

États des ententes

Vous verrez la nouvelle demande dans votre Page d'accueil de l'organisme dès que le LaMPSS la recevra. Les nouvelles demandes apparaîtront d'abord comme « Demande ». Il se peut qu'un fonctionnaire du gouvernement communique avec vous – ce sera un gestionnaire d'entente – pour demander des renseignements supplémentaires ou à jour concernant votre demande. Lorsque votre demande est à l'état de « Demande », le LaMPSS vous permettra d'apporter les changements voulus dans le formulaire de demande que vous aurez sauvegardé sur votre ordinateur et de l'envoyer de nouveau une fois mis à jour.

Lorsque la demande aura rempli les critères de cet état, ou étape, elle passera ensuite à l'évaluation. Durant l'évaluation, le gestionnaire d'entente examinera la demande et les documents joints. Le gestionnaire d'entente peut ajouter des renseignements supplémentaires au formulaire de demande.

S'il est justifié de le faire, le gestionnaire d'entente recommandera d'aller de l'avant avec l'entente. À cette étape-ci, votre page d'accueil de l'entente indiquera que votre entente est en cours d'évaluation. Lorsqu'il est décidé d'aller de l'avant avec une entente, l'état passera à Approuvée. Avant qu'une entente ne passe à l'état Active, vous devez signer un contrat d'entente.

À mesure que votre demande passe par les différentes étapes du processus de traitement, vous recevrez un avis si jamais vous devez intervenir.

Coordonnées du gestionnaire d'entente

Dans la Page d'accueil de l'entente, le bandeau de l'entente affiche les données clés, y compris le nom de votre gestionnaire d'entente et un lien vers son adresse de courriel. Quand vous cliquez sur son nom, une fenêtre s'affiche et montre son adresse de courriel.



The screenshot shows the LaMPSS web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil de l'entente'. A message states: 'Vous avez ouvert une session avec l'identifiant [redacted] agissant comme [redacted] - Personne-ressource de l'organisme'. The main content area is titled 'Identifiant d'entente:' and contains the following information:

- Programme: AW(SC-EOS)
- Gestionnaire d'entente: [redacted] (circled in red)
- Bureau: [redacted]
- État: En cours - 30 janv. 2020
- Date de début: 10 févr. 2020
- Date de fin: 22 mai 2020

Signature du contrat

Tous les contrats du LaMPSS auront la même présentation, mais chaque modèle de contrat contiendra des renseignements différents. Les différences résident dans les détails particuliers à une entente, et cela se reflètera dans les différentes annexes au contrat.

Le contrat d'entente doit être signé avant qu'une entente ne passe à l'état Active.

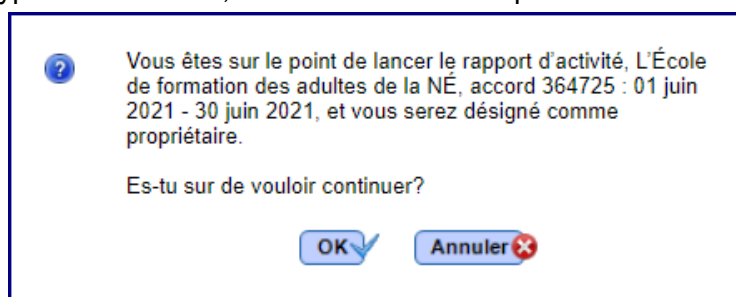
Rapports financiers et d'activités

Les rapports financiers et d'activités seront remplis au moyen de LaMPSS Online. Certains programmes exigent que l'organisme remplisse les rapports au moyen de LaMPSS Online tandis que d'autres programmes ont des exigences différentes en la matière. Toutes les exigences concernant les rapports seront présentées en détail dans les lignes directrices des programmes et dans le contrat d'entente. Si vous devez présenter vos rapports au moyen de LaMPSS Online, suivez les étapes ci-dessous.

Votre organisme verra un avis sur sa page d'accueil 30 jours avant que le rapport ne doive être présenté. Toutes les dates de présentation des rapports figureront dans votre contrat d'entente.

Avis						
P	Type	No d'entente/ de dossier	Programme	Assigné à	Créé par	Date d'échéance
●	Mesure requise		(TEP-IMT)			10 mars 2017
	Rapport d'activités pour la période du Oct 01, 2015 au Feb 28, 2017 – télécharger le formulaire après le Feb 28, 2017 et l'envoyer avant le Mar 10, 2017.					
●	Mesure requise		(TEP-IMT)			10 mars 2017
	Rapport financier pour la période du Oct 01, 2015 au Feb 28, 2017 – télécharger le formulaire après le Feb 28, 2017 et l'envoyer avant le Mar 10, 2017.					

Si vous cliquez sur Mesure requise sous Type dans les avis, une fenêtre s'ouvrira pour vous dire que si vous cliquez sur OK, vous allez lancer un rapport. La fenêtre montrera la période visée par le rapport et le numéro d'entente, et indiquera que vous serez désigné comme le titulaire. En cliquant sur OK, vous serez amené vers LaMPSS Online. Une fois le rapport lancé, vous recevrez un courriel contenant un lien qui vous amènera directement au rapport que vous venez de créer. Vous pouvez utiliser ce lien pour retourner au rapport sans devoir passer par le LaMPSS.



Les rapports financiers et d'activités dans LaMPSS Online auront le même style que la demande. L'essentiel du rapport sera rempli automatiquement à partir de l'information dans le LaMPSS et vous n'aurez qu'à saisir des données dans certains champs seulement.

Les renseignements sur l'organisme et les détails du projet, pour les rapports financiers et d'activités, sont des champs en lecture seulement. Toutes les autres sections seront libres pour y ajouter les renseignements nécessaires au rapport.


English

[Fin de session](#)

L'École de formation des adultes de la NÉ

Rapport d'activités


Période: juin 01, 2021 - juin 30, 2021

[Liens importants](#)
[Gérer l'accès](#)
[Retour à l'aperçu](#)
[Sortir vers LaMPSS](#)


Formation des adultes

Travail et Éducation postsecondaire


Les sections suivantes de ce formulaire peuvent être remplies dans l'ordre indiqué ou n'importe quelle section peut être sélectionnée dans la liste ci-dessous. Les sections peuvent être sautées et complétées à une date ultérieure. Toutes les sections seront disponibles pour examen avant que le formulaire rempli ne soit soumis.



Identifiant de l'entente
364725



Date d'échéance
juil. 10, 2021



État
En cours

Section Formulaire	Dernière mise à jour	Dernière mise à jour par	État
1 Renseignements sur l'organisme	-	-	👁️ Lecture seule
2 Détails du projet	-	-	👁️ Lecture seule
3 Mise à jour des activités du projet			
4 Notes au rapport			
5 Documents à l'appui			
6 Résumé du formulaire			

Envoi des rapports financiers et d'activités

Une fois que toutes les sections du formulaire sont mises à jour et sauvegardées, si vous voulez envoyer le formulaire, rendez-vous à la section Résumé du formulaire où vous pouvez Voir/Télécharger un résumé du rapport et envoyer le rapport. Si vous tentez d'envoyer le rapport avant la date d'échéance, vous recevrez le message d'erreur suivant.

The screenshot shows the 'L'École de formation des adultes de la NÉ' report page. At the top, there is a search bar and a 'Fin de session' button. The main heading is 'Rapport d'activités' for the period 'juin 01, 2021 - juin 30, 2021'. Below this, there are navigation links: 'Liens importants', 'Retour à la liste des sections', and 'Sortir vers LaMPSS'. A summary bar shows the agreement ID '364725', the deadline 'juil. 10, 2021', and the status 'En cours'. The current step is 'Étape 6 de 6' and the section is 'Résumé du formulaire'. A red oval highlights an error message: 'Le formulaire ne peut pas être soumis avant la date de fin de la période de déclaration. (400)'. Below this, a table lists the error details:

Erreur / Avertissement	Section
<p>i Ce rapport couvre la période juin 01, 2021 à juin 30, 2021. Pour vous assurer que les informations les plus précises sont fournies, vous ne pouvez pas soumettre le rapport avant la fin de cette période.</p>	<p>Résumé du formulaire</p>

Additional text on the page includes: 'Toutes les erreurs doivent être corrigées avant que la soumission puisse avoir lieu.', 'Les avertissements sont à titre informatif et n'ont pas nécessairement besoin d'être corrigés.', and instructions on how to return to a specific section or download the summary.

La mesure nécessaire restera dans la liste des avis jusqu'à ce que le rapport soit envoyé.

Si vous avez plusieurs ententes, trouvez l'avis nécessaire pour les rapports financiers et d'activités et suivez les étapes ci-dessus pour chaque entente.

Clôture de l'entente

Le gestionnaire de l'entente fera une évaluation de clôture et ce sera là la dernière étape nécessaire à la clôture de l'entente. Durant cette étape, votre organisme fournira les rapports financier et d'activités nécessaires.

Le gestionnaire de l'entente effectuera une évaluation de la gestion des finances et des résultats des activités prévues dans l'entente. L'évaluation de clôture consiste notamment à déterminer que tous les fonds ont été versés et qu'un trop-payé, s'il y a lieu, a été remboursé au gouvernement.

On peut voir dans le LaMPSS toutes les ententes passées, donc fermées, en cliquant sur [Afficher l'historique](#) dans la Page d'accueil de l'organisme.