



Reconnaissance des qualifications professionnelles acquises à l'étranger (RQP AE)

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	Présentation du Programme de financement pour la reconnaissance des qualifications professionnelles acquises à l'étranger.....	1
1.1	Qu'est-ce que la RQPPE?.....	1
1.2	Objectifs du programme.....	1
1.3	Notre engagement	2
1.4	Rôles et responsabilités.....	3
2	Conditions d'admissibilité.....	4
2.1	Organismes admissibles.....	4
2.2	Organismes inadmissibles.....	4
2.3	Participants admissibles.....	5
2.4	Catégories des projets admissibles.....	5
2.5	Définition des critères d'évaluation	6
3	Processus de demande	11
3.1	Remplir et soumettre la proposition de projet.....	12
3.2	Remplir le formulaire de budget détaillé	12
3.3	Prochaines étapes	12
3.4	Demande dans le LaMPSS.....	13
3.5	Inscription à un service	13
4	Exigences relatives aux rapports en lien avec le programme de financement de la RQPPE.....	14
4.1	Rapport d'activités et de reddition de comptes	15
4.2	Rapports financiers	18
5	Conditions générales — Programmes de financement pour la RQPPE.....	18
5.1	Exigences en matière de communication.....	18
5.2	Annonces de financement	19
6	Coordonnées.....	19

1 Présentation du Programme de financement pour la reconnaissance des qualifications professionnelles acquises à l'étranger

Veillez lire le document dans son intégralité. Les renseignements qu'il contient seront partie intégrante d'une entente avec la Province pour la prestation du Programme de financement pour la reconnaissance des qualifications professionnelles acquises à l'étranger.

Ce guide vise à renseigner les demandeurs sur les objectifs et le processus de demande relatifs au programme de financement pour la reconnaissance des qualifications professionnelles acquises à l'étranger (RQPAE), 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 au titre du programme. Il faut noter que pour les projets de RQPAE, 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 RQPAE?

Selon le Cadre pancanadien d'évaluation et de reconnaissance des qualifications professionnelles acquises à l'étranger, la Reconnaissance des qualifications professionnelles acquises à l'étranger se définit comme le processus qui consiste à vérifier que les connaissances, les compétences et l'expérience professionnelle acquises à l'étranger et les études effectuées à l'étranger sont comparables aux normes fixées pour les professionnels et les gens de métier au Canada. (Forum des ministres du marché du travail, 2009)

Les personnes formées à l'étranger (PFE) doivent d'abord subir une évaluation pour déterminer la voie vers la reconnaissance de leurs titres de compétences. En travaillant avec les parties intéressées pour élaborer des outils, des programmes et des ressources d'évaluation des qualifications acquises à l'étranger, les projets de RQPAE peuvent faciliter les voies de reconnaissance des qualifications et améliorer l'intégration des PFE sur le marché du travail de la Nouvelle-Écosse.

1.2 Objectifs du programme

Le programme vise à :

1. financer les organisations admissibles pour créer et améliorer les outils, programmes et ressources de la RQPAE;
2. faire connaître le programme de financement pour la RQPAE et diffuser des informations sur les services de soutien;
3. offrir un soutien aux organisations admissibles afin qu'elles puissent aider les personnes formées à l'étranger (PFE) à faire reconnaître leurs qualifications et mieux s'intégrer dans le marché du travail de la Nouvelle-Écosse dans le domaine de leur choix;
4. promouvoir la diversité et l'équité, de même que la participation de tous les Néo-Écossais au processus de reconnaissance des qualifications professionnelles acquises à l'étranger ainsi qu'à l'intégration au marché du travail dans la province.

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 toutes les propositions reçues.

Veillez noter qu'avoir déjà obtenu l'appui du gouvernement ne garantit pas le financement du même programme ou d'un programme semblable. Le 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 que vous ne receviez un avis d'approbation du coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre du MTCI, ou à travers le LaMPSS (Labour Market Programs Support System), 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 des organisations admissibles de manière transparente et équitable en fonction des critères du programme. Les propositions retenues doivent respecter le cadre de la RQPAE et répondre aux besoins des individus en matière de reconnaissance des acquis. Les organismes admissibles 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 admissibles qui soumettent des propositions doivent :

1. suivre les lignes directrices du programme de financement pour la RQPAE ainsi que le modèle de proposition de projet 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 RQPAE en Nouvelle-Écosse;
3. en fonction de la recommandation du coordonnateur de la RQPAE, 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, rapports de reddition de comptes) et veiller à ce que toutes les dépenses correspondent aux coûts admissibles;
7. soumettre les produits livrables finaux au MTCI par voie électronique (**ces documents sont la propriété du MTCI sauf accord contraire entre le ministère et l'organisme financé**).

Le MTCI :

1. établira et communiquera les critères d'examen et d'évaluation des propositions;
2. indiquera les modèles, pièces justificatives ainsi que les 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 de la RQPAE.

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 Organismes admissibles

- Organismes d'autoréglementation de la Nouvelle-Écosse¹
- 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 Organismes inadmissibles

- Particuliers, y compris les entreprises individuelles
- Sociétés à but lucratif

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.

- 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 ne sont pas admissibles.

2.4 Catégories des projets admissibles

Il y a quatre catégories de projets admissibles, déterminées par TCI. Ces catégories correspondent aux objectifs du programme de RQPAE ainsi qu'aux bonnes pratiques en la matière.

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

1. **Recherche et évaluation** - Cette catégorie porte sur la réalisation d'activités de recherche et d'évaluation pour produire de nouvelles recommandations concernant les processus de RQPAE en Nouvelle-Écosse.
2. **Accès à l'information** - Cette catégorie concerne l'amélioration des informations et des services relatifs à la RQPAE, à l'accès au marché du travail ainsi qu'à la mise à niveau des compétences des personnes formées à l'étranger.
3. **Évaluation des qualifications** - Cette catégorie concerne la création d'outils d'évaluation des qualifications de manière juste, transparente et cohérente.
4. **Élaboration de programmes** - Cette catégorie concerne l'élaboration, la mise en œuvre et le développement de programmes de RQPAE afin de réduire, pour les personnes formées à l'étranger, les obstacles liés à l'obtention d'un permis, à la reconnaissance des qualifications et à l'intégration au marché du travail de la province.

Le programme ne vise pas à fournir un financement opérationnel de base ou permanent.

2.5 Définition des critères d'évaluation

La partie suivante définit les critères en fonction desquels les propositions de projet seront évaluées. Ces critères vont dans le sens de l'engagement du 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 de l'apprentissage/des qualifications?) et décrire la manière dont le projet s'appuiera sur la pratique de la RQPAE pour y remédier. (20 %)		
<p>Expliquez brièvement le problème que le projet propose de résoudre. Expliquez comment le projet utilisera les pratiques de la RQPAE 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 discussions). 		
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 RQPAE.
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 RQPAE 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 RQPAE pour répondre aux besoins.

Fournir des objectifs et des résultats attendus 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 comportent des lacunes dans un ou plusieurs des autres éléments requis.
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 (extraits, résultats, produits livrables) à l'issue du projet. Les résultats attendus doivent s'aligner sur les objectifs et les activités du projet. (10 %)

Fournir 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 avec succès. Les risques ou les mesures d'atténuation des risques ne sont pas indiqués.
4-6	Répond en partie	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.
7-10	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.

Montrer la collaboration et les partenariats avec l'industrie, des organismes ou le gouvernement 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 %)

Fournissez 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 les partenariats ou les collaborations. Présente les partenaires impliqués 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.).

<p>Décrire la manière dont le projet favorise et contribue à la reconnaissance des qualifications, à l'exploration des voies de certification, à l'adhésion au marché du travail et à l'orientation vers le milieu de travail canadien pour les personnes formées à l'étranger (PFE) issues de groupes diversifiés et sous-représentés. Indiquer comment les organismes au service des PFE seront consultés et participeront à la planification, à la conception ou à la prestation du projet. (10 %)</p>		
<p>Démontrez l'incidence du projet sur les personnes formées à l'étranger (PFE) ainsi que ses avantages.</p>		
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 aux personnes formées à l'étranger (PFE) issues de , 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 des PFE issues de . Les organismes au service de ces personnes participeront à la planification et à 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 des PFE issues de . Les organismes au service de ces personnes ou les PFE elles-mêmes seront consultés et participeront à la planification et à la prestation du projet.

Valeur ajoutée/Critères d'évaluation supplémentaires

À noter : 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 %)

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

3.1 Remplir et soumettre la proposition de projet

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

Les lignes directrices pour remplir la proposition de projet de RQPPE sont comprises dans le modèle de proposition de projet de RQPPE. Il est important de bien comprendre les lignes directrices du programme de financement de la RQPPE, 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 RQPPE avec tous les documents exigés (y compris la section 3.2 de la ventilation détaillée du budget) par courriel au coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre (labourmobility@novascotia.ca).

À noter : Les documents de proposition de RQPPE 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/IQR.asp>.

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 mobilité de la main-d'œuvre.

3.3 Prochaines étapes

Une fois la proposition de projet reçue, l'équipe de la Division de l'éducation des adultes (DEA) l'examine en fonction des critères d'admissibilité et d'évaluation puis décide si elle peut passer à la prochaine étape du processus de 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 mobilité de la main-d'œuvre vous envoie le lien du LaMPSS et vous explique les étapes suivantes. Les organismes doivent s'inscrire dans le LaMPSS pour obtenir un identifiant et soumettre une demande. L'équipe de la Division de l'éducation des adultes (DEA) examine la demande dans le LaMPSS et décide ou non de l'approuver. Si la demande faite dans le LaMPSS est approuvée, celle-ci constitue une étape importante du contrat avec TCI 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.

3.5 Inscription à un service

Les responsables des projets associés à des participants devront procéder à l'inscription de ces personnes. Dans le LaMPSS, le terme *inscription à un service* sert à désigner l'ensemble des fonctions permettant à un organisme de gérer les services qu'il fournit dans le cadre d'une entente avec le gouvernement. Cela permet d'inscrire des clients dont l'identité est unique, d'indiquer les services qui leur sont fournis, d'entrer les principales caractéristiques des clients ainsi que de générer des rapports. Des renseignements personnels doivent être fournis afin de vérifier si les personnes en question peuvent participer ainsi que pour permettre au gouvernement de comprendre l'efficacité des services fournis. Les renseignements personnels des participants doivent être recueillis de manière confidentielle, et toutes les mesures nécessaires doivent être mises en place pour empêcher la divulgation non autorisée de ces renseignements.

L'inscription à un service se fait dans le LaMPSS au moyen d'un formulaire d'accueil. Le coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre fournira des informations sur l'inscription à un service dans le LaMPSS; ces informations se trouvent également sur la page <https://novascotia.ca/lae/LaMPSS/LaMPSS-fr.asp>.

4 Exigences relatives aux rapports en lien avec le programme de financement de la RQPAE

Après avoir reçu l'entente de financement, il est important de rester en contact avec le coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre 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 financement du projet. Le coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre 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 RQPAE.

Les organismes dont le projet est financé dans le cadre du programme de financement de la RQPAE 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 Rapport 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 a web interface for Nova Scotia (NOUVELLE-ÉCOSSE). The main heading is 'Rapport d'activités' with a sub-heading 'Période: déc. 01, 2021 - mars 15, 2022'. Below this are navigation links: 'Liens importants', 'Retour à la liste des sections', and 'Retour au LaMPSS'. There are three status indicators: 'Identifiant de l'entente', 'Date d'échéance: avr. 05, 2022', and 'État: En cours'. The current step is 'Étape 4 de 7' with the title 'Mise à jour sur la reddition de comptes'. 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 option 'Choisir'. At the bottom are buttons for '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.*
- **Cas de réussite/Leçons retenues** – Ce champ indique s’il y a des cas de réussite ou des leçons retenues découlant du projet.

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE

Rapport d'activités

Période: déc. 01, 2021 - mars 15, 2022

[Liens importants](#) | [Retour à la liste des sections](#) | [Retour au LaMPSS](#)

Identifiant de l'entente | Date d'échéance: avr. 05, 2022 | État: En cours

Étape 4 de 7

Mise à jour sur la reddition de comptes

Résumez le progrès global dans l'atteinte des objectifs et des résultats du projet.

Type de rapport de reddition de comptes
Indiquez le type de rapport de reddition de comptes que vous fournissez pour l'entente.

Progrès du projet
Le projet est-il en voie d'atteindre les résultats prévus dans votre Entente de financement?

Progrès par rapport aux objectifs
Où en êtes-vous par rapport aux activités et aux objectifs décrits dans la description du projet de votre entente de financement?

Changements aux activités ou au budget
Prévoyez-vous des changements aux activités ou au budget présentés dans la proposition et l'entente de financement?

Cas de réussite/Leçons retenues
Décrivez des cas de réussite ou des leçons retenues dans le cadre du projet. Les cas de réussite pourraient être, par exemple, des témoignages, des faits saillants et des répercussions du projet. Si des leçons ont été retenues, indiquez ce que vous feriez différemment la prochaine fois.

0 caractère 2000 caractères

[Sauvegarder et continuer](#) | [\[Save\]](#) | [Sauter pour l'instant](#)

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 main heading is 'Rapport d'activités' with a sub-heading 'Période: déc. 01, 2021 - mars 15, 2022'. There are navigation links: 'Liens importants', 'Retour à la liste des sections', and 'Retour au LaMPSS'. Below this, there are three icons: a document icon for 'Identifiant de l'entente', a calendar icon for 'Date d'échéance avr. 05, 2022', and a pencil icon for 'État En cours'. The current step is 'Étape 4 de 7' with the title 'Mise à jour sur la reddition de comptes'. A summary instruction reads: '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' with 'Final' selected. Two text input fields follow, each with a 2000-character limit. The first is for 'Partenariats' and the second is for 'Cas de réussite/Leçons retenues'. At the bottom, there are three buttons: '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 au cours de la période indiquée 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 RQPAE

Les conditions générales suivantes font partie de l'entente du programme de financement pour la RQPAE 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 mobilité de la main-d'œuvre 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 et de l'Éducation postsecondaire.

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

5.2 Annonces de financement

Adressez-vous au coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre (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 RQPPE, vous pouvez vous adresser au coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre au MTCI, à labourmobility@novascotia.ca, au 902-424-3968 (téléphone), au 902-424-1171 (télécopieur) ou par courrier à :

Adresse postale

Coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre
Ministre du Travail, des Compétences et de l'Immigration
C.P. 697
Halifax (N.-É.) B3J 2T8

Adresse municipale

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