



Reconnaissance des
qualifications obtenues à
l'étranger (RQOE)
**Lignes directrices du
programme de financement
2020-2021**

Ministère du Travail et de l'Éducation
postsecondaire de la Nouvelle-Écosse
Direction du perfectionnement des compétences
Division de l'éducation des adultes

En vigueur le 1^{er} avril 2020

Table des matières

1	Présentation du Programme de financement pour la reconnaissance des qualifications obtenues à l'étranger.....	1
	Priorités.....	2
	Principes directeurs.....	2
	Rôles et responsabilités	2
2	Critères d'admissibilité.....	3
	Demandeurs admissibles	3
	Demandeurs inadmissibles	4
	Participants admissibles.....	4
	Objectifs et activités admissibles du projet	4
	Élaboration de programmes	4
	Recherche et planification	5
	Évaluation des titres de compétences	5
	Prestation de services de soutien et d'orientation avant l'arrivée.....	5
	Renforcement des capacités.....	6
	Activités admissibles	6
3	Demande de financement de projet pour la RQOE	7
	Remplir et envoyer une proposition de projet	8
	Faire une demande en ligne avec la fonction libre-service du LaMPSS.....	8
	Comment remplir le formulaire de demande.....	8
	Renseignements sur l'organisme	8
	Détails sur le projet	8
	Description du projet	9
	Personne-ressource aux fins de l'entente.....	9
	Lieu(x) des activités du projet	9
	Participants	9
	Activités du projet.....	9
	Budget du projet	10
	Dépenses admissibles	10
	Autres considérations liées à la préparation du budget.....	14
	Comment remplir un formulaire de budget détaillé	14

	Signataires autorisés	15
	Documents à l'appui	15
	Envoi de la demande	16
4	Rapports à présenter — Programme de financement pour la RQOE	16
	Remplir un rapport d'activités dans le LaMPSS	17
	Activités du projet	17
	Participants	17
	Documents à l'appui	18
	Notes liées au rapport.....	18
	Remplir un rapport financier.....	18
	Coûts du projet.....	18
	Documents à l'appui	18
	Notes liées au rapport.....	19
	Envoi des rapports	19
	Rapport de reddition de comptes.....	19
	Rapport provisoire de reddition de comptes.....	19
	Rapport final de reddition de comptes.....	22
5	Conditions générales — Programmes de financement pour la RQOE.....	24
	Exigences en matière de communication	24
	Annonces de financement	25
6	Renseignements.....	26

1 Présentation du Programme de financement pour la reconnaissance des qualifications obtenues à l'étranger

Veillez lire le document dans son intégralité. Les renseignements qu'il contient feront partie d'une entente avec la Province pour la prestation de programmes relatifs à la reconnaissance des qualifications obtenues à l'étranger.

Le présent guide a pour but de renseigner les demandeurs sur les objectifs et les priorités du Programme de financement pour la reconnaissance des qualifications obtenues à l'étranger (RQOE) et sur les modalités et conditions concernant les ententes de prestation de services et leurs demandes de financement connexes.

Le Programme de financement pour la RQOE a pour but de renforcer les capacités de RQOE et de reconnaissance des acquis en Nouvelle-Écosse, et ce, en aidant les organismes de réglementation, les agences offrant des services aux immigrants et les autres parties intéressées à élaborer des outils, des programmes et des services qui facilitent l'évaluation et la reconnaissance des qualifications obtenues à l'étranger et qui soutiennent l'intégration des immigrants qualifiés dans la population active provinciale dans le secteur de leur choix.

Le Programme de financement pour la RQOE est administré par l'Unité de la reconnaissance des acquis et de la mobilité de la main-d'œuvre de la Division de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire (MTEP).

Il est à noter que le fait d'avoir déjà obtenu l'appui du gouvernement ne garantit pas le financement du même programme ou d'un programme semblable. Le MTEP ne contribue pas au financement du déficit d'un organisme (lorsque les dépenses de ce dernier sont supérieures au financement total approuvé), déficit qui serait le résultat des programmes ou services offerts.

Toutes les propositions seront prises en considération, mais le MTEP n'est pas tenu de toutes les financer. Veuillez ne pas supposer que votre demande est approuvée tant que votre gestionnaire d'entente au Ministère ne vous l'aura pas confirmé, ou tant que vous n'aurez pas reçu un avis d'approbation par le truchement du LaMPSS (Labour Market Programs Support System).

Le présent appel de propositions commence le **30 avril 2020** et prend fin le ou avant le **4 juin 2020**, selon la disponibilité des fonds. D'autres projets pourraient être pris en considération après la date limite, en fonction des fonds disponibles. Le calendrier des propositions doit correspondre à l'année financière (du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021). Dans certaines circonstances, nous prendrons en considération des projets qui se dérouleront dans le cadre d'une année scolaire ou qui comporteront plusieurs étapes.

Avant d'envoyer une demande de financement dans le LaMPSS, n'oubliez pas de remplir une Proposition de projet en vous servant du modèle et des instructions que vous trouverez dans le site Web de la reconnaissance des acquis et de la mobilité de la main-d'œuvre :

<https://novascotia.ca/lae/rpllabourmobility/>. Une fois votre Proposition de projet acceptée, l'information qui y est fournie peut être transférée directement dans la demande. Veuillez utiliser le formulaire de demande du Programme de financement pour la RQOE que vous trouverez en ligne dans le LaMPSS.

Priorités

La priorité sera accordée aux programmes ou projets qui répondent aux critères suivants :

- Ils ont un effet sur les secteurs professionnels confrontés à de graves pénuries de main-d'œuvre en Nouvelle-Écosse.
- Ils se rapportent aux obligations de la loi sur l'équité dans les pratiques d'agrément professionnel (*Fair Registration Practices Act*).
- Ils s'appuient sur des réussites enregistrées ou sur des initiatives en cours dans le cadre d'autres projets ou dans d'autres administrations (où on a effectué un travail ayant de la pertinence en la matière).
- Ils sont à la fine pointe ou font preuve d'innovation dans le domaine de l'évaluation fondée sur les compétences ou du soutien aux immigrants pour qu'ils aient accès au marché du travail, ou les deux.
- Ils mettent sur pied des partenariats pertinents (à l'échelle provinciale et nationale).
- Ils comblent des lacunes dans les programmes.
- Ils sont proposés par des organismes qui font une demande au nom de groupes de travail multilatéraux.

Principes directeurs

Les principes suivants guideront le processus de financement :

- **Avantages maximaux** : les propositions seront évaluées en fonction du coût et des contributions éventuelles aux priorités déterminées.
- **Pertinentes et adaptées** : les propositions choisies s'aligneront sur le Cadre pancanadien d'évaluation et de reconnaissance des qualifications professionnelles acquises à l'étranger et répondront aux besoins des personnes qui ont de la difficulté à obtenir la reconnaissance de leurs titres de compétences obtenus à l'étranger. Pour veiller à éviter le dédoublement, les ressources existantes doivent être prises en compte.
- **Pertinence de l'organisme** : les promoteurs choisis montreront qu'ils sont en mesure d'assurer des programmes ou projets comme ceux qu'ils proposent.
- **Équité et transparence** : des lignes directrices claires et publiées visent à offrir à tous les organismes admissibles des chances égales d'obtenir du financement.

Rôles et responsabilités

Tous les partenaires du processus de financement partagent la responsabilité des résultats.

Les organismes qui soumettent des propositions doivent :

- suivre les lignes directrices du programme de financement pour la RQOE et les instructions qui accompagnent la préparation de la proposition de projet; travailler activement avec le coordonnateur de la RQOE pour préciser et améliorer votre proposition;
- transférer dans la demande en ligne l'information préalablement fournie dans la proposition de projet, une fois que cette dernière est approuvée, et envoyer la demande finale et les autres documents à l'appui au moyen du LaMPSS;
- remplir tous les rapports et les présenter dans les délais prescrits;
- être responsables de l'utilisation du financement du programme de RQOE aux fins prévues en fournissant les documents nécessaires (c'est-à-dire les rapports financiers et d'activité, le formulaire Ventilation détaillée du budget, les rapports de reddition de comptes), veillant ainsi à ce que toutes les dépenses soient des dépenses admissibles;
- présenter au MTEP, en format électronique, les résultats attendus du projet (**remarque : ces documents sont la propriété du MTEP à moins d'ententes contraires entre le MTEP et l'organisme financé**);
- collaborer et former des partenariats avec d'autres partenaires admissibles et pertinents et soumettre, le cas échéant, des propositions conjointes.

Le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire, quant à lui :

- déterminera et communiquera les critères d'approbation des programmes;
- fournira les modèles de formulaires, lignes directrices et autres renseignements nécessaires à la présentation d'une demande de financement;
- fournira des conseils aux demandeurs durant le processus de demande;
- mènera un processus d'évaluation des demandes de financement équitable et ouvert à tous;
- prendra et communiquera les décisions en temps opportun;
- distribuera les fonds;
- surveillera et évaluera les programmes et les services.

2 Critères d'admissibilité

Demandeurs admissibles

- Organismes de réglementation de la Nouvelle-Écosse¹;
- organismes communautaires à but non lucratif, organismes de bienfaisance (inscrits conformément à la loi sur les sociétés [*Societies Act*]), ou d'autres organisations non gouvernementales ou publiques, y compris des organismes de services aux immigrants;
- syndicats;

¹ Un organisme autorisé par la loi (c'est-à-dire une loi provinciale ou fédérale) à déterminer ou à appliquer des mesures liées aux points suivants : la création de normes professionnelles ou de conditions d'agrément, l'évaluation des qualifications de travailleurs en fonction de normes professionnelles ou de conditions d'agrément établies, et la reconnaissance officielle qu'une personne remplit des normes professionnelles ou des conditions d'agrément établies.

- associations d'employeurs;
- conseils sectoriels;
- associations professionnelles;
- établissements postsecondaires;
- centres de développement de carrière.

Demandeurs inadmissibles

- Les particuliers, y compris les entreprises à propriétaires uniques;
- les sociétés à but lucratif;
- les organismes de financement dont l'unique mandat est d'accorder des subventions ou du financement.

Participants admissibles

- Les citoyens canadiens;
- les résidents permanents;
- les personnes protégées selon la définition présentée dans la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*, L.C. 2001, ch. 27, et qui sont autorisées à travailler au Canada.

Objectifs et activités admissibles du projet

Voici cinq grands thèmes qui représentent des objectifs de projet admissibles et qui s'alignent sur les résultats attendus.

Les initiatives devront :

- améliorer les programmes et les politiques qui existent à l'heure actuelle;
- comprendre des programmes et des partenariats correspondant aux besoins des travailleurs éduqués ou formés à l'étranger;
- pouvoir durer une fois le projet terminé afin de soutenir les initiatives et les activités de RQOE.

Chaque thème peut englober une ou plusieurs activités conçues en vue d'atteindre une gamme de résultats attendus. Voici les thèmes admissibles :

- Élaboration de programmes
- Recherche et planification
- Évaluation des titres de compétences
- Prestation de soutien et d'orientation avant l'arrivée
- Renforcement des capacités

Élaboration de programmes

Ce thème porte sur l'élaboration, la mise en œuvre et l'élargissement des programmes de transition et de formation destinés à aider les travailleurs éduqués ou formés à l'étranger à faire reconnaître leurs qualifications pour obtenir les permis dont ils ont besoin pour pratiquer et travailler dans la province.

Les résultats visés pour ce thème sont les suivants :

- l'élaboration de programmes de transition ou de modules pour combler les lacunes dans la formation;
- la réduction des obstacles empêchant les travailleurs d'obtenir les permis;
- l'amélioration des possibilités pour les travailleurs éduqués et formés à l'étranger d'acquérir une expérience de travail au Canada.

Recherche et planification

Ce thème porte sur l'organisation d'activités de recherche, d'évaluation de programmes ou de planification destinées à produire de nouveaux savoirs, de nouvelles conclusions et de nouvelles recommandations liés aux processus relatifs à la RQOE, à la reconnaissance des acquis et à la FRPA en Nouvelle-Écosse.

Les résultats visés pour ce thème sont les suivants :

- Analyses récentes du contexte et des lacunes afin de favoriser une plus grande compréhension, chez les parties intéressées, des systèmes, processus, pratiques, programmes, obstacles, lacunes, rôles, responsabilités, forces, difficultés et possibilités qui existent à l'heure actuelle;
- Élaboration de plans d'action ou de recommandations concernant les parcours menant à l'obtention de permis.

Évaluation des titres de compétences

Ce thème vise l'amélioration de la disponibilité et de la qualité des outils facilitant l'évaluation des titres de compétences. L'évaluation des titres de compétences est le processus consistant à vérifier que les connaissances, les compétences, l'expérience et la formation acquises à l'étranger sont comparables aux normes en vigueur pour les professionnels et les ouvriers spécialisés en Nouvelle-Écosse.

Les résultats visés pour ce thème sont les suivants :

- Amélioration de la capacité de vérifier, d'évaluer et de reconnaître les titres de compétence étrangers d'une manière transparente, équitable et uniforme;
- Amélioration de la rapidité et de la rentabilité du processus d'attribution de permis aux travailleurs éduqués ou formés à l'étranger ou la possibilité de leur permettre de trouver un emploi qui convient à leurs compétences;
- Réduction des obstacles inutiles empêchant les travailleurs d'obtenir les permis nécessaires.²

Prestation de services de soutien et d'orientation avant l'arrivée

Ce thème porte sur l'amélioration des informations et des services relatifs aux parcours menant aux permis, à l'évaluation des titres de compétences, à l'accès au marché du travail et à la mise à niveau des connaissances et des compétences pour les travailleurs éduqués ou formés à l'étranger.

² Un obstacle inutile à l'obtention d'un permis est une exigence en la matière qui ne sert pas à protéger la santé, la sécurité ou le bien-être du public et qui a pour effet (directement ou indirectement, de manière intentionnelle ou non) d'empêcher une personne, qui aurait normalement les qualifications nécessaires pour obtenir son permis, d'obtenir son permis d'exercer une profession donnée.

Les résultats visés pour ce thème sont les suivants :

- Renseignements plus clairs sur les parcours menant à l'obtention des permis et l'amélioration des outils de soutien avant l'arrivée, des services d'orientation et des partenaires et des ressources pour la RQOE;
- Offre accrue d'information en français en langage simple, en anglais et dans d'autres langues;
- Amélioration des possibilités pour les travailleurs éduqués et formés à l'étranger d'acquérir une expérience de travail au Canada.

Renforcement des capacités

Ce thème se concentre sur l'amélioration des capacités structurelles des parties intéressées en ce qui a trait à l'évaluation des qualifications des travailleurs éduqués ou formés à l'étranger, à l'offre aux travailleurs des structures de soutien nécessaires et au respect des obligations énoncées dans la FRPA.

Les résultats visés pour ce thème sont les suivants :

- Plus grande capacité d'offrir aux travailleurs éduqués ou formés à l'étranger des informations, des processus, des structures de soutien et des ressources fondés sur l'équité, la transparence, l'objectivité et l'accessibilité;
- Renforcement des capacités d'offrir, de façon coordonnée et efficace, des programmes et des services d'évaluation ou d'accès au marché du travail, grâce à l'amélioration des processus de rassemblement de données et d'échange d'information.

Activités admissibles

Les thèmes admissibles peuvent aussi se décrire sous forme d'une activité ou d'un ensemble d'activités. Tout dépendant de la portée du projet, vous fournirez dans votre demande la description détaillée d'une ou de plusieurs activités. Voici un aperçu des activités admissibles.

Voici quelques exemples :

- Élaboration de nouveaux outils ou cadres pour l'évaluation des titres de compétences ou l'évaluation fondée sur les compétences;
- Mise à jour des outils ou cadres existants pour l'évaluation des titres de compétences ou l'évaluation fondée sur les compétences;
- Création de pistes différentes pour les travailleurs éduqués ou formés à l'étranger;
- Production de grilles d'évaluation;
- Élaboration de critères pour la prise de décisions;
- Élaboration d'outils d'auto-évaluation (c.-à-d. offerts en ligne et pouvant être utilisés pour faciliter les prises de décisions avant et après l'arrivée);
- Traduction de documents et de contenus de site Web;
- Création de matériel promotionnel, de référence, de préparation à des examens (y compris de l'aide pour les examens difficiles) et d'autres types de documents;
- Mise à jour de documents en langage clair;

- Création de sites Web;
- Mise à niveau de bases de données;
- Accès à des bases de données;
- Recherches sur les pratiques exemplaires et les examens des systèmes et des titres de compétences d'autres pays;
- Analyses du contexte;
- Perfectionnement de compétences ciblées afin de remédier aux obstacles à la reconnaissance des titres de compétences;
- Élaboration de politiques et de procédures relatives à la RQOE et aux problèmes d'accès équitable;
- Évaluation du programme pour déterminer si ses objectifs sont atteints;
- Amélioration de la coordination et de l'offre de services de mentorat ainsi que des possibilités d'observation ou de stages;
- Création de séminaires de pratique professionnelle;
- Création de programmes de formation et de transition.

3 Demande de financement de projet pour la RQOE

Le Programme de financement pour la RQOE est administré par l'Unité de la reconnaissance des acquis et de la mobilité de la main-d'œuvre de la Division de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire (MTEP), à travers le LaMPSS. Le LaMPSS est un système commun d'administration des programmes relatifs au marché du travail en Nouvelle-Écosse; il assure l'uniformité des processus et améliore les services à l'intention des détenteurs d'ententes.

Le LaMPSS offre aux organismes la fonction libre-service qui permet de demander en ligne le financement voulu et de soumettre en ligne les rapports financiers et d'activités et les documents supplémentaires exigés, comme la Ventilation détaillée du budget, le Cahier de budget détaillé et les Rapports de reddition de comptes.

Tous les demandeurs doivent être inscrits dans le LaMPSS afin de présenter une demande de financement de programme de RQOE. L'inscription ne se fait qu'une seule fois. Une fois inscrit, vous pourrez alors utiliser les fonctions libre-service du LaMPSS. Si votre organisme n'est pas encore inscrit dans le LaMPSS, veuillez vous adresser au Soutien aux opérations du LaMPSS à l'adresse lampss@novascotia.ca ou téléphoner au 902-424-1075 (1-877-404-7074 sans frais) pour obtenir de l'aide.

Une fois que vous serez inscrit à titre d'utilisateur du LaMPSS, vous pourrez présenter en ligne une demande de financement en vous servant de la fonction libre-service du LaMPSS. Pour faire une demande en ligne : <https://lampss.gov.ns.ca>.

Remplir et envoyer une proposition de projet

Avant de remplir une demande dans le LaMPSS, les promoteurs de projets pour la Reconnaissance des qualifications obtenues à l'étranger (RQOE) devront remplir une Proposition de projet en se servant du modèle fourni dans le site Web suivant : <https://novascotia.ca/lae/rpllabourmobility/>. La Proposition de projet vise à aider les promoteurs à énoncer clairement les objectifs et les résultats attendus de leur projet avant d'envoyer leur demande en ligne, ainsi qu'à indiquer comment ces éléments s'alignent sur les priorités et les exigences en matière de rapport du programme de financement.

Avant de préparer votre proposition de projet, adressez-vous au coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre pour confirmer l'admissibilité de votre projet au financement du programme de RQOE. Suivez les lignes directrices et les instructions qui accompagnent le modèle de proposition quand vous préparez votre proposition. Travaillez activement avec le coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre pour préciser ou mettre en valeur votre proposition et envoyez-la-lui par courriel avec les documents à l'appui nécessaires.

Faire une demande en ligne avec la fonction libre-service du LaMPSS

Si votre proposition de projet est approuvée, vous devrez remplir la demande en ligne et l'envoyer au moyen du LaMPSS, accompagnée de la documentation à l'appui nécessaire.

Comment remplir le formulaire de demande

La présente section fournit des renseignements complémentaires nécessaires pour remplir le formulaire au titre du Programme de financement pour la reconnaissance des qualifications obtenues à l'étranger. Cette deuxième étape sera plus rapide et plus facile puisque vous aurez accompli la première étape qui consiste à préparer et à faire approuver la proposition de projet. **Veillez noter que la plupart des renseignements demandés ci-dessous peuvent être transférés directement de votre proposition.**

Veillez noter que le MTEP se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires; il serait bon alors de conserver une copie de votre demande dans vos dossiers.

Renseignements sur l'organisme

Quand vous faites une demande en ligne, le nom et l'adresse complète de votre organisme s'afficheront automatiquement dans le formulaire.

Si le nom de votre organisme ou son adresse postale a changé, adressez-vous au Service de soutien aux opérations du LaMPSS (envoyez un courriel à lampss@novascotia.ca ou composez le 902-424-1075/1-877-404-7074 sans frais) pour obtenir un formulaire de correction de l'inscription au LaMPSS pour mettre à jour vos coordonnées.

Détails sur le projet

Veillez fournir les renseignements suivants :

Nom du projet	Fournir le titre précis du projet.
Date de début de l'entente	Il faut que la date tombe au plus tôt le 1 ^{er} avril de l'année durant laquelle vous faites la demande.

Date de fin de l'entente	Le 31 mars de l'exercice financier applicable.
---------------------------------	--

Description du projet

Fournissez un sommaire d'environ 300 mots (maximum de 2 000 caractères) donnant un aperçu du projet et décrivant clairement ses objectifs. Pour cette fin, vous voudrez peut-être insérer la description de projet fournie à la section 2.2.1 de votre Proposition de projet. **Veillez à ce que la description de projet dans votre demande dans le LaMPSS comprenne les objectifs du projet ainsi que les objectifs quantifiables et mesurables à atteindre dans le cadre du projet.**

Une fois votre demande approuvée, cette description servira à résumer votre projet dans l'entente qui sera signée avec la Province.

Joindre une description/proposition détaillée à la demande

Veillez joindre la proposition de projet approuvée et tout autre document à l'appui que vous souhaitez joindre à votre demande.

Personne-ressource aux fins de l'entente

Fournissez le nom et les coordonnées d'une personne dans votre organisme qui est autorisée à négocier au nom de l'organisme et à finaliser la demande.

Lieu(x) des activités du projet

Dans le champ « aux soins de », saisissez le nom du lieu ou de l'édifice. Fournissez le reste des renseignements demandés. Le champ « Notes/Description du lieu » est facultatif.

Si le projet se déroule à divers endroits, fournir l'adresse complète de chacun. Ces renseignements serviront dans la section « Activités du projet » de la demande.

Si l'adresse exacte de l'activité d'un projet n'est pas encore connue, vous voudrez peut-être indiquer « à déterminer » dans le champ « adresse municipale » pour que cette option soit offerte plus tard lorsque vous indiquerez le lieu des activités du projet dans la demande.

Participants

Si l'activité doit comporter des participants, inscrire le nombre total prévu de participants.

Activités du projet

Le tableau ci-dessous décrit les renseignements exigés pour chaque activité admissible pour le Programme de financement pour la RQOE. Il s'agit d'une liste complète des activités admissibles.

<i>Évaluation/Accès à l'information/Recherche et planification/Amélioration des compétences spécifiques à un emploi</i>	
Brève description	Indiquez ici la description de l'activité du projet fournie dans la section 3.1 de votre Proposition de projet.

Résultats attendus	Pour chaque activité, énumérez tous les extrants et les résultats prévus de même que les indicateurs clés de rendement, comme vous l'avez fait dans la section 3.2 de votre Proposition de projet.
Où se déroule cette activité?	Indiquez l'endroit où se déroule chaque activité.
Nombre de participants prévus	Indiquez le nombre (total) réel prévu de participants à cette activité, le cas échéant.

Budget du projet

En remplissant la Proposition de projet, vous aurez déjà effectué cette étape en préparant le budget de votre projet (voir la 4^e partie de la Proposition de projet, Budget du projet). Veuillez alors transférer les informations demandées pour les saisir dans la Ventilation détaillée du budget que vous joindrez à votre demande dans le LaMPSS et que vous enverrez ensuite une fois votre demande remplie au complet.

Dépenses admissibles

Vous trouverez ci-dessous les dépenses admissibles et les instructions connexes pour chaque poste du budget financé par le programme de financement pour la RQOE. Quand vous remplirez votre demande, veuillez noter qu'**aucune nouvelle dépense ne peut être ajoutée au budget approuvé dans votre Proposition de projet.**

Prestation du programme, Salaires et avantages sociaux	Coûts admissibles
Salaires	<p>Les employés doivent travailler directement à la prestation des activités du projet. Les salaires du personnel administratif ne sont pas visés par cette catégorie, car ils figurent dans la catégorie « frais administratifs ».</p> <p>Les salaires seront négociés avec les organismes poste par poste en fonction d'un nombre précis d'heures par semaine et d'un taux horaire convenu avant de finaliser l'entente. L'Unité de la reconnaissance des acquis et de la mobilité de la main-d'œuvre se réserve le droit de refuser un salaire si elle détermine qu'il est disproportionné par rapport aux normes de l'industrie.</p> <p>Le montant total du salaire approuvé, taux annuel/taux horaire, pour chaque poste figurant à l'entente, ne peut pas être dépassé, à moins d'avoir reçu au préalable l'approbation du coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre. Tout changement au sein du personnel prévu au budget (p. ex. un poste devient vacant) doit être communiqué au coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre au moment où le changement se produit et doit être reflété dans les rapports financiers.</p>
Avantages	a) Les <u>Charges sociales obligatoires de l'employeur (CSOE)</u> comprennent : le Régime de pensions du Canada (RPC),

<p><i>a) Charges sociales obligatoires de l'employeur</i></p> <p><i>b) Autres avantages pour les employés</i></p>	<p>l'assurance-emploi, la Commission des accidents du travail (WCB) et les indemnités de congé basées sur le salaire (en l'absence de vacances payées). Les contributions de l'employeur au RPC, à l'AE et au WCB sont des dépenses admissibles. Conformément au code des normes de travail de la Nouvelle-Écosse, nous accepterons également une demande d'indemnités de congé de 4 % du salaire brut (6 % pour les employés ayant 8 ans et plus d'ancienneté).</p> <p>b) Les <u>autres avantages pour les employés (AAE)</u> comprennent : les cotisations aux régimes de soins de santé, dentaires, d'assurance et de pension, et au REER. Une contribution maximale de 50 % du coût de chaque avantage qui n'est pas une CSOE est admissible au financement. Par exemple, si un employé paie 4,68 % aux cotisations de soins de santé, la Division de l'éducation des adultes peut alors également cotiser 4,68 %, jusqu'à 5 %. Dans le cas d'un employé qui contribue à un REER et où l'Éducation aux adultes finance la contribution d'un employeur à ce REER, la contribution de l'employé doit figurer à son talon de chèque.</p> <p>Le montant total des avantages sociaux qui a été approuvé pour chaque poste figurant à l'entente ne peut pas être dépassé, à moins d'avoir reçu au préalable l'approbation du coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre.</p>
<p><i>Déplacements</i></p>	<p>Les frais de déplacement pour la participation directe du personnel à l'exécution du projet seront pris en compte, y compris les indemnités de kilométrage pour l'utilisation d'un véhicule personnel, les déplacements en taxi, le stationnement, les péages, l'hébergement à l'hôtel et les repas. Les remboursements se feront conformément aux politiques en vigueur de l'organisme sur le personnel et les ressources humaines, et ne dépasseront pas les tarifs suivants : 0,4585 \$/km (0-16 000 km) et 0,4046 \$/km (après 16 000,1 km); 8,00 \$ pour le petit déjeuner; 15,00 \$ pour le déjeuner; 20,00 \$ pour le dîner. Lorsque des déplacements liés au travail exigent que l'employé passe la nuit dans un établissement d'hébergement commercial, il peut demander un remboursement de 5,00 \$ par jour (pour chaque nuitée seulement) pour couvrir les menues dépenses autres que celles pour les repas et les taxis. Il faut indiquer la raison du déplacement et ventiler les frais de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • kilométrage, destination(s), péage • hébergement et repas (inclure le nombre de nuitées) • stationnement • total des frais de taxi et destinations.

	Les coûts associés aux déplacements à l'extérieur de la province doivent être négociés à l'avance avec votre coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre. Les voyages à l'étranger ne sont pas admissibles.
--	---

Opérations – Dépenses courantes	Dépenses admissibles
<i>Honoraires professionnels</i>	Montant versé à un tiers embauché à contrat (p. ex. TI, mise à jour de sites Web, personnes-ressources).
<i>Honoraires</i>	Peut comprendre les paiements versés à des conférenciers, des personnes-ressources et des experts, dans la mesure où leurs tarifs sont raisonnables par rapport au marché.
<i>Réparation et location d'équipement</i>	Inscrire les coûts de location d'équipement ou les frais de photocopieur et de télécommunications. Ne comprend pas l'achat d'équipement (p. ex., des ordinateurs, des imprimantes).
<i>Bail et loyer des locaux</i>	Espace de bureau pour le projet, salles de réunions, etc. Dans le cas de l'espace de bureau pour le projet, fournir le coût au pied carré (mètre carré).
<i>Publicité et promotion</i>	Publicité, affichage, catalogues, etc.
<i>Fournitures de bureau</i>	Inscrire ici le coût des fournitures nécessaires aux opérations courantes du projet (p. ex. timbres, papier, cartouches d'encre, fourniture de bureau). Fournir une moyenne par mois.
<i>Ressources et matériel pour le programme</i>	Coûts associés aux ressources nécessaires au personnel et aux participants pour réaliser le projet (p. ex. livres, vidéos, guides d'enseignement). On peut aussi y inclure les coûts liés à l'impression, à la reproduction et à la diffusion de ressources. Fournir une ventilation des articles et des coûts connexes.
<i>TVH</i>	Si l'Agence du revenu du Canada (ARC) vous remet 100 % de vos dépenses de TVH, inscrivez 0,00 \$ ici. Autrement, inscrivez le montant que l'ARC ne vous rembourse pas. N'oubliez pas que toutes les autres dépenses au budget doivent être inscrites sans la TVH.
<i>Autres coûts liés aux opérations</i>	Pourraient être pris en considération.

Administration	Dépenses admissibles (jusqu'à 15 % maximum du total partiel des frais liés aux opérations et des frais de prestation du programme)
<i>Frais administratifs autres que les salaires et les avantages sociaux du personnel administratif</i>	Coûts associés à l'administration du projet (sauf les salaires et les avantages sociaux du personnel administratif qui figurent dans les sections « Salaires du personnel administratif » et « Avantages sociaux du personnel administratif » ci-dessous), ce qui oriente un programme et en permet la prestation efficace en

	fournissant un soutien par le biais de la gouvernance, de la gestion, de la planification, des finances, des communications, des ressources humaines et des technologies de l'information (p. ex. tenue de livres et vérification, frais liés au personnel administratif et frais d'ordre juridique liés au projet).
<i>Salaires du personnel administratif</i>	<p>Salaires du personnel administratif qui doivent être calculés à partir des salaires les plus récents négociés dans le cadre de l'entente précédente, le cas échéant. Les salaires seront négociés avec les organismes poste par poste en fonction d'un nombre précis d'heures par semaine et d'un taux horaire convenu avant de finaliser l'entente.</p> <p>L'Unité de la reconnaissance des acquis et de la mobilité de la main-d'œuvre se réserve le droit de refuser un salaire si elle détermine qu'il est disproportionné par rapport aux normes de l'industrie.</p> <p>Le montant total approuvé des salaires du personnel administratif, soit le taux annuel/taux horaire, pour chaque poste figurant à l'entente, ne peut pas être dépassé, à moins d'avoir reçu au préalable l'approbation du coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre. Tout changement au sein du personnel prévu au budget (p. ex. un poste devient vacant) doit être communiqué au coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre au moment où le changement se produit et doit être reflété dans les rapports financiers.</p>
<p><i>Avantages sociaux du personnel administratif</i></p> <p><i>a) Charges sociales obligatoires de l'employeur</i></p> <p><i>b) Autres avantages pour les employés</i></p>	<p>a) Les <u>Charges sociales obligatoires de l'employeur</u> (CSOE) comprennent : le Régime de pensions du Canada (RPC), l'assurance-emploi, la Commission des accidents du travail (WCB) et les indemnités de congé basées sur le salaire (en l'absence de vacances payées). Les contributions de l'employeur au RPC, à l'AE et au WCB sont des dépenses admissibles. Conformément au code des normes de travail de la Nouvelle-Écosse, nous accepterons également une demande d'indemnités de congé de 4 % du salaire brut (6 % pour les employés ayant 8 ans et plus d'ancienneté).</p> <p>b) Les <u>autres avantages pour les employés</u> (AAE) comprennent : les cotisations aux régimes de soins de santé, dentaires, d'assurance et de pension, et au REER. Une contribution maximale de 50 % du coût de chaque avantage qui n'est pas une CSOE est admissible au financement. Par exemple, si un employé paie 4,68 % aux cotisations de soins de santé, la Division de l'éducation des adultes peut alors également cotiser 4,68 %, jusqu'à 5 %. Dans le cas d'un employé qui contribue à un REER et où</p>

	<p>l'Éducation aux adultes finance la contribution d'un employeur à ce REER, la contribution de l'employé doit figurer à son talon de chèque.</p> <p>Le montant total des avantages sociaux qui a été approuvé pour chaque poste figurant à l'entente ne peut pas être dépassé, à moins d'avoir reçu au préalable l'approbation du coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre.</p>
--	--

Autres considérations liées à la préparation du budget

Quand vous remplissez la section *Budget du projet* dans la demande, veuillez noter qu'il faut inscrire toutes les dépenses prévues sans la TVH. Il y a une sous-catégorie séparée pour la TVH dans la catégorie Opérations, où vous inscrirez le montant total prévu de TVH. Comme nous l'avons déjà indiqué, le montant de TVH que vous demandez devrait correspondre au montant que l'Agence du revenu du Canada **ne rembourse pas** à votre organisation.

Lors du calcul des coûts du projet, on rappelle aux organismes qu'ils doivent veiller à ce que le « montant demandé » soit calculé **moins les contributions en argent ou en nature** pour chaque catégorie du budget du projet. L'information sur les contributions en argent et en nature est saisie de manière cumulative dans le formulaire, pour chaque sous-section applicable du budget du programme.

Par exemple :

Salaires et avantages sociaux (total partiel)

- moins contributions en argent
- moins contributions en nature

Remarque : Si le total des coûts du projet et le total des fonds demandés ne correspondent pas, les lignes où figurent les totaux passent au rouge et le message « Le montant total demandé doit être égal à la différence entre le coût du projet et les contributions en argent et en nature. » s'affichera jusqu'à ce que les montants corrects soient saisis. Pour régler ce problème, modifiez les valeurs dans les champs des différentes catégories du budget. Si elles ont été inscrites incorrectement, ou si les valeurs ont été inscrites correctement, inscrivez la différence (coûts du projet moins montant demandé) dans les champs de contributions appropriés – « moins : Contributions en argent » ou « moins : Contributions en nature ».

Comment remplir un formulaire de budget détaillé

Au moment de remplir la Proposition de projet, les candidats doivent fournir une ventilation détaillée des dépenses dans le cahier de budget détaillé qu'ils trouveront à l'adresse suivante : <http://novascotia.ca/lae/RplLabourMobility/Funding.asp>. Le cahier contient trois parties et vous devez toutes les remplir. En plus de remplir la section Budget du projet du formulaire de demande en libre-service, veuillez joindre le cahier entièrement rempli à votre demande dans la section *Documentation à l'appui* après avoir choisi le type de document « Ventilation détaillée du budget » dans la liste déroulante. **Ce fichier joint est obligatoire.**

Si votre budget comporte des contributions en argent ou en nature, ou les deux, indiquez le montant total de chaque poste de dépenses puis saisissez le montant des contributions en argent et en nature dans la rangée suivante et soustrayez ce dernier montant du coût total du projet.

Voir l'exemple suivant :

Fournitures de bureau			
Le Montant total doit figurer dans votre formulaire de demande ou votre rapport financier dans la catégorie Opérations, Dépenses courantes, Fournitures de bureau.			
Description	Montant	Ventilation	Notes
Articles de papeterie, papier, cartouches d'imprimante et blocs-notes	2 400 \$	\$200 x 12 mois	Coût total de ce poste pour le projet
Contribution en argent et en nature	(800 \$)		
Total	1 600 \$		

Signataires autorisés

Fournir le nom des signataires autorisés pour l'entente visant le présent projet ainsi que les exigences en matière de signatures concernant votre organisation.

Documents à l'appui

Quand vous envoyez votre demande, ne manquez pas de joindre une copie de la proposition de projet **ET** une copie du cahier de budget détaillé. Les organismes pourraient aussi choisir de joindre des documents supplémentaires pour appuyer leur demande de financement ou pour renseigner le Ministère sur leurs priorités futures.

Les organismes pourraient aussi choisir de joindre des documents supplémentaires pour appuyer leur demande de financement ou pour renseigner le MTEP sur leurs priorités futures.

Veillez noter que les documents ouverts ne peuvent être joints et que la taille maximale de chaque document est d'un mégaoctet (1 Mo). De plus, tous les documents joints ne peuvent pas dépasser 5 Mo. Si vous avez un document que vous ne pouvez joindre compte tenu des restrictions sur la taille des fichiers joints, adressez-vous à votre coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre pour discuter d'un autre moyen de soumettre le document ou de moyens d'en réduire la taille.

Envoi de la demande

Une fois que votre organisme aura rempli la demande et réuni les documents supplémentaires (p. ex., la Ventilation détaillée du budget, la Proposition de projet, l'aperçu de l'organisme), vous pourrez envoyer le tout au ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire au moyen du système libre-service du LaMPSS.

1. Ouvrez le formulaire de demande rempli enregistré dans votre ordinateur.
2. Saisissez votre identifiant d'organisme, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Ces renseignements vous auront été envoyés lors de l'inscription de votre organisme dans le LaMPSS;
3. Joignez les documents à l'appui (p. ex. la Ventilation détaillée du budget, l'aperçu de l'organisme et tous les autres documents que vous jugez pertinents à votre demande).
4. Cliquez sur « Soumettre ». L'application interactive rétablit automatiquement le contact avec le LaMPSS et permet à l'utilisateur d'envoyer la demande.

Veillez noter que vous avez 120 jours pour ouvrir, remplir et soumettre une demande. Après 120 jours, vous devez recommencer le processus, pour que la demande contienne les renseignements les plus récents.

Les organismes doivent veiller à ce que la demande envoyée demeure en format électronique (c'est-à-dire sauvegardée sur leur réseau informatique) pour leur permettre de faire les changements qui pourraient leur être demandés et d'envoyer la demande de nouveau. De plus, le document sauvegardé peut servir, les années suivantes, comme document de référence pour la préparation de nouvelles propositions.

À ce point-ci, la demande arrive à l'étape de la « vérification ». Un employé du MTEP confirmera que la demande soumise renferme toute la documentation nécessaire et suffisamment de détails pour en faire une évaluation équitable.

4 Rapports à présenter — Programme de financement pour la RQOE

Le MTEP exige des rapports d'activités et financiers. Durant le projet, le système libre-service LaMPSS avertira l'organisme qu'il doit présenter ses rapports d'activités et financiers. Les dates de présentation des rapports figureront également dans l'entente de service visant votre projet. Le nombre de périodes de rapport pour les projets financés par le Programme de financement pour la RQOE, qui est fixé par le coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre au début de chaque entente, variera d'un projet à l'autre en fonction de nombreux facteurs, par exemple, la durée et la complexité du projet et les fonds accordés. La plupart du temps, les organismes financés pour la RQOE devront présenter des rapports à au moins une occasion durant le projet. Adressez-vous au coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre si vous avez des questions ou des préoccupations.

Les organismes devront aussi joindre un Rapport de reddition de comptes à leur Rapport d'activités dans le LaMPSS, rapport qui met en lumière le progrès réalisé par rapport aux nouvelles mesures de reddition de comptes énoncées dans l'entente. Le Rapport de reddition de compte sera envoyé durant et à la fin du projet comme fichier joint au Rapport provisoire et au Rapport final d'activités dans le LaMPSS. Vous trouverez un formulaire de rapport provisoire et de rapport final de reddition de compte dans le site Web de la RQOE et de la mobilité de la main-d'œuvre, <https://novascotia.ca/lae/rpllabourmobility/> et les instructions pour les remplir se trouvent ci-dessous (voir la partie *Remplir le Rapport de reddition de comptes*).

Remplir un rapport d'activités dans le LaMPSS

Le formulaire de rapport d'activités que vous devez remplir se trouve dans le LaMPSS. Téléchargez-le en vous servant de l'accès en libre-service. Allez à l'adresse <https://lampss.gov.ns.ca>. Le Rapport d'activités doit comprendre les extraits liés à chaque activité. Le Rapport final des activités doit comprendre les extraits liés à chaque activité ainsi que les résultats du projet. La section ci-dessous fournit d'autres renseignements nécessaires pour remplir le rapport d'activités.

Activités du projet

Le tableau ci-dessous décrit les renseignements à fournir pour chaque activité admissible du programme de RQOE. Veuillez fournir cette information pour chaque activité de votre entente relative au marché du travail.

Si vous n'avez pas assez d'espace dans le formulaire de rapport du LaMPSS pour présenter cette information sur les activités du projet, préparez la liste dans un autre document (avec un logiciel de traitement de texte ou un tableur) et joignez-le dans la section « Documentation à l'appui » du formulaire. Choisissez la catégorie de document « Info supplémentaire » et cliquez ensuite sur « Joindre un document ».

<i>Évaluation/Accès à l'information/Recherche et planification/Amélioration des compétences spécifiques à un emploi</i>	
Mise à jour/Situation pour la présente période	Fournissez des renseignements sur les extraits prévus pour cette activité du projet (les extraits doivent être les mêmes que ceux proposés). Fournissez des détails sur les ajustements apportés et les extraits imprévus.
Nombre de participants uniques	Si l'activité comporte des participants, fournissez le nombre réel de participants à l'activité durant la période visée par le rapport.

Participants

Si le projet fait intervenir des participants, veuillez indiquer le nombre réel de participants pour toutes les activités lors de la période visée. Si le projet ne comporte pas de participants, n'indiquez rien dans cette section.

Documents à l'appui

Avant d'envoyer votre Rapport d'activités, ne manquez pas de remplir le Rapport de reddition de comptes (voir ci-dessous) que vous joindrez comme document à l'appui. L'organisme peut aussi utiliser cette section pour envoyer d'autres documents à l'appui (p. ex. un rapport d'étape) qui peuvent fournir un tableau plus complet de l'avancement du projet. Avant d'envoyer le rapport d'activités au moyen du LaMPSS, vous devez y joindre tous les documents à l'appui nécessaires.

Notes liées au rapport

L'organisme peut utiliser l'espace pour faire des commentaires sur les réussites ou les difficultés rencontrées au cours de l'activité. Vous pouvez également joindre des pièces justificatives concernant cette information.

Remplir un rapport financier

Le formulaire de rapport financier que vous devez remplir se trouve dans le LaMPSS. Téléchargez-le en vous servant de l'accès en libre-service. Allez à l'adresse <https://lampss.gov.ns.ca>. La présente section fournit des renseignements complémentaires nécessaires pour remplir le rapport financier.

Coûts du projet

Dans la présente section, on demande aux organismes de faire état des coûts réels à ce jour pour chaque catégorie admissible du budget et pour laquelle des fonds ont été approuvés. L'allocation originale des fonds approuvés est indiquée.

Il convient de noter que l'organisme peut inscrire des coûts réels qui pourraient dépasser les montants demandés à l'origine pour certains postes du budget, mais le montant total des dépenses ne doit pas dépasser le montant total du financement approuvé pour le projet³. Si un organisme enregistre un excédent des dépenses par rapport au budget approuvé pour un projet, il devra assumer seul la différence. Si un organisme croit que ses dépenses de projet pourraient dépasser le budget approuvé, il est encouragé à communiquer avec le coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre pour discuter les circonstances.

Un organisme peut transférer jusqu'à 1 000 \$ d'un poste du budget à un autre dans la catégorie des frais liés aux opérations, et ce, sans devoir obtenir au préalable l'autorisation du coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre. La réaffectation de fonds non dépensés aux catégories Prestation de programme ou Frais administratifs, et la réaffectation d'une somme de plus de 1 000 \$ doivent être approuvées à l'avance par le coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre.

Documents à l'appui

L'organisme peut utiliser cette section pour fournir des détails qui sont différents de ceux qui ont été présentés ci-dessus, ou des renseignements supplémentaires qui présentent un tableau plus complet du progrès du projet.

³ Les frais administratifs ne doivent pas non plus dépasser 15 % du total partiel des frais de prestation de programme et des frais liés aux opérations.

Notes liées au rapport

Si les dépenses réelles présentées ci-dessus dépassent le budget original approuvé, l'organisme doit expliquer les écarts dans la présente section. L'organisme est aussi libre d'utiliser cet espace pour parler des réussites ou des défis liés aux activités financières du projet.

Envoi des rapports

Une fois que votre organisme aura rempli le Rapport financier et joint tous les formulaires requis, le rapport peut être envoyé au ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire en vous servant de la fonction libre-service du LaMPSS.

Dans cette section du rapport, saisissez les renseignements que vous aurez reçus lorsque votre organisme s'est inscrit dans le LaMPSS.

Entrez l'identifiant de votre organisme, le nom d'utilisateur et le mot de passe et cliquez sur « Soumettre ». Vous entrerez ainsi dans le LaMPSS et vous pourrez envoyer votre rapport.

Rapport de reddition de comptes

La présente section décrit l'information que vous devrez fournir dans vos rapports provisoire et final de reddition de comptes, rapports qui seront envoyés respectivement durant le projet et à la fin du projet. Vous trouverez les formulaires dans le site Web de la Reconnaissance des acquis et de la Mobilité de la main-d'œuvre, <https://novascotia.ca/lae/rpllabourmobility/>, les rapports sont envoyés dans le LaMPSS comme fichiers joints (documents à l'appui) avec les rapports provisoires et finaux d'activités et financiers prévus dans l'entente. Les organismes recevront un avis par le truchement du LaMPSS les informant des dates auxquelles ils doivent présenter ces rapports. Les dates limites d'envoi des rapports dans le LaMPSS figurent également dans l'Entente de financement de votre projet.

Rapport provisoire de reddition de comptes

Qu'est-ce que le rapport provisoire de reddition de comptes?

Le Rapport provisoire de reddition de comptes est conçu pour simplifier les rapports et améliorer la reddition de comptes, et il faut le présenter durant chaque projet.

L'objectif du Rapport provisoire de reddition de comptes est de permettre de comprendre le rendement global de votre projet en analysant ce qui a été réalisé.

Le nombre et le moment de la présentation de ces rapports varieront d'un projet à un autre en fonction de divers facteurs, par exemple, la durée du projet, sa complexité et le financement total qui lui est accordé.

Veillez noter que la présentation du Rapport provisoire de reddition de comptes est une condition du financement et que le rapport doit être joint, à titre de document supplémentaire, aux rapports provisoires d'activités et financiers envoyés au moyen du LaMPSS.

Nom de l'organisme	
---------------------------	--

Nom du projet	
----------------------	--

N° d'entente	
---------------------	--

1. Rapport sur les progrès

Progrès réalisés

Décrivez les progrès réalisés durant la présente période de rapport en ce qui concerne les objectifs et les activités figurant dans votre Entente de financement.

Les informations présentées ci-dessous doivent être précises, basées sur les faits et mesurables, et comprendre des chiffres réels. Ces informations contribueront à l'évaluation du Programme de reconnaissance des acquis du MTEP.

Utilisez le tableau ci-dessous pour faire rapport sur le progrès global du projet. Si votre projet comporte plus d'une activité, faites rapport sur chaque activité individuellement.

Activités	Extrants	Résultats	Indicateurs clés de rendement (ICR)
<i>Reportez-vous aux activités présentées dans votre proposition de projet et dans l'entente. Pour chaque activité, indiquez les mesures prises pour atteindre les objectifs du projet.</i>	<i>Reportez-vous aux extrants prévus (des produits tangibles, y compris des biens et des services indiqués dans votre proposition de projet et dans votre entente). Quel progrès a été accompli dans la production de ces extrants? Plusieurs activités peuvent contribuer à un extrant.</i>	<i>Reportez-vous aux résultats (changements à court et à moyen terme) indiqués dans votre proposition de projet et dans votre entente. Quel progrès a été accompli dans l'atteinte de ces résultats?</i>	<i>Reportez-vous aux ICR présentés dans votre proposition de projet et dans l'entente. Pour chaque ICR, veuillez fournir les preuves que les résultats ont ou n'ont pas été atteints. Si l'ICR utilisé est différent de l'ICR proposé à l'origine, veuillez indiquer pourquoi.</i>

2. Suivi

a) Le projet est-il en voie d'atteindre les résultats prévus dans votre Entente de financement?

Non

Oui

b) Quel est le progrès général par rapport aux objectifs énoncés dans la description de projet qui figure dans l'Entente de financement?

Retard

Dans les délais

En avance sur le calendrier

c) Si votre projet accuse un retard ou est en avance sur le calendrier, veuillez expliquer comment vous allez ajuster l'échéancier des activités.

d) Est-ce que tous les engagements financiers ou non financiers pris dans le cadre de partenariats pour ce projet ont été remplis ou sont-ils sur le point de l'être?

Si *Non*, existe-t-il des raisons pouvant nuire aux résultats du projet?

e) Prévoyez-vous des changements aux activités et au budget présentés dans la proposition de projet et l'Entente de financement?

Non

Oui

f) Si *Oui*, expliquez en détail les changements nécessaires :

- aux activités prévues dans l'Entente de financement;
- au budget prévu dans l'Entente de financement.

3. Cas de réussite/Leçons retenues

Veuillez décrire des cas de réussite observés ou des leçons retenues durant la période du rapport. Si des leçons ont été retenues, comment votre organisme va-t-il les intégrer pour garantir le succès du projet?

4. Autres renseignements

Y a-t-il d'autres renseignements sur les progrès du projet dont vous voulez nous faire part?

5. Avertissement

Les renseignements que vous fournissez sont recueillis par le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire aux fins de l'administration et de l'évaluation des programmes. L'information recueillie est visée par la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*).

Le soussigné atteste par la présente que les renseignements fournis ci-dessus sont conformes aux modalités et conditions de l'Entente de financement.

Signataire autorisé de l'organisme : _____

Signature : _____ Date : _____

Rapport final de reddition de comptes

Qu'est-ce que le rapport final de reddition de comptes?

Le Rapport final de reddition de comptes est destiné à résumer les résultats d'un projet. Il sert à présenter les réussites du projet, les leçons retenues et le rendement de la réalisation du projet afin de fournir des preuves concrètes des répercussions du projet et afin de signaler les améliorations à envisager à l'avenir dans la réalisation de nouveaux projets. Le présent modèle explique le contenu et la présentation des rapports finaux qui seront utilisés pour tous les projets de reconnaissance des qualifications obtenues à l'étranger.

Veillez noter que la présentation du Rapport final de reddition de comptes est une condition du financement et que le rapport doit être joint, à titre de document supplémentaire, aux rapports finaux d'activités et financiers envoyés au moyen du LaMPSS.

Nom de l'organisme	
Nom du projet	
N° d'entente	
Période visée	
Description du projet	
<i>Veillez fournir une courte description de votre projet.</i>	
Rapport sur les progrès	

1a) Progrès réalisés

Décrivez les progrès réalisés grâce au projet, en tenant compte des activités et des objectifs contenus dans votre proposition de projet et votre entente de financement.

Veillez être précis pour que le MTEP puisse ainsi recueillir des données pertinentes, fiables et uniformes qui contribueront à l'évaluation du Programme de reconnaissance des qualifications obtenues à l'étranger.

Activités	Extrants	Résultats	Indicateurs clés de rendement (ICR)
Quelles mesures ont été prises pour atteindre les objectifs du projet?	Quels produits tangibles, y compris des biens et des services, ont été réalisés pour parvenir aux résultats souhaités? Plusieurs activités peuvent contribuer à un extrant.	Quels sont les changements à court et à moyen terme qui se sont produits à la suite du projet?	Quelles preuves (ICR) pouvez-vous fournir que les résultats ont ou n'ont pas été atteints? Les indicateurs de rendement servent à observer le progrès et à mesurer les résultats réels par rapport aux résultats attendus.

Partenariats

Dans leur rapport final, les promoteurs devraient inclure une courte description des partenariats dont ils ont tiré parti durant le projet. Montrez comment ces partenariats ont contribué au résultat final du projet en fournissant de l'information sur les points suivants :

- les connaissances ou les compétences que chaque partenaire a pu offrir et l'effet de cette contribution sur les participants et les résultats du projet;
- le type et le degré de soutien financier et en nature que chaque partenaire a pu offrir et l'effet de cette contribution sur les participants et les résultats du projet.

Est-ce que ces partenariats étaient ceux auxquels vous vous attendiez au début du projet? Est-ce que le projet a mené à de nouveaux partenariats, en plus de ceux prévus à l'origine?

Cas de réussite/Leçons retenues

Veillez décrire des cas de réussite ou des leçons retenues dans le cadre du projet.

Pour les cas de réussite, veuillez joindre des témoignages en citation directe des participants au projet. Si possible, veuillez fournir les noms des personnes citées.

Si des leçons ont été retenues, que feriez-vous différemment une prochaine fois?

Documents à l'appui

Veillez joindre les documents pertinents qui confirment l'information fournie dans votre Rapport final de reddition de comptes. Les documents à l'appui peuvent être, entre autres,

- des extrants (c'est-à-dire des produits, des biens et des services du programme que vous souhaitez mettre en lumière);

- des données qualitatives (des commentaires formulés par les intervenants et les participants durant le projet);
- des données et des analyses supplémentaires (p. ex. des présentations et des représentations de données);
- des images (des photos de clients du programme, prises avec leur permission).

Avertissement

Les renseignements que vous fournissez sont recueillis par le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire aux fins de l'administration et de l'évaluation des programmes. L'information recueillie est visée par la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*).

Le soussigné atteste par la présente que les renseignements fournis ci-dessus sont conformes aux modalités et conditions de l'Entente de financement.

Signataire autorisé de l'organisme : _____

Signature : _____

Date : _____

5 Conditions générales — Programmes de financement pour la RQOE

Les conditions générales suivantes font partie de l'entente visant le Programme de financement pour la RQOE et s'ajoutent aux Conditions générales précisées dans l'entente.

Exigences en matière de communication

Agente de communications du MTEP :

Carley Sampson	Téléphone : 902-478-9203	Courriel : Carley.Sampson@novascotia.ca
----------------	--------------------------	--

Toute communication concernant le projet doit faire mention des gouvernements du Canada et de la Nouvelle-Écosse. Toute communication destinée au public et faite par communiqué de presse ou lors d'une activité spéciale doit également être coordonnée avec l'agente de communications du MTEP. L'agente de communication du MTEP doit recevoir un préavis d'au moins 15 jours ouvrables.

Les activités de communications se définissent généralement de la manière suivante, sans toutefois s'y limiter :

- les communiqués de presse;

- les activités publiques, comme les annonces de financement, les ouvertures officielles, les conférences de presse;
- les documents de communication imprimés ou électroniques;
- les produits liés au programme comme les brochures, les descriptions de programmes, les formulaires à l'intention des clients, les plans et les rapports annuels;
- la publicité sous toutes ses formes.

Dans les bureaux ou les comptoirs où des renseignements sont fournis au public et des transactions sont effectuées avec le public dans le cadre de ce projet, un affichage indiquera que les programmes et services fournis sont financés en tout ou en partie par le gouvernement du Canada et le gouvernement de la Nouvelle-Écosse. Il est obligatoire d'afficher des avis bilingues dans les bureaux désignés comme bilingues. Veuillez noter que le projet sera rendu public dans le site Web du MTEP.

Vous pouvez obtenir du papier à filigrane, des mots-symboles, des affiches et des logos auprès de l'agente de communications du MTEP.

Annonces de financement

Veuillez contacter l'agente de communications du MTEP si les médias veulent vous parler au sujet du projet ou dès que votre organisme commence à discuter de l'un ou l'autre des points suivants :

- Annonce de subvention ou événement;
- Communiqué de presse ou reportage;
- Message pour la radio ou la télévision;
- Publicité;
- Affiche ou brochure.

6 Renseignements

Pour obtenir des renseignements sur le Programme de financement pour la RQOE auprès du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire, veuillez vous adresser à la coordonnatrice de la mobilité de la main-d'œuvre, par courriel à labourmobility@novascotia.ca, par téléphone au numéro 902-424-7573, par télécopieur au 902-424-1171 ou par la poste à l'adresse suivante :

Adresse postale

Coordonnatrice de la mobilité de la main-d'œuvre
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
C. P. 697
Halifax (N.-É.) B3J 2T8

Adresse municipale

Coordonnatrice de la mobilité de la main-d'œuvre
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
Maritime centre, 4N
1505, rue Barrington
Halifax (N.-É.) B3J 3K5