



## OBJET DE CE GUIDE

Ce guide est conçu pour aider les demandeurs à préparer une proposition de projet en vue d'un financement dans le cadre du Programme ciblant l'accès au marché du travail de la Division du perfectionnement professionnel du ministère des Services à la famille. On y trouve des directives spécifiques pour remplir le formulaire de demande ainsi que des détails sur le processus d'évaluation.

## DIRECTIVES À L'INTENTION DES DEMANDEURS

1. On encourage les demandeuses et demandeurs à contacter la représentante ou le représentant du ministère des Services à la famille pour discuter ou s'enquérir des possibilités de financement du *Programme ciblant l'accès au marché du travail*, de son formulaire de demande, des lignes directrices ou de tout autre renseignement avant de présenter une **demande par écrit** à : [careerDevelopment-TLMP@gov.nu.ca](mailto:careerDevelopment-TLMP@gov.nu.ca).
2. Les formulaires de demande sont disponibles auprès du représentant du ministère des Services à la famille indiqué ci-dessus et à l'adresse suivante : <https://www.gov.nu.ca/family-services/information/targeted-labour-market-programs>.
3. Les formulaires dûment remplis doivent être reçus au MSF en copie papier ou par courriel, au plus tard le **10 mars 2024**.
4. Seules les demandes complètes reçues au plus tard à la date limite du programme aux coordonnées indiquées ci-dessus sont prises en compte.
5. Toute demande soumise ou reçue à une adresse postale ou courriel différente de celles indiquées ci-après sera rejetée.

**ADRESSEZ VOTRE DEMANDE À :**  
Spécialiste de programmes relatifs au marché du travail  
Perfectionnement professionnel  
Subventions et contributions  
Ministère des Services à la famille  
Édifice Arnakallak, bureau 224  
C. P. 1000, succursale 1220, Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0  
Courriel : [CareerDevelopment-TLMP@gov.nu.ca](mailto:CareerDevelopment-TLMP@gov.nu.ca)

6. Les personnes qui ne remplissent pas le formulaire dans son intégralité ou qui ne fournissent pas les documents justificatifs demandés verront leur demande de financement rejetée.
7. Les réponses à des appels ou courriels faites par une ou un employé du GN autre que la personne-ressource nommée précédemment ne peuvent être considérées comme fiables ni valables.



#### **D. d'autres couts directs (présentateurs invités, conseillers aînés publicité, etc.)**

2. Veuillez noter que des informations détaillées doivent être fournies pour expliquer ce qui constitue « les autres dépenses » pour lesquelles vous demandez du financement.
3. Les autres sources de financement doivent être mentionnées dans votre demande.
4. Remplissez et soumettez l'*annexe B* avec la demande : *Modèle de prévisions budgétaires PCAMT*.

### **DURÉE DES PROJETS**

Le Programme ciblant l'accès au marché du travail pour le perfectionnement professionnel est structuré de façon à fournir un financement pour les dépenses admissibles engagées au cours de l'exercice financier durant lequel le financement est accordé, c'est-à-dire entre le 1<sup>er</sup> avril 2024 et le 31 mars 2025. Les dépenses engagées doivent avoir été payées par le bénéficiaire avant d'être facturées au ministère des Services à la famille. Exceptionnellement, le ministère peut financer des projets qui s'étendent au-delà de la fin de l'exercice financier (c'est-à-dire le 31 mars 2025) si la proposition démontre de manière convaincante que le projet nécessite plus de temps pour être achevé et qu'il mérite d'être financé au-delà de la période habituelle d'un an.

### **ÉVALUATION DES DEMANDES**

1. Les demandes seront évaluées par un comité d'examen établi par le ministère des Services à la famille.
2. Le comité d'examen du ministère des Services à la famille du GN étudiera les demandes avec comme objectif de bien comprendre la portée générale des besoins d'aide financière. Le GN se réserve le droit de poser des questions relativement aux demandes présentées afin de bien comprendre l'ampleur des besoins. Le GN se réserve le droit de distribuer les fonds selon son bon jugement uniquement. Le GN peut décider d'augmenter ou de réduire la hauteur du financement consenti.

## Processus d'évaluation

### ÉVALUATION FONDÉE SUR LE MÉRITE

Chaque demande de soutien financier sera examinée afin de déterminer la qualité, la pertinence et la rapidité d'exécution, la faisabilité et les résultats/bénéfices escomptés du projet proposé. L'organisme demandeur et sa demande de financement feront l'objet d'un examen conformément aux objectifs généraux du Programme et aux critères d'admissibilité spécifiés dans le présent guide.

3. Le comité d'examen utilisera les critères suivants pour évaluer chaque demande et déterminer son admissibilité à du financement. Les points accordés seront cohérents avec l'**annexe A** : Légende d'attribution des points lors de l'examen des demandes.

**(a) Identité et profil de l'organisme**

**(b) Méthodologie : Approche pour assurer la réussite du projet**

**(c) Budget proposé**

**(d) Connaissances et compétences de l'équipe de projet**

**(e) Partenariats**

### **(a) Identité et profil de l'organisme**

**Partie A** : Les renseignements sur le demandeur doivent être complets et toutes les pièces justificatives doivent être fournies. Ceci inclut le nom officiel de l'organisme, ses adresse et numéro de téléphone; sa date de création et sa structure; le nom du propriétaire ou des membres du conseil d'administration; les leader(e)s de l'organisme (mandataires sociaux ou partenaires); nombre d'employés; nombre d'employés impliqués dans les tâches liées à la prestation du projet proposé. Le cas échéant, le numéro d'entreprise du demandeur et son bureau principal doivent être fournis; la demande *PCAMT* doit aussi être entièrement remplie et soumise à la personne-ressource indiquée dans les Directives à l'intention des demandeurs, n° 3.

### **(b) Méthodologie : Approche pour assurer la réussite du projet**

Les projets doivent comporter une méthodologie détaillée. Les propositions soumises en vertu du Programme de contributions peuvent être de nature qualitative ou quantitative. Dans les deux cas, le Perfectionnement professionnel cherche à financer des propositions qui font preuve d'une bonne méthodologie. Pour que la Division puisse évaluer la méthodologie d'une proposition, le demandeur doit fournir une description détaillée des moyens par lesquels il cherche à atteindre ses résultats. S'il y a lieu, le demandeur doit fournir une liste détaillée des parties prenantes qu'il souhaite ou a l'intention de consulter ainsi que la méthode et les moyens utilisés pour mener cette consultation.

**Partie B** : L'information sur le projet à inclure dans la demande doit être complète. Vous devez décrire en détail le projet proposé, comment il contribuera à la formation et à l'emploi, et comment vous mesurerez la réussite du projet.

### **(c) Budget proposé**

**Partie C** : L'information financière à inclure dans la demande doit être complète. Ceci inclut l'inscription de l'aide financière confirmée et requise de toute autre source, ainsi qu'un budget détaillé du projet proposé. Seuls seront considérés les projets

admissibles en vertu des couts décrits à la page 3 du Guide de présentation d'une demande, ou en fonction de l'annexe B : Modèle de prévisions budgétaires

#### **(d) Connaissances et compétences de l'équipe de projet**

**Partie D :** Les **profils d'employé** à inclure dans la demande doivent être exhaustifs. Vous devez identifier les membres clés du personnel qui seront impliqués dans le projet et vous assurer que leurs rôles et responsabilités sont clairement définis. Dressez aussi la liste des connaissances et compétences qui, selon vous, auront une incidence positive sur la qualité et l'actualisation de votre projet.

#### **(e) Partenariats**

**Partie E :** Les **partenariats** à inclure dans la demande doivent être exhaustifs. Vous devez préciser les partenaires communautaires qui seront impliqués afin d'assurer la réussite de votre projet.

Les demandeurs et demandeuses doivent s'assurer de respecter toutes les obligations requises comme établi à la présente ou contenues dans le formulaire de demande. Les dispositions obligatoires de la demande sont accompagnées de termes, comme « le demandeur doit », etc.

4. Le GN prendra toutes les mesures raisonnables pour assurer la sécurité des renseignements confidentiels.

### **MODIFICATIONS**

1. Toute modification faite par le GN à cette demande ou au financement sera transmise par écrit et acheminée par courriel ou télécopieur à tous les demandeurs ayant fait une demande de formulaire.
2. Le GN se réserve le droit de publier un addenda après la date de clôture.

### **ACCORD DE CONTRIBUTION**

1. Si un accord devait être conclu à la suite du dépôt d'une demande, il serait d'abord attribué au demandeur considéré comme adéquat et responsable, et dont la proposition représente la meilleure valeur potentielle pour le GN comme déterminé par le comité d'examen et à sa seule discrétion. « Adéquat » signifie conforme à tous égards importants. « Responsable » signifie qui, à tous égards importants, a la

capacité de respecter toutes les exigences au contrat, et l'intégrité et la fiabilité pour assurer la réalisation des obligations contractuelles.

2. Si un accord est conclu à la suite de cette demande, il contiendra les dispositions afférentes à cette demande et à la demande acceptée, les dispositions de l'accord et toute autre condition susceptible d'être mutuellement décidée, qu'elles découlent d'une demande acceptée, de clarifications ou de négociations antérieures ou postérieures à celles inscrites à la présente. L'accord résultant sera acheminé pour signature au candidat retenu avant que le représentant du GN ne le signe.
3. Ni le GN ni le candidat retenu n'acquerront de droits ou privilèges juridiques ou équitables en vertu de tout accord résultant avant qu'il ait été signé par les deux parties.
4. En cas d'incompatibilité entre la demande et le contrat ou accord de contribution résultants, le contrat ou l'accord de contribution prévaudront.
5. Le GN se réserve le droit d'auditer les dépenses pour s'assurer que les fonds sont utilisés aux fins autorisées.

## **CAS ANTÉRIEURS DE NON-CONFORMITÉ**

Le Perfectionnement professionnel peut choisir de ne pas évaluer ou financer les projets des demandeurs qui, en tant qu'anciens bénéficiaires de financement de notre programme, ont manqué à leurs accords de contribution. Cela comprend, sans en exclure d'autres, les cas où les demandeurs qui étaient d'anciens bénéficiaires du Programme ont présenté leurs produits livrables en retard, ont soumis des produits livrables incomplets ou insatisfaisants, ou ont manqué à leurs efforts de recrutement.

## ANNEXE A : FICHE DE NOTATION DES PROPOSITIONS

Cette fiche de notation des propositions doit être remplie par tous les membres du comité d'examen.

Nom du demandeur :

Titre du projet :

Membre du comité :  
(en lettres moulées)

Date (jj-mm-aa) :

| Élément | Critère   | Points Accordés (A) | Pondération attribuée (B) | Total des points (A) x (B) = (C) |
|---------|---|---------------------|---------------------------|----------------------------------|
| A       | Identité et profil de l'organisme   |                     |                           |                                  |
| B       | Méthodologie : Approche pour assurer la réussite du projet, jalons et livrables |                     |                           |                                  |
| C       | Budget proposé  |                     |                           |                                  |
| D       | Connaissances et compétences de l'équipe  |                     |                           |                                  |
| E       | Partenariats  |                     |                           |                                  |
|         | <b>NOTE FINALE :</b>  |                     |                           |                                  |

**Commentaires du membre :**

| <b>LÉGENDE :</b>                      | <b>NOTATION :</b>       |
|---------------------------------------|-------------------------|
| A – Points accordés dans l'évaluation | Médiocre 0 à 3 points   |
| B – Pondération                       | Correct 4 à 6 points    |
| C – Note pondérée (A x B)             | Bon 7 à 8 points        |
|                                       | Excellent 9 à 10 points |

Les renseignements suivants se veulent un guide pour attribuer une note relative adéquate selon la qualité de la proposition :

- 1) Si la qualité de la réponse est :
  - Aucune information fournie
  - L'exigence n'était pas obligatoire, mais le demandeur n'a fourni aucune information ou n'a pas traité la question

**Attribuez les points suivants : 0 (Zero)**

- 2) Si la qualité de la réponse est :
  - N'est pas à la hauteur des attentes de base
  - Offre une faible probabilité de succès

**Attribuez les points suivants : 1 à 3 (médiocre)**

- 3) Si la qualité de la réponse est :
  - Minimale, mais acceptable; répond aux attentes de base; offre une probabilité raisonnable de succès
  - Certains des objectifs peuvent être atteints

**Attribuez les points suivants : 4 à 6 (correct)**

- 4) Si la qualité de la réponse est :
  - Une bonne réponse; répond à la plupart de nos exigences; très bonne probabilité de succès
  - Atteint tous les objectifs de manière raisonnable

**Attribuez les points suivants : 7 à 8 (bon)**

- 5) Si la qualité de la réponse est :
- Répond à toutes nos exigences; dépasse les attentes
  - Excellente probabilité de réussite à atteindre tous les objectifs;
  - Très novateur.

**Attribuez les points suivants :                      9 à 10 (excellent)**

## ANNEXE B : MODÈLE DE PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES PCAMT

| Titre du projet :   |  |   |                                     |                             |
|---------------------|--|---|-------------------------------------|-----------------------------|
|                     | Dépenses admissibles   | Revenus (Organisme réalisant le projet ou autres sources) | Ministère des Services à la famille | Cout total du projet        |
| <b>PERSONNEL</b>    | <b>Rémunération et avantages sociaux</b><br>Veuillez indiquer le taux horaire associé à chacun des membres de l'équipe, ainsi qu'une ventilation de la manière dont les fonds seront répartis entre chaque personne.                           |   |                                     |                             |
| <b>EXPLOITATION</b> | <b>Frais de déplacement et d'hébergement des participants</b><br>Veuillez indiquer le lieu du voyage proposé, le but du voyage, les couts estimés de chaque déplacement et la répartition des fonds (billet d'avion, repas, hébergement, etc.) |   |                                     |                             |
|                     | <b>Frais de déplacement et d'hébergement des enseignants</b><br>Veuillez indiquer le lieu du voyage proposé, le but du voyage, les couts estimés de chaque déplacement et la répartition des fonds (billet d'avion, repas, hébergement, etc.)  |   |                                     |                             |
|                     | <b>Location (centre de formation et équipement)</b><br>Veuillez inclure une liste des articles qui seront loués et le but de la location.  |   |                                     |                             |
|                     | <b>Programme de formation (Matériel et fournitures de formation, élaboration de programmes d'études, incitatifs à la formation, certificats, repas)</b><br>Veuillez inclure une ventilation pour chaque dépense dans cette catégorie           |   |                                     |                             |
| <b>ADMIN</b>        | <b>Dépenses administratives indirectes du projet</b><br>jusqu'à concurrence de 15 % du total des dépenses directes du projet   |   |                                     |                             |
|                     | <b>Total</b>   | <b>Montant total admissible</b>                           | <b>Montant total demandé</b>        | <b>Cout total du projet</b> |

## DIRECTIVES POUR REMPLIR LE MODÈLE DE PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DU PROGRAMME PCAMT

|  |                     | Catégorie de rapport                               | Description de la catégorie de rapport                             | Exemples d'éléments de détail  |
|--|---------------------|--|--|--|
| <b>REVENUS</b>   | <b>REVENUS</b>      | <b>Du GN</b>                                       | Revenus du GN.   | <i>Accords de contribution et subventions d'un ministère du GN.</i>  |
|  |                     | <b>D'autres sources</b>                            | Revenus provenant de sources autres que le GN.                     | <i>Dons, subventions, contributions, revenus de location, ventes ou autres revenus provenant d'organismes autres que le GN.</i>  |
| <b>DÉPENSES D' EXPLOITATION</b><br><i>Conforme au langage comptable et fiscal canadien</i> | <b>PERSONNEL</b>    | <b>Rémunération et avantages sociaux</b>           | Dépenses liées à la rémunération des employés.                     | <i>Traitements, salaires, allocation de subsistance, indemnité de vacances, heures supplémentaires, indemnités de départ, travail occasionnel, primes, RPC, AE, CSTIT, autres avantages sociaux.</i>             |
|  | <b>EXPLOITATION</b> | <b>Déplacement et hébergement des participants</b> | Dépenses liées au déplacement et à l'hébergement des participants. | <i>Location de véhicules, essence, taxis, hôtels, allocation admissible.</i>   |
|  |                     | <b>Déplacement et hébergement des enseignants</b>  | Dépenses liées au déplacement et à l'hébergement des enseignants.  | <i>Location de véhicules, essence, taxis, hôtels, indemnités quotidiennes.</i>   |
|  |                     | <b>Programme de formation</b>                      | Dépenses liées à la prestation de services aux clients.            | <i>Frais de cours, frais d'enseignant, subvention salariale pour la formation, gestion de projet, évaluation et rapports, perfectionnement professionnel, collation des diplômes et conclusion du programme.</i> |
|  |                     | <b>Établissement</b>                               | Dépenses liées à l'utilisation du bâtiment.                        | <i>Loyer, entretien, réparations, meubles et accessoires, produits et services de nettoyage, téléphone et internet.</i>  |
|  | <b>ADMIN</b>        | <b>Administration</b>                              | Dépenses liées aux activités de soutien et à la gestion générale.  | <i>Comptabilité/tenue de livres, audit, frais bancaires, fournitures de bureau, traduction.</i>  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>TYPE DE DÉPENSE</b>      | Principaux regroupements à l'intérieur des dépenses d'exploitation. Ils seront énoncés dans chaque accord de contribution du MSF. L'approbation du MSF est requise pour transférer les fonds de contribution du MSF d'un type de dépense à l'autre (p. ex. d'Exploitation à Administration).  |
| <b>CATÉGORIE DE RAPPORT</b> | Catégories normalisées aux fins de présentation de rapports au GN. Le MSF demande à tous les bénéficiaires de présenter leurs rapports selon ces catégories. Cela permet d'assurer la cohérence et la comparabilité entre les organismes et au fil du temps. Le GN ne fixe pas de limites à ces catégories. Les bénéficiaires peuvent donc déplacer leurs budgets d'une catégorie à l'autre en fonction des besoins d'exploitation. |
| <b>ÉLÉMENTS DE DÉTAIL</b>   | Postes budgétaires détaillés dont l'utilisation est laissée à l'entière discrétion du bénéficiaire. Chaque bénéficiaire est différent et peut organiser ses affaires de la manière qui lui convient le mieux.   |