

---

# Protocole de saisie des données dans le Système des services de conseils collégiaux

---

Projet collégial visant  
à favoriser  
l'intégration et  
l'emploi des  
immigrants (PCIEI)

---

Produit par le CONNECT PCIEI  
projet

---





## Table of Contents

|   |    |
|---|----|
| RECHERCHE DU NOM D'UN CONTACT.....                              | 5  |
| INFORMATION .....   | 6  |
| Consentement.....   | 6  |
| Général.....  | 8  |
| Données historiques .....                                       | 9  |
| Information sur l'emploi et les études.....                     | 12 |
| Administration .....  | 15 |
| Notes.....  | 16 |
| INCIDENTS .....   | 18 |
| Général.....  | 18 |
| Notes.....  | 19 |
| ACTIVITÉS .....   | 20 |
| Activité de service .....                                       | 21 |
| Détails .....   | 23 |
| Fermer l'activité de service.....                               | 24 |
| Annexe A    Avis de collecte des renseignements personnels..... | 27 |

Les conseillers devraient entrer les données relatives à tous les clients avec lesquels ils ont interagi. Cette interaction devrait permettre un échange mutuel d'informations; en effet, au lieu d'une réponse à une brève question, la communication devrait s'établir dans les deux sens entre le conseiller et le client. « À vue de nez », si la saisie de ces informations est plus longue que l'entrevue avec le client, celles-ci ne devraient pas être saisies dans la base de données. Veuillez prendre cette décision avec prudence.

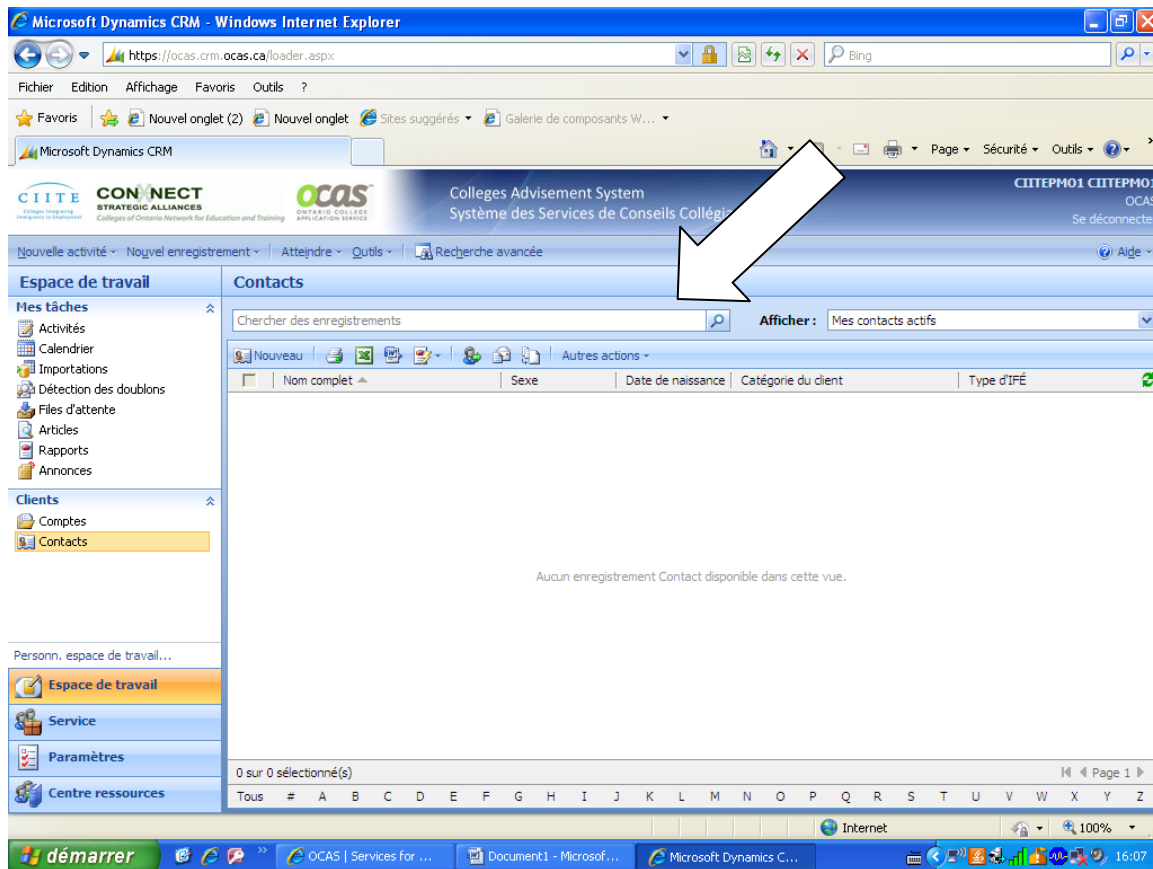
C'est quand la saisie des données est uniforme que nos données et nos rapports sont les plus fiables et utilisables. C'est dans ce but que le groupe de travail des services de conseils a créé ce protocole de saisie des données.

Des données incomplètes peuvent gravement compromettre la validité des rapports que nous produisons. Comme il est très important de collecter le plus d'informations possible auprès de chaque client, faites de votre mieux pour recueillir les informations nécessaires pendant l'interaction avec le client. En cas de manque de temps, demandez au client de communiquer ces renseignements par écrit avant son rendez-vous, grâce au *Formulaire à l'usage des conseillers d'orientation*. Vous pouvez également acheminer ce formulaire au client par courriel et mettre à jour ces informations à une date ultérieure.

Une avocate nous a informés que tous les clients doivent signer le formulaire intitulé *Avis de collecte des renseignements personnels* (voir Annexe A) pour reconnaître qu'ils comprennent que nous conserverons leurs informations pour établir des rapports statistiques, effectuer des suivis, les communiquer aux personnes-ressources nécessaires, etc. Si un client ne signe pas ce formulaire ou ne reconnaît pas par courriel ou verbalement qu'il comprend l'utilisation de ces informations, aucune donnée relative à ce client ne devrait être saisie dans le Système. L'équipe des services de conseils de votre collège devrait créer un protocole de gestion de ces clients par votre collège.

Des copies d'écran de chacune des pages du Système des services de conseils collégiaux sont jointes à ce protocole dans un souci de clarté. Une partie du protocole est consacrée à chaque champ du Système.

## RECHERCHE DU NOM D'UN CONTACT



- Vérifiez que le client n'est pas déjà dans le Système en effectuant une recherche à partir d'une partie de son nom ou de son nom entier.
- S'il n'existe aucun dossier au nom du client, saisissez les données présentées dans la section *Consentement*.
- S'il existe déjà un dossier, mettez à jour toutes les informations recueillies ou ayant été modifiées récemment, la section *Notes*, la page *Incident* et la page *Activité de service*.
- Si cette étape est sautée et que le dossier d'un client est créé en double exemplaire, il sera nécessaire de les fusionner (voir le guide des utilisateurs du Système des services de conseils collégiaux).

# INFORMATION

## Consentement

Contact : Nouveau - Windows Internet Explorer  
https://ocas.crm.ocas.ca/sfa/conts/edit.aspx#

Contact : Nouveau

Détails : Informations, Adr. supplém., Activités, Historique, Contacts secondaires, Relations, Workflows, Réactions à l'enquête, Vérification de l'utilisateur

Service : Incidents

Consentement | Général | Données historiques | Information sur l'emploi et les études | Administration | Notes

Remarque : pour les champs où la date est obligatoire, prière d'entrer 01/01/1901, si elle est inconnue pour l'instant.

**Général**

Prénom \*  
Deuxième prénom  
Nom \*  
Sexe  
Date de naissance [j/mm/aaaa] \*  
Courrier élect. \*

Date de la première rencontre avec le client [j/mm/aaaa] \*  
12/10/2010

**Date d'entrée au Canada**

Date d'entrée au Canada [j/mm/aaaa] \*

**Date d'entrée en Ontario**

Date d'entrée en Ontario [j/mm/aaaa] \*

**Informations personnelles**

Catégorie du client \* IFÉ - Immigrant formé à l'étranger  
Type d'IFÉ Immigrant (IFÉ) au Canada avec des titres de compétence ainsi qu'une formation et une expérience professionnelle antérieures

Statut : Nouveau

démarrer | Ocas | Services ... | Document1 - Mic... | Microsoft Dynami... | Contact : Nouve... | 16:08

### Nom

- Si les clients portent plusieurs noms, vérifiez le nom de famille qu'ils utilisent au Canada (p. ex., Alvaro Cortes, Cortes seulement ou Alvaro seulement ou Alvaro-Cortes)

### Date de la première rencontre avec le client

- La date de la saisie des données s'inscrit automatiquement dans ce champ. N'oubliez pas de modifier la date de la première rencontre, si la saisie des données est retardée.

### Courrier électronique

- Saisissez les adresses de courrier électronique avec soin afin de ne pas commettre d'erreur. Ce champ sert à toutes les futures communications de suivi entre le système et le client.

### **Date de naissance, Date d'entrée au Canada et Date d'entrée en Ontario**

- Une date est obligatoire pour chacun de ces champs, à la fois pour la concordance des dossiers et pour l'établissement de rapports. Veillez demander ces informations à vos clients. S'il est impossible de les obtenir, saisissez la date 01/01/1901.
- Si une date vous est communiquée sous la forme d'un mois ou d'une saison d'une année connue, p. ex., été 2008, saisissez une date approximative, telle que 01/07/2008.
- Quand une année est communiquée, sans jour, ni mois, saisissez cette date sous la forme de 01/01/« année connue », p. ex., 01/01/2008.

### **Informations personnelles**

- Sélectionnez la catégorie du client, habituellement IFÉ.
- Les conseillers qui travaillent avec tous les types de clients peuvent également utiliser cette catégorie pour les clients de type « général ».
- Les conseillers du PCII sont les seuls à devoir choisir PCII, pour la catégorie du client.
- Sélectionnez le type d'IFÉ dans la liste déroulante, en fonction des études et de la formation du client (expérience professionnelle).

## Général

Consentement Général Données historiques Information sur l'emploi et les études Administration Notes

**Postale : Adresse**

|                            |                      |  |                      |
|----------------------------|----------------------|--|----------------------|
| Deuxième courriel          | <input type="text"/> | Province non canadienne/non américaine | <input type="text"/> |
| Adresse 1 : Type d'adresse | Primaire             | Ville                                  | <input type="text"/> |
| Rue 1                      | <input type="text"/> | Adresse 1 : Code postal                | <input type="text"/> |
| Rue 2                      | <input type="text"/> | Téléphone personnel                    | <input type="text"/> |
| Rue 3                      | <input type="text"/> | Téléphone mobile                       | <input type="text"/> |
| Pays/région                | Canada               | N° professionnel                       | <input type="text"/> |
| Province                   | Ontario              |  |                      |

**Détails de SOCA**

|                          |                      |                |                      |
|--------------------------|----------------------|----------------|----------------------|
| Numéro de compte de SOCA | <input type="text"/> | Numéro de SOCA | <input type="text"/> |
|--------------------------|----------------------|----------------|----------------------|

Statut : Nouveau

**Toutes** les données de cette page seront utilisées par le collège. Les conseillers devraient saisir toutes ces informations.

## Données historiques

Partie 1 (voir la partie inférieure de l'écran dans la Partie 2 ci-dessous)

The screenshot shows a web browser window titled "Contact : Nouveau - Windows Internet Explorer". The address bar displays "https://ocas.crm.ocas.ca/sfa/conts/edit.aspx:#". The page content is for a "Contact : Nouveau" form, with the "Informations" section active. The "Données historiques" tab is highlighted, and a white arrow points to it. The form is divided into several sections:

- Général**: Includes a dropdown for "Entrevue avec" (set to "Client") and a section titled "Expérience collégiale et profil d'intérêt (Veuillez cocher tout ce qui s'applique)". This section contains several checkboxes: "Étudiant actuellement inscrit à un collège public de l'Ontario", "Étudiant NON inscrit actuellement à un collège public de l'Ontario", "Membre de la communauté intéressé", "Candidat éventuel - inscription non automatique", "Autre" (with a text input field), "Numéro d'étudiant" (with a text input field), "Candidat refusé", "Ancien étudiant qui n'est peut-être pas diplômé", and "Deuxième carrière".
- Renseignements sur le statut au Canada**: Includes dropdowns for "Pays d'origine", "Statut au Canada", and "Avez-vous des personnes à charge?" (set to "Inconnu (e)"). There is also a field for "Autre citoyenneté".
- Langues**: Includes dropdowns for "Langue maternelle", "Langue seconde", and "Troisième langue".

The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with the "démarrer" button and several open applications, including "OCAS | Services...", "Document1 - Mic...", "Microsoft Dynami...", and "Contact : Nouve...". The system clock shows "16:10".

## Partie 2 (partie inférieure de l'écran)

Statut : Nouveau

### Expérience collégiale et profil d'intérêt

- Le tableau ci-dessous contient des définitions proposées pour les catégories de chaque champ. Veillez à ce que tous les membres de votre équipe des services de conseils s'entendent sur ces définitions afin de garantir l'uniformité de la saisie.
- Cliquez sur toutes les catégories applicables. Il est possible d'en sélectionner plusieurs.

| Champ de la base de données  | Définition  |
|--|---|
| Étudiant actuellement inscrit à un collège public de l'Ontario     | Client actuellement inscrit à un autre collège public que le vôtre.   |
| Étudiant NON inscrit actuellement à un collège public de l'Ontario | Client actuellement inscrit à un collège privé ou à un collège d'une autre province.  |
| Membre de la communauté intéressé                                  | Client recherchant des conseils, mais sans souhaiter nécessairement présenter sa candidature au collège.  |
| Candidat éventuel – inscription non automatique                    | Client susceptible de présenter sa candidature au collège, mais non directement à la sortie de l'école secondaire (c.-à-d. diplômé de l'université, IFÉ souhaitant poursuivre ses études, client entré dans la population |

|  |  |
|--|--|
| Candidat éventuel – inscription non automatique (continué) | active à la sortie de l'école secondaire, etc.)<br><br>Il n'est pas indispensable que le client indique qu'il souhaite présenter <i>immédiatement</i> sa candidature au collège. S'il est clair que la candidature au collège sera son but à l'avenir, à une date indéterminée, sélectionnez ce champ. |
| Ancien étudiant (qui n'est peut-être pas diplômé)          | Client inscrit antérieurement à votre collège et qui pourrait en être diplômé.   |
| Deuxième carrière  | Client <u>intéressé</u> par le programme Seconde carrière du gouvernement, mais sans y avoir nécessairement été accepté.   |
| Candidat refusé  | Client ayant présenté sa candidature à votre collège, mais sans y avoir été admis.   |
| Candidat éventuel – Inscription automatique                | Client susceptible de présenter directement sa candidature à votre collège à la sortie de l'école secondaire (seulement des étudiants de type « général »)   |
| Autre  | Le client ne correspond à aucune des catégories ci-dessus.   |

### **Statut au Canada et Langues**

- Les informations relatives au pays d'origine et aux langues sont rigoureusement indispensables pour nos statistiques. Ces informations seront également utiles à votre collège pour analyser sa prestation de services. Recueillez et saisissez ces informations le plus souvent possible.
- Si la langue du client ne fait pas partie de cette liste, prière de sélectionner la région de cette langue, telle que « Langues africaines (n.i.a.) (n.i.a. = non inclus ailleurs) ou « Autre ». Cette liste de langues est liée à celle du gouvernement et ne peut pas être modifiée.
- Les informations sur le statut et la citoyenneté sont obligatoires pour les aiguillages vers les programmes financés par le gouvernement, puisque, par exemple, certains programmes ne sont pas ouverts aux citoyens canadiens. Si des clients sont réticents pour divulguer cette information, expliquez-leur l'importance du recueil de cette information afin de pouvoir améliorer les services à l'avenir.
- Conseil : entrez les premières lettres d'un pays ou d'une langue pour avancer rapidement dans la liste déroulante.

### **Comment nous avez-vous trouvés?**

- Cochez tous les champs applicables.
- Cette information sert à des rapports, mais elle permet également à votre collège de choisir les stratégies de marketing les plus efficaces pour votre région.
- Demandez aux clients s'ils ont été aiguillés par le programme PCII et saisissez cette information chaque fois que c'est possible.

## Objectif principal

- Sélectionnez l'objectif principal du client lors de la première rencontre.
- Si vous apprenez, lors d'une rencontre ultérieure, qu'un client a atteint son objectif, sélectionnez « 100 % » dans la liste déroulante; dans le cas contraire, ne sélectionnez aucune donnée dans ce champ.
- Saisissez la date à laquelle l'objectif a été atteint, s'il y a lieu, comme pour le champ ci-dessus.

## Information sur l'emploi et les études

Partie 1 (voir la partie inférieure de l'écran dans la Partie 2 ci-dessous)

The screenshot displays the 'Contact : Nouveau' form in the OCAS CRM system, specifically the 'Information sur l'emploi et les études' tab. The form is divided into several sections:

- Plus haut niveau d'études obtenu à l'extérieur du Canada:** Includes a dropdown for 'Pays du plus haut niveau d'études atteint', a dropdown for 'Plus haut niveau d'études', a dropdown for 'Domaine du niveau d'études le plus élevé obtenu en dehors du Canada', and an 'Autre' text field.
- Plus haut niveau d'études obtenu au Canada:** Includes a dropdown for 'Plus haut niveau d'études', a dropdown for 'Domaine du niveau d'études le plus élevé obtenu au Canada', and an 'Autre' text field.
- Expérience de travail:** Includes text fields for 'Durée de l'expérience de travail en dehors du Canada (en années)', 'Durée de l'expérience de travail au Canada (en années)', and a dropdown for 'Êtes-vous présentement employé'. There is also an 'Autre' text field.
- Comment vos aspirations relatives à votre carrière ou vos études se comparent-elles à votre travail et vos études antérieurs?:** Includes a dropdown for 'Expériences professionnelles ou études' and an 'Autre' text field.
- Expérience de travail obtenue à l'étranger (Veuillez cocher tout ce qui s'applique):** Includes checkboxes for 'Activités de commerce, finances et...', 'Activité du domaine de la santé', and 'Activité de direction'.

A white arrow points to the 'Information sur l'emploi et les études' tab in the top navigation bar.

## Partie 2 (partie inférieure de l'écran)

The screenshot shows a web browser window titled 'Contact : Nouveau - Windows Internet Explorer' with the URL 'https://ocas.crm.ocas.ca/sfa/conts/edit.aspx#'. The page is for a new contact and is titled 'Informations'. A white arrow points to the 'Administration' tab. The main content area is divided into two sections for selecting work experience and current domain in Canada, each with a grid of activity categories and checkboxes.

**Expérience de travail obtenue au Canada (Veuillez cocher tout ce qui s'applique)**

|   |  |   |   |       |                                 |  |   |                       |   |                                  |
|---|--|---|---|-------|---------------------------------|--|---|-----------------------|---|----------------------------------|
| Activités de commerce, finances et administration | Sciences naturelles et appliquées et activités reliées | Activités qui s'appliquent à l'industrie primaire | Métiers, transport et opérateurs d'équipement et activités connexes | Autre | Activité du domaine de la santé | Activités des arts, de la culture, des loisirs et du sport | Activités de production et transformation | Activité de direction | Activités des sciences sociales, de l'éducation, des services gouvernementaux et de la religion | Activités des ventes et services |
|---|--|---|---|-------|---------------------------------|--|---|-----------------------|---|----------------------------------|

**Dans quel domaine travaillez-vous présentement? (Veuillez cocher tout ce qui s'applique)**

|   |  |   |                       |                                 |  |   |                  |                       |   |                                  |
|---|--|---|-----------------------|---------------------------------|--|---|------------------|-----------------------|---|----------------------------------|
| Activités de commerce, finances et administration | Sciences naturelles et appliquées et activités reliées | Activités qui s'appliquent à l'industrie primaire | Métiers, transport et | Activité du domaine de la santé | Activités des arts, de la culture, des loisirs et du sport | Activités de production et transformation | Ne travaille pas | Activité de direction | Activités des sciences sociales, de l'éducation, des services gouvernementaux et de la religion | Activités des ventes et services |
|---|--|---|-----------------------|---------------------------------|--|---|------------------|-----------------------|---|----------------------------------|

### Plus haut niveau d'études obtenu à l'extérieur du Canada /

### Plus haut niveau d'études obtenu au Canada

- Sélectionnez le pays des études qui peut être différent du pays d'origine.
- Conseil : entrez les premières lettres d'un pays pour avancer rapidement dans la liste déroulante.
- Le plus haut niveau d'études peut être différent du plus haut niveau d'études obtenu – vous pouvez sélectionner « Terminé en partie ». Si le client a suivi quelques cours de maîtrise, sélectionnez « Maîtrise terminée en partie ».
- Quand vous choisissez un domaine d'études, choisissez celui du plus haut niveau d'études, même s'il est différent de celui dans lequel le client souhaite s'inscrire au Canada. Notez cette information dans la page *Notes* pour la clarifier pour vous-même.

- Si le domaine d'études du client ne figure pas dans cette liste, informez-en le bureau du projet chez CIITE afin qu'il soit inclus. En attendant, choisissez « Autre » et décrivez-le dans l'espace prévu à cet effet.

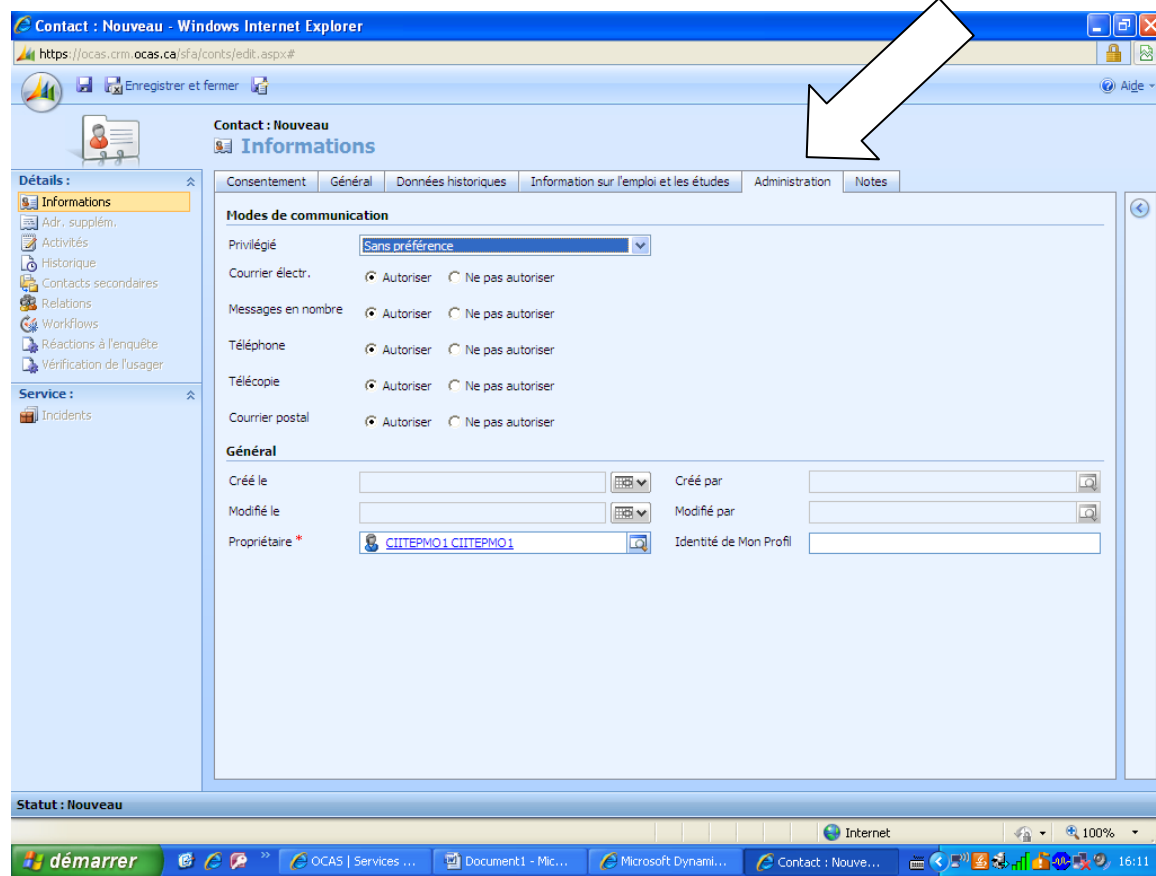
### **Expérience de travail et ...Aspirations...**

- Ajoutez l'expérience de travail obtenue « à l'étranger » à celle obtenue « au Canada ».

| <b>Expérience</b> | <b>Saisie dans la base de données</b> |
|-------------------|---------------------------------------|
| 1 année ou plus   | Arrondissez à l'année la plus proche  |
| 9 mois ou plus    | Arrondissez à 1 année                 |
| De 4 à 8 mois     | Arrondissez à 0,6                     |
| 3 mois ou moins   | Saisissez 0,3                         |

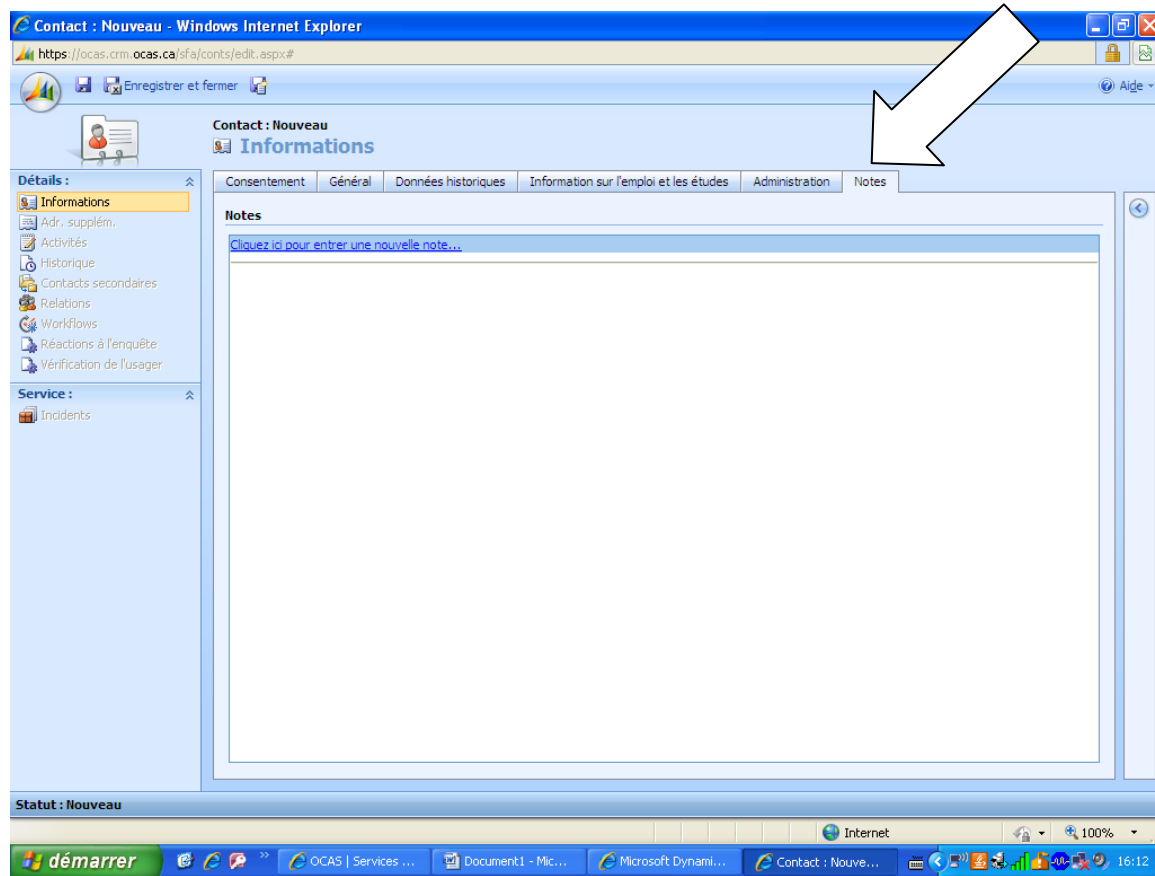
- Le champ « Aspirations » peut alimenter la discussion entre le client et le conseiller. Ce champ ne sert cependant pas à l'établissement de rapports.
- Sélectionnez plusieurs domaines d'expérience de travail, au besoin, p. ex., si un client était gestionnaire en ingénierie pour un organisme gouvernemental, vous pourriez choisir :
  - sciences naturelles et appliquées et activités reliées;
  - activité de direction;
  - activités des sciences sociales, de l'éducation, des services gouvernementaux et de la religion.
- Sélectionnez le domaine dans lequel le client travaille présentement, même s'il est le même que celui de l'expérience de travail au Canada, ou sélectionnez « Ne travaille pas ». L'établissement de rapports sur ces données permettra de représenter de façon réaliste l'expérience de travail de nos clients.

## Administration



- Cet écran sert exclusivement à l'administration du collègue.
- Si les clients ne souhaitent pas être contactés par une méthode particulière, cliquez sur « Ne pas autoriser » à côté de la méthode correspondante.
- La sélection de « Ne pas autoriser » à côté de « Courrier élec. » ou de « Messages en nombre » empêchera également l'expédition automatique de courriels de suivi par le Système.

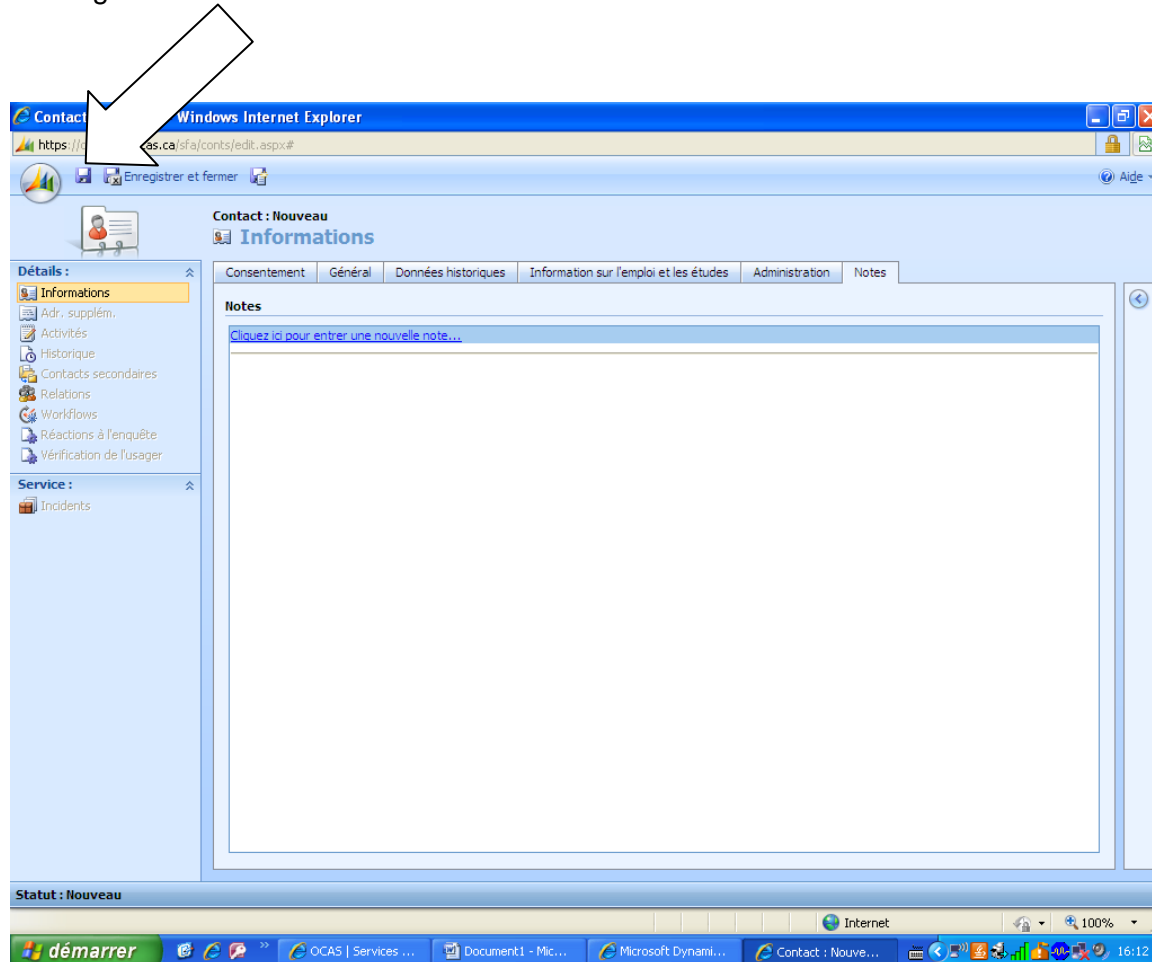
## Notes



- Cliquez sur « Cliquez ici pour entrer une nouvelle note » pour chaque nouvelle note.
- Ce champ sert à prendre des notes sur les discussions ayant lieu pendant les rencontres, ainsi que sur le client lui-même.
- Prière de noter que la date de la saisie est celle qui s'affiche automatiquement. Saisissez la date du rendez-vous, si elle est différente de celle de la saisie.

**Vous devez maintenant cliquer sur le bouton « Enregistrer », situé dans la partie supérieure de l'écran, pour enregistrer ces données et passer à la prochaine section.**

**Conseil** : gagnez du temps en cliquant sur l'icône « Enregistrer » au lieu de cliquer sur « Enregistrer et fermer ».



# INCIDENTS

## Général

Incident : Nouveau - Windows Internet Explorer  
https://ocas.crm.ocas.ca/cases/edit.aspx?\_CreateFromId=%7bA7337939-1DD2-DF11-8A1D-00155D162504%7d#

Incident : Informations

Détails : Informations, Activités, Historique, Workflows

Général Notes et article

**Vue d'ensemble**

Titre \* Referral

Client \* Testi Testi

Type d'incident Aiguillage Origine de l'incident Visite

Sujet \* Département collégial

Compte d'aiguillage Aiguillage de l'utilisateur

Date de l'aiguillage [jj/mm/aaaa] \* 12/10/2010

**Informations sur les contrats et les produits**

Aiguillage réussi En instance Date de réussite de l'aiguillage [jj/mm/aaaa]

Notes de réussite de l'aiguillage

**Informations sur les attributions**

Propriétaire \* CIITEPMQ1 Raison du statut En cours

Suivi pour le Priorité Normale

Créé le Modifié le

Créé par Modifié par

Statut : Nouveau

Terminé Internet 100%

démarrer OCAS | ... Docum... Microso... Contac... Inciden... 16:21

### Titre

- « Aiguillage » s'affiche automatiquement dans ce champ. Vous pouvez modifier ce titre si vous le souhaitez.

### Client

- Le nom du client s'affiche automatiquement dans ce champ.

### Type d'incident

- « Aiguillage » doit être affiché dans ce champ.

### Origine de l'incident

- Sélectionnez le mode d'interaction approprié dans la liste déroulante.

## **Sujet**

- Sélectionnez le sujet en cliquant sur le bouton de recherche.
- Dans l'écran contextuel, sélectionnez la mention correspondant à l'aiguillage.
- Choisissez le type d'aiguillage dans cette liste.
- Il est seulement possible de saisir un seul aiguillage à la fois.
- Remarque : la liste déroulante du collègue n'est active que si Service du collègue est choisi dans la liste des aiguillages.

## **Compte d'aiguillage et Aiguillage de l'utilisateur**

- Les champs « Compte d'aiguillage » et « Aiguillage de l'utilisateur » ne sont pas utilisés pour l'instant.

## **Date de l'aiguillage**

- La date de la saisie des données s'affiche automatiquement dans le champ de cette date. Si la saisie des données est retardée, remplacez-la par celle de l'aiguillage.

## **Aiguillage réussi**

- « En instance » s'affiche automatiquement dans ce champ.
- Si vous apprenez, lors d'un rendez-vous ultérieur, la réussite ou l'échec de cet aiguillage, mettez ce champ à jour en indiquant la date à laquelle vous avez reçu cette information.

## **Information sur les attributions**

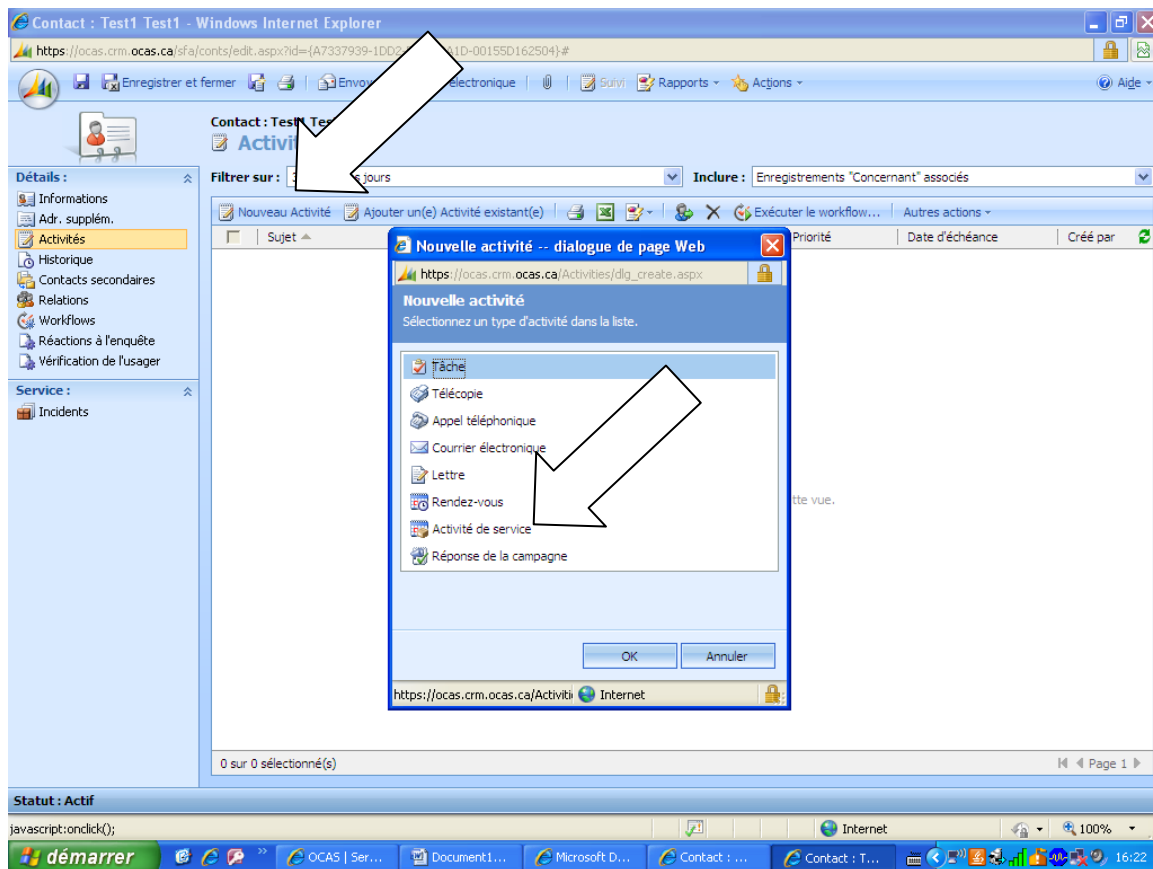
- Nous n'utilisons pas ce champ actuellement. Si votre service juge que cette information vous permettrait de suivre les activités de vos clients, veillez à ce que tous les membres de votre équipe de services de conseils s'entendent sur le protocole d'utilisation de ce champ.

## **Notes**

Nous n'utilisons pas l'onglet des notes de l'écran *Incident*. Nous recommandons de prendre des notes à l'onglet *Notes* de l'écran *Informations*, comme cela a été indiqué précédemment. (Page 16)

**Conseil :** vous gagnerez du temps en cliquant sur « Enregistrer et nouveau » quand vous aurez fini de saisir vos données à cet écran. Vous devez cliquer sur « Enregistrer et fermer » après votre dernier aiguillage.

## ACTIVITÉS



- Chaque nouveau client est entré sous la forme d'une « Nouvelle activité » (sic).
- « Activité de service » **doit** être sélectionnée dans cette liste contextuelle. Les rapports ne rendent compte d'aucune autre forme d'activité. Il est possible de saisir le type de contact du client à plusieurs autres endroits.

## Activité de service

Activité de service : Nouveau

https://ocas.crm.ocas.ca/act.../appointment/edit.aspx?pid={A7337939-1DD2-DF11-8A1D-00155D162504}&pType=2&pName=Test1%20Test1&partyid={A7337939-1DD2-DF11-8A1D-00155D162504}

service  
eau

Activité de service Détails

Sujet \* Rencontre du conseiller/de la conseillère.

Service \* Advisement

Clients Test1 Test1

Ressources CIITERMO1 CIITERMO1

Entrevue avec Client

Emplacement

Afficher la disponibilité Réservé Mode de communication En personne

**Informations de planification**

Heure de début \* 12/10/2010 4:30 PM Durée 1 heure

Heure de fin \* 12/10/2010 5:30 PM Journée entière

**Notes**

[Cliquez ici pour entrer une nouvelle note...](#)

**Assistant Formulaires**

Aide de l'Assistant Formulaire

Aide de l'Assistant Formulaire

Sélectionnez un champ Liste de choix.

Statut : Nouveau

Terminé

### Sujet, Service, Client et Ressources

- Ces champs se remplissent automatiquement.

### Entrevue avec

- Sélectionnez l'interlocuteur ou l'interlocutrice de l'entrevue dans la liste déroulante, p. ex., client, mère, père, épouse, etc.

### Emplacement

- Ce champ n'est pas obligatoire, mais peut servir à enregistrer le campus où le contact avec le client a eu lieu. Assurez-vous que tous les membres de votre équipe de services de conseils s'entendent sur le protocole d'utilisation de ce champ.

### Afficher la disponibilité

- Sélectionnez « Réservé ».

## **Mode de communication**

- Sélectionnez le mode de communication approprié dans la liste déroulante.

## **Informations de planification**

Le calendrier de la base de données peut servir à prendre les rendez-vous pour votre bureau et peut être mis à jour pour noter les informations relatives aux rendez-vous. S'il n'est pas utilisé pour prendre des rendez-vous, cet outil devrait quand même être utilisé pour enregistrer les informations relatives aux anciens et aux prochains rendez-vous. Cette information sert aux rapports établis sur l'activité des conseillers.

### Futurs rendez-vous

- Sélectionnez la date du rendez-vous, l'heure de son début et sa durée; l'heure de sa fin s'affichera automatiquement.
- Comme nous établissons des rapports sur la durée moyenne des rendez-vous; soyez le plus précis possible.
- Vous pouvez consulter le calendrier de rendez-vous du conseiller grâce au bouton « Planifier », situé dans la partie supérieure de l'écran.
- Cliquez sur le bouton « Enregistrer » (pas « Enregistrer et fermer »); le Système vous informera si vous n'êtes pas disponible. Modifiez le rendez-vous au besoin.
- Après le rendez-vous, mettez à jour les informations, les « incidents » et les notes relatifs au client. Ensuite, fermez l'activité en suivant le protocole de la page 24.

### Anciens rendez-vous

- Sélectionnez la date et la durée du rendez-vous. L'heure de son début n'est ni importante, ni enregistrée et votre manque de disponibilité est sans importance.
- Comme nous établissons des rapports sur la durée moyenne des rendez-vous; soyez le plus précis possible.
- Cliquez sur le bouton « Enregistrer » (pas « Enregistrer et fermer »); une fenêtre contextuelle pourra s'afficher pour vous informer que vous n'êtes pas disponible; n'en tenez pas compte.
- Fermez l'activité en suivant le protocole de la page 24.

## Détails

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ocas.crm.ocas.ca/activites/serviceap...>. The page title is "Activité de service : Nouveau". The main content area is titled "Objet de la visite : sélectionnez tout ce qui s'applique" and contains several sections with radio button options:

- Orientation professionnelle / Emploi:  Non,  Oui
- Admissions collégiales:  Non,  Oui
- Information communautaire:  Non,  Oui
- Autre: [Empty text box]
- Envoyer le sondage:  Non,  Oui
- Évaluation des titres de compétence:  Non,  Oui
- Orientation en cheminement scolaire:  Non,  Oui
- Évaluation des langues/ALS/FLS:  Non,  Oui
- Exemptions, transferts de crédits et évaluation et reconnaissance des acquis:  Non,  Oui
- Aide financière / prêts:  Non,  Oui
- Programmes universitaires:  Non,  Oui

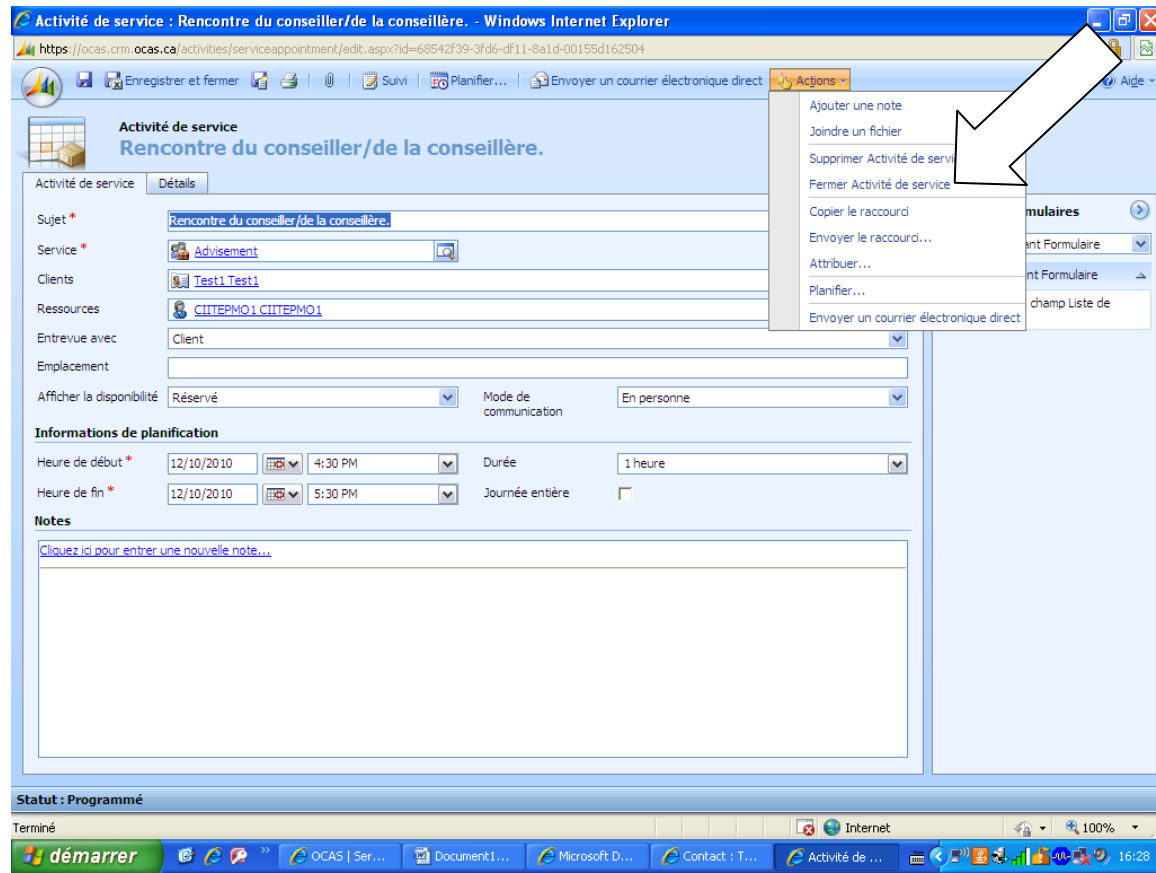
At the bottom, there is a "Propriétaire \*" field with the value "CITEPMO1 CITEPMO1".

On the right side, there is a sidebar titled "Assistant Formulaires" with a dropdown menu showing "Aide de l'Assistant Formulaire" and a text box with the instruction "Sélectionnez un champ Liste de choix."

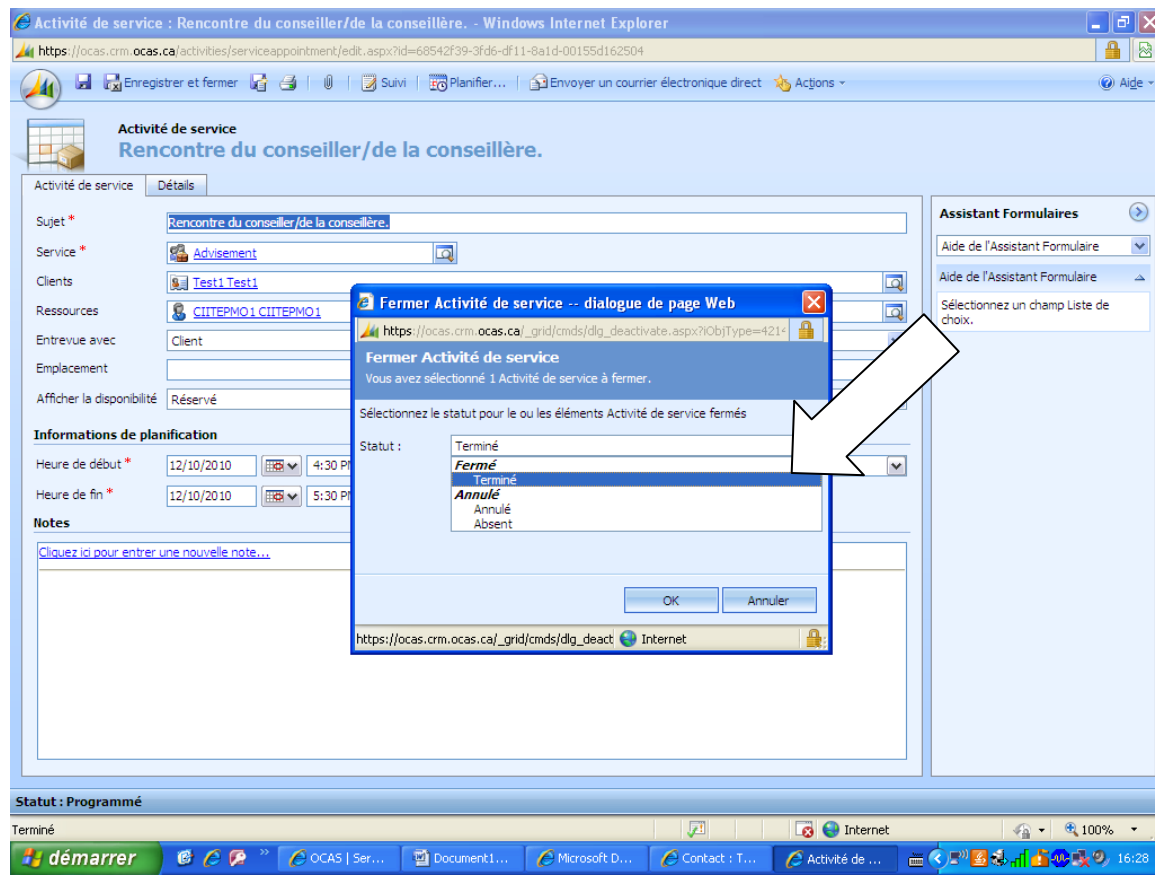
The status bar at the bottom indicates "Statut : Nouveau" and "Terminé".

- Les informations recueillies ici sont également recueillies dans les pages *Incident* afin d'établir des rapports. Il est inutile d'enregistrer des informations sur la page *Détails*.

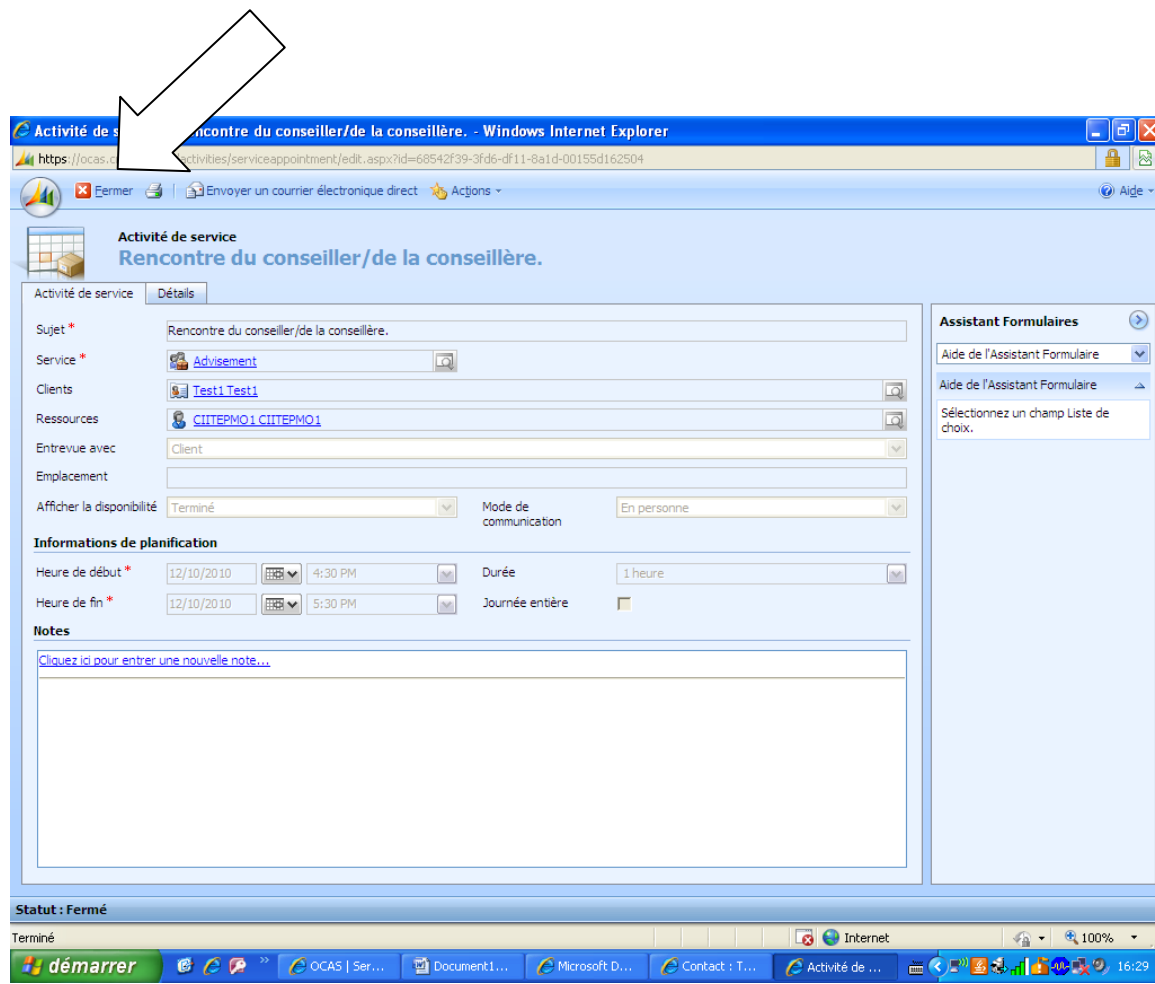
## Fermer l'activité de service



- Quand vous cliquez sur « Enregistrer », un bouton « Action » s'affiche. Cliquez sur ce bouton et sélectionnez « Fermer Activité de service ».



- Dans la liste déroulante de la fenêtre contextuelle, sélectionnez « Terminé », « Annulé » ou « Absent », puis cliquez sur « OK ».



- Un bouton « Fermer » se trouve dans la barre de menu située dans la partie supérieure de l'écran.
- Cliquez sur le bouton « Fermer » situé dans la partie supérieure de l'écran.
- La saisie des données sera terminée pour ce rendez-vous, quand vous aurez cliqué sur ce bouton.

## Annexe A Avis de collecte des renseignements personnels



### Projet collégial visant à favoriser l'intégration et l'emploi des immigrants (PCIEI)

#### Avis de collecte des renseignements personnels

Les 24 collèges ontariens collaborent au Projet collégial visant à favoriser l'intégration et l'emploi des immigrants (PCIEI) afin d'aider les immigrants, surtout ceux qui ont acquis leur expérience professionnelle et suivi leurs études et leur formation post-secondaires à l'étranger, à trouver un emploi. Le Projet est financé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités du gouvernement de l'Ontario.

Afin de vous offrir des services de conseils, votre conseillère ou votre conseiller collégial doit collecter, utiliser et stocker des renseignements personnels, notamment sur vos études et vos antécédents professionnels. Ces renseignements serviront à vous offrir des services de conseils de suivi, à créer des données statistiques et à recueillir votre rétroaction sur vos services de conseils, afin d'améliorer nos services. Ces renseignements seront collectés, utilisés et divulgués conformément aux exigences de la législation en vigueur.

Vos renseignements personnels pourront être communiqués, si besoin est, aux autres professionnels associés aux services connexes qui vous seront dispensés dans le cadre du programme de services de conseils. Ces renseignements sont plus précisément susceptibles d'être communiqués aux personnes ou organismes collégiaux suivants :

- les autres conseillers collégiaux;
- les fournisseurs de services collégiaux, comme le personnel des services d'inscription, le personnel des stages et le personnel de l'aide financière;
- les partenaires de notre programme collaboratif, tels que les organismes d'aide à la recherche d'emploi;
- le service centralisé de gestion des demandes d'admission (SACO);
- le personnel du PCIEI.

Si vous souhaitez poser des questions sur la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements que vous fournirez à votre conseillère ou à votre conseiller, prière de communiquer avec Sally Burgess, gestionnaire du Projet, en lui adressant un courriel à [burgess@collegeconnect.on.ca](mailto:burgess@collegeconnect.on.ca) ou en l'appelant au 416-351-0330, poste 2246.

Je, soussigné (e) \_\_\_\_\_ comprend que mes  
(nom et prénom)

renseignements personnels seront collectés, utilisés et divulgués dans les conditions décrites ci-dessus et que la confidentialité de mon dossier sera assurée à tout moment.

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Date)

**Formulaire d'Avis** : services de conseils aux IFÉ CON\*NECT Strategic Alliances - PCIEI