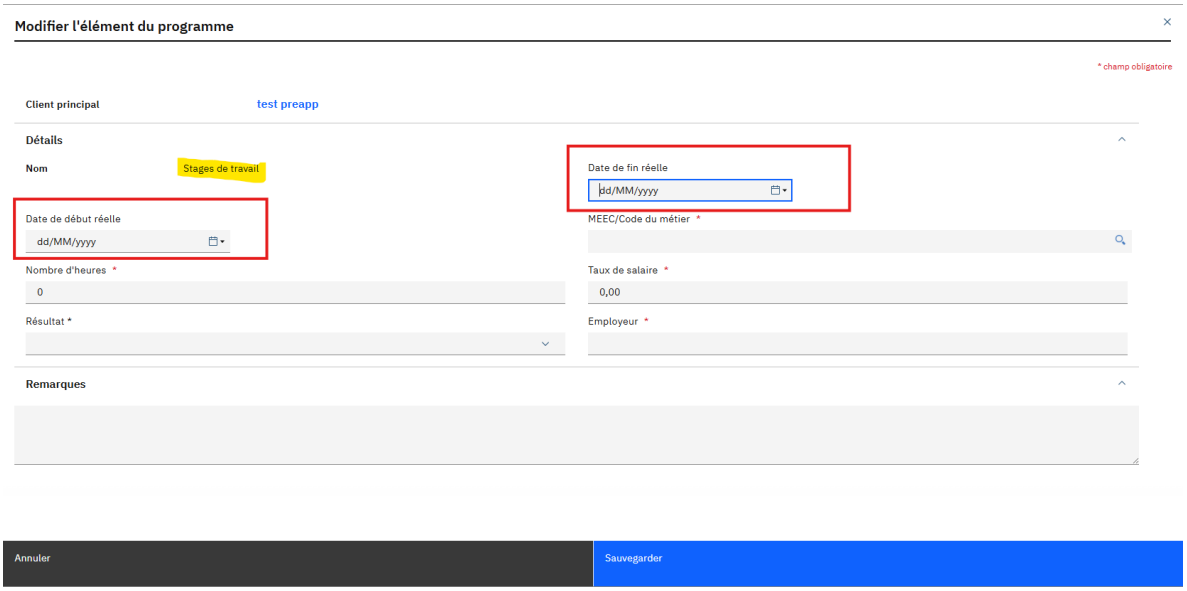


- Modèle du volet Prêt pour la 1re année
    - Formation en classe de niveau 1 – métier principal

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

- Stage de travail





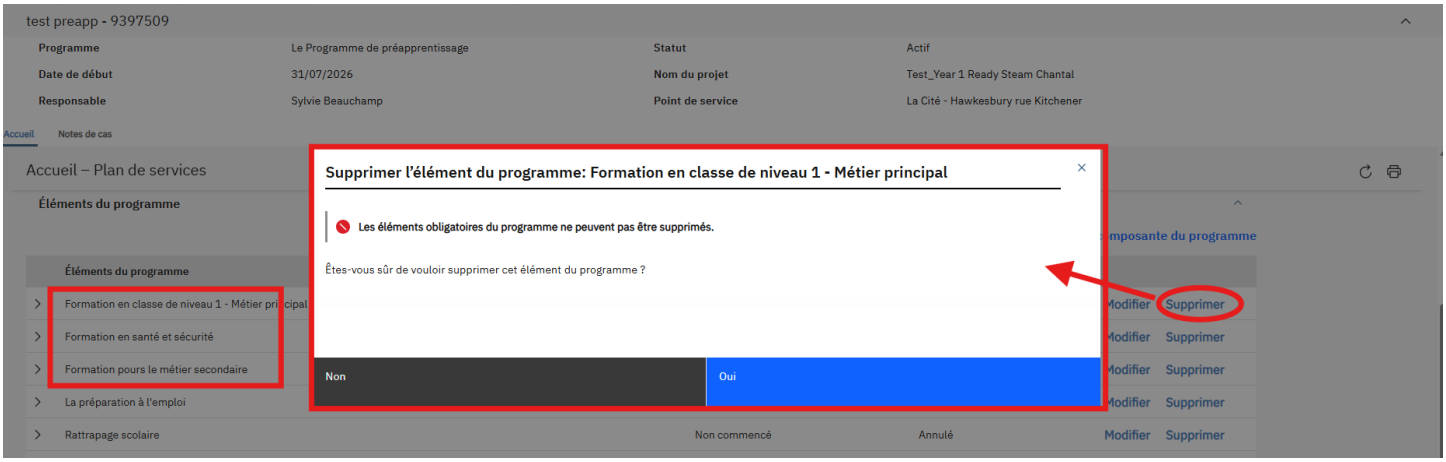
Le résultat Annulé peut être indiqué si l'élément n'est plus applicable. Le résultat Annulé ne peut être utilisé que pour les activités supplémentaires du programme (éléments facultatifs) et n'est pas autorisé pour les éléments obligatoires d'un modèle de volet.

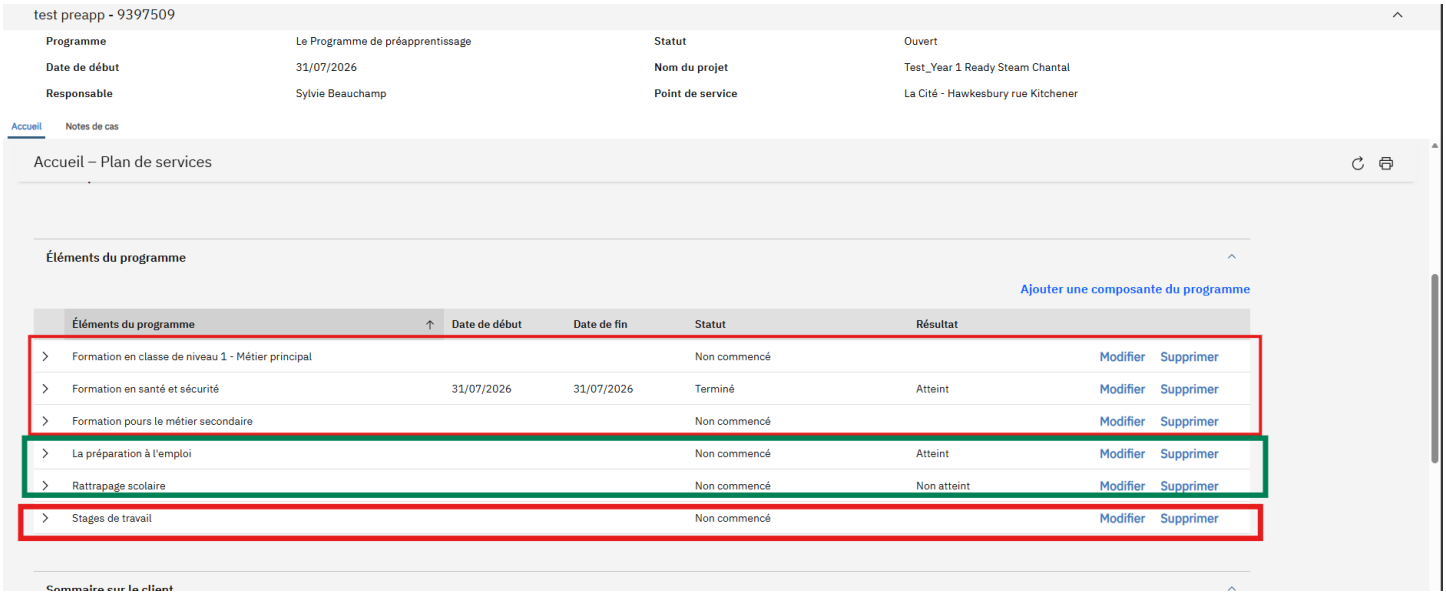
© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

Les éléments obligatoires et supplémentaires existants peuvent être modifiés au besoin si le plan de services n'est pas fermé.

Supprimer des éléments

Les éléments obligatoires ne peuvent pas être supprimés.



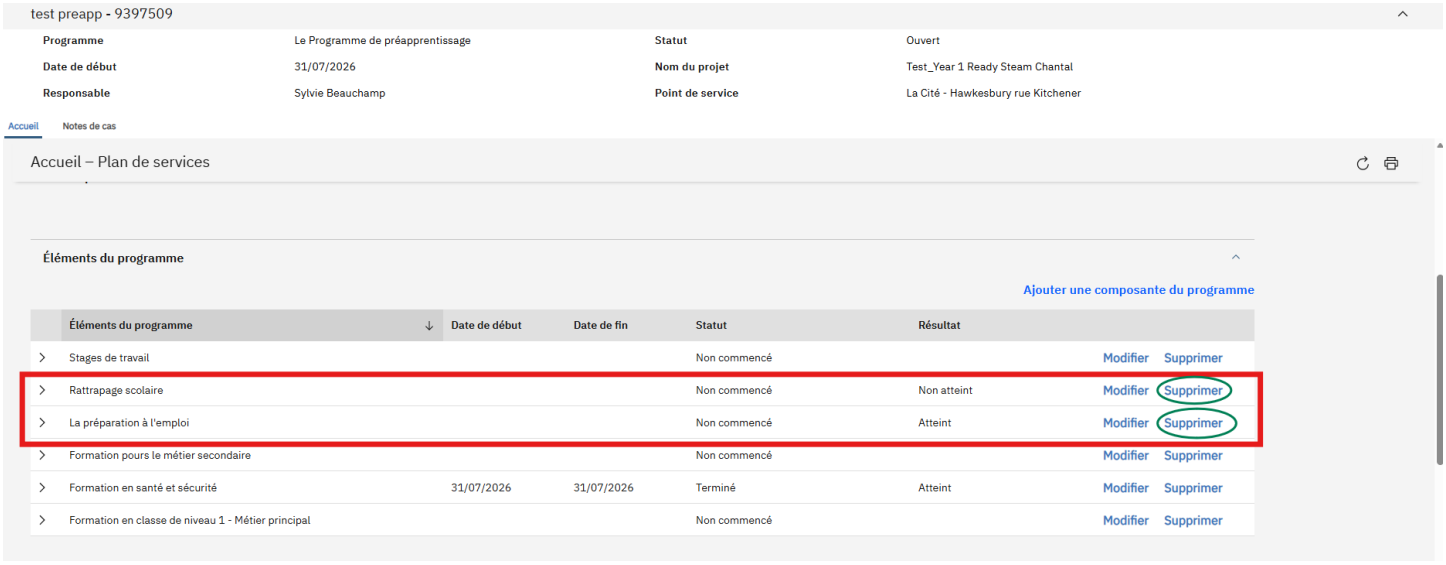


Les éléments supplémentaires peuvent être supprimés au besoin si le plan de services n'est pas fermé.

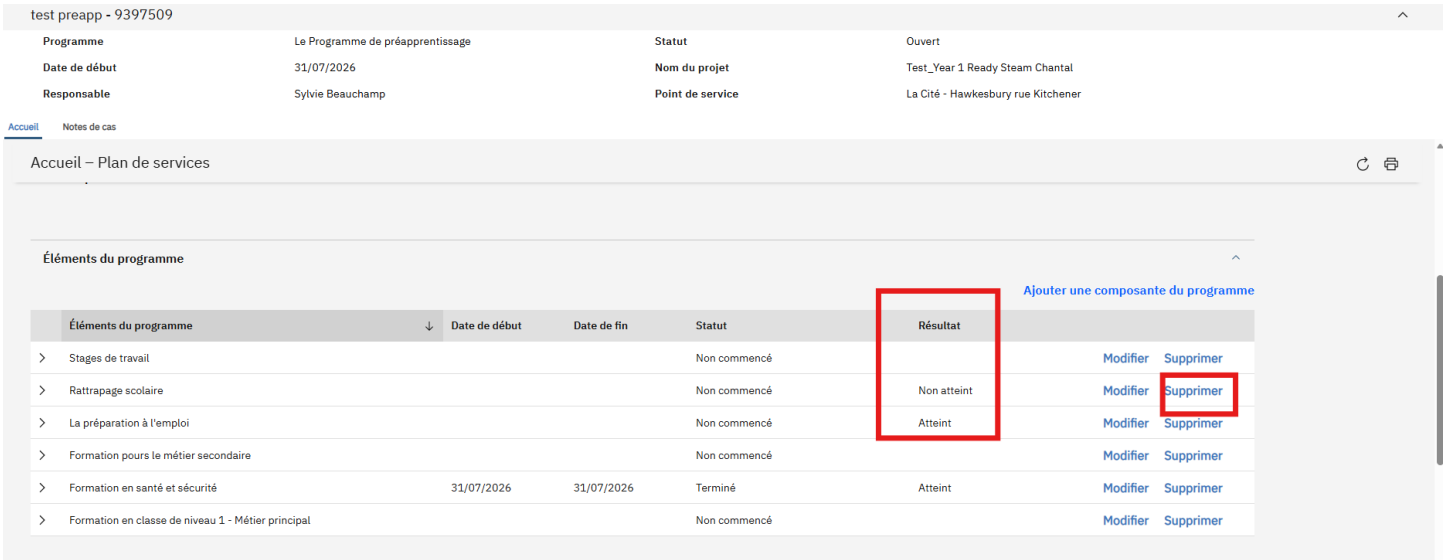
Étape 1 : Supprimer un élément supplémentaire

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

Sur la page principale d'un plan de service préapprentissage, sous Éléments du programme, cliquez sur SUPPRIMER à côté de l'élément concerné.

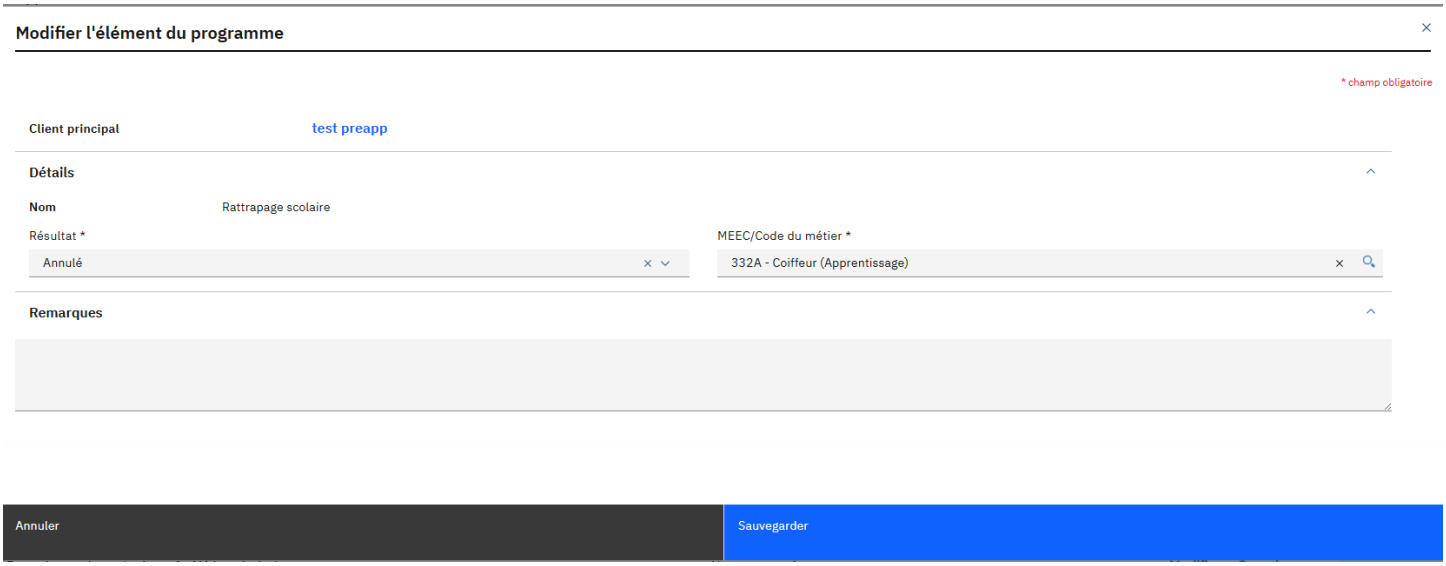


Si le résultat de l'élément supplémentaire est « Atteint » ou « Non atteint », il ne peut pas être supprimé.



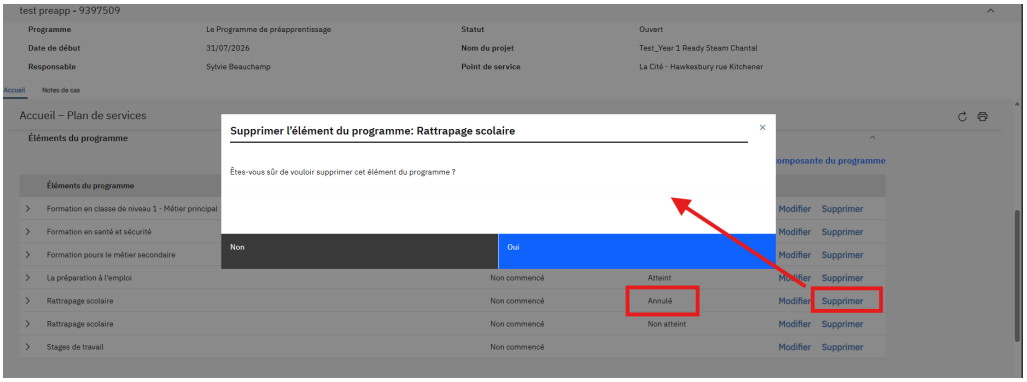
Il faudra d'abord modifier l'élément et changer le résultat en « Annulé » ou le laisser vide. Veuillez consulter la section Modifier ou compléter des éléments ».

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



Étape 2 : Page Supprimer un élément du programme

Lorsqu'on vous demande de confirmer la suppression, cliquez sur OUI.

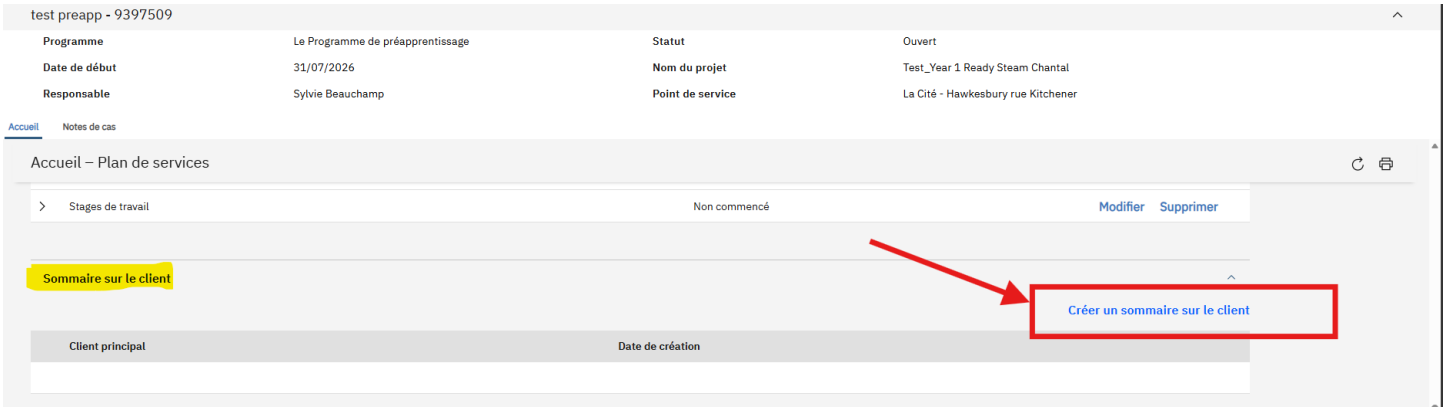


Ajout d'un sommaire sur le client (Activer le plan de service préapprentissage)

Étape 1 : Page Accueil – Plan de services

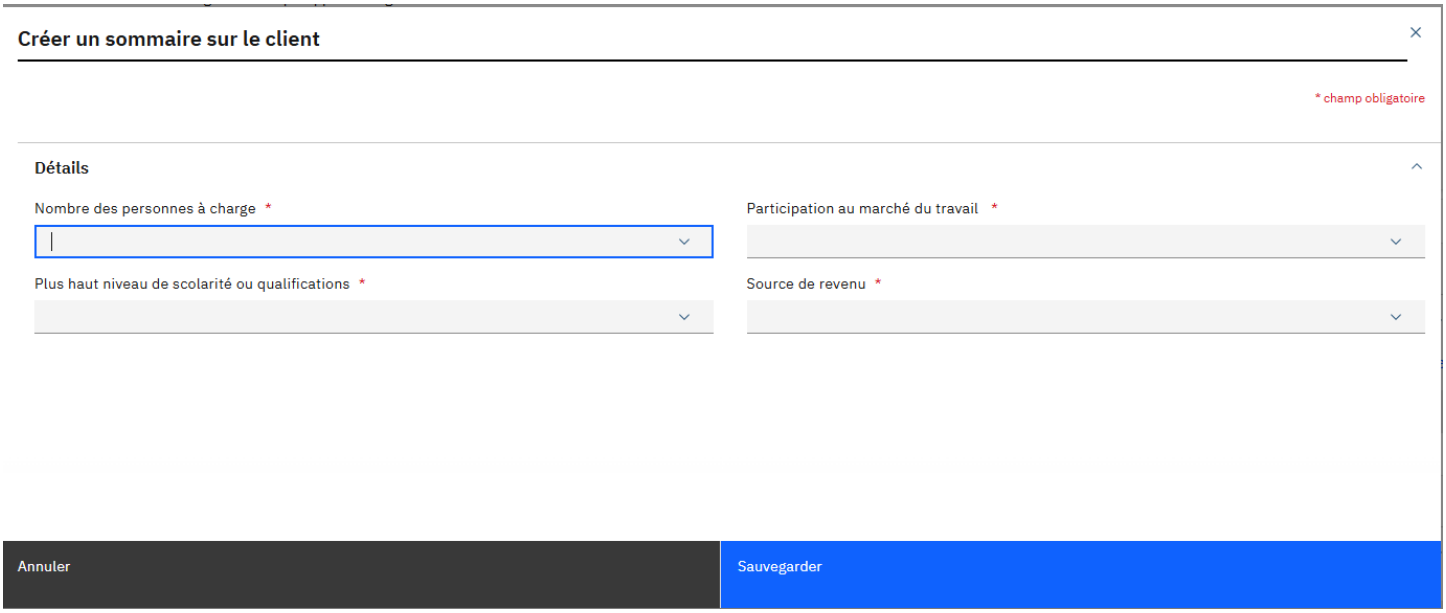
Cliquez sur SOMMAIRE SUR LE NOUVEAU CLIENT

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

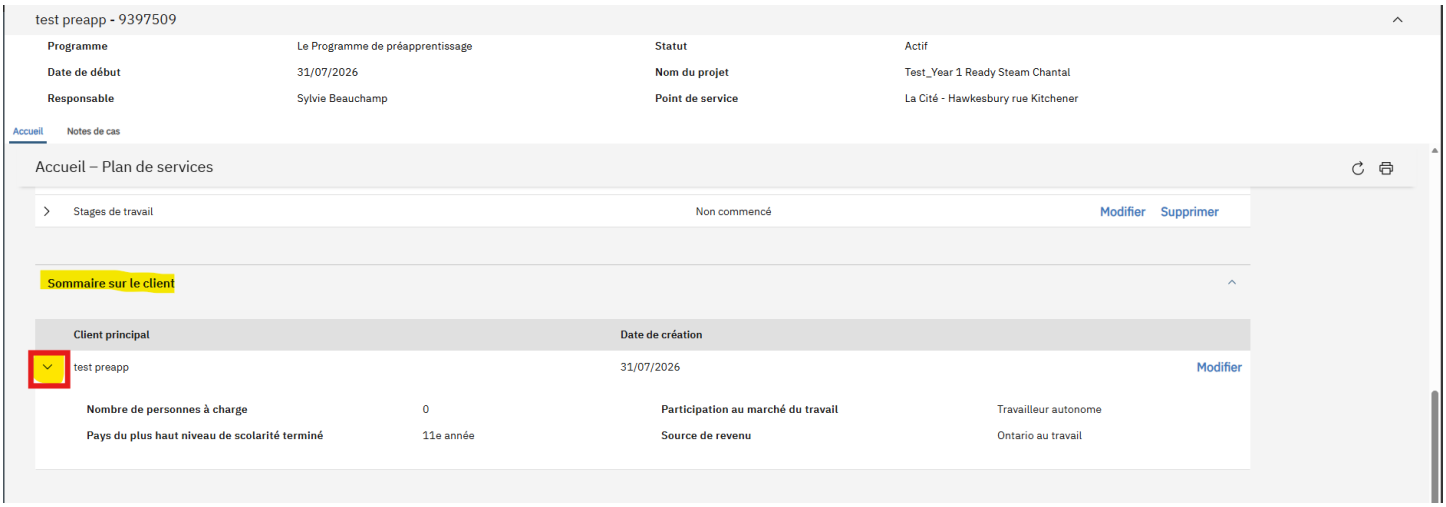


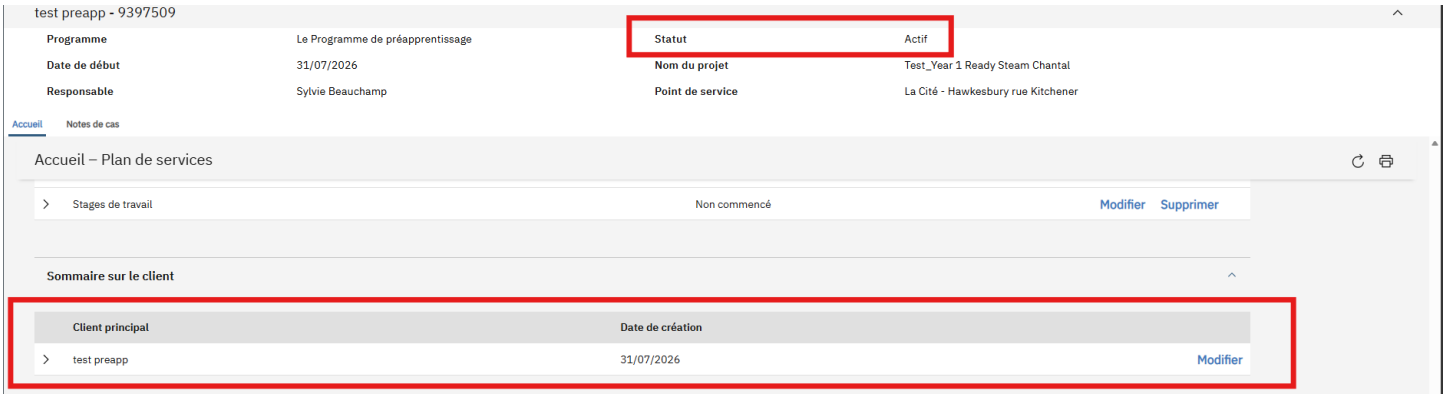
Étape 2 : Page Créer le sommaire sur le client.

Dans la page Sommaire sur le client, remplissez tous les champs obligatoires de la section Détails. La section Détails peut être modifiée ultérieurement si le statut du plan de service est « Ouvert » ou « Actif ».



© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.





Le statut du cas passera de « Ouvert » à « Actif ». La page Accueil – Plan de services affichera le bouton « Nouveau soutien financier » afin de permettre aux utilisateurs autorisés d'ajouter des renseignements sur le soutien financier.

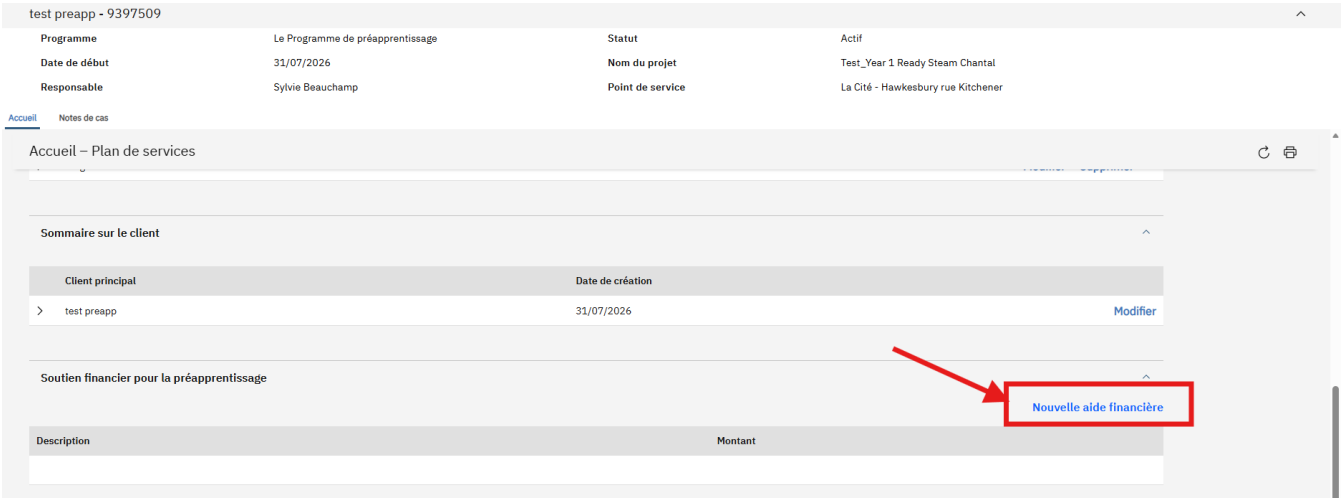
La section Détails du sommaire sur le client ne sera plus modifiable une fois que le plan de services aura été fermé. Il est donc essentiel de vérifier l'exactitude des renseignements saisis avant de fermer le plan de services.

Ajout d'un soutien financier pour le préapprentissage

Étape 1 : Page Accueil – Plan de services

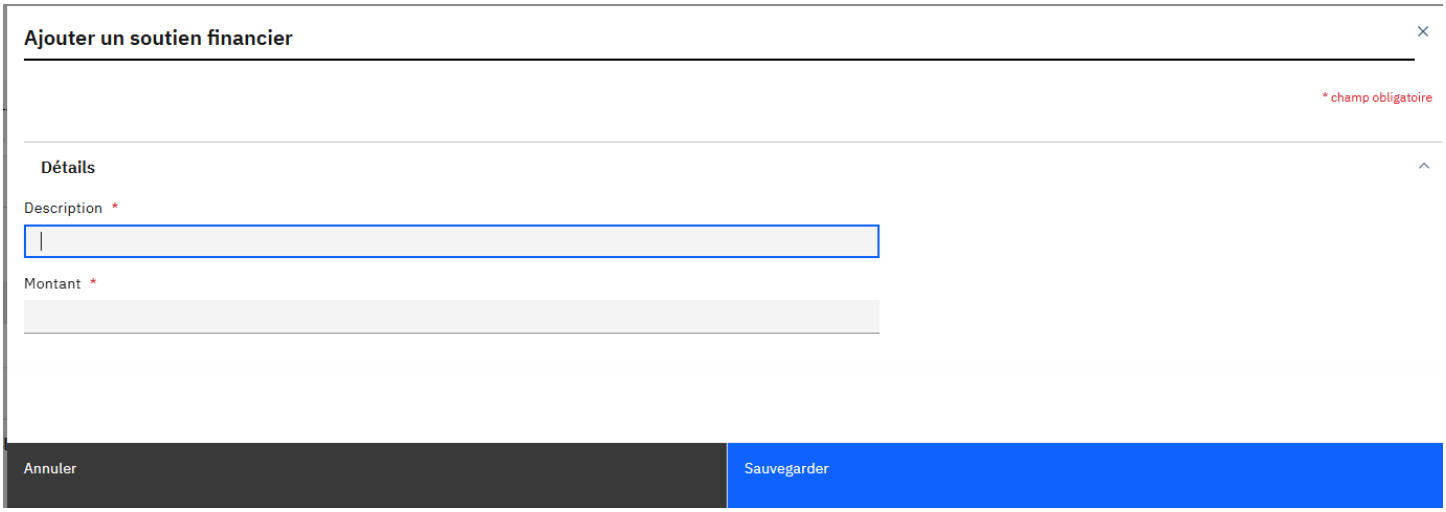
Cliquez sur NOUVELLE AIDE FINANCIÈRE

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

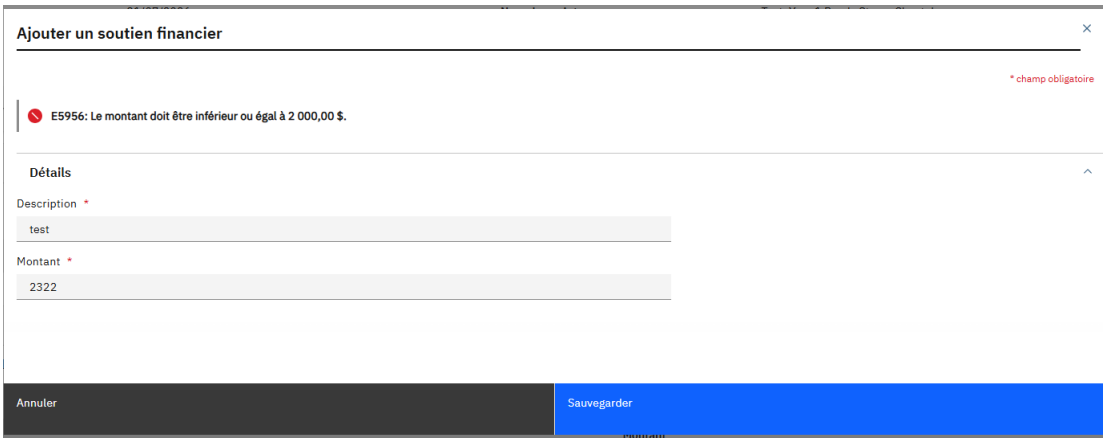


Étape 2 : Page Ajouter un soutien financier.

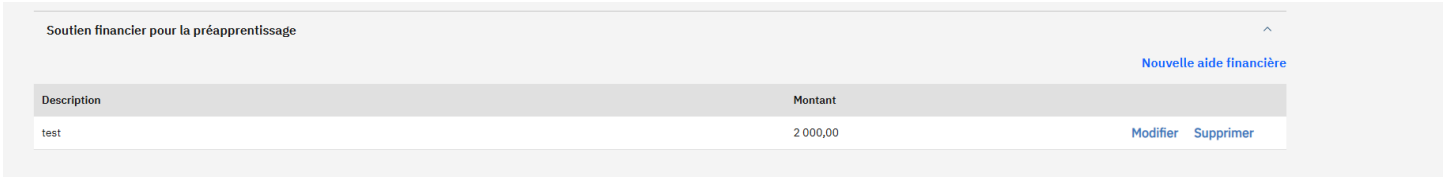
Sur la page Soutien financier, remplissez tous les champs obligatoires de la section Détails. La section Détails peut être modifiée ultérieurement si le statut du plan de service est « Actif ».



© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



Le montant doit être inférieur ou égal à 2 000,00 $.



Modifier le soutien financier

Étape 1 : Page principale du plan de services

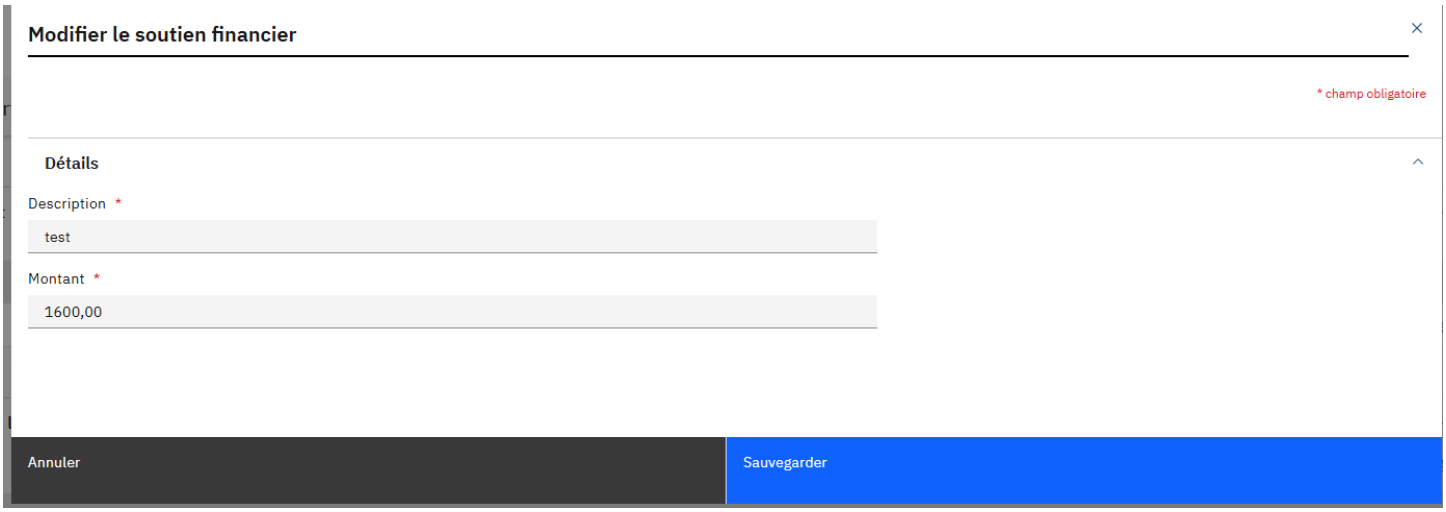
Dans la section Soutien financier pour le préapprentissage, cliquez sur MODIFIER à côté du soutien financier concerné.



Étape 2 : Modifier le soutien financier

La page **Modifier** le soutien financier s'affichera. Modifiez les détails relatifs au soutien financier au besoin.

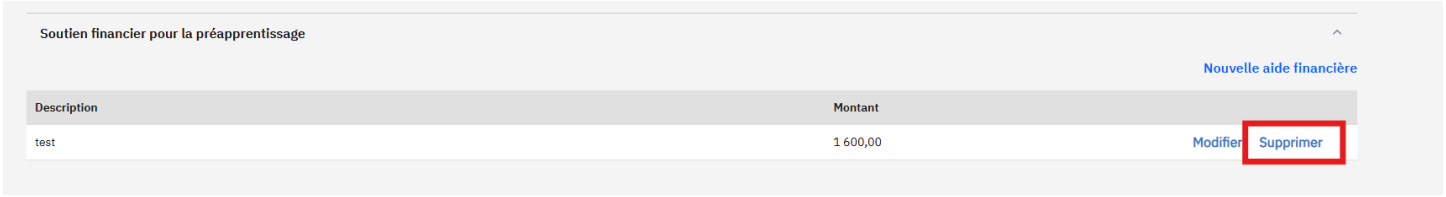
© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



Supprimer le soutien financier

Étape 1 : Supprimer le soutien financier

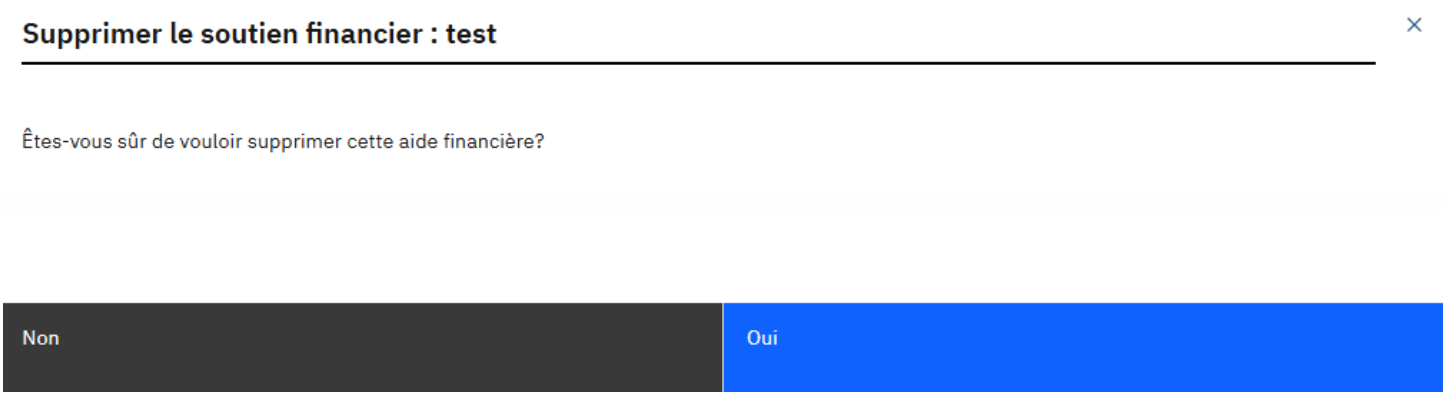
Sur la page principale d'un plan de service préapprentissage, sous Soutiens financiers pour le préapprentissage, cliquez sur SUPPRIMER à côté du soutien financier concerné.



Étape 2 : Page Supprimer un soutien financier

Lorsqu'on vous demande de confirmer la suppression, cliquez sur OUI.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

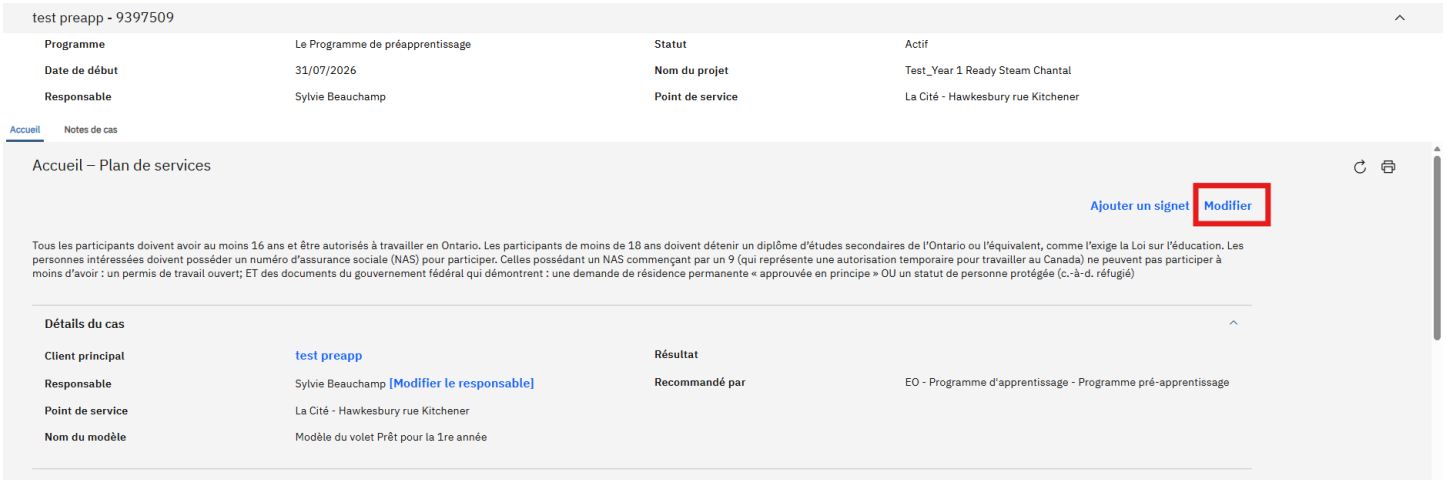


Modifier le plan de service préapprentissage

Cette section permet de modifier le champ Recommandé par. Ce champ peut être modifié lorsque le statut d'un cas est « Ouvert » ou « Actif ».

Étape 1 : Page Accueil – Plan de services

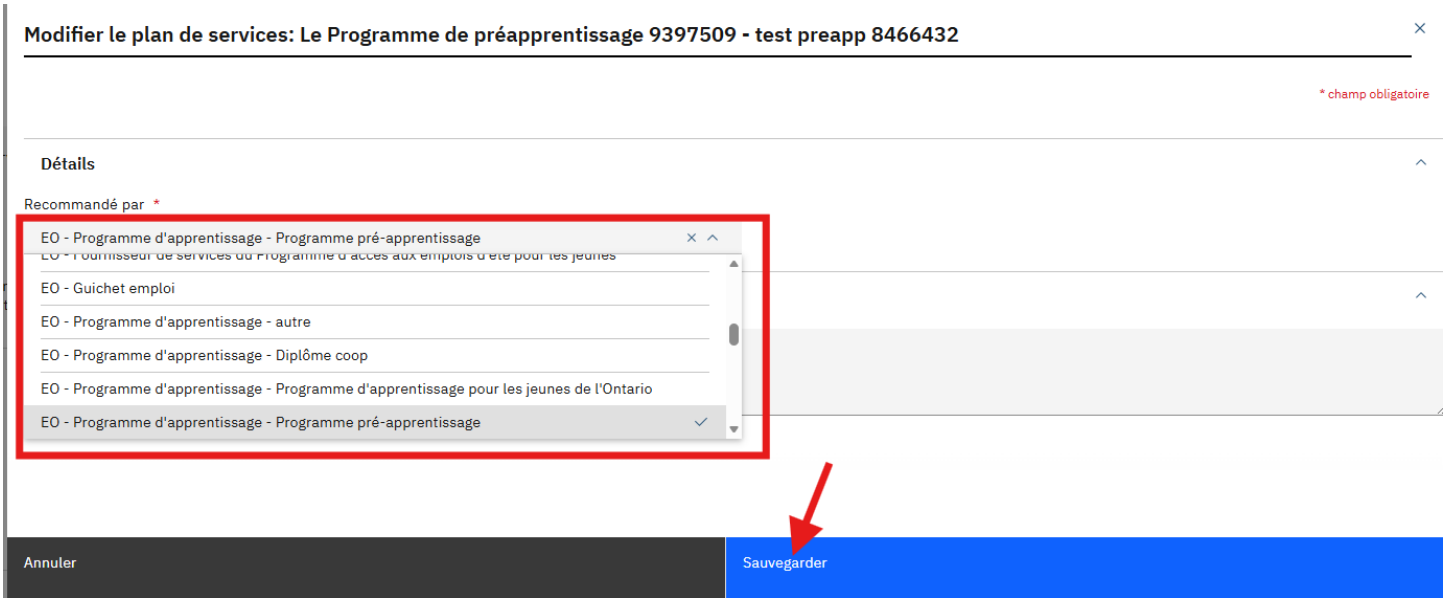
Sur la page d'accueil du plan de service préapprentissage, cliquez sur MODIFIER.



Étape 2 : Page Modifier le plan de services.

Apportez les modifications nécessaires, puis cliquez sur SAUVEGARDER une fois que vous avez terminé.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

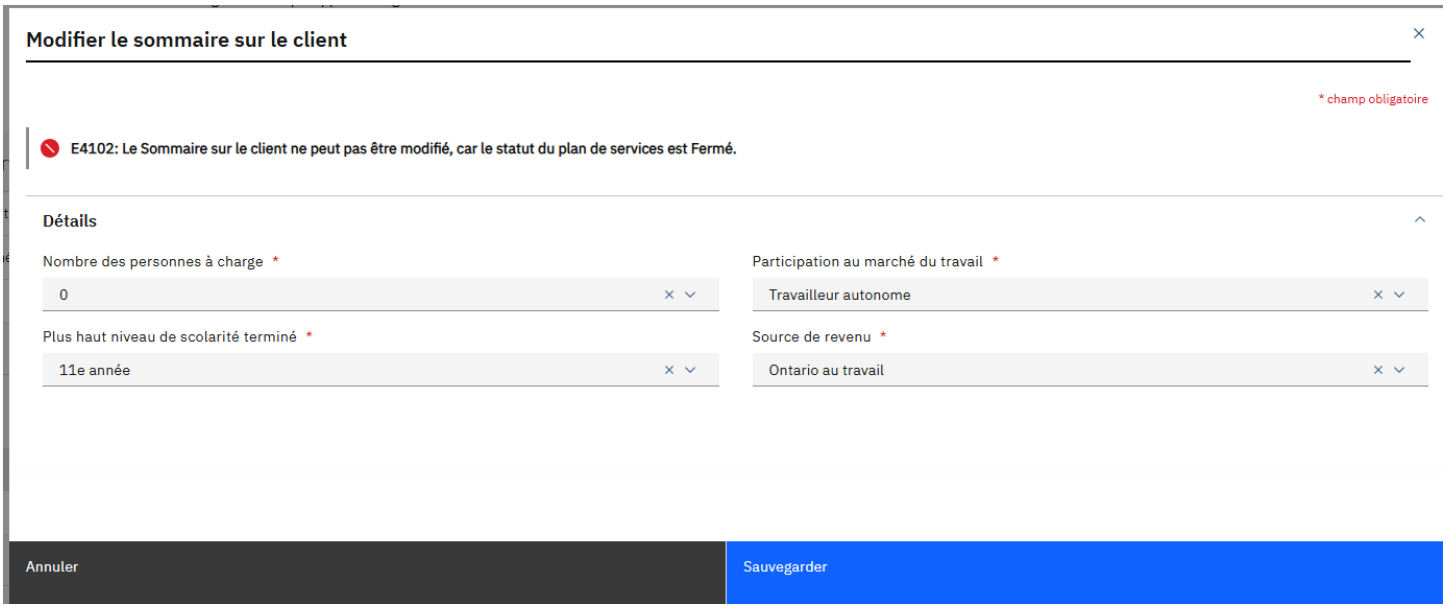


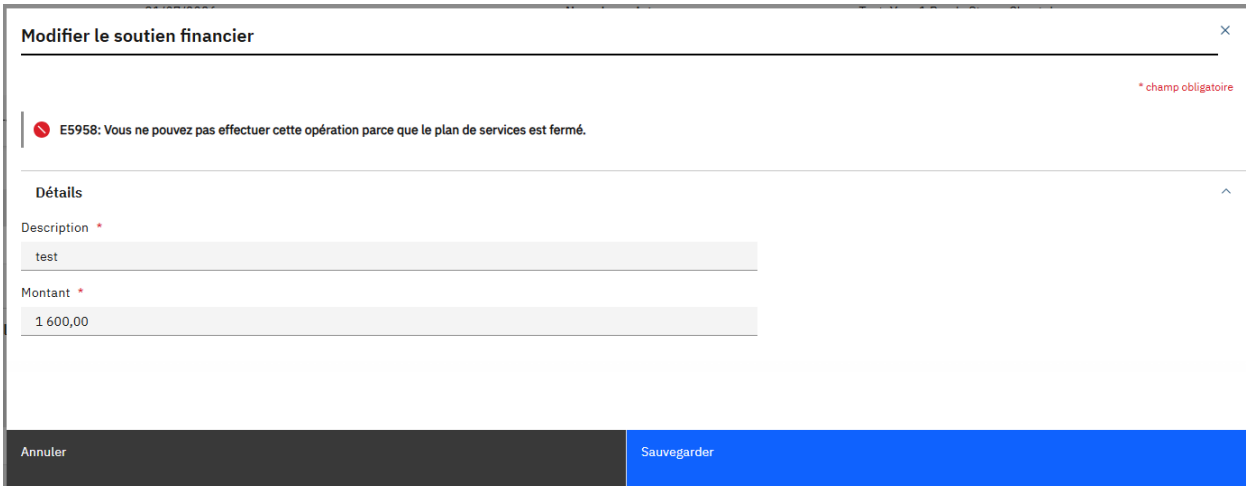
Fermer le plan de service préapprentissage

Avant de fermer le plan de services, assurez-vous que tous les renseignements ont bien été ajoutés au cas. Une fois le cas fermé, un utilisateur autorisé ne peut plus ajouter ni modifier des éléments, mettre à jour le sommaire sur le client, mettre à jour le soutien financier ni modifier le plan de services.

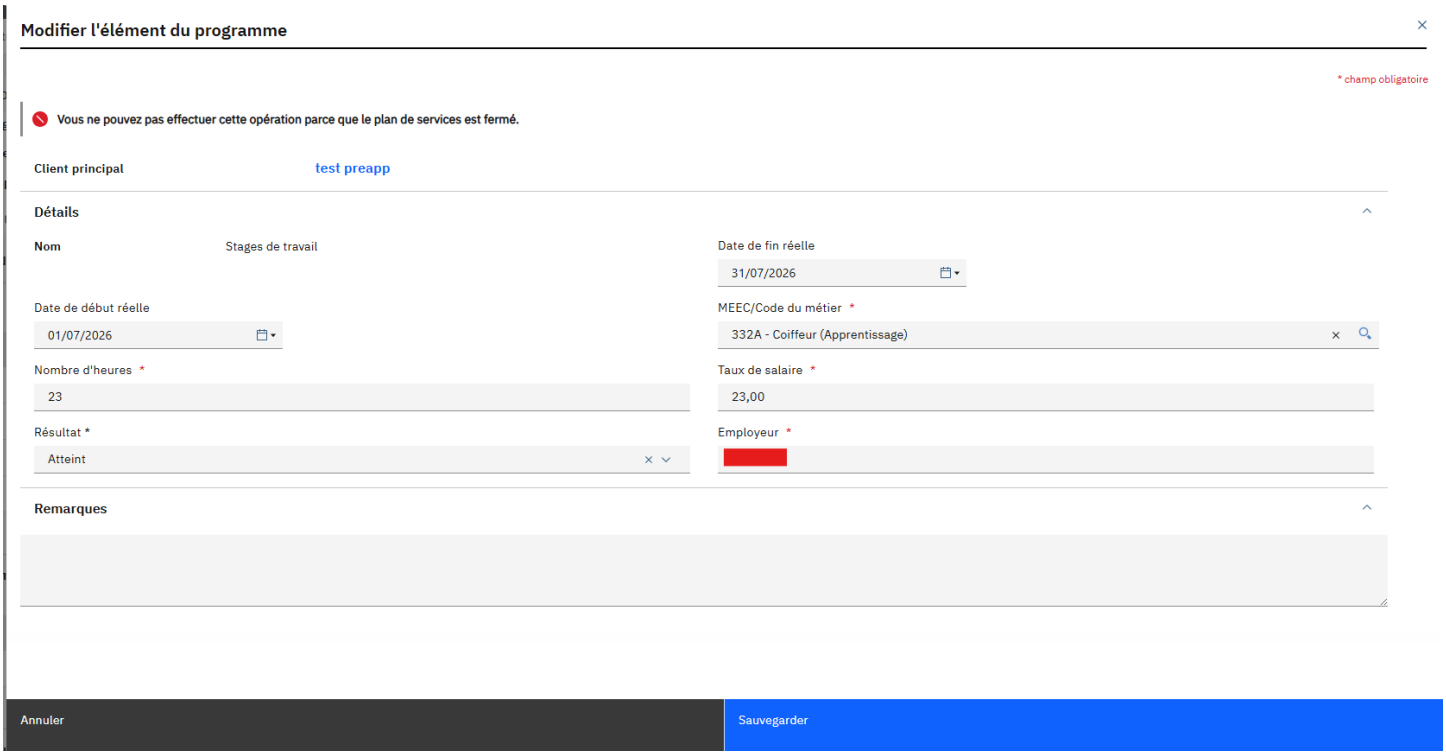
Un plan de services ne peut plus être réouvert une fois qu'il a été fermé.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.





© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



Conditions préalables :

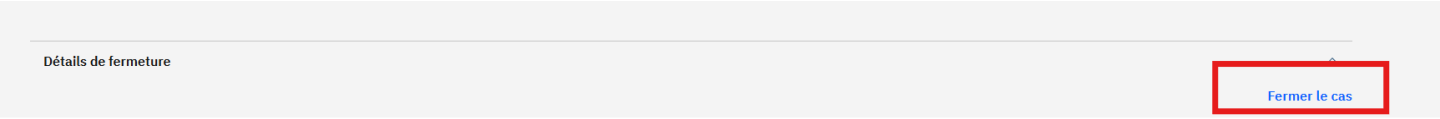
- Tous les éléments du programme associés doivent être complétés et les résultats définis avant que le cas puisse être fermé.
- Le sommaire sur le client doit être rempli complètement.
- Les soutiens financiers doivent être ajoutés avant de fermer le plan de service.
- Si le motif de la fermeture est Décès du client, une Date de décès doit être saisie sur la page d'accueil de la personne avant que le plan de services puisse être fermé.
  Consultez la section « Comment modifier un profil de client ».

Étapes du système

Étape 1 : Page Accueil – Plan de services

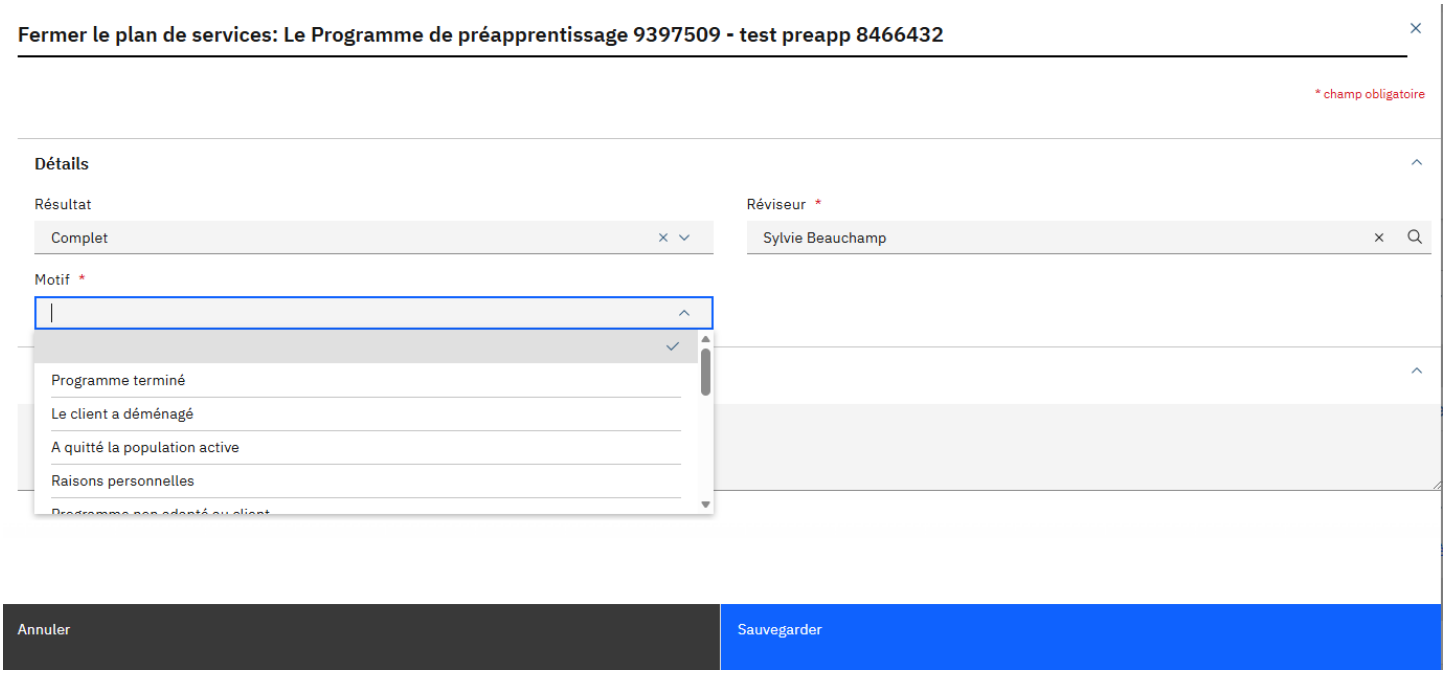
Sur la page d'accueil du plan de service préapprentissage, cliquez sur FERMER LE CAS.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



Étape 2 : Page Fermer le plan de services

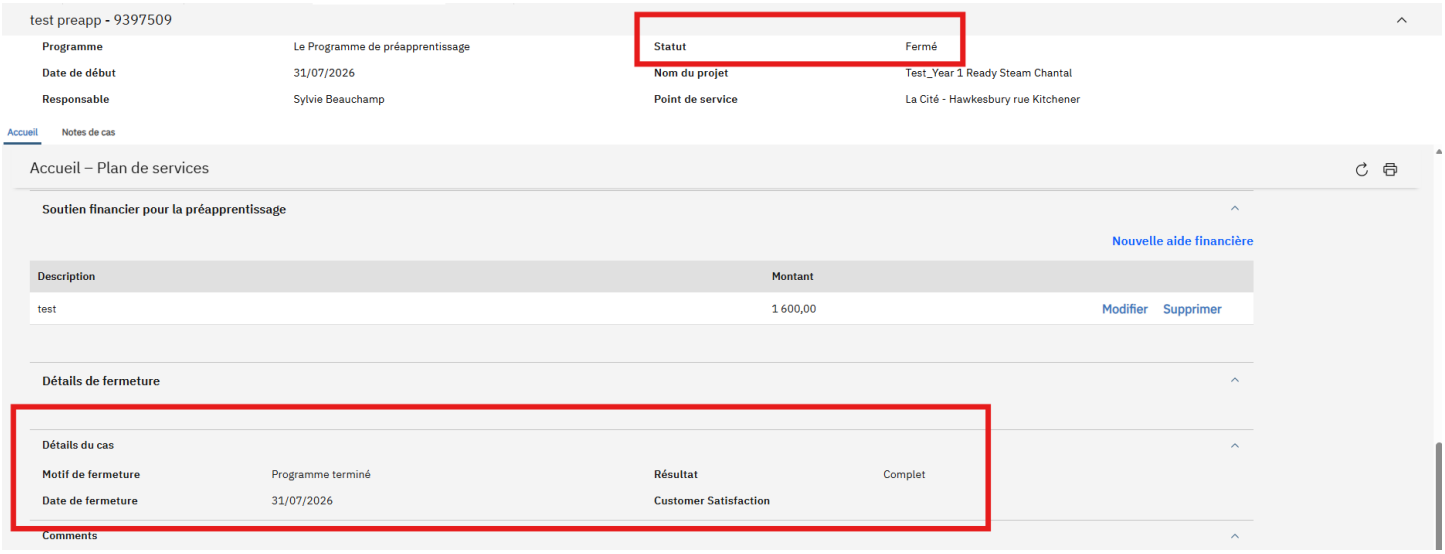
Remplissez tous les champs de la page **Fermer le plan de services**.



Une fois que vous avez terminé, cliquez sur SAUVEGARDER.

Le statut du cas passera désormais de « Actif » à « Fermé ».

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.



© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.

ANNEXE

Statut des plans de service

Il existe trois types de statut pour les plans de services. Vous trouverez ci-dessous une description de chaque statut de plan de services :

Ouvert – le statut est « ouvert » lorsqu'un plan de services est créé.

Actif – le statut est « actif » lorsque le sommaire sur le client est ajouté.

Fermé – le statut est « fermé » lorsque le plan de services est fermé manuellement par un utilisateur autorisé.

© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026.