

Le Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes offre aux jeunes divers services et moyens pour en apprendre davantage sur l'emploi et acquérir de l'expérience de travail, dans le but d'obtenir un emploi à long terme et enrichissant. Les principes directeurs du programme sont la diversité (tenir compte de la diversité des origines et des besoins en matière d'emploi des jeunes), l'accessibilité (à tous les jeunes), l'approche holistique (à l'égard des programmes d'emploi pour les jeunes) et la collaboration (mobiliser les partenaires communautaires et favoriser la collaboration).

INSCRIPTION ET AIGUILLAGE

ÉVALUATION

ÉLABORATION DU PLAN DE SERVICES D'EMPLOI

SERVICES PRÉALABLES À L'EMPLOI

PLACEMENT

AU DÉPART

APRÈS LE DÉPART

RESPONSABILITÉS DES FOURNISSEURS DE SERVICES:

À L'ÉTAPE DE L'INSCRIPTION:

- Entretenir des relations avec les communautés et établir les liens nécessaires avec les écoles, les jeunes et les autres groupes communautaires pour les sensibiliser au programme
- Nouer des partenariats avec les autres organismes offrant des services communautaires ou sociaux aux jeunes, les écoles ou les conseils scolaires locaux
- Effectuer une vérification initiale rapide pour déterminer l'admissibilité de la personne au programme et la pertinence de sa participation. Si la personne est admissible, procéder à son évaluation. Si elle n'est pas admissible ou si sa participation n'est pas pertinente, l'aiguiller vers d'autres programmes et services (d'Emploi Ontario ou non) qui lui conviendront mieux

À L'ÉTAPE DE L'ÉVALUATION:

- Réaliser une évaluation approfondie pour déterminer la pertinence de la participation de la personne
- Préciser les objectifs de la personne en matière d'emploi et de formation et déterminer si elle est prête à participer au programme
- Déterminer les services et les programmes communautaires qui pourraient aider la personne durant le programme
- Accepter officiellement la personne comme participant au programme et la faire passer à la prochaine étape

À L'ÉTAPE DE L'ÉLABORATION DU PLAN DE SERVICES D'EMPLOI :

- Après avoir évalué l'information initiale sur le participant, entrer cette information et le plan de services dans le SGC du SIEO
- Élaborer avec le participant un plan de services d'emploi qu'ils adopteront d'un commun accord et qui énoncera, pour toute la durée du programme, les activités du participant et le soutien financier qu'il recevra

À L'ÉTAPE DES SERVICES PRÉALABLES À L'EMPLOI:

- Offrir des ateliers ou des activités préalables à l'emploi conçus pour aider les participants à se préparer en vue de travailler. Les ateliers devraient être axés sur le choix de carrière, l'acquisition ou le développement des compétences améliorant l'employabilité, la recherche d'emploi et le maintien de l'emploi
- Gérer les allocations versées aux participants

À L'ÉTAPE DU PLACEMENT:

- Offrir des services de jumelage travailleur-emploi et de placement ainsi que des incitatifs aux employeurs pour permettre aux participants d'acquérir une expérience de travail concrète et de découvrir des carrières, des professions et des milieux de travail
- Communiquer de manière proactive avec les employeurs locaux pour rechercher des possibilités de stage ou d'expérience de travail
- Négocier et gérer les montants des incitatifs de placement et toutes les sommes versées comme soutien aux stages ou à la formation
- Offrir une formation particulière au poste de travail pour déterminer les besoins courants du participant et de l'employeur

AU DÉPART:

- Recueillir les données demandées par le ministère et les lui communiquer
- Réaliser une entrevue de départ avec les participants et les employeurs qui leur ont offert le stage

APRÈS LE DÉPART:

- Effectuer un suivi auprès de chaque participant au Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes 3, 6 et 12 mois après son départ pour rendre compte de sa situation
- Offrir aux participants des services collectifs de soutien à l'éducation et à la transition de l'école au travail qui faciliteront dès le début leur transition du programme vers le travail ou la formation complémentaire
- Consigner les activités de soutien à l'éducation et à la transition de l'école au travail offertes aux participants

RESPONSABILITÉS DES PARTICIPANTS:

AUX ÉTAPES DE L'INSCRIPTION ET DE L'ÉVALUATION :

- Remplir et signer leur formulaire de participation au programme

À L'ÉTAPE DE L'ÉLABORATION DU PLAN DE SERVICES D'EMPLOI :

- Être prêts à discuter de leurs intérêts, de leurs besoins et de leurs objectifs en matière d'emploi, d'éducation ou de formation
- Avec leur fournisseur de services, déterminer les étapes à suivre et les activités à mener pour atteindre leurs objectifs et terminer le programme
- Consigner leur adhésion à leur plan de services d'emploi

À L'ÉTAPE DES SERVICES PRÉALABLES À L'EMPLOI :

- Participer à des ateliers préalables à l'emploi d'au moins 60 heures pour se préparer à intégrer le marché du travail ou à faire leur stage

À L'ÉTAPE DU PLACEMENT :

- Être prêts à discuter avec la personne chargée de leur dossier de tout problème rencontré au travail ou avec leur mentor
- Effectuer leur stage de leur mieux

AU DÉPART :

- Répondre à une enquête de départ
- Après avoir quitté le programme, les participants peuvent demander des services de soutien à l'éducation et à la transition de l'école au travail
- Pouvoir être joints 3, 6 et 12 mois après avoir quitté le programme à des fins de suivi relatif à leur situation sur le plan de l'emploi ou de la formation

RESPONSABILITÉS DES EMPLOYEURS:

À L'ÉTAPE DE L'INSCRIPTION :

- Remplir les formulaires nécessaires et donner de l'information sur leur entreprise aux fournisseurs de services pour que leur admissibilité au Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes comme employeurs en milieu de stage soit considérée
- Faire part aux fournisseurs de services de leurs préoccupations en matière de ressources humaines

À L'ÉTAPE DU PLACEMENT :

- Offrir à chaque participant une formation ou une expérience de travail qui l'aidera à atteindre ses objectifs de carrière ou d'emploi
- Employer le participant pendant son stage de travail et l'inscrire sur la feuille de paye de son entreprise
- Offrir au participant une orientation et une supervision adéquates pendant sa formation et son expérience de travail
- Formuler au fournisseur de services des commentaires sur les compétences du participant et son rendement au travail. Effectuer les évaluations pertinentes et en présenter les résultats au fournisseur
- Respecter l'Entente de stage avec incitatif à la formation négociée avec le fournisseur de services
- Respecter les droits de la personne, les lois sur l'emploi et le travail ainsi que les autres règlements et normes applicables

AU DÉPART :

- Avoir une entrevue de départ avec le fournisseur de services pour formuler ses commentaires sur les services et le programme et se pencher sur les éventuels stages de travail et perspectives d'emploi des nouveaux participants

RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE TOUT AU LONG DU PROGRAMME D'ACCÈS À L'EMPLOI POUR LES JEUNES

- Élaborer les politiques relatives au programme et établir les attentes en matière de prestation de services et de rendement
- Surveiller et évaluer le rendement par rapport aux lignes directrices du programme et aux engagements des ententes de paiement de transfert ainsi que la conformité avec ces lignes directrices et ces engagements
- Établir les niveaux de service et prendre les décisions concernant le financement
- Évaluer le programme et établir les exigences de collecte de données