Lignes directrices – Programme de subvention des projets spéciaux en formation des adultes

Entente Canada–Nouvelle-Écosse sur le marché du travail (EMT)

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

Version 1.0
Entrée en vigueur : avril 2011

Table des matières

1 Introduction – Programme de subvention des projets spéciaux en formation des adultes 1
Introduction – Projets spéciaux en formation des adultes 1
2 Demande de subvention 3
Faire une demande en ligne au moyen du système LaMPSS en libre-service 3
Remplir un formulaire de demande 3
Renseignements sur l'organisme 3
Détails du projet 3
Ententes antérieures 3
Description du projet 4
Personne-ressource aux fins de l'entente 4
Préférence linguistique 4
Lieu des activités du projet 4
Participants 4
Activités du projet 4
Budget du projet 8
Signataires autorisés 9
Documentation à l'appui 10
Présentation de la demande 10
3 Exigences en matière de rapports 10
Présentation des rapports en ligne au moyen de la fonction libre-service du système LaMPSS 11
Comment remplir un rapport d'activités 11
Renseignements sur l'organisme 11
Activités du projet 11
Participants 12
Documentation à l'appui 12
Notes afférentes au rapport 12
Comment remplir un rapport financier 12
Renseignements sur l'organisme 12
Coûts du projet 13

Documentation à l'appui 13
Notes afférentes au rapport 13
Présentation des rapports 13
4 Coordonnées 14

1 Introduction – Programme de subvention des projets spéciaux en formation des adultes

Le Programme de subvention des projets spéciaux en formation des adultes est administré par la Division de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire au moyen du Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail LaMPSS. 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.

LaMPSS offre aux organismes la fonction libre-service qui permet de demander en ligne le financement offert en vertu de certains programmes relatifs au marché du travail, et de soumettre en ligne les rapports financiers et d'activités exigés.

Tous les organismes qui concluent une entente en vue d'assurer des programmes relatifs au marché du travail en Nouvelle-Écosse doivent d'abord s'inscrire dans le système LaMPSS. L'inscription ne se fait qu'une seule fois. Une fois que votre organisme sera enregistré, nous vous fournirons ce qu'il faut pour utiliser les fonctions libre-service du système LaMPSS. Si votre organisme n'est pas encore inscrit dans LaMPSS, vous pouvez obtenir un formulaire d'inscription en composant le numéro de téléphone sans frais que vous trouverez à la fin du présent document.

Prenez le temps de lire les Lignes directrices en entier. Les renseignements contenus dans le présent document feront partie d'une entente que vous signerez avec le Gouvernement provincial pour la prestation de programmes relatifs au marché du travail.

Propositions de projets présentées aux fins du financement en vertu de l'Entente sur le marché du travail (EMT) :

Les organismes qui présentent des propositions de projets doivent respecter les exigences énoncées dans les présentes lignes directrices. Beaucoup de ces exigences apparaissent aussi dans d'autres programmes financés par la Division de la formation des adultes de la Direction du perfectionnement des compétences. Toutefois, des commentaires et des critères spécifiques dans des tableaux comme celui-ci font référence à des détails qui ne sont pertinents qu'aux projets en vertu de l'EMT.

De plus, les organismes qui présentent des propositions de projets en vertu de l'EMT doivent respecter les critères de l'Entente Canada–Nouvelle-Écosse sur le marché du travail. L'EMT se trouve dans le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada du gouvernement fédéral. Cliquez sur le lien suivant : Entente Canada–Nouvelle-Écosse sur le marché du travail.

Introduction – Projets spéciaux en formation des adultes

Par le truchement de divers programmes de formation des adultes, le ministère contribue au développement social et économique de la province en veillant à ce que plus d'adultes aient les habiletés, les connaissances et les titres de compétences nécessaires pour réussir à la maison, dans la collectivité et au sein de la population active.

Outre ces programmes, la division finance des organismes qui souhaitent contribuer au développement économique et social de la province par la présentation de conférences ou d'ateliers ou par la préparation de documents de recherche dans le domaines des compétences essentielles et en alphabétisation.

Objectif du programme

- La Division de la formation des adultes fournit des subventions limitées et non renouvelables pour le financement d'initiatives et de projets spéciaux de formation des adultes.

Demandeurs admissibles

Le programme de subvention des projets spéciaux est offert dans les deux langues officielles aux organismes d'alphabétisation communautaires, aux organismes sans but lucratif qui travaillent en partenariat avec des organismes d'alphabétisation ou avec d'autres organismes et qui peuvent démontrer très clairement qu'ils ont un projet qui aura un effet positif sur l'alphabétisation et l'apprentissage des adultes en Nouvelle-Écosse.

Pour les propositions de projets présentées aux fins du financement en vertu de l'Entente sur le marché du travail (EMT) :

Les services de l'EMT cibleront les Néo-Écossais peu spécialisés, chômeurs ou non, qui ne sont pas admissibles à l'assurance-emploi, y compris les personnes suivantes :

- les bénéficiaires de l'aide sociale
- les immigrants
- les personnes handicapées
- les travailleurs âgés
- les jeunes
- les Autochtones
- les Afro-Néo-Écossais
- les nouveaux entrants et les rentrants
- les chômeurs qui travaillaient auparavant à leur compte
- les Néo-Écossais acadiens et francophones
- les femmes

Vous trouverez des détails sur chacune de ces catégories dans la section des Conditions générales du présent document. Le financement assuré par l'EMT se limite aux fins précisées dans la demande et approuvées par le MTEP.

Fonds disponibles

Les fonds disponibles pour les projets spéciaux varieront d'une année à l'autre selon les restrictions imposées au budget de la province. Par conséquent, les organismes voudront discuter leur projet éventuel avec l'équipe de gestion de la division avant de présenter une demande. Les coordonnées des personnes-ressources se trouvent à la fin du document.

2 Demande de subvention

Faire une demande en ligne au moyen du système LaMPSS en libre-service

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

REMARQUE : vous avez 120 jours pour remplir et soumettre votre demande. Après 120 jours, vous devez recommencer le processus en téléchargeant un nouveau formulaire.

Remplir un formulaire de demande

La présente section contient des renseignements utiles pour remplir le formulaire de demande au titre du Programme de subvention des projets spéciaux en formation des adultes de la Division de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.

Renseignements sur l'organisme

Inscrire 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 à votre Personne-ressource provinciale pour obtenir un formulaire de correction de l'inscription au système LaMPSS pour mettre à jour vos coordonnées.

Détails du projet

Veuillez fournir les renseignements suivants :

Nom du projet	Fournir un nom spécifique au projet.
Date de début de l'entente	Les projets doivent commencer et se terminer durant le même exercice financier. La date de début doit donc être choisie de manière à donner suffisamment de temps pour réaliser le projet.
Date de fin de l'entente	Comme il est précisé précédemment, les projets doivent commencer et se terminer durant le même exercice financier. Dans des circonstances spéciales, la division peut permettre que la fin d'un projet survienne après la fin de l'exercice financier dans la mesure où les fonds alloués au projet sont dépensés avant la fin de l'exercice financier. Il est toutefois recommandé que le projet commence et se termine durant le même exercice financier au cours duquel les fonds ont été alloués.

Ententes antérieures

Le financement des projets spéciaux en formation des adultes est négocié au cas par cas. Si votre organisme a déjà été partie à une entente de financement avec la Province, indiquez le nom du projet et l'année où les fonds ont été fournis.

Description du projet

On demande aux organismes de fournir une brève description du projet proposé (pas plus de 2 000 caractères ou environ 300 mots), y compris les objectifs, les activités et les résultats attendus du projet.

Si vous avez besoin de plus d'espace pour décrire le projet, utilisez un document séparé et joignez-le à titre de « Description détaillée du projet ». Voir ci-dessous les instructions pour le joindre à la demande.

Joindre une proposition/description de projet détaillée à la présente demande

Puisque la section ci-haut ne permet que 2 000 caractères ou environ 300 mots, vous aurez peut-être besoin de plus d'espace pour fournir une description plus détaillée de votre projet aux fins de l'évaluation. Pour joindre votre Description détaillée du projet, cliquez simplement sur le bouton « Joindre » pour joindre votre document au formulaire de demande. ***La présente section ne permet de joindre qu'un seul document.***

Si vous souhaitez joindre d'autres documents pour appuyer votre proposition, insérez-les ci-dessous dans la section « Documentation à l'appui » du formulaire de demande.

Personne-ressource aux fins de l'entente

Fournir le nom de la personne-ressource appropriée auprès de votre organisme. Fournir son titre, ses numéros de téléphone et son adresse de courriel. Veuillez noter que cette personne doit être habilitée à négocier toutes les sections ou certaines sections de l'entente.

Préférence linguistique

Le Programme de subvention des projets spéciaux en formation des adultes est offert dans les deux langues officielles. Veuillez choisir ici la langue que vous préférez.

Lieu des activités du projet

Veuillez fournir l'adresse municipale de tous les endroits choisis. Si les activités se dérouleront à plus d'un endroit, cliquez sur le bouton « Ajouter un autre endroit » pour fournir des détails. Vous pouvez utiliser l'espace réservé aux « notes » pour décrire l'endroit, par exemple, au sous-sol du centre communautaire, ou pour indiquer comment s'y rendre.

Si votre organisme n'a pas encore trouvé un endroit précis au moment d'envoyer sa demande, ou s'il faut déménager le projet ailleurs (p. ex., à cause d'une inondation, de dommage au bâtiment), l'organisme consultera le Directeur de la Division de la formation des adultes pour l'informer des changements survenus et il utilisera la fonction libre-service de LaMPSS pour y consigner les détails

Participants

Dans la présente section, on demande aux organismes d'indiquer le nombre total de participants qui devraient prendre part à l'activité du projet. Vous aurez l'occasion de fournir les nombres réels dans les rapports d'étape et financier.

Activités du projet

Le Programme de subvention des projets spéciaux en formation des adultes est offert aux organismes qui souhaitent améliorer les compétences en alphabétisation et en apprentissage des adultes de la

province. Les subventions versées sont des subventions uniques et non renouvelables pour le financement d'initiatives et de projets spéciaux de formation des adultes.

Les activités du projet peuvent prendre différentes formes (p. ex., ateliers, conférences ou préparation d'un document de recherche en politique qui contribue à faire avancer le mandat de la formation des adultes dans la province).

Les tableaux suivants présentent les renseignements nécessaires pour chaque activité admissible. L'information demandée peut être identique ou semblable à l'information fournie dans la description du projet.

Remarquez que ce que vous indiquez ici apparaîtra directement sur l'entente qui sera signée entre l'organisme et la Province de la Nouvelle-Écosse.

Évaluation et reconnaissance des acquis (ERA)	
Brève description	Fournir une brève description. Utiliser, en particulier, les critères suivants : • objet du projet; • nombre de semaines et activités à réaliser durant ces semaines; • portée du projet et tâches spécifiques à accomplir; • information sur tout partenariat créé pour présenter le projet.
Résultats attendus	Il s'agit d'une subvention non renouvelable pour entreprendre l'élaboration d'un projet qui développe la reconnaissance des acquis chez les étudiants adultes ou en appuie le développement. Décrivez comment les activités du projet réaliseront cet objectif et fournissez des détails sur les éléments livrables du projet (p. ex., rapport de politique).
Où se déroule cette activité?	Au moyen du menu déroulant, indiquez où l'activité sera présentée. Si les mêmes activités seront présentées à tous les endroits, choisissez « Tous les endroits ».
Nombre de participants prévu	Fournir le nombre prévu de participants à cette activité. Les nombres réels seront indiqués dans les rapports d'étape ou final.

Recherche et planification – Élaboration de programme d'études	
Brève description	Fournir une brève description. Utiliser, en particulier, les critères suivants : • objet du projet; • nombre de semaines et activités à réaliser durant ces semaines; • portée du projet et tâches spécifiques à accomplir; • information sur tout partenariat créé pour présenter le projet.
Résultats attendus	Il s'agit d'une subvention non renouvelable pour entreprendre des activités de recherche et de planification liées à la préparation d'un programme d'études. Décrivez comment les activités du projet réaliseront cet objectif et fournissez des détails sur les éléments livrables du projet (p. ex., des ressources pédagogiques).
Où se déroule cette activité?	Au moyen du menu déroulant, indiquez où l'activité sera présentée. Si les mêmes activités seront présentées à tous les endroits, choisissez « Tous les endroits ».
Nombre de participants prévu	Fournir le nombre prévu de participants à cette activité. Les nombres réels seront indiqués dans les rapports d'étape ou final.

Recherche et planification – Information sur le marché du travail	
Brève description	Fournir une brève description. Utiliser, en particulier, les critères suivants : • objet du projet; • nombre de semaines et activités à réaliser durant ces semaines; • portée du projet et tâches spécifiques à accomplir; • information sur tout partenariat créé pour présenter le projet.
Résultats attendus	Il s'agit d'une subvention non renouvelable pour entreprendre des activités de recherche et de planification liées à la recherche sur le marché du travail. Décrivez comment les activités du projet réaliseront cet objectif et fournissez des détails sur les éléments livrables du projet (p. ex., un rapport de politique).
Où se déroule cette activité?	Au moyen du menu déroulant, indiquez où l'activité sera présentée. Si les mêmes activités seront présentées à tous les endroits, choisissez « Tous les endroits ».
Nombre de participants prévu	Fournir le nombre prévu de participants à cette activité. Les nombres réels seront indiqués dans les rapports d'étape ou final.

Recherche et planification – Planification de l'adaptation de la main-d'œuvre	
Brève description	Fournir une brève description. Utiliser, en particulier, les critères suivants : • détails sur la manière dont les fonds serviront à développer un produit qui répond à la planification de la main-d'œuvre par le truchement de mécanismes de recherche; • description de la méthodologie de recherche et des autres ressources utilisées; • durée du projet (nombre d'ateliers, de rencontres, etc.); • information sur tout partenariat créé pour présenter le projet.
Résultats attendus	Il s'agit d'une subvention non renouvelable pour entreprendre des activités de recherche et de planification liées à la planification de la main-d'œuvre. Décrivez comment les activités du projet réaliseront cet objectif et fournissez des détails sur les éléments livrables du projet (p. ex., un rapport de politique).
Où se déroule cette activité?	Au moyen du menu déroulant, indiquez où l'activité sera présentée. Si les mêmes activités seront présentées à tous les endroits, choisissez « Tous les endroits ».
Nombre de participants prévu	Fournir le nombre prévu de participants à cette activité. Les nombres réels seront indiqués dans les rapports d'étape ou final.

Amélioration des compétences – Compétences essentielles	
Brève description	Fournir une brève description. Utiliser, en particulier, les critères suivants : • détails sur la manière dont les fonds serviront à développer les compétences en alphabétisation et en apprentissage chez les adultes en Nouvelle-Écosse; • durée du projet (nombre d'ateliers, de rencontres, etc.); • information sur tout partenariat créé pour présenter le projet.
Résultats attendus	Il s'agit d'une subvention non renouvelable pour réaliser un projet de perfectionnement pour les adultes dans la province. Fournir des détails sur les objectifs du projet et sur la manière dont il contribue au développement social et économique de la province en veillant à ce que plus d'adultes aient les habiletés, les connaissances et les titres de compétences nécessaires pour réussir à la maison, dans la collectivité et au sein de la population active.
Où se déroule cette activité?	Au moyen du menu déroulant, indiquez où l'activité sera présentée. Si les mêmes activités seront présentées à tous les endroits, choisissez « Tous les endroits ».

Nombre de participants prévu	Fournir le nombre prévu de participants à cette activité. Les nombres réels seront indiqués dans les rapports d'étape ou final.

Budget du projet

Le tableau ci-dessous présente les coûts admissibles et les instructions spécifiques pour chaque rubrique budgétaire financée par le Programme de subvention des projets spéciaux en formation des adultes. Veuillez inclure tous les coûts de votre projet et les montants demandés par catégorie budgétaire.

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. Par exemple, si le coût prévu pour « Prestation du programme – Salaires et avantages sociaux – Salaires » est de 100 $ et que vous avez obtenu 50 $ d'une autre source, le Montant demandé ne sera alors que de 50 $.

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 sont pas les mêmes, 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. Pour régler le 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 ».

Prestation du programme

Salaires et avantages sociaux	Coûts admissibles
Déplacements	Fournir les fonds demandés pour couvrir les frais de déplacements associés à la prestation du programme.

Opérations

Dépenses courantes	Coûts admissibles
Honoraires	Peut comprendre les paiements spéciaux versés à des orateurs invités, des personnes-ressources et des consultants.
Bail/Loyer des locaux	Par exemple, le coût de la location de salles de réunion ou d'espace de bureau.
Équipement	Incrire les coûts de location d'équipement ou les frais de photocopieur et de télécommunications.
Fournitures de bureau	Fournitures liées au programme (p. ex., papier, marqueurs et chemises).
Matériel du programme	D'autres dépenses liées à l'impression, la reproduction et la distribution, celles liées à l'évaluation du programme ou celles pour la location d'équipement peuvent figurer sous « fournitures de bureau ».
Ressources	Coûts associés aux ressources nécessaires pour réaliser le projet.

Dépenses d'administration

Dépenses d'administration	Coûts admissibles
Dépenses d'administration – Général	Inscrire les coûts associés à l'administration du projet, y compris les salaires et les avantages sociaux du personnel administratif. Les dépenses d'administration ne peuvent pas dépasser 15 pour 100 du budget total du projet.

Signataires autorisés

Même si le système libre-service LaMPSS permet de faire presque toutes les opérations et la négociation des demandes, l'entente finale entre l'organisme et la Division de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire doit se faire par écrit. Par conséquent, il faut indiquer ici le nom et le titre des personnes de votre organisme habilitées à signer le document d'entente qui permettra de recevoir des fonds pour le projet proposé. En outre, si votre organisme n'exige pas la signature de toutes les personnes énumérées, veuillez préciser les signatures qui doivent figurer sur l'entente finale.

Par exemple, si le président et le vice-président du conseil, le président et le trésorier de votre organisme sont habilités à signer, mais que seulement deux signatures sont nécessaires, l'une d'elles devant être celle du président ou du vice-président du conseil, veuillez le préciser dans le second encadré où nous demandons d'indiquer la combinaison de signatures requise.

Documentation à l'appui

La Division de la formation des adultes n'exige aucun document obligatoire pour l'aider dans son processus d'évaluation. Par contre, les organismes voudront peut-être joindre des documents pour aider à appuyer leur demande de financement ou pour renseigner la division sur leurs priorités futures.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à vous adresser au Directeur de la Division de la formation des adultes dont les coordonnées figurent à la Section 4 du présent document.

Présentation de la demande

Une fois que votre organisme aura rempli la demande et joint tous les documents à l'appui qu'il souhaite fournir, y compris la prévision des coûts moins les contributions en argent et en nature, la demande peut être envoyée à la Division de la formation des adultes en vous servant de la fonction libre-service du système LaMPSS.

Suivre les étapes suivantes afin d'envoyer la demande :

1. Ouvrez le formulaire de demande rempli enregistré dans votre ordinateur. Vous voudrez peut-être en conserver une copie que vous pourrez consulter lorsque vous présenterez de nouvelles demandes les années suivantes.

2. Saisissez votre identifiant d'organisme, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cette information vous aura été fournie au moment de l'inscription de votre organisme dans LaMPSS, ce qui permet à votre organisme d'utiliser les fonctions libre-service LaMPSS.

3. Cliquez sur « Soumettre ». L'application interactive rétablit automatiquement le contact avec le système LaMPSS et permet à l'utilisateur d'envoyer la demande.

À ce point-ci, la demande arrive à l'étape de la « vérification ». Un membre de la Division de la formation des adultes confirmera que la demande soumise renferme toute la documentation nécessaire et suffisamment de détails pour en faire une évaluation équitable.

Les organismes doivent veiller à ce que la demande envoyée demeure en format électronique (p. ex., 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.

Veuillez noter : Les formulaires de demande ont une date d'expiration. Les organismes ont 120 jours civils pour ouvrir un formulaire de demande, le remplir et l'envoyer.

3 Exigences en matière de rapports

La Division de la formation des adultes demande à tous les organismes qui bénéficient de financement provincial pour la réalisation de projets dans le cadre du Programme de subvention des projets spéciaux en formation des adultes de fournir des rapports d'activités et financier d'étape et finals. Durant le déroulement du projet, le système libre-service LaMPSS avisera l'organisme qu'il doit présenter ses rapports d'activités et financiers.

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

Les rapports doivent être présentés en ligne au moyen de la fonction libre-service du système LaMPSS à l'adresse www.gov.ns.ca/lampss.

Comment remplir un rapport d'activités

La présente section fournit à l'organisme des renseignements sur la manière de remplir le formulaire de Rapport d'activités du Programme de subventions des projets spéciaux en formation des adultes de la Division de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.

Renseignements sur l'organisme

Maintenant que votre organisme est un utilisateur inscrit dans LaMPSS, cette information apparaîtra automatiquement aux endroits appropriés. Si cette information venait à changer durant le déroulement du projet, n'oubliez pas de saisir les changements dans LaMPSS et d'en informer le coordonnateur de la formation des adultes.

Activités du projet

Les tableaux ci-dessous précisent l'information nécessaire pour remplir le Rapport d'activités du projet décrit dans la demande au titre du Programme de subvention des projets spéciaux en formation des adultes.

Évaluation et reconnaissance des acquis (ERA)	
Mise à jour/ Situation pour la présente période	Fournir des détails sur la manière dont les objectifs du projet ont été atteints, y compris les défis ou les cas de réussites.
Nombre de participants uniques	Fournir le nombre de personnes qui participent actuellement à l'activité.

Recherche et planification – Élaboration de programme d'études	
Mise à jour/ Situation pour la présente période	Fournir des détails sur la manière dont les objectifs du projet ont été atteints, y compris les défis ou les cas de réussites.
Nombre de participants uniques	Fournir le nombre de personnes qui participent actuellement à l'activité.

Recherche et planification – Planification de l'adaptation de la main-d'œuvre	
Mise à jour/ Situation pour la présente période	Fournir des détails sur la manière dont les objectifs du projet ont été atteints, y compris les défis ou les cas de réussites.
Nombre de	Fournir le nombre de personnes qui participent actuellement à l'activité.

participants uniques	

Recherche et planification – Planification de l'adaptation de la main-d'œuvre	
Mise à jour/ Situation pour la présente période	Fournir des détails sur la manière dont les objectifs du projet ont été atteints, y compris les défis ou les cas de réussites.
Nombre de participants uniques	Fournir le nombre de personnes qui participent actuellement à l'activité.

Amélioration des compétences – Compétences essentielles	
Mise à jour/ Situation pour la présente période	Fournir des détails sur la manière dont les objectifs du projet ont été atteints, y compris les défis ou les cas de réussites.
Nombre de participants uniques	Fournir le nombre de personnes qui participent actuellement à l'activité.

Participants
Indiquez ici une mise à jour du nombre total de personnes qui participent au projet.

Documentation 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-haut ou des renseignements ou des documents supplémentaires qui présentent un tableau plus complet du progrès du projet. Par exemple, si l'organisme a utilisé un document en particulier pour évaluer le programme, tel qu'un sondage ou un formulaire d'évaluation, l'organisme devrait joindre un exemple d'un tel document en fichier joint.

Notes afférentes au rapport
L'organisme peut utiliser cet espace s'il souhaite faire un commentaire ou ajouter de l'information sur les réussites enregistrées ou les défis rencontrés durant l'activité. De plus, tout document à l'appui concernant cette information peut être joint comme il est expliqué ci-haut.

Comment remplir un rapport financier
La présente section fournit à l'organisme des renseignements sur la manière de remplir le formulaire de Rapport financier du Programme de subventions des projets spéciaux en formation des adultes de la Division de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.

Renseignements sur l'organisme
Maintenant que votre organisme est un utilisateur inscrit dans LaMPSS, cette information apparaîtra automatiquement aux endroits appropriés. Si cette information venait à changer durant le déroulement

du projet, n'oubliez pas de saisir les changements dans LaMPSS et d'en informer le Directeur de la Division de la formation des adultes.

Coûts du projet

Dans la présente section, on demande aux organismes de faire état des coûts réels à ce jour pour chaque catégorie admissible du budget et pour laquelle des fonds ont été approuvés. On peut voir l'allocation originale des fonds approuvés.

Il faut noter que les organismes peuvent inscrire les coûts réels qui pourraient dépasser les montants demandés à l'origine. Si cela se produit, les organismes **doivent** expliquer dans la section « Notes » pourquoi les coûts ont dépassé l'allocation approuvée pour cette catégorie. Le cas échéant, l'organisme visé doit entrer en contact avec le Directeur de la Division de la formation des adultes pour discuter les circonstances.

Documentation à l'appui

L'organisme peut utiliser cette section pour fournir des détails qui sont différents de ce qui a été présenté ci-haut ou des renseignements ou des documents supplémentaires qui présentent un tableau plus complet du progrès du projet. Par exemple, si l'organisme dispose d'une feuille de préparation du budget qui décrit le budget de manière plus détaillée, il faudrait l'insérer ici comme fichier joint.

On pourra également joindre ici toute documentation qui expliquera pourquoi les coûts ont dépassé le budget original approuvé. Par exemple, si l'organisme a déplacé le projet dans un endroit dont le loyer coûte plus cher que ce qui a été approuvé à l'origine, tout document qui montre la différence ou justifie le déménagement pourrait être scanné et joint ici.

Notes afférentes au rapport

Si les dépenses réelles présentées ci-haut dépassent le budget original approuvé, l'organisme doit expliquer les écarts dans la présente section. L'organisme est aussi libre d'utiliser cet espace pour parler des réussites ou des défis liés aux activités financières du projet.

Présentation des rapports

Une fois que votre organisme aura rempli le rapport et joint tous les formulaires requis, le rapport peut être envoyé au ministère en vous servant de la fonction libre-service du système LaMPSS.

Dans cette section du rapport, saisissez les renseignements suivants que vous aurez reçus lorsque votre organisme s'est inscrit dans 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 système LaMPSS et vous pourrez envoyer votre demande.

4 Coordonnées

Karen M. Gatien, directrice
Division de la formation des adultes, Direction du perfectionnement des compétences
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
2021, rue Brunswick, 4e étage, C.P. 578
Halifax (N.-É.) B3J 2S9
Sans frais : 1-877-go-NSSAL (1-877-466-7725)
Site Web : www.goNSSAL.ca

Michelle Thomason, gestionnaire/registraire, EFANE
Division de la formation des adultes, Direction du perfectionnement des compétences
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
2021, rue Brunswick, 4e étage, C.P. 578
Halifax (N.-É.) B3J 2S9
Sans frais : 1-877-go-NSSAL (1-877-466-7725)
Site Web : www.goNSSAL.ca

Lynn Wells-Orchard, directrice des opérations
Division de la formation des adultes, Direction du perfectionnement des compétences
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
2021, rue Brunswick, 4e étage, C.P. 578
Halifax (N.-É.) B3J 2S9
Sans frais : 1-877-go-NSSAL (1-877-466-7725)
Site Web : www.goNSSAL.ca