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

2017-2018

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

Version 2.1
Entrée en vigueur : avril 2017

Table des matières

1 Introduction au Programme de financement de la reconnaissance des acquis (RDA) 4
Principes directeurs 5
Priorités 5
Rôles et responsabilités 5
2 Critères d'admissibilité 6
Demandeurs admissibles 6
Demandeurs inadmissibles 7
Programmes admissibles 7
Thèmes admissibles et résultats attendus 7
Renforcement des capacités 7
Évaluation 8
Élaboration de programme 8
Recherche et planification 9
Activités admissibles 9
Évaluation et reconnaissance des acquis (ERA) 9
Accès à l'information 10
Recherche et planification 10
3 Demande au titre du Programme de financement de la reconnaissance des acquis 11
Faire une demande en ligne à l'aide des fonctions en libre-service du LaMPSS 11
Comment remplir le formulaire de demande 11
Renseignements sur l'organisme 11
Détails sur le projet 12
Description du projet 12
Joindre une proposition/description de projet détaillée à la présente demande 12
Personne-ressource aux fins de l'entente 12
Lieu des activités du projet 12
Participants 13
Activités du projet 13
Budget du projet 13
Coûts admissibles 13

Autres considérations liées à la préparation du budget 17
Comment remplir un formulaire de budget détaillé 18
Signataires autorisés 18
Documents à l'appui 18
Soumission de la demande 19
4 Rapports à présenter — Programme de financement de la reconnaissance des acquis 19
Présentation des rapports en ligne au moyen de la fonction en libre-service du LaMPSS 20
Comment remplir un rapport d'activités 20
Activités du projet 20
Participants 20
Documents à l'appui 20
Notes afférentes au rapport 20
Présentation des rapports 21
Comment remplir un rapport financier 21
Coûts du projet 21
Documents à l'appui 21
Notes afférentes au rapport 21
Fournir tout renseignement supplémentaire. 21
Présentation des rapports 21
5 Conditions générales — Programmes de financement de la reconnaissance des acquis 22

1 Introduction au Programme de financement de la reconnaissance des acquis (RDA)

Veuillez lire le document en entier. Les renseignements qu'il contient feront partie d'une entente avec la Province pour la prestation de programmes relatifs à la reconnaissance des acquis.

Le présent guide a pour but de renseigner les demandeurs sur les objectifs et les priorités du Programme de financement de la reconnaissance des acquis (RDA), de même que sur les modalités et conditions des demandes de financement et des ententes de service connexes.

Le Programme de financement de 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 élaborer 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 soutenir l'accès aux études et l'entrée dans la main-d'œuvre néo-écossaise de même que le progrès dans ces deux sphères.

Toutes les propositions seront prises en considération. Toutefois, le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire (TEP) n'est pas obligé de financer toutes les demandes qui lui sont soumises.

Il est à noter que le fait d'avoir déjà obtenu l'appui du gouvernement ne garantit pas le financement du même programme ou d'un programme semblable. TEP ne garantit pas le financement déficitaire d'un organisme, déficit qui serait le résultat des programmes ou services offerts.

Veuillez ne pas supposer que votre demande est approuvée tant que le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire ne vous aura pas avisé par écrit en ce sens.

Le présent appel de propositions commence le 15 février 2017 et se termine le 1er avril 2017. D'autres projets pourraient être pris en considération après la date limite en fonction des fonds disponibles. Les propositions doivent strictement cadrer dans ce calendrier. Dans certaines circonstances, nous prendrons en considération des projets qui se dérouleront dans le cadre d'une année scolaire ou qui comporteront plusieurs étapes.

Veuillez 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).

Principes directeurs

Les principes suivants guideront le processus de financement :

- **Avantages maximaux** : les propositions seront évaluées en fonction du coût et des contributions éventuelles aux priorités déterminées.
- **Pertinentes et adaptées** : les propositions choisies s'aligneront sur le cadre stratégique pour la reconnaissance des acquis et répondront aux besoins des personnes qui ont de la difficulté à obtenir la reconnaissance de leurs acquis, le tout afin de faciliter leur accès aux possibilités en matière d'études et de marché du travail. On tiendra compte des ressources existantes pour veiller à éviter le dédoublement.
- **Pertinence de l'organisme** : les promoteurs choisis montreront qu'ils sont en mesure d'assurer des programmes ou projets comme ceux qu'ils proposent.
- **Équité et transparence** : des lignes directrices claires et publiées visent à offrir à tous les organismes admissibles des chances égales d'obtenir du financement.

Priorités

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

- Ils ont un effet sur les secteurs professionnels confrontés à de graves pénuries de main-d'œuvre en Nouvelle-Écosse.
- Ils sont liés au renforcement des capacités en Nouvelle-Écosse en ce qui a trait à la reconnaissance des acquis.
- Ils ont la possibilité d'être durables.
- Ils s'appuient sur des initiatives existantes dans d'autres projets ou d'autres administrations (là où on a effectué un travail pertinent en la matière).
- Ils sont 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 relatives à l'accès au marché du travail, ou les trois.
- Ils mettent sur pied des partenariats pertinents (aux échelles provinciale et nationale).
- Ils enrichissent la vie des Néo-Écossais et mettent en valeur la contribution de ces derniers à la province.

Rôles et responsabilités

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

Les organismes qui soumettent des propositions doivent :

- suivre les directives lorsqu'ils préparent les propositions, y compris soumettre tous les renseignements et tous les formulaires requis;
- en cas d'approbation, travailler activement avec le gestionnaire d'entente assigné pour préciser ou améliorer les propositions;
- 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'étape, le formulaire Ventilation détaillée du budget), veillant ainsi à ce que toutes les dépenses soient des dépenses admissibles;
- présenter à TEP, en format électronique, les résultats attendus du projet (**remarque : ces documents sont la propriété de TEP à moins d'entente contraire entre TEP 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, quant à lui :

- déterminera et communiquera les critères d'approbation des projets;
- 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;
- mettra sur pied ou coordonnera des propositions ou des projets communs afin d'éviter le double emploi et pour maximiser les avantages pour les travailleurs néo-écossais.

2 Critères d'admissibilité

Demandeurs admissibles

- 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 – ils doivent tous être déjà bien établis;
- organismes de réglementation de la Nouvelle-Écosse[1];
- organismes présentant une demande au nom de groupes de travail multipartites néo-écossais composés de professionnels formés à l'étranger;[2]
- établissements d'enseignement;
- syndicats;
- associations d'employeurs;
- conseils sectoriels;
- associations professionnelles;
- centres de développement de carrière.

[1] Un organisme autorisé par la loi (c'est-à-dire une loi provinciale ou fédérale) à déterminer ou à appliquer des mesures liées aux points suivants : la création de normes professionnelles ou de conditions d'agrément, l'évaluation des qualifications de travailleurs en fonction de normes professionnelles ou de conditions d'agrément établies, et la reconnaissance officielle qu'une personne remplit des normes professionnelles ou des conditions d'agrément établies.
[2] Ces groupes représentent des membres d'organismes de réglementation, d'organismes d'aide à l'établissement des immigrants, de groupes d'immigrants, d'établissements postsecondaires, d'organismes gouvernementaux, de syndicats et de groupes d'employeurs qui se rassemblent pour tenter ensemble de régler les problèmes liés aux titres de compétence dans la province.

Demandeurs inadmissibles

Les demandeurs inadmissibles sont :

- les particuliers et
- les organismes de financement dont l'unique mandat est d'accorder des subventions ou du financement.

Programmes admissibles

Thèmes admissibles et résultats attendus

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

Toutes les initiatives proposées devront remplir les conditions suivantes :

- elles devront améliorer les programmes et les politiques qui existent à l'heure actuelle et
- elles devront comporter des programmes et des partenariats qui sont alignés sur les besoins des apprenants et des travailleurs en Nouvelle-Écosse.

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

Thèmes admissibles

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

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 :

- une plus grande capacité à fournir une formation d'évaluateur de compétences à des personnes qui sont des expertes dans leur domaine;
- une plus grande capacité en Nouvelle-Écosse à former des gens capables d'élaborer des normes professionnelles fondées sur les compétences;
- une plus grande capacité à soutenir l'évaluation coordonnée et efficace des acquis en milieu de travail et dans les établissements d'enseignement et de formation et les centres de ressources sur les carrières;
- la création de processus innovateurs de reconnaissance des acquis;

- une 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;
- une plus grande capacité des systèmes administratifs dans les organisations applicables et
- un perfectionnement professionnel axé sur la reconnaissance des acquis et pertinent aux programmes et aux pratiques de l'établissement ou de l'organisation.

Évaluation

Ce thème porte sur l'amélioration de la disponibilité et de la qualité des évaluations des acquis. L'évaluation des acquis est le processus qui consiste à vérifier les compétences, les connaissances, les aptitudes, l'expérience professionnelle et les études d'une personne par rapport à des 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;
- la 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;
- des processus et des méthodes d'évaluation des acquis qui sont équitables, suffisants et aussi rapides et efficaces que possible;
- 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 élaborer des modèles d'évaluation fondés sur les compétences;
- l'information, les outils de soutien et les services sont plus accessibles et plus compréhensibles (c'est-à-dire qu'ils sont rédigés en langage simple), les sites Web sont améliorés au moyen de renseignements plus clairs sur les soutiens offerts pour la reconnaissance des acquis et il y a des liens plus solides vers les partenaires et les ressources en reconnaissance des acquis;
- 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 programme

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 :

- l'élaboration ou l'amélioration de normes professionnelles et de critères d'évaluation;
- l'élaboration de processus souples pour l'attribution des permis et des agréments, qui adoptent les principes de la reconnaissance des acquis;
- la réduction des obstacles à l'emploi;
- les compétences et les résultats d'apprentissage sont intégrés à l'élaboration de programmes de formation;

- l'élaboration de processus formatifs de reconnaissance des acquis qui ne donneraient pas nécessairement de crédits mais qui pourraient servir en orientation professionnelle et dans des situations de counseling en ressources humaines.

Recherche et planification

Ce thème se concentre sur l'organisation d'activités de recherche, d'enquête ou de planification visant à produire de nouveaux savoirs, de nouvelles observations et de nouvelles recommandations au sujet des processus relatifs à la reconnaissance des acquis en Nouvelle-Écosse.

Les résultats visés pour ce thème sont les suivants :

- l'élaboration de recommandations sur des programmes et des services pour combler les lacunes;
- la mise à jour de l'analyse du contexte et de l'analyse des écarts afin de favoriser la compréhension, chez les parties intéressées, des systèmes, processus, pratiques, programmes, obstacles, rôles, responsabilités, forces, difficultés et possibilités qui existent à l'heure actuelle;
- l'élaboration de plans d'action ou de recommandations concernant les activités de reconnaissance des acquis;
- une planification éclairée des activités de reconnaissance des acquis;
- une meilleure sensibilisation et une meilleure compréhension au sein des parties intéressées en ce qui a trait aux pratiques exemplaires et aux modèles;
- une meilleure assurance de la qualité en reconnaissance des acquis et
- l'évaluation et l'amélioration des programmes.

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.

Évaluation et reconnaissance des acquis (ERA)

L'évaluation en vue de la reconnaissance des acquis au moyen de normes d'emploi ou de normes professionnelles fondées sur les compétences, ou encore d'un cadre de compétences reconnu.

Voici quelques exemples :

- des 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;
- l'élaboration de normes professionnelles fondées sur les compétences pour soutenir l'utilisation des évaluations en vue de la reconnaissance des acquis;
- l'élaboration et l'essai de processus, de méthodologies et d'outils d'évaluation en vue de la reconnaissance des acquis;

- l'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;
- l'élaboration et l'application d'une formation des évaluateurs des acquis à l'intention du corps enseignant dans un établissement d'enseignement;
- l'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;
- l'élaboration de produits d'assurance de la qualité liés à la reconnaissance des acquis;
- la validation ou la mise à jour de normes professionnelles et de processus d'évaluation en vigueur en matière de reconnaissance des acquis;
- l'élaboration d'un plan de viabilité des processus de reconnaissance des acquis dans un établissement ou un organisme.

Accès à l'information

Des projets se rapportant à l'accès à l'information tant pour les parties intéressées (par exemple, pour renforcer leurs capacités) que pour les particuliers.

Voici quelques exemples :

- l'élaboration de guides sur la reconnaissance des acquis (politique/évaluation/cadre/programme d'enseignement);
- l'élaboration de documents de promotion et de référence et d'autres documents pertinents;
- révision de documents pour qu'ils soient en langage simple;
- la présentation de renseignements en anglais et dans d'autres langues au besoin;
- des activités pour faire connaître la reconnaissance des acquis;
- la création de sites Web.

Recherche et planification

Projets qui comportent un aspect de recherche ou d'enquête en vue de produire de nouveaux savoirs et de nouveaux résultats et de formuler des recommandations.

Voici quelques exemples :

- la recherche sur des pratiques prometteuses;
- des analyses du contexte;
- l'élaboration de politiques;
- l'élaboration de critères pour la prise de décisions;
- des ateliers de perfectionnement professionnel.

3 Demande au titre du Programme de financement de la reconnaissance des acquis

Faire une demande en ligne à l'aide des fonctions en libre-service du LaMPSS

Le Programme de financement de 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 (TEP), par le truchement du 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.

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 que votre organisme sera inscrit, vous serez alors en mesure d'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 ou téléphoner au 902-424-1075 (1-877-404-7074 sans frais) pour obtenir de l'aide.

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

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.

Veuillez noter :

- Les demandes incomplètes retarderont le processus d'examen.
- TEP se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires.
- Veuillez conserver dans vos dossiers une copie de la demande remplie.

Renseignements sur l'organisme

Indiquez le nom et l'adresse postale complète de votre organisme.

Si vous faites une demande en ligne, cette information apparaîtra déjà 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 ou composez le 902-424-1075/1-877-404-

7074 sans frais) pour obtenir un formulaire de correction de l'inscription au LaMPSS pour mettre à jour vos coordonnées.

Détails sur le projet

Veuillez fournir les détails suivants :

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

Description du projet

Fournissez un sommaire d'environ 300 mots (maximum de 2 000 caractères) qui donne un aperçu du projet et décrit clairement ses objectifs. Ces derniers :

- seront spécifiques et démontreront le changement apporté par le projet concernant les besoins cernés en matière de reconnaissance des acquis;
- justifieront la nécessité du projet (c'est-à-dire en expliquant la situation actuelle);
- seront mesurables;
- seront réalisables et réalistes par rapport aux contraintes, aux échéances et aux ressources de l'organisme;
- seront liés à des contraintes de temps, de façon à ce que les lecteurs sachent quand ils peuvent s'attendre à voir les résultats.

Si votre demande est 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 présente demande

Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre un ou des documents supplémentaires pour appuyer 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 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. Il s'agit d'une liste complète des activités admissibles. Les activités que vous choisissez apparaîtront directement dans votre contrat.

Évaluation – Reconnaissance des acquis/Accès à l'information/Recherche et planification	
Brève description	Fournissez une brève description de l'activité, y compris : • son objet; • sa portée et les tâches précises à accomplir; • des renseignements sur tous les partenariats créés en vue de la mise en œuvre du projet.
Résultats attendus	Indiquez tous les résultats attendus et fournissez des détails sur les réalisations du projet (par exemple, un nouvel outil d'évaluation).
Où se déroule cette activité?	Indiquez l'endroit où se déroule chaque activité.
Nombre prévu de participants	Indiquez le nombre (total) réel prévu de participants à cette activité, le cas échéant.

Budget du projet

Coûts admissibles

Quand vous remplissez la section Budget du projet dans la demande, étudiez les coûts admissibles suivants et les instructions pour chaque catégorie du budget appuyé par le Programme de financement de la reconnaissances des acquis.

Prestation du programme, Salaires et avantages sociaux	**Coûts admissibles**
Salaires	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 ». 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. 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 gestionnaire de l'entente. Tout changement au sein du personnel prévu au budget (p. ex. un poste devient vacant) doit être communiqué au gestionnaire de l'entente au moment où le changement se produit et doit être reflété dans les rapports financiers.
Avantages ***a) Charges sociales de l'employeur*** ***b) Autres avantages pour les employés***	a) Les Charges sociales de l'employeur (CSE) comprennent : le Régime de pensions du Canada (RPC), l'assurance-emploi, la Commission des accidents du travail (WCB) et la paye de vacances basée 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 de paie de vacances de 4 p. 100 du salaire brut (6 p. 100 pour les employés ayant 8 ans et plus d'ancienneté). b) Les Autres avantages pour les employés (AAE) comprennent : les cotisations aux régimes de soins de santé, dentaires, d'assurance et de pension, et au REER. Une contribution maximale de 50 p. 100 du coût de chaque avantage qui n'est pas une CSE est admissible au financement. Par exemple, si un employé paie 5,21 p. 100 aux cotisations de soins de santé, la Division de l'éducation aux adultes pourra alors payer jusqu'à 5,21 p. 100. 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.
Perfectionnement professionnel	Le financement du perfectionnement professionnel (PP) dont le personnel de prestation des programmes a besoin pour mieux remplir ses responsabilités sera pris en considération. Il peut s'agir de conférences et de programmes/cours de formation accélérée. Ne s'applique pas aux programmes menant à un diplôme ou à un grade. Le perfectionnement professionnel doit être jugé raisonnable compte tenu de la durée du projet.
Déplacements	Les dépenses de voyage pour la participation directe du personnel à l'exécution du projet seront prises 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 : 0,4379 $/km (0-16 000 km) et 0,3865 $/km (après 16 000,1 km); 8,00 $ pour le petit déjeuner; 15,00 $ pour le déjeuner; 20,00 $ pour le dîner. Lorsque des déplacements liés au travail exigent que l'employé passe la nuit dans un établissement d'hébergement commercial, il peut demander un remboursement de 5,00 $ par jour (pour chaque nuitée seulement) pour couvrir les menues dépenses autres que celles pour les repas et les taxis. Les dépenses de voyage doivent être ventilées de la sorte : • kilométrage, destination(s), péage • hébergement et repas (inclure le nombre de nuitées) • stationnement • total des frais de taxi et destinations Les coûts associés aux déplacements à l'extérieur de la province doivent être négociés à l'avance avec votre gestionnaire d'entente. Les voyages à l'étranger ne sont pas admissibles.

Opérations – Dépenses courantes	Coûts admissibles
Honoraires professionnels	Montant versé à un tiers embauché à contrat (p. ex. TI, mise à jour de sites Web, personnes-ressources).
Honoraires	Peut comprendre les paiements spéciaux versés à des orateurs invités, des personnes-ressources et des experts, dans la mesure où leurs tarifs sont raisonnables par rapport au marché.
Réparation/Location d'équipement	Inscrire les coûts de location d'équipement ou les frais de photocopieur et de télécommunications. Ne comprend pas l'achat d'équipement (p. ex., des ordinateurs, des imprimantes).
Bail/Loyer des locaux	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).
Publicité et promotion	Publicité, affichage, catalogues, etc.
Fournitures de bureau	On peut inscrire ici le coût des fournitures nécessaires aux opérations courantes du projet (affranchissement, papier, cartouches d'encre, fourniture de bureau, etc.). Fournir une moyenne par mois.
Ressources et matériel pour le programme	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.

TVH	Si l'Agence du revenu du Canada (ARC) vous remet 100 % de vos dépenses de TVH, inscrivez 0,00 $ ici. Autrement, inscrivez le montant que l'ARC ne vous rembourse pas. **N'oubliez pas que toutes les autres dépenses au budget doivent être inscrites sans la TVH.**
Autres coûts liés aux opérations	Pourraient être pris en considération.

Administration	**Jusqu'à 15 p. 100 maximum du total partiel des coûts liés aux opérations et des coûts de prestation du programme.**
Frais administratifs autres que les salaires et les avantages sociaux du personnel administratif	Coûts associés à l'administration du projet (sauf les salaires et les avantages sociaux du personnel administratif qui devront figurer dans les sections ci-dessous), ce qui oriente un programme et en permet la prestation efficace en fournissant un soutien par le biais de la gouvernance, de la gestion, de la planification, des finances, des communications, des ressources humaines et des technologies de l'information (c'est-à-dire tenue de livres et vérification, frais liés au personnel administratif, frais d'ordre juridique liés au projet).
Salaires du personnel administratif	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.** Le montant total approuvé des salaires du personnel administratif, soit le taux annuel/taux horaire, pour chaque poste figurant à l'entente ne peut pas être dépassé, à moins d'avoir reçu au préalable l'approbation du gestionnaire de l'entente. Tout changement au sein du personnel prévu au budget (p. ex. un poste devient vacant) doit être communiqué au gestionnaire de l'entente au moment où le changement se produit et doit être reflété dans les rapports financiers.
Avantages sociaux du personnel administratif ***a) Charges sociales de l'employeur*** ***b) Autres avantages pour les employés***	a) Les <u>Charges sociales de l'employeur</u> (CSE) comprennent : le Régime de pensions du Canada (RPC), l'assurance-emploi, la Commission des accidents du travail (WCB) et la paye de vacances basée 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 de paie de vacances

	de 4 p. 100 du salaire brut (6 p. 100 pour les employés ayant 8 ans et plus d'ancienneté) en l'absence de vacances payées. b) Les Autres avantages pour les employés (AAE) comprennent : les cotisations aux régimes de soins de santé, dentaires, d'assurance et de pension, et au REER. Une contribution maximale de 50 p. 100 du coût de chaque avantage qui n'est pas une CSE est admissible au financement. Par exemple, si un employé paie 5,21 p. 100 aux cotisations de soins de santé, la Division de l'éducation aux adultes pourra alors payer jusqu'à 5,21 p. 100. 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.

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 prévue de TVH. Comme nous l'avons déjà indiqué, le montant de TVH que vous demandez devrait correspondre au montant que l'Agence du revenu du Canada ne rembourse pas à votre organisation.

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

Par exemple :

Salaires et avantages sociaux (total partiel)

- moins contributions en argent
- moins contributions en nature

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

Comment remplir un formulaire de budget détaillé

En plus de remplir la section Budget du projet du formulaire de demande en libre-service, un promoteur doit aussi fournir une ventilation des dépenses au moyen du formulaire « Budget détaillé du Programme de financement de la reconnaissance des acquis » que l'on trouve à l'adresse http://novascotia.ca/lae/RplLabourMobility/Funding.asp. Le formulaire contient trois parties et vous devez toutes les remplir. Joignez le formulaire rempli à votre demande en libre-service 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 :

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

Signataires autorisés

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

Documents à l'appui

Comme nous l'avons déjà indiqué, TEP exige que vous remplissiez une Ventilation détaillée du budget pour faciliter l'évaluation de votre demande. Les organismes pourraient aussi choisir de joindre des documents supplémentaires pour appuyer leur demande de financement ou pour renseigner le Ministère sur leurs priorités futures.

Veuillez noter que les documents ouverts ne peuvent être joints et que la taille maximale de chaque document est de 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 gestionnaire d'entente pour discuter d'un autre moyen de soumettre le document ou de moyens d'en réduire la taille.

Soumission 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 Ministère au moyen du système libre-service du LaMPPS.

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.

Veuillez 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 à jour.

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 de TEP confirmera que la demande soumise renferme toute la documentation nécessaire et suffisamment de détails pour en faire une évaluation équitable.

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

TEP exige la présentation de rapports financiers et d'activités. Durant le projet, le système libre-service LaMPSS avertira l'organisme qu'il doit présenter ses rapports d'activités et financiers. Les dates de présentation des rapports figureront également dans l'entente de service visant votre projet. Le nombre de périodes de rapport pour les projets financés par le Programme de financement de la reconnaissance des acquis varie d'un projet à l'autre en fonction de nombreux facteurs, par exemple la durée et la complexité du projet et les fonds accordés. La plupart du temps, les organismes financés par le Programme de financement de la reconnaissance des acquis devront présenter des rapports une ou deux fois durant le projet; toutefois, pour certains projets, les organismes devront soumettre des rapports plus souvent. Si vous avez des questions, veuillez vous adresser au gestionnaire d'entente.

Présentation des rapports en ligne au moyen de la fonction en libre-service du LaMPSS

Les rapports doivent être soumis en ligne au moyen de la fonction libre-service du LaMPSS – www.gov.ns.ca/lampss.

Comment remplir un rapport d'activités

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. Le Rapport d'activités doit comprendre les résultats liés à chaque activité. Le Rapport final des activités doit comprendre les résultats liés à chaque activité ainsi que les résultats du projet. La section ci-après 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 de 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 ».

Évaluation – Reconnaissance des acquis/Accès à l'information/Recherche et planification	
Mise à jour/ Situation pour la présente période	Décrivez les résultats obtenus au moyen de chaque activité, et ce, en fonction des résultats escomptés présentés dans votre demande et dans l'entente de service. Quantifiez les résultats le cas échéant.

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

L'organisme peut utiliser cette section pour soumettre de la documentation à l'appui (p. ex., un rapport d'étape) qui peut être différente de ce qui a été présenté ci-dessus ou des renseignements ou des documents supplémentaires qui présentent un tableau plus complet du progrès du projet. Avant de soumettre le rapport d'activités au moyen du LaMPSS, vous devez y joindre tous les documents à l'appui, y compris les résultats du projet.

Notes afférentes au rapport

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.

Présentation 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.

Tapez 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.

Comment 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. 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. On peut voir l'allocation originale des fonds approuvés.

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. Si un organisme enregistre en excédent des dépenses par rapport au budget approuvé pour un projet, il devra assumer seul la différence. Si un organisme croit que ses dépenses de projet pourraient dépasser le budget approuvé, il est encouragé à communiquer avec le gestionnaire d'entente 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 gestionnaire d'entente. 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 gestionnaire d'entente.

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 plus complet du progrès du projet.

Notes afférentes au rapport

Fournir tout renseignement supplémentaire.

Présentation des rapports

Une fois que votre organisme aura rempli le rapport financier 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 financier, saisissez les renseignements que vous aurez reçus lorsque votre organisme s'est inscrit dans le LaMPSS.

Tapez 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.

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

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

Exigences en matière de communications

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire, Conseiller en communications

Jacqueline Van Amburg Téléphone : 902-424-2107 Courriel : jacqueline.vanamburg@novascotia.ca

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 le conseiller en 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 :

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

Dans les bureaux ou les comptoirs où des renseignements sont fournis au public et des transactions sont effectuées avec le public dans le cadre de ce projet, un affichage indiquera que les programmes et services fournis sont financés en tout ou en partie par 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.

On peut 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.

Annonces de financement

Veuillez contacter le Conseiller en communications de TEP 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 :

- une annonce ou une activité de financement;
- un communiqué de presse ou un article;
- un message pour la radio ou la télévision;
- une publicité;
- une affiche ou une brochure.

Coordonnées

Pour obtenir des renseignements sur le Programme de financement de la RDA, adressez-vous au coordonnateur de la RDA par courriel à l'adresse rplcoordinator@novascotia.ca, par téléphone au 902-424-2536, par télécopieur au 902-424-1171 ou par la poste à l'adresse suivante :

Coordonnateur, Reconnaissance des acquis
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
Brunswick Place
2021, rue Brunswick
C.P. 578
Halifax (N.-É.) B3J 2S9

Nouveau bureau à compter du 1er avril – Maritime Centre

Adresse postale :

C.P. 697

Halifax (N.-É.) B3J 2T8

Adresse municipale :

1505, rue Barrington

Halifax (Nouvelle-Écosse)

B3J 3K5