

États des ententes

Vous verrez la nouvelle demande dans votre Page d'accueil de l'organisme dès que le LaMPSS la recevra. Les nouvelles demandes apparaîtront d'abord comme « Demande ». Il se peut qu'un fonctionnaire du gouvernement communique avec vous – ce sera un gestionnaire d'entente – pour demander des renseignements supplémentaires ou à jour concernant votre demande. Lorsque votre demande est à l'état de « Demande », le LaMPSS vous permettra d'apporter les changements voulus dans le formulaire de demande que vous aurez sauvegardé sur votre ordinateur et de l'envoyer de nouveau une fois mis à jour.

Lorsque la demande aura rempli les critères de cet état, ou étape, elle passera ensuite à l'évaluation. Durant l'évaluation, le gestionnaire d'entente examinera la demande et les documents joints. Le gestionnaire d'entente peut ajouter des renseignements supplémentaires au formulaire de demande.

S'il est justifié de le faire, le gestionnaire d'entente recommandera d'aller de l'avant avec l'entente. À cette étape-ci, votre page d'accueil de l'entente indiquera que votre entente est en cours d'évaluation. Lorsqu'il est décidé d'aller de l'avant avec une entente, l'état passera à Approuvée. Avant qu'une entente ne passe à l'état Active, vous devez signer un contrat d'entente.

À mesure que votre demande passe par les différentes étapes du processus de traitement, vous recevrez un avis si jamais vous devez intervenir.

Coordonnées du gestionnaire d'entente

Dans la Page d'accueil de l'entente, le bandeau de l'entente affiche les données clés, y compris le nom de votre gestionnaire d'entente et un lien vers son adresse de courriel. Quand vous cliquez sur son nom, une fenêtre s'affiche et montre son adresse de courriel.



The screenshot shows the LaMPSS web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil de l'entente'. A message states: 'Vous avez ouvert une session avec l'identifiant [redacted] agissant comme [redacted] - Personne-ressource de l'organisme'. The main content area is titled 'Identifiant d'entente:' and contains the following information:

- Programme: AW(SC-ESS)
- Gestionnaire d'entente: [redacted] (circled in red)
- Bureau: [redacted]
- État: En cours - 30 janv. 2020
- Date de début: 10 févr. 2020
- Date de fin: 22 mai 2020

Signature du contrat

Tous les contrats du LaMPSS auront la même présentation, mais chaque modèle de contrat contiendra des renseignements différents. Les différences résident dans les détails particuliers à une entente, et cela se reflètera dans les différentes annexes au contrat.

Le contrat d'entente doit être signé avant qu'une entente ne passe à l'état Active.

Téléchargement de vos rapports financiers et d'activités

Les rapports financiers et d'activités sont des documents PDF à remplir que l'on peut télécharger à partir du LaMPSS. Certains programmes exigent que l'organisme remplisse les rapports électroniquement dans le LaMPSS tandis que d'autres programmes ont des exigences différentes en la matière. Toutes les exigences concernant les rapports seront présentées en détail dans les lignes directrices des programmes et dans le contrat d'entente. Si vous devez présenter vos rapports électroniquement dans le LaMPSS, suivez les étapes ci-dessous.

Votre organisme verra un avis sur sa page d'accueil 30 jours avant que le rapport ne doive être présenté. Les dates de présentation des rapports figureront dans votre contrat d'entente.

Avis						
P	Type	No d'entente/ de dossier	Programme	Assigné à	Créé par	Date d'échéance
●	Mesure requise		(TEP-IMT)			10 mars 2017
	Rapport d'activités pour la période du Oct 01, 2015 au Feb 28, 2017 – télécharger le formulaire après le Feb 28, 2017 et l'envoyer avant le Mar 10, 2017.					
●	Mesure requise		(TEP-IMT)			10 mars 2017
	Rapport financier pour la période du Oct 01, 2015 au Feb 28, 2017 – télécharger le formulaire après le Feb 28, 2017 et l'envoyer avant le Mar 10, 2017.					

Si vous cliquez sur Mesure requise sous Type dans les Avis, le formulaire à remplir s'affichera dans une fenêtre, tout comme c'était le cas pour la demande. Une fois que le rapport est produit, il est recommandé de le sauvegarder dans votre ordinateur puis de l'ouvrir et de remplir les champs nécessaires. La plupart des champs du rapport seront déjà remplis automatiquement à partir de l'information dans le LaMPSS et vous n'aurez qu'à saisir des données dans certains champs.

Avant de remplir le rapport, lisez les instructions qui se trouvent dans la section Avant de commencer. Vous devrez ensuite confirmer l'exactitude des renseignements sur l'organisme et de l'information prévue dans chaque section. Si des renseignements

Téléchargement de formulaire libre-service LaMPSS

Téléchargement de formulaire libre-service LaMPSS

Les formulaires libre-service LaMPSS sont des formulaires interactifs en format PDF qui vous permettent de les remplir et de les envoyer électroniquement. Cliquez sur le lien ci-dessous pour télécharger le formulaire

[Télécharger WEI FormRapFinEntente.pdf](#)

Après avoir cliqué sur le lien ci-dessus, on vous demandera de sauvegarder ou d'ouvrir :

- Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder le formulaire PDF sur votre ordinateur.
- Ensuite, ouvrez le formulaire et remplissez-le électroniquement.
- Cliquez sur le bouton **Soumettre** au bas du formulaire pour envoyer le formulaire rempli au Gouvernement de la Nouvelle-Écosse.

sont incorrects, ouvrez une session dans le LaMPSS et mettez l'information à jour. Vous devrez alors produire un autre rapport qui contiendra l'information mise à jour.

Remplir le rapport d'activités

ACTIVITÉS DU PROJET

Chaque activité que vous avez indiquée dans votre demande de financement figurera dans la section des Activités du projet. Pour chacune d'elles, un sommaire de l'information que vous avez fournie apparaîtra dans le formulaire à titre de renseignement. Examinez l'information et lisez tout particulièrement les Exigences en matière de rapports. Pour chaque activité, indiquez votre situation dans le champ de texte Mise à jour / Situation pour la présente période.

Selon le type d'activité, il peut y avoir jusqu'à trois champs supplémentaires sous l'espace Mise à jour/Situation pour la présente période. Ces valeurs sont :

- Nombre de participants uniques
- Nombre de personnes qui ont trouvé un emploi
- Coûts engagés pour l'activité

Pour chaque valeur (selon le cas), indiquez les données réelles pour la période de rapport seulement. Si une activité comporte plusieurs séances auxquelles assiste le même participant, il ne s'agit alors que d'un seul participant. Si vous ne voyez pas ces champs, passez alors à la prochaine activité.

PARTICIPANTS

Si vous voyez la section sur les Groupes cibles, précisez dans l'espace fourni le nombre de participants uniques dans tous les groupes cibles rencontrés durant la présente période de rapport. Ne comptez les personnes qu'une seule fois. Une personne peut assister plusieurs fois aux mêmes séances, mais il ne s'agit que d'un seul participant.

DOCUMENTS À L'APPUI

Vous avez l'option de joindre des documents et s'il y a des documents qu'il faut envoyer avec le rapport, ils seront énumérés dans la section Documents à l'appui du formulaire.

NOTES COMPLÉMENTAIRES

Cette section vous permet de fournir d'autres renseignements pertinents au gestionnaire de votre entente. S'il n'y a rien d'important à signaler outre l'information déjà fournie dans le rapport, n'inscrivez rien dans cette section.

Remplir le rapport financier

RAPPORT FINANCIER

La section Rapport financier vous fournit un aperçu des finances de votre projet à ce jour. Le montant du budget approuvé et le total des montants déclarés jusqu'à maintenant sont affichés

pour chaque poste du budget. Un espace est également fourni pour saisir le montant déclaré par poste au budget pour la présente période de rapport. Pour chaque poste au budget, saisissez le montant des fonds dépensés durant la présente période de rapport. Il arrive souvent que ce ne soit pas la même chose que vos dépenses pour la période puisque des contributions en nature et d'autres sources de financement ont peut-être servi à financer les activités du projet.

Si vous saisissez une valeur qui est supérieure au montant du budget restant, elle apparaîtra en rouge. Fournissez alors une explication dans la section des Notes afférentes au rapport. Si vous avez besoin de plus de précisions pour remplir le Rapport financier, vous pouvez consulter les lignes directrices du programme pour des renseignements sur la manière de remplir le formulaire et sur les documents à l'appui nécessaires.

FLUX DE TRÉSORERIE

Si votre formulaire comporte une section sur le Flux de trésorerie, fournissez les renseignements nécessaires jusqu'à la fin du projet. Pour chaque mois qui reste dans le projet, évaluez le montant de financement nécessaire à votre projet pour ce mois. Le flux de trésorerie actuel est fourni comme point de départ. Les totaux des autres rapports financiers déjà envoyés sont aussi fournis à titre d'information. Votre solde final devrait normalement être zéro. Si ce n'est pas le cas, veuillez fournir une explication dans la section du formulaire appelée Notes afférentes au rapport.

DOCUMENTS À L'APPUI

Vous avez l'option de joindre des documents et s'il y a des documents qu'il faut envoyer avec le rapport, ils seront énumérés dans la section Documents à l'appui du formulaire

NOTES COMPLÉMENTAIRES

Si votre rapport financier indique que le budget est déficitaire ou qu'il présente un surplus, veuillez l'expliquer dans l'espace prévu. Utilisez la présente section pour fournir à votre gestionnaire d'entente tout autre renseignement pertinent. S'il n'y a rien d'important à ajouter, outre l'information déjà fournie dans le rapport, n'inscrivez rien dans la section.

Envoyer les rapports financier et d'activités

Envoyer les rapports financier et d'activités se fait de la même manière qu'avec la demande : en saisissant vos coordonnées d'ouverture de session dans la dernière page et en cliquant sur Envoyer. Vous recevrez un message confirmant que le rapport a été envoyé avec succès.


Si vous êtes partie à plusieurs ententes, récupérez le bon formulaire en suivant les étapes ci-dessus pour chaque entente.

Clôture de l'entente

Le gestionnaire de l'entente fera une évaluation de clôture et ce sera là la dernière étape nécessaire à la clôture de l'entente. Durant cette étape, votre organisme fournira les rapports financier et d'activités nécessaires.

Le gestionnaire de l'entente effectuera une évaluation de la gestion des finances et des résultats des activités prévues dans l'entente. L'évaluation de clôture consiste notamment à déterminer que tous les fonds ont été versés et qu'un trop-payé, s'il y a lieu, a été remboursé au gouvernement.

On peut voir dans le LaMPSS toutes les ententes passées, donc fermées, en cliquant sur

[Afficher l'historique](#) 

dans la Page d'accueil de l'organisme.