



Reconnaissance des acquis  
(RDA)  
**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<sup>er</sup> avril 2020

## **Table des matières**

1	Introduction au programme de financement pour la reconnaissance des acquis.....	1
	Priorités.....	2
	Principes directeurs.....	2
	Rôles et responsabilités .....	2
2	Critères d’admissibilité .....	3
	Demandeurs admissibles .....	3
	Demandeurs inadmissibles .....	3
	Participants admissibles.....	4
	Projets admissibles.....	4
	Thèmes admissibles et résultats attendus.....	4
	Évaluation.....	4
	Élaboration de programmes .....	5
	Recherche et planification .....	5
	Renforcement des capacités.....	6
	Activités admissibles .....	6
3	Demande d’aide financière pour la RDA .....	7
	Remplir et envoyer une proposition de projet .....	7
	Faire une demande en ligne à l’aide de la fonction libre-service du LaMPSS .....	8
	Comment remplir le formulaire de demande.....	8
	Renseignements sur l’organisme .....	8
	Renseignements sur le projet .....	8
	Description du projet .....	8
	Joindre une proposition/description de projet détaillée à la demande.....	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.....	13

Comment remplir un formulaire de budget détaillé .....	14
Signataires autorisés .....	15
Documents à l'appui .....	15
Envoi de la demande.....	15
4 Rapports à présenter — Programme de financement pour la reconnaissance des acquis.....	16
Remplir un rapport d'activité dans le LaMPSS.....	16
Activités du projet .....	16
Participants .....	17
Documents à l'appui .....	17
Notes liées au projet .....	17
Envoi des rapports.....	17
Remplir un rapport financier.....	17
Coûts du projet.....	17
Documents à l'appui .....	18
Notes liées au rapport.....	18
Envoi des rapports.....	18
Rapport de reddition de comptes.....	18
Rapport provisoire de reddition de comptes.....	19
Rapport final de reddition de comptes.....	21
5 Conditions générales — Programmes de financement pour la reconnaissance des acquis.....	24
Exigences en matière de communication .....	24
Annonce du financement.....	24
6 Renseignements .....	25

# **1 Introduction au programme de financement pour la reconnaissance des acquis**

*Veillez lire le document dans son intégralité. Les renseignements qu'il contient seront partie intégrante d'une entente avec la Province pour la prestation de programmes relatifs à la reconnaissance des acquis.*

Ce guide vise à renseigner les demandeurs sur les objectifs et les priorités du programme de financement pour la reconnaissance des acquis (RDA), ainsi que sur les modalités et conditions des demandes de financement et des ententes de service connexes.

Le programme de financement pour la Reconnaissance des acquis sert à constituer des capacités en Nouvelle-Écosse en aidant des organismes non gouvernementaux, des établissements d'enseignement, des agences de services aux immigrants et d'autres intéressés à créer des outils, programmes et services destinés à faciliter l'évaluation et la reconnaissance de ce que les apprenants et les travailleurs connaissent déjà et peuvent déjà faire, et de faciliter l'accès aux études et l'entrée dans la main-d'œuvre ainsi que les progrès dans ces deux sphères. Le programme encourage également les partenariats entre acteurs gouvernementaux pour favoriser des démarches et une utilisation coordonnées du financement et d'autres ressources.

Toutes les propositions seront prises en considération, mais le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire n'est aucunement tenu de financer chacune des propositions reçues.

Veillez noter qu'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), qui serait le résultat de programmes ou de services offerts.

Veillez ne pas supposer que votre demande est approuvée tant que le coordonnateur de la RDA du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire ne l'a pas confirmé, ou tant que vous n'aurez pas reçu un avis d'approbation dans le 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<sup>er</sup> 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 LaMPPS, 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, les informations qui y sont fournies peuvent être transférées directement dans la demande. Veillez utiliser le formulaire de demande du Programme de financement de

la reconnaissance des acquis que vous trouverez en ligne dans le LaMPSS (Labour Market Programs Support System).

## Priorités

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

- Concerner les secteurs professionnels connaissant d'importantes pénuries de main-d'œuvre en Nouvelle-Écosse;
- Être pérennes;
- S'appuyer sur des initiatives dans d'autres projets ou administrations (là où un travail pertinent a déjà été effectué);
- Être à la fine pointe de l'innovation dans le domaine de l'élaboration de normes, de l'évaluation en fonction des compétences ou des pratiques qui favorisent l'accès au marché du travail, ou les trois;
- Mettre sur pied des partenariats pertinents (aux échelles provinciale et nationale);
- Enrichir la vie des Néo-Écossais et améliorer leur contribution à la province.

## Principes directeurs

Les principes suivants régissent 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 seront conformes au cadre stratégique pour la reconnaissance des acquis et répondront aux besoins des personnes qui ont de la difficulté à obtenir la reconnaissance de leurs acquis, et ce afin de faciliter leur accès à des possibilités en matière d'études et de marché du travail. Afin d'éviter les doublons, les ressources existantes seront prises en compte.
- **Pertinence de l'organisme** : Les demandeurs montreront qu'ils sont en mesure de proposer 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 associés au 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 RDA et les instructions qui accompagnent la préparation de la proposition de projet; travailler activement avec le coordonnateur de la RDA pour préciser et améliorer votre proposition;
- transférer dans la demande en ligne les informations préalablement fournies 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 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'entente contraire 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 qui élargiraient davantage les capacités en Nouvelle-Écosse en ce qui a trait à la reconnaissance des acquis.

Le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire :

- déterminera et communiquera les critères d'approbation des projets;
- fournira les modèles de formulaires, les documents à l'appui 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

### Demands admissibles

- Organismes de réglementation de la Nouvelle-Écosse<sup>1</sup>;
- 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;
- associations d'employeurs;
- conseils sectoriels;
- associations professionnelles;
- établissements postsecondaires;
- Centres de services d'aide à l'emploi de Nouvelle-Écosse au travail.

### Demands inadmissibles

Les demandeurs inadmissibles sont :

---

<sup>1</sup> 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.

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

### Participants admissibles

- Citoyens canadiens
- Résidents permanents
- Personnes protégées au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (L.C. 2001, ch. 27) et autorisées à travailler au Canada

### Projets admissibles

#### Thèmes admissibles et résultats attendus

Voici quatre grands thèmes qui représentent des catégories admissibles de programmes et qui correspondent aux résultats attendus.

Les initiatives devront :

- améliorer les politiques et les programmes actuels;
- comporter des programmes et des partenariats correspondant aux besoins des apprenants et des travailleurs en Nouvelle-Écosse;
- pouvoir durer une fois le projet terminé afin de soutenir les initiatives et les activités de RDA.

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

Thèmes admissibles :

- Évaluation
- Élaboration de programmes
- Recherche et planification
- Renforcement des capacités

### Évaluation

Ce thème porte sur l'amélioration de la disponibilité et de la qualité des évaluations des acquis. L'évaluation des acquis consiste à vérifier les compétences, les connaissances, les aptitudes, l'expérience professionnelle et les études d'une personne en fonction de normes établies.

Les résultats visés pour ce thème sont les suivants :

- l'amélioration de la disponibilité et de la qualité des évaluations des acquis et des autres outils servant à faciliter ce travail;
- les processus et les méthodes d'évaluation des acquis sont équitables, suffisants et aussi rapides et efficaces que possible;

- l'amélioration de la disponibilité et de la qualité des normes professionnelles;
- un processus plus efficace pour l'attribution de permis, l'agrément, l'attribution de crédits pour les programmes d'études et l'accès au marché du travail pour les apprenants/travailleurs;
- une plus grande capacité à évaluer, à vérifier et à reconnaître les compétences et les connaissances de personnes éduquées ou formées en Nouvelle-Écosse et à l'étranger.

### Élaboration de programmes

Ce thème englobe l'élaboration, la mise en œuvre ou l'expansion de cadres de travail, de programmes et d'outils de reconnaissance des acquis pour aider les travailleurs et les apprenants à faire reconnaître leurs compétences, aptitudes, connaissances et capacités.

Les résultats visés pour ce thème sont les suivants :

- Réduction des obstacles inutiles à l'emploi;
- Intégration des compétences et des résultats d'apprentissage dans l'élaboration de programmes de formation;
- Élaboration de processus formatifs relatifs à la RDA afin de permettre l'acquisition de crédits universitaires;
- Élaboration de processus formatifs de RDA qui peuvent servir en orientation professionnelle et dans des situations de counseling en ressources humaines;
- Élaboration de processus sommatifs en RDA qui contribuent au travail d'organismes d'agrément et d'attribution de permis d'exercice.

### Recherche et planification

Ce thème porte sur la réalisation d'activités de recherche, de planification et d'évaluation pour produire de nouveaux savoirs, de nouvelles conclusions et des recommandations concernant les processus de reconnaissance des acquis 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 activités de reconnaissance des acquis;
- Plus grande uniformité dans les normes de RDA entre les organismes d'évaluation (autrement dit, une assurance de la qualité);
- Évaluation de programmes pour améliorer l'élaboration et la mise en œuvre de programmes ou pour démontrer les retombées des programmes.



## Renforcement des capacités

Ce thème porte sur la constitution de capacités au sein du gouvernement et au moyen d'intervenants pour comprendre les principes et les pratiques de la reconnaissance des acquis et fournir des programmes pertinents.

Les résultats visés pour ce thème sont les suivants :

- Plus grande capacité à fournir une formation d'évaluateur de compétences à des personnes qui sont des expertes dans leur domaine;
- Plus grande capacité en Nouvelle-Écosse à former des gens capables d'élaborer des normes professionnelles fondées sur les compétences;
- Plus grande capacité à élaborer et à maintenir en place des modèles d'évaluation fondés sur les compétences et à assurer des évaluations coordonnées et efficaces de la RDA en milieu de travail et dans des établissements de formation et d'enseignement;
- Création de processus innovateurs de reconnaissance des acquis;
- Plus grande capacité dans les établissements d'enseignement en ce qui a trait à la reconnaissance des acquis ainsi qu'au processus lié au transfert de crédits;
- Plus grande capacité des systèmes administratifs dans les organisations applicables et
- Meilleure sensibilisation et meilleure compréhension au sein des parties intéressées en ce qui a trait aux pratiques exemplaires et aux modèles de RDA.

## Activités admissibles

Les thèmes admissibles peuvent aussi se décrire sous forme d'une activité ou d'un ensemble d'activités. Les activités font partie intégrante de vos programmes et du LaMPSS. 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 :

- Méthodes d'évaluation qui tiennent compte des qualifications, de l'expérience et de la formation théorique acquises à l'étranger et qui sont pertinentes au travail dans une profession donnée en Nouvelle-Écosse;
- Élaboration de normes professionnelles fondées sur les compétences pour soutenir l'utilisation des évaluations en vue de la reconnaissance des acquis;
- Élaboration et l'essai de processus, de méthodologies et d'outils d'évaluation en vue de la reconnaissance des acquis;
- Élaboration de critères concernant les évaluateurs (c'est-à-dire qui peut être un évaluateur), d'outils de formation des évaluateurs et de processus à suivre pour les experts en la matière;
- Élaboration et mise en œuvre d'une formation des évaluateurs à l'intention des employeurs, des établissements d'enseignement, des conseils sectoriels et des organismes de réglementation pour qu'ils contribuent tous à la reconnaissance des acquis;
- Élaboration de processus de reconnaissance des acquis et d'une formation à l'intention des registraires dans des établissements d'enseignement ou des organismes de réglementation;

- Élaboration de produits d'assurance de la qualité liés à la reconnaissance des acquis;
- Validation ou la mise à jour de normes professionnelles et de processus d'évaluation en vigueur en matière de reconnaissance des acquis;
- Élaboration d'un plan de viabilité des processus de reconnaissance des acquis dans un établissement ou un organisme;
- Évaluation ou l'examen d'une partie ou de l'ensemble d'un processus ou d'un système de RDA;
- Création de ressources pour faciliter la conception et la prestation d'évaluations des acquis pour le milieu de travail, les établissements d'enseignement et les organismes de réglementation;
- Élaboration ou l'amélioration de normes professionnelles et de critères d'évaluation;
- Recherches sur les pratiques prometteuses;
- Analyses du contexte;
- Élaboration de politiques;
- Création de documents d'orientation sur la reconnaissance des acquis;
- Élaboration de critères relatifs aux prises de décisions;
- Évaluation du programme pour déterminer si ses objectifs sont atteints.

### **3 Demande d'aide financière pour la RDA**

Le Programme de financement pour la reconnaissance des acquis 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 aux adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire (MTEP), à travers le LaMPSS (Labour Market Programs Support System). 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 et les Rapports de reddition de comptes.

Tous les demandeurs doivent être inscrits dans le LaMPSS afin de présenter une demande de financement au titre du présent programme. L'inscription ne se fait qu'une seule fois. Une fois votre organisme inscrit, vous pouvez 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@gov.ns.ca](mailto:LaMPSS@gov.ns.ca) ou téléphoner au 902-424-1075 (1-877-404-7074 sans frais) pour obtenir de l'aide.

Une fois inscrit à titre d'utilisateur du LaMPSS, vous pouvez présenter une demande de financement en ligne en vous servant de la fonction libre-service du LaMPSS. Pour faire une demande en ligne : [www.gov.ns.ca/lampss](http://www.gov.ns.ca/lampss).

#### **Remplir et envoyer une proposition de projet**

Avant d'envoyer une demande de financement dans le LaMPPS, il faut remplir une proposition de projet en vous servant du modèle et des instructions se trouvant dans le site Web de la reconnaissance des acquis et

de la mobilité de la main-d'œuvre, <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 RDA pour confirmer l'admissibilité de votre projet au financement du programme. 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 RDA 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 à l'aide de la fonction libre-service du LaMPSS

Une fois que 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 de la reconnaissance des acquis. 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.**

### 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@gov.ns.ca](mailto:LaMPSS@gov.ns.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.

### Renseignements sur le projet

Veillez fournir les renseignements suivants :

<b>Nom du projet</b>	Fournir le nom précis du projet.
<b>Date de début de l'entente</b>	Il faut que la date tombe au plus tôt le 1 <sup>er</sup> avril de l'année durant laquelle vous faites la demande.
<b>Date de fin de l'entente</b>	Le 31 mars de l'exercice financier applicable.

### Description du projet

Fournissez un sommaire d'environ 300 mots (maximum de 2 000 caractères) qui donne un aperçu du projet et décrit clairement ses objectifs. Pour cette fin, vous voudrez peut-être insérer la description de projet

fournie à la section 2 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 proposition/description de projet 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 le projet doit comporter des participants, inscrire le nombre total prévu de participants.

### Activités du projet

Les tableaux ci-dessous décrivent les renseignements exigés pour chaque activité admissible dans le cadre du Programme de financement de la reconnaissance des acquis. Les activités que vous choisirez apparaîtront directement dans votre contrat.

<b>Reconnaissance des acquis</b>	
<b>Brève description</b>	Indiquez ici la description de l'activité du projet fournie dans la section 3.1 de votre Proposition de projet (300 mots au maximum).
<b>Résultats attendus</b>	Pour chaque activité, énumérez tous les extraits et les résultats prévus de même que les indicateurs clés de rendement, comme vous l'avez fait dans la section 3 de votre Proposition de projet.
<b>Où l'activité se déroule-t-elle?</b>	Indiquez l'endroit où se déroule chaque activité.
<b>Nombre prévu de participants</b>	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<sup>e</sup> 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 RDA. Quand vous remplirez votre demande, veuillez noter **qu'aucune nouvelle dépense ne peut être ajoutée au budget approuvé dans votre Proposition de projet.**

<b>Prestation du programme, salaires et avantages sociaux</b>	<b>Dépenses admissibles</b>
<b>Salaires</b>	<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 RDA. Tout changement au sein du personnel prévu au budget (p. ex. un poste devient vacant) doit être communiqué au coordonnateur de la RDA au moment où le changement se produit et doit être reflété dans les rapports financiers.</p>
<b>Avantages sociaux</b> <b>a) Charges sociales obligatoires de l'employeur</b> <b>b) Autres avantages pour les employés</b>	<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 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>
<b>Déplacements</b>	<p>Les frais de déplacement pour la participation directe du personnel à l'exécution du projet seront pris en considération, 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 dîner; 20,00 \$ pour le souper. 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. Les frais de déplacement doivent être ventilés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kilométrage, destination(s), péage</li> <li>• hébergement et repas (inclure le nombre de nuitées)</li> <li>• stationnement</li> <li>• total des frais de taxi et destinations.</li> </ul> <p>Les coûts associés aux déplacements à l'extérieur de la province doivent être négociés à l'avance avec votre coordonnateur de la RDA. Les déplacements à l'étranger ne sont pas admissibles.</p>

<b>Opérations – Dépenses courantes</b>	<b>Dépenses admissibles</b>
<b>Honoraires professionnels</b>	Montant versé à un tiers embauché à contrat (p. ex. TI, mise à jour de sites Web, personnes-ressources).
<b>Honoraires</b>	Peut comprendre les paiements versés à des conférenciers, des personnes-ressources et des experts, dans la mesure où leurs tarifs correspondant à ceux du marché.
<b>Réparation/location d'équipement</b>	Inscrire les frais 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/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 (timbres, papier, cartouches d'encre, fourniture de bureau, etc.). Fournir une moyenne par mois.
<i>Ressource 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.  <b>N'oubliez pas que toutes les autres dépenses au budget doivent être inscrites sans la TVH.</b>
<i>Autres coûts liés aux opérations</i>	Pourraient être pris en considération.

<b>Administration</b>	<b>Dépenses admissibles (JUSQU'À 15 % du total partiel des frais liés aux opérations et des frais de prestation du programme)</b>
<i>Frais administratifs autres que les salaires et les avantages sociaux du personnel administratif</i>	Coûts associés à l'administration du projet ( <b>sauf les salaires et les avantages sociaux du personnel administratif qui devront figurer dans les sections ci-dessous</b> ), 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 (c'est-à-dire tenue de livres et vérification, frais liés au personnel administratif, frais d'ordre juridique liés au projet)
<i>Salaires du personnel administratif</i>	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. <b>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.</b>  Le montant total approuvé des salaires du personnel administratif, soit le taux annuel/taux horaire, pour chaque

	<p>poste figurant à l'entente, ne peut pas être dépassé, à moins d'avoir reçu au préalable l'approbation du coordonnateur de la RDA. Tout changement au sein du personnel prévu au budget (p. ex. un poste devient vacant) doit être communiqué au coordonnateur de la RDA 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>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>a) 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 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 <b>ne peut pas</b> être dépassé, à moins d'avoir reçu au préalable l'approbation du coordonnateur de la RDA.</p>

### Autres considérations liées à la préparation du budget

Quand vous remplissez la section *Budget du projet* dans la demande en libre-service, 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, les organismes 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. Soustrayez ce dernier montant du coût total du projet. Voir l'exemple suivant :

<b>Fournitures de bureau</b>			
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 peuvent 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 RDA 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 description détaillée du projet, le plan de travail), vous pourrez envoyer le tout au MTEP au moyen du système libre-service du LaMPSS.

Suivre les étapes suivantes afin d'envoyer la demande :

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 (c'est-à-dire la Ventilation détaillée du budget 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** : 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 bonne évaluation.

## **4 Rapports à présenter — Programme de financement pour la reconnaissance des acquis**

Le MTEP exige des rapports d'activités et financiers. Durant le déroulement du projet, le système libre-service LaMPSS avisera 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 reconnaissance des acquis variera d'un projet à l'autre en fonction de nombreux facteurs, notamment la durée et la complexité du projet et les fonds accordés; le coordonnateur de la RDA fixe le nombre de périodes de rapport au début de chaque entente. Les organismes financés pour la RDA devront présenter des rapports à au moins deux occasions durant le projet. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à vous adresser au coordonnateur de la RDA.

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 comptes 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 RDA 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 section *Remplir le Rapport de reddition de comptes*).

### **Remplir un rapport d'activité 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 [www.gov.ns.ca/lampss](http://www.gov.ns.ca/lampss). Le Rapport d'activités doit comprendre les résultats 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 complémentaires 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 financement pour la RDA. Si vous n'avez pas assez d'espace dans le formulaire de rapport du LaMPSS pour présenter cette information, fournissez des renseignements supplémentaires 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 ».

<b><i>Reconnaissance des acquis</i></b>	
<b>Mise à jour/Situation pour la présente période</b>	Décrivez les résultats obtenus au moyen de cette activité, et ce, en fonction des résultats escomptés présentés dans votre demande et dans l'entente de service. Quantifiez les résultats le cas échéant.
<b>Nombre de participants uniques</b>	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. Cette section peut aussi servir à 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 projet

L'organisme peut utiliser cet espace s'il souhaite ajouter de l'information sur les réussites enregistrées ou les défis rencontrés durant l'activité.

Tout document à l'appui concernant cette information peut être joint comme il est expliqué ci-dessus.

## Envoi des rapports

Une fois que votre organisme aura rempli le rapport et joint tous les formulaires requis, envoyez le tout au ministère 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.

## 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 [www.gov.ns.ca/lampss](http://www.gov.ns.ca/lampss). La présente section fournit des renseignements complémentaires nécessaires pour remplir le rapport financier.

## Coûts du projet

Dans la présente section, les organismes doivent présenter les coûts et dépenses réels enregistrés durant la période visée par le rapport (indiquée dans le coin supérieur droit du formulaire), et ce, pour chaque catégorie du budget 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 projet<sup>2</sup>. Si les dépenses de l'organisme sont supérieures 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 recommandé qu'il communique avec le coordonnateur de la RDA 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 RDA. 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 RDA.

### Documents à l'appui

L'organisme peut utiliser cette section pour fournir des détails qui sont différents de ce qui a été présenté ci-dessus ou des renseignements supplémentaires qui présentent un tableau financier plus complet du progrès du projet.

### Notes liées au rapport

Fournir tout renseignement supplémentaire.

### 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 financier, 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 à travers le 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.

---

<sup>2</sup> 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.

## 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.*

<b>Nom de l'organisation</b>	
------------------------------	--

<b>Titre du projet</b>	
------------------------	--

<b>N° d'entente</b>	
---------------------	--

### 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</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</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</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</i>

<i>atteindre les objectifs du projet.</i>	<i>entente). Quel progrès a été accompli dans la production de ces extrants? Plusieurs activités peuvent contribuer à un extrant.</i>	<i>été accompli dans l'atteinte de ces résultats?</i>	<i>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?**

Non  Oui

**Si Non, existe-t-il des raisons susceptibles de 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 acquis.*

*Veuillez 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**



<b>Nom du projet</b>			
<b>N° d'entente</b>			
<b>Période visée</b>			
<b>Description du projet</b>			
<i>Veillez fournir une courte description de votre projet.</i>			
<b>Rapport sur les progrès</b>			
<b>1a) Progrès réalisés</b>			
<i>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.</i>			
<i>Veillez être précis pour que le MTEP puisse ainsi collecter des données pertinentes, fiables et uniformes qui contribueront à l'évaluation du Programme de reconnaissance des acquis.</i>			
<b>Activités</b>	<b>Extrants</b>	<b>Résultats</b>	<b>Indicateurs clés de rendement (ICR)</b>
<i>Quelles mesures ont été prises pour atteindre les objectifs du projet?</i>	<i>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.</i>	<i>Quels sont les changements à court et à moyen terme qui se sont produits à la suite du projet?</i>	<i>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.</i>
<b>Partenariats</b>			
<i>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 :</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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;</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>			
<i>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?</i>			
<b>Cas de réussite/Leçons retenues</b>			
<i>Veillez décrire des cas de réussite ou des leçons retenues dans le cadre du projet.</i>			

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**

Veuillez 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 extraits (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 reconnaissance des acquis

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

### Exigences en matière de communication

Agente de communications du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire :

Carley Sampson	Téléphone : 902-478-9203	Courriel : <a href="mailto:Carley.Sampson@novascotia.ca">Carley.Sampson@novascotia.ca</a>
----------------	--------------------------	---

Toute communication concernant le projet doit faire mention de la Province de la Nouvelle-Écosse. Toute communication destinée au public et faite par communiqué de presse ou lors d'une activité spéciale doit être coordonnée avec l'agente de communications du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire. Le conseiller en communication du ministère 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 :

- Communiqués de presse;
- Activités publiques, comme les annonces de financement, les ouvertures officielles, les conférences de presse;
- Documents de communication imprimés ou électroniques;
- Produits liés au programme comme les brochures, les descriptions de programmes, les formulaires à l'intention des clients, les plans et les rapports annuels;
- 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 la Province 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 ministère.

Vous pouvez obtenir du papier à filigrane, des mots-symboles, des affiches et des logos auprès du conseiller en communications du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.

### Annonce du financement

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

- Annonce ou une activité de financement;
- Communiqué de presse ou un article;
- Message pour la radio ou la télévision;
- Publicité;
- Affiche ou une brochure.

## **6 Renseignements**

Pour obtenir des renseignements sur le Programme de financement pour la reconnaissance des acquis, adressez-vous au coordonnateur de la reconnaissance des acquis par courriel à l'adresse [RPLcoordinator@novascotia.ca](mailto:RPLcoordinator@novascotia.ca) par téléphone au 902-424-2536, par télécopieur au 902-424-1171 ou par la poste à l'adresse suivante :

### **Adresse postale**

Coordonnateur de la reconnaissance des acquis  
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire  
C. P. 697  
Halifax (N.-É.) B3J 2T8

### **Adresse municipale**

Coordonnateur de la reconnaissance des acquis  
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire  
Maritime centre, 4N  
1505, rue Barrington  
Halifax (N.-É.) B3J 3K5