



Reconnaissance des acquis et des
compétences (RAC)
Lignes directrices du programme de
financement

Ministère du Travail, des Compétences et de
l'Immigration de la Nouvelle-Écosse

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

Mise à jour, décembre 2023

Table des matières

1	Introduction au programme de financement pour la Reconnaissance des acquis et des compétences...	1
1.1	Qu'est-ce que la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)?	1
1.2	Objectifs du programme	2
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	5
2.4	Catégories des projets admissibles	5
2.5	Critères d'évaluation	6
3	Processus de demande	11
3.1	Remplir et soumettre la proposition de projet	11
3.2	Remplir le formulaire de budget détaillé	12
3.3	Prochaines étapes	12
3.4	Demande dans le LaMPSS	12
4	Rapports à présenter en lien avec le programme de financement de la RAC	13
4.1	Rapports d'activités et de reddition de comptes	13
4.2	Rapports financiers	17
5	Conditions générales — Programmes de financement pour la RAC	17
5.1	Exigences en matière de communication	17
5.2	Annonces de financement	18
6	Coordonnées	18

1 Introduction au programme de financement pour la Reconnaissance des acquis et des compétences

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 et des compétences.

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 et des compétences (RAC), 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. Il faut noter que pour les projets de RAC, le processus de demande de financement commence lorsque l'organisme envoie une proposition de projet. Si la proposition répond aux critères d'évaluation, l'organisme peut aller de l'avant et présenter une demande dans le LaMPSS.

1.1 Qu'est-ce que la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)?

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) désigne un ensemble de processus permettant à une personne de faire évaluer ses acquis et ses compétences 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 RAC 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 RAC 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 [Qu'est-ce que l'évaluation et la reconnaissance des acquis \(ERDA\) / la reconnaissance des acquis \(RDA\)? | CAPLA](#)

1.2 Objectifs du programme

1. Favoriser tout ce qui concerne la reconnaissance des acquis et des compétences à l'aide de nouveaux projets, outils, programmes et services fournis par les organismes admissibles.
2. Aider les organismes admissibles à réduire les obstacles à la reconnaissance des acquis et des compétences, à simplifier les parcours d'apprentissage et à accélérer l'intégration des adultes au marché de l'emploi.
3. Favoriser l'égalité des chances de tous les gens de la Nouvelle-Écosse 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 et des compétences 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, des Compétences et de l'Immigration (MTCI) n'est aucunement tenu de financer chacune des demandes 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 MTCI 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 de recevoir un avis d'approbation du coordonnateur de la RAC au MTCI, ou à travers le LaMPSS (Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail), 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, des Compétences et de l'Immigration 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 gens de la Nouvelle-Écosse, 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 RAC ainsi que le modèle de proposition de projet du programme de RAC pour préparer leur proposition de projet;
2. collaborer avec des partenaires admissibles ou s'associer à de tels partenaires (selon les besoins) afin de soumettre, s'il y a lieu, des propositions conjointes visant à renforcer les services et programmes de RAC en Nouvelle-Écosse;
3. en fonction de la recommandation du coordonnateur de la RAC, 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;
4. obtenir en temps opportun les signatures nécessaires à l'entente sur les demandes approuvées;
5. préparer et soumettre tous les rapports exigés dans les délais accordés;
6. 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;
7. soumettre les produits livrables finaux au ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration par voie électronique (**ces documents sont la propriété du MTCI sauf accord contraire entre le ministère et l'organisme financé**).

Le MTCI :

1. déterminera et communiquera les critères d'examen et d'évaluation des propositions;
2. indiquera les documents, pièces justificatives et autres informations à fournir dans une demande de financement;

3. mènera un processus d'examen et d'évaluation équitable et transparent;
4. communiquera les décisions en temps voulu;
5. aidera les demandeurs tout au long du processus;
6. distribuera les fonds;
7. assurera un suivi des projets et les évaluera;
8. 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

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.

- 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

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 déterminées par TCI. Elles correspondent aux objectifs du programme de RAC ainsi qu'aux pratiques exemplaires en la matière. Pour en savoir plus au sujet des pratiques en matière de RAC, consultez le [Manuel sur l'assurance-qualité en reconnaissance des acquis et compétences au Canada](#) de l'[Association canadienne pour la reconnaissance des acquis \(CAPLA/ACRA\)](#), qui est le document de normes et de lignes directrices le plus souvent consulté pour les pratiques de RAC au Canada.

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

1. Évaluation – Cette catégorie porte sur l'élaboration, ou l'amélioration de la disponibilité et de la qualité des modes d'évaluation 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. La collecte et la documentation des preuves d'apprentissage est essentielle et commune à tous les processus d'évaluation des acquis.
2. Pratiques en matière de RAC – Cette catégorie englobe l'élaboration, la révision ou l'expansion des politiques, des procédures, des processus et des outils pour aider les gens 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 améliorer la qualité, la portée et l’impact de la reconnaissance des acquis et des compétences en Nouvelle-Écosse.

2.5 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 MTCI 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 exemples relatifs à la fourniture de pièces justificatives pour chaque critère.

Fournir une justification claire du projet (Quel est le problème à résoudre? Quels sont les besoins du marché du travail ou de la reconnaissance des compétences/de l’apprentissage?) et décrire la manière dont le projet s’appuiera sur la pratique de la RAC pour y remédier. (20 %)		
<p>Expliquez brièvement le problème que le projet propose de résoudre. Expliquez comment le projet utilisera les pratiques de RAC pour répondre à ces besoins? Si cela est possible, fournissez des preuves liées aux besoins. Les preuves peuvent comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 démographiques ou statistiques (études de cas, Bulletin sur le marché du travail de la Nouvelle-Écosse, Statistique Canada, etc.); 3. des études originales (p. ex. des consultations auprès de la collectivité ou des intervenants, des groupes de discussion). 		
Score	Niveaux	Description des niveaux d’attente
0-5	Ne répond pas aux attentes.	Le demandeur n’a pas clairement expliqué les raisons du projet ni le problème à résoudre. Il n’a pas expliqué comment le projet utilisera les pratiques de la RAC.
6-15	Répond en partie aux attentes.	Le demandeur a justifié le projet et a décrit le problème à résoudre, mais il n’a décrit qu’en partie la manière dont le projet tirera parti de la pratique de la RAC pour répondre aux besoins.
16-20	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 la RAC pour répondre à ces besoins.

Fournir des objectifs clairs et mesurables. (20 %)

Les objectifs du projet doivent être présentés sous forme d'énoncés d'objectifs. Les énoncés d'objectifs doivent montrer une corrélation avec les résultats attendus. Les énoncés d'objectifs doivent être clairement définis, mesurables et assortis d'échéance.

Score	Niveaux	Description des niveaux d'attente
0-5	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.
6-15	Répond en partie aux attentes	Les objectifs sont clairement définis mais ne comportent pas tous les éléments demandés.
16-20	Répond aux attentes.	Les objectifs sont clairement définis et reliés aux résultats attendus du projet. Les objectifs sont assortis d'échéances et permettent de mesurer les progrès vers la réalisation des résultats attendus et du projet dans son ensemble.

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

1. Décrivez toutes les activités qui appuient les objectifs et les résultats attendus du projet.
2. Précisez les activités assorties d'une échéance pour toute la durée du projet.
3. Les descriptions d'activités définissent les étapes ou les actions permettant de réaliser les objectifs.

Score	Niveaux	Description des niveaux d'attente
0-3	Ne répond pas aux attentes.	Les activités ne sont pas clairement définies. La description de l'activité ne comprend pas d'échéancier ni d'étapes précises permettant d'obtenir les résultats attendus.
4-6	Répond en partie aux attentes.	Les descriptions d'activités définissent les étapes ou les actions permettant de réaliser les objectifs. Les activités sont assorties d'échéances.
7-10	Répond aux attentes.	Les descriptions d'activités définissent les étapes ou les actions permettant de réaliser les objectifs. Les activités sont assorties d'échéances. Les activités liées aux objectifs et aux résultats attendus du projet sont toutes indiquées.

Dresser la liste des résultats attendus (extrants, résultats, produits livrables) à l'issue du projet. Les résultats attendus doivent s'aligner sur les objectifs et les activités du projet. (10 %)

Fournissez une description de tous les résultats attendus. Les résultats attendus doivent être soutenus par les objectifs du projet et réalisables dans les délais de l'échéancier du projet.

Score	Niveaux	Descriptions des niveaux d'attente
0-3	Ne répond pas aux attentes	Les résultats attendus ne sont pas clairement définis, ne s'alignent pas entièrement sur les objectifs et peuvent ne pas être réalisables dans les délais prévus du projet.
4-6	Répond en partie aux attentes	Les résultats attendus sont quelque peu définis, alignés sur les objectifs, et, pour la plupart, réalisables dans les délais prévus du projet.
7-10	Répond aux attentes	Les résultats attendus sont bien définis, sont clairement alignés sur les objectifs et les activités, et sont réalisables dans les délais prévus du projet.

Décrire comment votre organisme peut gérer le projet en fournissant des informations sur votre expérience dans la réalisation réussie d'autres projets, c.-à-d. ressources suffisantes, capacités, connaissances, innovation, leadership, etc. (10 %)

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.
2. Indiquez les risques liés au projet et comment vous allez les atténuer ou les éliminer.
3. Montrez les capacités du demandeur en matière de leadership, d'innovation et d'adaptation aux défis et aux possibilités du moment.

Score	Niveaux	Description des niveaux d'attente
0-3	Ne répond pas aux attentes.	Le demandeur n'a pas fourni de preuves suffisantes liées à la réalisation de projets similaires avec succès. Les risques ou les mesures d'atténuation des risques ne sont pas indiqués.
4-6	Répond en partie aux attentes.	Le demandeur fournit des preuves suffisantes liées à la réalisation d'autres projets avec succès. Les risques ou les mesures d'atténuation des risques sont indiqués de manière insuffisante.
7-1	Répond aux attentes.	Le demandeur fournit des preuves liées à la réalisation de projets qui ont donné de bons résultats. Les risques ont été établis, et des mesures d'atténuation sont prévues. Les risques liés à la réalisation du projet sont faibles.

Expliquer comment les résultats attendus du projet peuvent être adaptés, transmis et utilisés par d'autres personnes ou organismes pour maximiser les avantages et l'incidence du projet. (10 %)

Indiquez comment les résultats attendus du projet peuvent être adaptés et utilisés par d'autres, afin de maximiser l'incidence du projet et ses avantages.

Score	Niveaux	Description des niveaux d'attente
0-3	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.
4-6	Répond en partie aux attentes.	Le demandeur démontre, en partie, la manière dont les résultats attendus du projet peuvent être adaptés, transmis et utilisés par d'autres personnes ou organismes.
7-10	Répond aux attentes.	Le demandeur démontre clairement, à l'aide d'exemples, la manière dont les résultats attendus du projet peuvent être adaptés, transmis et utilisés par d'autres personnes ou organismes.

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). (20 %)

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

1. Fournir la description de partenariats ou d'une collaboration déjà en place ou prévus, des 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
0-5	Ne répond pas aux attentes.	Ne définit pas clairement les partenariats ou la collaboration.
6-15	Répond aux attentes.	Définit clairement les partenariats ou la collaboration. Précise les partenaires visés et les contributions.
16-20	Dépasse les attentes.	Définit clairement les partenariats ou en fournit les preuves (p. ex., des lettres de soutien) et précise les partenaires, les responsabilités de chacun d'eux ainsi que les ressources communes (fonds, membres de l'équipe de projet, etc.).

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

Démontrez le besoin, les avantages et l'incidence qu'auront les résultats attendus du projet sur les personnes issues de groupes diversifiés et sous-représentés. Indiquez comment les organismes servant des groupes diversifiés et sous-représentés seront consultés et inclus dans la planification, la conception ou la réalisation du projet.

Score	Niveaux	Description des niveaux d'attente
0-3	Ne répond pas aux attentes.	Il s'agit d'un projet à portée générale qui peut bénéficier à des groupes diversifiés et sous-représentés, mais il n'est pas suffisamment précis dans sa démarche à l'égard de ces groupes ou ne met pas suffisamment l'accent sur ces derniers.
4-6	Répond aux attentes.	Le projet comprend des objectifs et des résultats attendus précis et mesurables qui répondent aux besoins ciblés de groupes diversifiés et sous-représentés. Les organismes au service de ces groupes seront consultés lors de la planification et de la prestation du projet.
7-10	Dépasse les attentes.	Le projet comprend des objectifs et des résultats attendus précis et mesurables qui répondent aux besoins ciblés de groupes diversifiés et sous-représentés. Les organismes au service de ces groupes seront consultés et participeront à la planification et la prestation du projet.

Valeur ajoutée

Les critères suivants, qui sont liés à la continuité du projet, apportent une valeur ajoutée. Les demandes qui comprennent un plan de continuité du projet auront plus de poids et seront étudiées de plus près. Ce plan n'est cependant pas obligatoire.

Fournir un plan de continuité du projet après la période de financement. (10 %)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir un plan de continuité 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. Plan d'évaluation et de continuité. Comment le programme sera-t-il suivi, évalué et poursuivi après son financement? 		
Score	Niveaux	Description des niveaux d'attente
0-5	Ne répond pas aux attentes.	Absence de plan clair relativement à l'allocation de ressources (expertise, personnel, fonds, partenariats, etc.) après l'achèvement du projet afin de promouvoir ou de continuer à offrir les programmes ou les services découlant du projet. Incertitude quant à la façon dont les programmes ou les services seront maintenus après la période de financement.
6-10	Répond aux attentes.	Le demandeur a un plan pour assumer la responsabilité du maintien des programmes ou des services une fois le projet terminé. Ce plan présente la façon dont les programmes et services seront promus et utilisés. Le plan doit prévoir des ressources suffisantes pour le maintien des programmes et des services ainsi que présenter la stratégie connexe dans l'intervalle et à long terme.

3 Processus de demande

La première étape d'une demande de financement consiste à remplir le document de proposition de projet du programme de RAC. Le document de proposition de projet vise à aider les demandeurs à présenter clairement les objectifs et les résultats de leur projet, ainsi qu'à expliquer comment le projet répondra aux lignes directrices 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>.

Les lignes directrices pour remplir la proposition de projet de RAC sont comprises dans le modèle de proposition de projet de RAC. Il est important de bien comprendre les lignes directrices du programme de financement de la RAC, les catégories de projets admissibles et les critères d'admissibilité au moment de remplir la proposition. **Une fois terminée, veuillez enregistrer votre proposition puis la nommer d'une manière unique qui identifie votre projet ou votre organisme.** Vous devez soumettre votre proposition de projet de RAC avec tous les documents requis (y compris la ventilation détaillée du budget) par courriel au coordinateur de la RAC (RPLcoordinator@novascotia.ca).

À noter : Les documents de proposition de RAC et du budget doivent être présentés 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 le coordonnateur de la RAC.

3.3 Prochaines étapes

Une fois la proposition de projet reçue, l'équipe de l'Éducation des adultes l'examinera en fonction des critères d'admissibilité et d'évaluation, puis elle décidera si elle peut passer à l'étape suivante qui est celle de l'envoi d'une demande dans le LaMPSS.

3.4 Demande dans le LaMPSS

Une fois qu'on aura évalué la proposition de projet et qu'on aura communiqué au demandeur qu'il peut procéder à la demande de financement, 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 RAC vous envoie le lien du LaMPSS et vous explique les étapes suivantes. Si l'organisme n'est pas déjà inscrit dans le LaMPSS, il devra s'inscrire afin d'obtenir un identifiant qui lui permettra d'envoyer

sa demande. Il faut faire sa demande dans le LaMPSS pour créer un contrat avec le MTCI pour l'entente de financement.

À noter : Toutes les propositions ne feront pas l'objet d'une recommandation de procéder à la demande en ligne, mais nous communiquerons avec tous les organismes pour leur faire part de notre décision. Une demande peut être soumise dans le LaMPSS seulement après l'examen du projet par l'équipe de la DEA. Les soumissions faites dans le LaMPSS avant de recevoir l'autorisation ne seront ni évaluées ni examinées.

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

Après avoir reçu l'entente de financement, il est important de rester en contact avec le coordonnateur de la RAC 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 RAC 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 RAC.

Les organismes dont le projet est financé dans le cadre du programme de financement de la RAC doivent soumettre des rapports à au moins deux reprises pendant le déroulement du projet.

Il est important de noter que si les rapports exigés ne sont pas remplis et soumis selon le calendrier contenu dans l'entente, l'aide financière pourrait être retardée.

4.1 Rapports d'activités et de reddition de comptes

Durant la période de validité de l'entente, il est nécessaire de présenter des rapports d'activités et de reddition de compte. Les rapports d'activités et de reddition de comptes permettent aux détenteurs d'ententes de faire état des réalisations et du progrès en vue de l'atteinte des objectifs du projet. Un rapport final d'activités et de reddition de comptes sert à présenter les réussites du

projet et les leçons retenues, il montre les répercussions du projet et les recommandations applicables à des projets à venir.

La section Mise à jour sur la reddition de comptes permet à un organisme de faire rapport sur le progrès dans l'atteinte des objectifs et des résultats attendus du projet pour l'entente financée, et de cerner des problèmes qui pourraient nuire au succès du projet.

Dans Rapport d'activités, choisissez Rapport provisoire ou Rapport final dans le menu déroulant.



The screenshot shows the Nova Scotia 'Rapport d'activités' interface. At the top, the Nova Scotia logo is visible. The main heading is 'Rapport d'activités' with a sub-heading 'Période: déc. 01, 2021 - mars 15, 2022'. Below this are three links: 'Liens importants', 'Retour à la liste des sections', and 'Retour au LiMPSS'. There are three icons representing 'Identifiant de l'entente', 'Date d'échéance' (avr. 05, 2022), and 'État' (En cours). The current step is 'Étape 4 de 7' with a dropdown arrow. The section title is 'Mise à jour sur la reddition de comptes' with a sub-instruction: 'Résumez le progrès global dans l'atteinte des objectifs et des résultats du projet.' A red box highlights a dropdown menu labeled 'Type de rapport de reddition de comptes' with the instruction 'Indiquez le type de rapport de reddition de comptes que vous fournissez pour l'entente.' and the current selection 'Choisir'. At the bottom, there are three buttons: 'Sauvegarder et continuer', '[Save]', and 'Sauter pour l'instant'.

Le rapport provisoire comporte les sections suivantes:

- **Progrès du projet** – Ce champ indique si le projet est en voie d'atteindre les résultats prévus dans l'entente.
- **Progrès par rapport aux objectifs** – Ce champ indique où le projet en est rendu par rapport aux objectifs et aux activités énoncés dans la description du projet financé par l'entente.
- **Renseignements sur le calendrier** – On indique ici les raisons de modifier le calendrier si le projet est retardé ou en avance. *Le champ s'affichera comme champ obligatoire si Progrès par rapport aux objectifs indique qu'on est en retard sur le calendrier ou en avance sur le calendrier.*
- **Changements aux activités ou au budget** – Ce champ permet d'indiquer si vous prévoyez des changements aux activités ou au budget du projet.
- **Détails sur les changements aux activités ou au budget** – On y indique ici des détails sur les changements aux activités ou au budget. *Le champ est d'abord caché et il s'affiche comme champ qu'il faut remplir si le champ Changements aux activités ou au budget indique qu'on prévoit des changements.*

The screenshot shows the 'Rapport d'activités' page on the Nova Scotia LaMPSS website. The page header includes the Nova Scotia logo and the text 'NOVA SCOTIA NOUVELLE-ÉCOSSE'. The main title is 'Rapport d'activités' with a subtitle 'Période: déc. 01, 2021 - mars 15, 2022'. There are three navigation links: 'Liens importants', 'Retour à la liste des sections', and 'Retour au LaMPSS'. Below these are three icons representing 'Identifiant de l'entente', 'Date d'échéance' (avr. 05, 2022), and 'État' (En cours). The current step is 'Étape 4 de 7' and the section is 'Mise à jour sur la reddition de comptes'. The instructions are: 'Résumez le progrès global dans l'atteinte des objectifs et des résultats du projet.' The form includes several dropdown menus: 'Type de rapport de reddition de comptes' (set to 'Provisoire'), 'Progrès du projet' (set to 'Choisir'), 'Progrès par rapport aux objectifs' (set to 'Choisir'), and 'Changements aux activités ou au budget' (set to 'Choisir'). There is a text area for 'Cas de réussite/Leçons retenues' with a character count of 0/2000. At the bottom, there are three buttons: 'Sauvegarder et continuer', '[Save]', and 'Sauter pour l'instant'.

- **Cas de réussite/Leçons retenues** – Ce champ indique s'il y a des cas de réussite ou des leçons retenues découlant du projet.

Si le type de rapport de reddition de comptes choisi est « Provisoire » et que l'entente est terminée, le LaMPSS affichera un message d'avertissement : « Il ne faut pas fournir de mise à jour provisoire sur la reddition de comptes une fois qu'une entente est terminée. Veuillez mettre à jour le Type de rapport de reddition de comptes s'il s'agit d'une mise à jour finale. »

Le rapport final comporte les sections suivantes :

- **Partenariats** – Ce champ indique les partenariats dont vous avez bénéficié durant le projet.
- **Cas de réussite/Leçons retenues** – Ce champ indique s’il y a des cas de réussite ou des leçons retenues découlant du projet.

The screenshot shows a web interface for Nova Scotia (NOUVELLE-ÉCOSSE). The page title is 'Rapport d'activités' with a sub-header 'Période: déc. 01, 2021 - mars 15, 2022'. Navigation links include 'Liens importants', 'Retour à la liste des sections', and 'Retour au LaMPSS'. A summary bar shows 'Identifiant de l'entente', 'Date d'échéance: avr. 05, 2022', and 'État: En cours'. The current step is 'Étape 4 de 7' titled 'Mise à jour sur la reddition de comptes'. The main content area has a description: 'Résumez le progrès global dans l'atteinte des objectifs et des résultats du projet.' Below this is a dropdown menu for 'Type de rapport de reddition de comptes' set to 'Final'. Two text input fields are provided: 'Partenariats' and 'Cas de réussite/Leçons retenues', both with a 2000-character limit. At the bottom, there are buttons for 'Sauvegarder et continuer', '[Save]', and 'Sauter pour l'instant'.

Il faut présenter un rapport de reddition de comptes final une fois que l'entente est terminée. Si vous choisissez cette option trop tôt, un avertissement s'affichera : « Une mise à jour finale sur la reddition de comptes devrait être fournie à la fin d'une entente. Veuillez mettre à jour le Type de rapport de reddition de comptes s'il s'agit d'une mise à jour provisoire. »

4.2 Rapports financiers

Il est également obligatoire, en vertu de l'entente de financement, de soumettre des rapports financiers selon le calendrier prévu dans l'entente. Les organismes 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 RAC

Les conditions générales suivantes font partie de l'entente du programme de financement pour la RAC 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 MTCI. Les organismes doivent informer le coordonnateur de la RAC du MTCI (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, des Compétences et de l'Immigration.

Les logos peuvent être obtenus auprès de ce ministère. Les organismes 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 RAC (voir les coordonnées à la [section 6](#)) si les médias communiquent avec vous au sujet d'un projet ou dès que votre organisme 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 RAC, vous pouvez vous adresser au coordonnateur de la RAC au MTCI, à RPLcoordinator@novascotia.ca, au 902-424-2536 (téléphone) ou par courrier à :

Adresse postale

Coordonnateur de la RAC
Ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration
C.P. 697
Halifax (N.-É.) B3J 2T8

Adresse municipale

Coordonnateur de la RAC
Ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration
Maritime Centre, 4N
1505, rue Barrington
Halifax (N.-É.) B3J 3K5