



Reconnaissance des acquis
(RDA)
**Lignes directrices du
programme de
financement**

Ministère du Travail et de l'Éducation
postsecondaire de la Nouvelle-Écosse

Direction du perfectionnement des compétences
Division de l'éducation des adultes

Version 2.0
Mise à jour, avril 2021

Contents

1	Introduction au programme de financement pour la Reconnaissance des acquis.....	1
1.1	Qu'est-ce que la reconnaissance des acquis (RDA)?.....	1
1.2	Objectifs du programme.....	1
1.3	Notre engagement	2
1.4	Rôles et responsabilités.....	3
2	Conditions d'admissibilité	4
2.1	Demandeurs admissibles.....	4
2.2	Demandeurs inadmissibles.....	4
2.3	Participants admissibles	4
2.4	Catégories des projets admissibles.....	5
2.5	Définition des critères d'évaluation.....	5
3	Processus de demande.....	11
3.1	Remplir et soumettre la proposition de projet.....	11
3.2	Remplir le formulaire de budget détaillé	11
3.3	Prochaines étapes	12
3.4	Dernière étape du processus.....	12
4	Rapports à présenter en lien avec le programme de financement de la RDA	13
4.1	Rapport provisoire de reddition de comptes	13
4.2	Rapport final de reddition de comptes	14
4.3	Rapport d'activités.....	14
4.4	Rapports financiers	14
5	Conditions générales — Programmes de financement pour la reconnaissance des acquis	14
5.1	Exigences en matière de communication.....	15
5.2	Annonces de financement	15
6	Coordonnées.....	16

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 le processus de demande relatifs au programme de financement pour la Reconnaissance des acquis (RDA), ainsi que sur les modalités et conditions des demandes de financement et des ententes connexes. Il présente de plus les conditions d'admissibilité ainsi que les critères d'évaluation des demandes.

1.1 Qu'est-ce que la reconnaissance des acquis (RDA)?

La reconnaissance des acquis (RDA) désigne un ensemble de processus permettant à une personne de faire évaluer ses acquis en vue de les faire reconnaître. Il peut s'agir d'acquis formels, informels ou expérientiels. L'accent étant mis sur l'expérience et l'apprentissage, les lieux d'apprentissage sont secondaires.¹

Les évaluations liées à la RDA peuvent prendre diverses formes. Il peut par exemple s'agir d'examens pratiques ou de démonstrations de compétences, d'examens fondés sur l'expérience, d'entrevues structurées, d'évaluations de dossiers, d'évaluations de transferts de crédits, d'évaluations de documents d'information, etc. La présentation des preuves d'apprentissage est essentielle à chaque processus d'évaluation des acquis.

La RDA sert à différentes choses : attribution de crédits, transfert de crédits, reconnaissance de titres de compétences, octroi de permis d'exercice, embauche et recrutement, gestion du rendement et planification de la relève et de carrière.

1.2 Objectifs du programme

1. Favoriser tout ce qui concerne la reconnaissance des acquis à l'aide de nouveaux projets, outils, programmes et services fournis par les organisations admissibles.

¹ [Qu'est-ce que l'évaluation et la reconnaissance des acquis \(ERDA\) / la reconnaissance des acquis \(RDA\)? | CAPLA](#)

2. Aider les organisations admissibles à réduire les obstacles à la reconnaissance des compétences, à simplifier les parcours d'apprentissage et à accélérer l'intégration des apprenants adultes admissibles au marché de l'emploi.
3. Favoriser l'égalité des chances de tous les Néo-Écossais en matière d'apprentissage et d'emploi dans la province. Ces objectifs seront réalisés grâce à la participation de divers acteurs au travail de planification des projets de reconnaissance des acquis ainsi qu'en prenant les décisions de financement selon une optique fondée sur la diversité et d'équité.

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 (lorsque les dépenses de ce dernier sont supérieures au financement total approuvé) lié à un programme ou à un service offert.

À moins que vous ne receviez un avis d'approbation du coordonnateur de la RDA du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire, ou à travers le LaMPSS, votre demande n'est pas considérée comme étant approuvée, et le travail qu'effectue alors le demandeur est entièrement à sa propre charge.

1.3 Notre engagement

La Division de l'éducation des adultes (DEA) du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire s'engage, au nom du gouvernement de la Nouvelle-Écosse, à évaluer les demandes de manière transparente et équitable en fonction du coût, des contributions potentielles ainsi que des avantages, pour les Néo-Écossais, en matière d'accès à l'éducation et à l'emploi. Les propositions retenues doivent respecter les lignes directrices du programme de financement et répondre aux besoins des individus en matière de reconnaissance des acquis. Les demandeurs doivent montrer qu'ils sont admissibles à obtenir des fonds en prouvant qu'ils sont en mesure d'offrir des projets comme ceux qu'ils proposent. Afin d'offrir aux organismes les mêmes chances d'obtenir des fonds, des instructions précises seront publiées pour les propositions de financement.

1.4 Rôles et responsabilités

Tous les partenaires associés au processus de financement partagent la responsabilité des résultats. Les organismes soumettant des propositions doivent :

1. suivre les lignes directrices du programme de financement pour la RDA ainsi que le modèle de proposition de projet du programme de RDA pour préparer leur proposition de projet;
2. transférer les informations contenues dans le document de proposition vers le formulaire de demande en ligne et soumettre ce dernier avec les documents à l'appui dans le LaMPSS;
3. préparer et soumettre tous les rapports exigés dans les délais accordés;
4. rendre compte de l'utilisation des fonds aux fins prévues en fournissant la documentation exigée (c.-à-d. rapports d'activité et financiers, ventilation détaillée des coûts, rapports de reddition de comptes) et veiller à ce que toutes les dépenses correspondent aux coûts admissibles;
5. soumettre les produits livrables finaux au ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire (MTEP) par voie électronique (**ces documents sont la propriété du MTEP sauf accord contraire entre le ministère et l'organisme financé**);
6. collaborer avec des partenaires admissibles ou s'associer à de tels partenaires (selon les besoins) afin de soumettre des propositions conjointes visant à renforcer les services et programmes de RDA en Nouvelle-Écosse.

Le MTEP :

7. établira et communiquera les critères d'approbation des projets;
8. indiquera les documents, pièces justificatives ainsi qu'autres informations à fournir;
9. aidera les demandeurs tout au long du processus;
10. procédera à une évaluation équitable et transparente des propositions de financement;
11. communiquera les décisions en temps voulu;
12. distribuera les fonds;
13. assurera un suivi des projets et les évaluera;
14. veillera au respect des obligations contractuelles du programme de financement.

2 Conditions d'admissibilité

Les conditions d'admissibilité doivent être obligatoirement respectées. Les demandes non conformes à ces exigences ne seront pas examinées.

2.1 Demandeurs admissibles

- Organismes de réglementation de la Nouvelle-Écosse²
- Organismes communautaires à but non lucratif établis, organismes de bienfaisance [enregistrés en vertu de la loi sur les sociétés (*Societies Act*)] ou autres organismes publics ou non gouvernementaux, y compris les organismes d'aide aux immigrants
- Syndicats
- Associations d'employeurs
- Conseils sectoriels
- Associations professionnelles
- Établissements postsecondaires
- Centre de carrière et de développement

2.2 Demandeurs inadmissibles

- Particuliers, y compris les entreprises individuelles
- Sociétés à but lucratif
- Organismes de financement dont l'unique mandat est d'accorder des subventions ou du financement

2.3 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

² 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.

À noter : Les résidents temporaires ayant un numéro d'assurance sociale de série 900 sont inadmissibles.

2.4 Catégories des projets admissibles

Il y a trois catégories de projets admissibles. Ces catégories correspondent aux objectifs du programme de RDA ainsi qu'aux bonnes pratiques en la matière.

Voici un aperçu des catégories de projets admissibles. Chaque demande doit correspondre à une ou plusieurs des catégories suivantes :

1. Évaluation - Ce thème porte sur l'amélioration de l'élaboration, de la disponibilité et de la qualité des évaluations des acquis. L'évaluation des acquis consiste à vérifier les compétences, les connaissances, les aptitudes et les études d'une personne en fonction de normes établies.
2. Pratiques en matière de RDA - Cette catégorie englobe l'élaboration, la révision ou l'expansion des éléments et des outils de programmes de reconnaissance des acquis pour aider les travailleurs et les apprenants à faire reconnaître leurs compétences, aptitudes, connaissances et capacités.
3. Recherche et planification - Cette catégorie 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.

2.5 Définition des critères d'évaluation

La partie suivante définit les critères en fonction desquels les propositions de projet seront évaluées. Ces critères vont dans le sens de l'engagement du MTEP quant à l'existence d'un processus d'évaluation juste et transparent. La définition des critères et les niveaux de conformité sont détaillés dans les tableaux de critères ci-dessous. Ces tableaux comprennent des informations supplémentaires et des e

xemples relatifs à la fourniture de pièces justificatives pour chaque critère.

2.5.1. Fournir des objectifs clairs et mesurables. (20 %)

Les recommandations suivantes visent à aider les demandeurs à joindre des informations complémentaires dans leur proposition de projet :

1. Fournir un énoncé pour chaque objectif du projet. Les énoncés d'objectifs doivent établir une correspondance avec les produits livrables du projet. Les objectifs doivent être clairement définis, mesurables et assortis d'échéances.
2. Fournir un calendrier pour les activités et les objectifs du projet.
3. Décrire les produits livrables qui seront fournis à la fin du projet.

Score	Niveaux	Description des niveaux d'attente
0	Ne répond pas aux attentes.	Les objectifs ne sont ni clairs ni définis. Les objectifs ne précisent pas la correspondance entre ces derniers et les résultats attendus du projet. Les objectifs ne sont pas mesurables et assortis d'échéances : les progrès ne peuvent donc pas être confirmés.
10	Répond en partie aux attentes	Les objectifs sont clairement définis mais ne comportent pas tous les éléments demandés.
20	Répond aux attentes.	Les objectifs sont clairement définis et reliés aux résultats attendus du projet. Les résultats attendus sont définis et concrets. Les objectifs sont assortis d'échéances et permettent de mesurer les progrès vers la réalisation des résultats attendus et du projet dans son ensemble.

2.5.2. Définir les activités qui correspondent clairement aux objectifs, aux résultats attendus et aux échéanciers. (10 %)

Les recommandations suivantes visent à aider les demandeurs à joindre des informations complémentaires dans leur proposition de projet :

1. Décrire toutes les activités qui appuient les objectifs et les résultats attendus du projet. Les activités doivent être mesurables et assorties d'échéances.
2. Préciser les activités assorties d'une échéance pour toute la durée du projet.
3. Les descriptions d'activités doivent définir les étapes ou les actions permettant de réaliser les objectifs.

Score	Niveaux	Description des niveaux d'attente
0	Ne répond pas aux attentes.	Les activités ne sont pas clairement définies et assorties d'échéances. Les activités liées aux objectifs et aux résultats attendus du projet ne sont pas toutes indiquées.
10	Répond aux attentes.	Les activités s'accompagnent d'étapes ou d'actions précises favorisant la réalisation des objectifs. Les

		activités sont assorties d'échéances et sont décrites dans le calendrier du projet. Les activités liées aux objectifs et aux résultats attendus du projet sont toutes indiquées.
--	--	--

2.5.3. Décrire comment l'organisme peut gérer le projet en fournissant des informations liées à la réalisation réussie de projets similaires, c.-à-d. ressources suffisantes, capacités, connaissances, innovation, leadership, etc. (10 %)

Les recommandations suivantes visent à aider les demandeurs à joindre des informations complémentaires dans leur proposition de projet :

1. Donnez des exemples de projets réussis. Décrivez des projets déjà réalisés avec la province de la Nouvelle-Écosse ou d'autres organismes de financement.
1. Indiquez toutes les ressources nécessaires au projet, y compris le personnel, les connaissances et compétences, les finances, l'équipement, la technologie, les espaces de réunion, etc. Indiquez les risques liés aux ressources du projet et comment les atténuer ou les éliminer.
2. Montrez que le demandeur comprend la RDA.
2. Montrez les capacités du demandeur en matière de leadership, d'innovation et d'adaptation aux défis et possibilités du moment.

Score	Niveaux	Description des niveaux d'attente
0	Ne répond pas aux attentes.	Le demandeur n'a pas fourni de preuves suffisantes liées à la réalisation de projets similaires avec succès ou n'a pas fourni de preuves quant à l'obtention de ressources adéquates pour le projet (personnel, connaissances et compétences, finances, entrepreneurs, partenariats, etc.).
5	Répond en partie aux attentes	Le demandeur a fourni des preuves suffisantes liées à la réalisation de projets similaires avec succès, et les ressources nécessaires ont été obtenues. Les risques ou les mesures d'atténuation des risques ne sont pas indiqués.
10	Répond aux attentes	Le demandeur fournit des preuves liées à la réalisation de projets similaires qui ont donné de bons résultats. La proposition montre clairement que les ressources adéquates sont en place et explique la façon dont les ressources contribueront au projet. Les risques ont été établis, et des mesures d'atténuation sont prévues. Les risques liés à la réalisation du projet sont faibles.

2.5.4. Expliquer clairement les raisons du projet (préciser p. ex. le problème à résoudre, le marché du travail ou les compétences et apprentissages à reconnaître), et expliquer comment le projet utilisera les pratiques de RDA pour répondre à ces besoins. (20 %)

Les recommandations suivantes visent à aider les demandeurs à joindre des informations complémentaires dans leur proposition de projet :

Expliquer brièvement le problème que le projet propose de résoudre, c'est-à-dire les besoins en matière de marché du travail ou de reconnaissance des acquis. Expliquer comment le projet utilisera les pratiques de RDA pour répondre à ces besoins? Si cela est possible, fournissez des preuves liées aux besoins. Les preuves peuvent comprendre :

1. des lettres indiquant qu'il existe des pénuries de main-d'œuvre ou de compétences (de la part de représentants de l'industrie, de conseils sectoriels ou d'employeurs);
2. des données publiées par les gouvernements provincial et fédéral (études de cas, bulletin sur le marché du travail de la Nouvelle-Écosse, Statistique Canada, etc.).

Score	Niveaux	Description des niveaux d'attente
0	Ne répond pas aux attentes.	- Le demandeur n'a pas clairement expliqué les raisons du projet ni le problème à résoudre. Le demandeur n'a pas expliqué comment le projet utilisera les pratiques de RDA.
10	Répond en partie aux attentes	–Le demandeur a expliqué les raisons du projet et le problème à résoudre, mais il n'a expliqué qu'en partie comment le projet utilisera les pratiques de RDA pour répondre à ces besoins.
20	Répond aux attentes	Le demandeur a clairement expliqué les raisons du projet et le problème à résoudre; il a de plus clairement expliqué comment le projet utilisera les pratiques de RDA pour répondre à ces besoins.

2.5.5. Expliquer comment les résultats attendus du projet peuvent être adaptés, partagés et utilisés par d'autres personnes ou organismes pour maximiser les avantages et les effets quant aux connaissances, aux pratiques et aux évaluations en matière de RDA. (20 %)

Les recommandations suivantes visent à aider les demandeurs à joindre des informations complémentaires dans leur proposition de projet :

1. Expliquer comment d'autres personnes et organismes peuvent adapter et utiliser les résultats attendus du projet.
2. Expliquer les avantages, les effets et les résultats liés à l'utilisation possible des résultats attendus.

Score	Niveaux	Description des niveaux d'attente
-------	---------	-----------------------------------

0	Ne répond pas aux attentes.	Les résultats attendus du projet ne sont pas facilement adaptables ou utilisables dans d'autres situations ou par d'autres organismes.
10	Répond aux attentes.	Les produits livrables peuvent être adaptés et utilisés par d'autres organismes.
20	Dépasse les attentes.	Les produits livrables sont faciles à adapter ou ne nécessitent aucune adaptation. Les produits livrables peuvent être utilisés de façon universelle, maximisant ainsi leurs effets et avantages.

2.5.6. Prévoir de collaborer avec l'industrie, des organismes ou le gouvernement, ou de s'associer à ces entités, pour apporter de la valeur au projet (c.-à-d. profiter de ressources et de compétences, renforcer la collaboration ou les partenariats, promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion). (10 %)

Les recommandations suivantes visent à aider les demandeurs à joindre des informations complémentaires dans leur proposition de projet :

Lettres d'appui ou documents de tous les partenaires décrivant le but, les rôles, les responsabilités et les engagements, p. ex., fournir des ressources comme du personnel, une expertise, des fonds, etc.

Score	Niveaux	Description des niveaux d'attente
0	Ne répond pas aux attentes.	Ne définit pas clairement les partenariats ou la collaboration.
5	Répond aux attentes.	Définit clairement les partenariats ou la collaboration. Précise les partenaires visés et les contributions.
10	Dépasse les attentes.	Définit clairement les partenariats en précisant les partenaires, les responsabilités de chacun d'eux ainsi que les ressources partagées (fonds, membres de l'équipe de projet, etc.).

2.5.7. Expliquer la façon dont le projet favorise la reconnaissance des compétences et les parcours d'apprentissage et permet d'intégrer plus rapidement le marché du travail pour les personnes issues de groupes diversifiés et sous-représentés. (10 %)

Les recommandations suivantes visent à aider les demandeurs à joindre des informations complémentaires dans leur proposition de projet :

Montrer les avantages et les effets du projet pour des groupes sous-représentés.

Score	Niveaux	Description des niveaux d'attente
-------	---------	-----------------------------------

0	Ne répond pas aux attentes.	Il s'agit d'un projet à portée générale pouvant bénéficier à des groupes sous-représentés, sans être cependant suffisamment précis.
5	Répond aux attentes.	Le projet comprend des objectifs précis et mesurables, et les résultats attendus ciblent des groupes sous-représentés.
10	Dépasse les attentes.	Le projet cible des groupes sous-représentés. Il est assorti d'objectifs précis et mesurables, et les résultats attendus sont conçus en conséquence. Le projet comprend des activités précises ciblant des personnes de groupes sous-représentés.

Valeur ajoutée

Les critères suivants, qui sont liés au maintien en place du projet, renforcent la valeur de ce dernier. Les demandes comprenant un plan lié au maintien en place du projet auront plus de poids. Ce plan n'est cependant pas obligatoire.

2.5.8. Fournir un plan de maintien en place du projet après la période de financement. (10 %)

Les recommandations suivantes visent à aider les demandeurs à joindre des informations complémentaires dans leur proposition de projet :

1. Fournir un plan de maintien en place du projet – ressources (compétences, personnel, fonds, partenariats, etc.), calendrier, promotion, prestation de produits ou de services, etc.
2. Lettres de soutien ou de partenariat portant sur les engagements après le projet et le financement.
3. Indiquer les échéances : produits ou services fournis à court, moyen ou long terme.
4. Fournir une évaluation des ressources nécessaires après l'achèvement/le financement du projet.
5. Plan et objectifs d'évaluation des produits et des services. Comment le programme peut-il être maintenu et rester efficace après son financement?

Score	Niveaux	Description des niveaux d'attente
0	Ne répond pas aux attentes.	Absence de plan clair relativement à l'allocation de ressources pour pérenniser le projet (compétences, personnel, fonds, partenariats, etc.) afin de promouvoir ou de continuer à offrir les produits ou services découlant du projet. Incertitude quant à la façon dont les produits ou services seront maintenus après la période de financement du projet.

10	Répond aux attentes.	Le demandeur soumet un plan pour le maintien des produits ou des services une fois le projet terminé. Ce plan présente la façon dont les produits et services seront promus et utilisés. Le plan doit prévoir des ressources suffisantes pour le maintien des produits et services ainsi que présenter la stratégie connexe dans l'intervalle et à long terme.
----	----------------------	--

3 Processus de demande

La première étape du processus consiste à rédiger une proposition de projet en utilisant le document de proposition de projet du programme de RDA. Le document de proposition de projet vise à aider les demandeurs à présenter clairement les objectifs et les résultats de leur projet avant de soumettre la demande en ligne, ainsi que d'expliquer la correspondance entre le projet ainsi que les lignes directrices et les exigences en matière de rapports du programme de financement.

3.1 Remplir et soumettre la proposition de projet

Chaque demandeur doit rédiger une proposition de projet en utilisant le document et en suivant les instructions se trouvant sur le site <https://novascotia.ca/lae/rpllabourmobility/>.

Le document de proposition de projet de RDA précise les informations à inclure dans la demande. Bien que ce document précise l'ensemble des exigences relatives à la soumission d'une demande, il faut cependant bien comprendre les lignes directrices de la RDA, les catégories de projets admissibles ainsi que les critères d'admissibilité pour pouvoir rédiger une proposition. Une fois terminé, soumettez votre proposition de projet ainsi que tous les documents exigés (y compris la ventilation détaillée du budget) au coordonnateur de la RDA à RPLcoordinator@novascotia.ca.

À noter : Les demandes et les documents qui les accompagnent doivent être en anglais.

3.2 Remplir le formulaire de budget détaillé

La proposition de projet doit comprendre un budget détaillé pour tous les coûts associés à celui-ci. Pour ce faire, voir les coûts admissibles et les instructions dans le premier onglet du classeur, qui se trouve à <https://novascotia.ca/lae/rpllabourmobility/>.

À noter : Assurez-vous de préciser dans le classeur tous les coûts associés au projet, car aucun nouveau coût ne doit être ajouté une fois la proposition examinée par l'unité de la reconnaissance des acquis et de la mobilité de la main-d'œuvre.

3.3 Prochaines étapes

Une fois la proposition de projet reçue, le coordonnateur de la RDA l'examine en fonction des critères d'admissibilité et d'évaluation puis décide si elle peut passer à la dernière étape du processus.

3.4 Dernière étape du processus

Une fois la proposition de projet examinée dans son intégralité, une demande accompagnée des documents exigés doit être faite dans le LaMPSS. Le LaMPSS (Labour Market Programs Support System) 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. Une fois la demande rendue à cette étape du processus, le coordonnateur de la RDA vous envoie le lien du LaMPSS et vous explique les étapes suivantes. Le coordonnateur de la RDA ainsi que le coordonnateur des subventions au sein de la DEA examinent la demande dans le LaMPSS afin de prendre une décision relative à l'approbation de la demande. Si la demande faite dans le LaMPSS est approuvée, celle-ci constitue une étape importante du contrat avec le MTEP pour l'entente de financement.

Voici en résumé les étapes du processus d'évaluation complète de la proposition de projet :

- Remplir et soumettre une proposition de projet accompagnée des documents exigés;
- Obtenir la confirmation du coordonnateur de la RDA relativement à l'examen de la proposition de projet;
- Envoi par le coordonnateur de la RDA d'un lien pour approbation finale.

À noter : Une demande peut être soumise dans le LaMPSS seulement après l'examen du projet par le coordonnateur de la RDA. Les soumissions faites avant de recevoir l'autorisation ne seront ni évaluées ni examinées.

4 Rapports à présenter en lien avec le programme de financement de la RDA

Après avoir reçu l'entente de financement, il est important de rester en contact avec le coordonnateur de la RDA pendant toute la durée de cette entente. Afin de veiller au respect de l'entente de financement, les rapports d'activités, de reddition de comptes et financiers du LaMPSS doivent être soumis.

Pendant la mise en œuvre du projet, le détenteur de l'entente sera informé, par l'intermédiaire du LaMPSS, de la date à laquelle les rapports d'activités, de reddition de comptes et financiers doivent être soumis (provisaires et finaux). Les dates d'échéance des rapports sont également indiquées dans l'entente de service du projet. Le coordonnateur de la RDA établit au début de chaque entente le nombre de périodes de déclaration pour les projets soumis dans le cadre du programme de financement de la RDA.

Les organisations bénéficiant d'une subvention dans le cadre du programme de financement de la RDA doivent soumettre des rapports à au moins deux reprises pendant le déroulement du projet.

À noter : Si les rapports exigés ne sont pas soumis dans les délais prévus, l'aide financière sera retardée.

Si vous avez des questions, veuillez vous adresser au coordonnateur de la RDA.

4.1 Rapport provisoire de reddition de comptes

Le rapport provisoire de reddition de comptes est soumis en tant que pièce jointe au rapport d'activités provisoire dans le LaMPSS. Le rapport provisoire de reddition de comptes, qui doit être soumis pendant chaque projet, a été conçu de manière à simplifier le processus de déclaration et à améliorer la reddition de comptes. Ce rapport rend compte de l'exécution globale du projet en analysant ce qui a été accompli pendant la période visée.

À noter : La soumission des rapports d'activités, de reddition de comptes et financiers fait partie des conditions de l'entente de financement, et ces rapports doivent être soumis dans le LaMPSS en tant que pièces jointes.

Voir le formulaire du rapport provisoire de reddition de comptes sur le site <https://novascotia.ca/lae/rpllabourmobility/>.

4.2 Rapport final de reddition de comptes

Le rapport final de reddition de comptes vise à résumer les résultats du projet. Il permet de rendre compte des réalisations, des enseignements tirés ainsi que de l'exécution globale du projet en fournissant des informations factuelles sur les résultats et les améliorations à apporter.

À noter : La soumission des rapports d'activités, de reddition de comptes et financiers finaux fait partie des conditions de l'entente de financement, et ces rapports doivent être soumis dans le LaMPSS en tant que pièces jointes.

Voir le formulaire du rapport final de reddition de comptes sur le site <https://novascotia.ca/lae/rpllabourmobility/>.

4.3 Rapport d'activités

Des rapports rendant compte de chaque activité doivent être soumis pendant la période de l'entente de financement. Tous les rapports d'activité doivent comprendre des informations liées à chaque activité. Le rapport d'activité final doit également rendre compte des résultats du projet. Le coordonnateur de la RDA fournira des détails sur ces rapports pendant la période de l'entente de financement.

4.4 Rapports financiers

Il est également obligatoire, en vertu de l'entente de financement, de soumettre des rapports financiers au cours de la période indiquée dans l'entente. Les organisations doivent rendre compte, pendant le projet, des coûts et des dépenses réels pour chaque catégorie admissible indiquée dans le formulaire de budget détaillé.

5 Conditions générales — Programmes de financement pour la reconnaissance des acquis

Les conditions générales suivantes font partie de l'entente du programme de financement pour la RDA et viennent s'ajouter aux conditions générales de l'entente.

5.1 Exigences en matière de communication

La province de la Nouvelle-Écosse doit être mentionnée dans chaque communication liée au projet. Les messages publics portant sur le projet, diffusés par communiqué de presse ou d'une autre façon, doivent être coordonnés avec le MTEP. Les organisations doivent informer le coordonnateur de la RDA du MTEP (voir les coordonnées à la [section 6](#)) au moins quinze (15) jours ouvrables à l'avance.

Les activités de communication comprennent entre autres ce qui suit :

- Communiqués de presse
- Messages et événements publics comme les annonces de financement, les ouvertures officielles et les conférences de presse
- Communications écrites ou diffusées par voie électronique
- Matériel lié au projet, comme les brochures, descriptions de programmes, formulaires destinés aux clients, plans et rapports annuels
- Publicité sous toutes ses formes

Dans les bureaux ou les kiosques dans lesquels des informations sont données au public ou des transactions sont effectuées en lien avec le projet, il doit être indiqué que les produits et services en question sont financés en tout ou en partie par la province de la Nouvelle-Écosse. Dans les bureaux où les services sont fournis à la fois en français et en anglais, les informations affichées doivent également être dans ces deux langues. Le projet sera annoncé au public sur le site Web du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.

Les logos peuvent être obtenus auprès de ce ministère. Les organisations sont responsables de créer leur propre matériel, comme les filigranes, les mots-symboles, le matériel de signalisation, etc.

5.2 Annonces de financement

Adressez-vous au coordonnateur de la RDA (voir les coordonnées à la [section 6](#)) si les médias communiquent avec vous au sujet d'un projet ou dès que votre organisation commence à discuter de ce qui suit :

- Annonce ou activité/événement de financement

- Communiqué ou article de presse
- Message diffusé à la radio ou à la télé
- Annonce publicitaire
- Affiche ou dépliant

6 Coordonnées

Pour obtenir des informations sur le programme de financement pour la RDA, vous pouvez vous adresser au coordonnateur de la RDA au MTEP, à RPLcoordinator@novascotia.ca, au 902-424-2536 (téléphone), au 902-424-1171 (télécopieur) ou par courrier à :

Adresse postale

Coordonnateur de la RDA
Ministre du Travail et de l'Éducation postsecondaire
C. P. 697
Halifax (N.-É.) B3J 2T8

Adresse municipale

Coordonnateur de la RDA
Ministre du Travail et de l'Éducation postsecondaire
Maritime Centre, 4N
1505, rue Barrington
Halifax (N.-É.) B3J 3K5