

Lignes directrices du Programme de financement des programmes d'établissement

Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail
2021-2022



Contenu

Le présent document est accessible en ligne à https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/services/services_rendre.200756.Le_programme_de_financement_des_programmes_d_%C3%A9tablissement.html

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec le :

Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail
C.P. 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5H1

Téléphone : 506-453-3981
Télécopieur : 506-444-6729
Stephen.Chase@gnb.ca

Avertissement : Le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail se réserve le droit de renoncer à la mise en œuvre de toute ligne directrice ou de modifier la mise en œuvre de toute ligne directrice dans l'intérêt supérieur de la stratégie provinciale de croissance démographique et de l'ensemble de la province.

1. Contexte	1
2. Pour les nouveaux demandeurs : éléments à prendre en considération dans l'élaboration d'une proposition . 2	
3. Soumettre une demande de financement.	3
4. Objectifs	4
5. Priorités en matière de financement	5
6. Critères d'admissibilité	6
6.1 Demandes admissibles	6
6.2 Demandes inadmissibles	6
6.3 Activités admissibles à un financement.	6
6.4 Activités non admissibles	6
6.5 Organismes et agences partenaires	7
6.6 Clients admissibles	7
6.7 Coûts admissibles	7
Taux négocié pour l'administration	8
6.8 Coûts non admissibles	10
7. Processus de demande	11
7.1 Format de la demande.	11
7.2 Plan de mise en œuvre.	11
7.3 Examen des demandes de financement	11
7.4 Entente de contribution	12
7.5 Calendrier des paiements	12
7.6 Rôle du Ministère	12
7.7 Rôle de l'organisme.	13
Annexe A : Lignes directrices sur les conflits d'intérêts . 14	
Annexe B : Modèles de rapports	16

1. Contexte



Le gouvernement du Nouveau-Brunswick s'efforce de retenir et d'accroître notre population grâce au rapatriement de Néo-Brunswickois, à l'attraction d'autres Canadiens, à la rétention de nos citoyens et à l'immigration.

Les services d'établissement et d'intégration sont des éléments importants pour appuyer et retenir le nombre croissant de nouveaux arrivants au Nouveau-Brunswick. Le gouvernement provincial a mobilisé des ressources importantes dans ces services, y compris un financement pour améliorer la formation linguistique; des programmes d'insertion professionnelle; un soutien aux organismes communautaires qui offrent des services d'établissement; des investissements dans la création de nouveaux organismes d'établissement; et l'intégration au marché du travail.

Le gouvernement provincial a fait une priorité de l'attraction et de la rétention des immigrants pour appuyer la croissance démographique. Il continuera à investir dans des programmes d'établissement et de multiculturalisme dans l'optique que ces sommes auront des résultats à long terme qui favoriseront une province plus solide et plus prospère.

Ces lignes directrices visent à aider les organismes à demander du financement pour des programmes qui aideront les nouveaux arrivants à s'intégrer, ce qui augmentera le taux de rétention des immigrants dans la province.

Le terme « nouveaux arrivants » désigne les personnes classifiées comme des travailleurs étrangers temporaires, des étudiants étrangers, des enfants de 18 ans ou moins et des résidents permanents qui sont au pays depuis cinq ans ou moins.

2. Pour les nouveaux demandeurs : éléments à prendre en considération dans l'élaboration d'une proposition

Au cours de l'élaboration de votre proposition, voici des éléments dont vous devriez prendre en considération :

- Quels écarts existent-ils dans les services d'établissement offerts aux nouveaux arrivants dans votre collectivité?
- Combien de nouveaux immigrants sont arrivés au cours de la dernière année? Combien sont prévus au cours de la nouvelle année?
- Quels sont les pays d'origine des nouveaux arrivants dans votre collectivité?
- Qu'aimeriez-vous faire exactement?
- Comment cela aidera-t-il l'établissement et la rétention d'immigrants dans votre collectivité?
- Pourquoi un financement du gouvernement provincial est-il nécessaire selon vous?
- Quelles autres sources de financement pourraient exister pour le projet ou programme?
- Quels sont le rôle et la responsabilité de votre groupe selon vous dans ce programme ou projet proposé?
- Comment la collectivité bénéficiera-t-elle du programme ou du projet proposé?
- Comment les employeurs locaux bénéficieront-ils du programme ou du projet proposé?
- Comment les nouveaux immigrants bénéficieront-ils du programme ou du projet proposé?
- Comment évalueriez-vous le succès de votre programme ou projet?
- Quels seraient vos partenaires naturels dans ce projet? Comment pouvez-vous les aborder et les inclure?

Pour favoriser la transparence, nous encourageons votre organisme à envisager d'adopter des lignes directrices sur les conflits d'intérêts. Vous en trouverez un exemple à l'annexe A.

- Ces questions reposent sur le modèle de proposition du *Community Capacity Building Fund* (fonds de renforcement des capacités communautaires) du ministère de l'Enseignement supérieur, de l'Emploi et du Travail de la Saskatchewan. Utilisation autorisée.



3. Soumettre une demande de financement

La date limite pour présenter une demande de financement chaque année est le 31 décembre. La période visée par l'appel annuel de propositions est le 1^{er} avril de l'exercice en cours jusqu'au 31 mars de l'exercice suivant. Si la demande de financement d'un organisme est approuvée pour plusieurs exercices (avec l'entente préalable du Ministère), la proposition et le budget soumis devraient seulement porter sur l'exercice financier à venir. De nouveaux aperçus de projets et de nouveaux budgets seront acceptés plus tard pour les exercices suivants.

Pour soumettre votre proposition avec tout document, visitez le site Web <https://pgd-dcd.smapply.ca/>, créez un compte, puis cliquez sur Programme de financement des programmes d'établissement. De plus, veuillez prévoir assez de temps avant la mise en œuvre de votre projet pour permettre l'évaluation de votre proposition. Pour cette raison, des indicateurs de rendement clés (IRC) mesurables et clairs sont essentiels pour votre proposition.



4. Objectifs

Le processus de financement tiendra compte des objectifs suivants :

- **La réalisation de l'objectif de la province d'augmenter l'attraction, l'intégration et la rétention des immigrants qui correspond à la Stratégie de croissance démographique** : https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/petl-epft/PDF/PopGrowth/Strategie_croissance_demographique.pdf;
- **Les avantages mutuels** : Les propositions devraient faire état d'avantages mutuels pour les immigrants et les collectivités dans lesquelles ils vivent, dans les secteurs de l'établissement, de l'intégration et de la rétention;

- **L'équité et la transparence** : Tous les organismes admissibles auront une chance égale de recevoir un financement;
- **Un équilibre** : Les propositions qui bénéficieront aux régions urbaines et rurales ainsi qu'aux francophones sont recherchées;
- **Une reddition de comptes claire** : Les mesures de reddition de comptes feront en sorte que les deniers publics sont investis de façon sage et que des résultats sont obtenus.



5. Priorités en matière de financement

La priorité sera accordée aux programmes ou projets qui :

- Appuient les objectifs du gouvernement du Nouveau-Brunswick soit d'attirer et de retenir des nouveaux arrivants et d'aider à leur intégration;
- Améliorent et exploitent l'infrastructure et les services existants au lieu de doubler les ressources communautaires existantes;
- Répondent à un besoin clairement défini ou manifeste;
- Mettent l'accent sur l'action et des résultats mesurables, ce qui mène à des changements viables et durables afin de voir aux enjeux communautaires;
- Montrent une collaboration poussée de la part d'une variété d'organismes ou d'agences partenaires;

- Comportent plusieurs partenaires financiers (y compris les contributions en nature comme le temps de bénévolat ou le don d'installations, de services, de fournitures ou d'équipement);
- Montrent de l'innovation dans la conception de projets ou les programmes ou encore des améliorations aux programmes financés précédemment.

Veillez noter que l'aide antérieure du gouvernement ne garantit pas une aide future pour un programme pareil ou semblable. Le gouvernement du Nouveau-Brunswick ne garantira pas le financement du déficit d'un organisme découlant des programmes ou services fournis aux immigrants.



6. Critères d'admissibilité

6.1 Demandes admissibles

Les demandes de financement seront examinées selon les critères suivants :

- 1) La collectivité ou la région recevant un grand nombre d'immigrants d'ici la prochaine année en a déjà reçu un grand nombre ou a établi que l'immigration est une stratégie de croissance clé;
- 2) L'organisme est *constitué comme entreprise sans but lucratif* ou a une entente écrite avec un organisme constitué comme il se doit pour s'occuper de l'administration des fonds; (nous vous demanderons de soumettre une copie des statuts et des règlements administratifs de votre organisme avec votre demande);
- 3) Il fait état de l'appui de la collectivité par une vaste représentation des parties prenantes au sein du comité et du conseil, et par d'autres moyens (lettres d'appui de la part des principales parties prenantes, etc.);
- 4) L'organisme donne l'assurance au Ministère qu'il peut recevoir et traiter le financement public et en rendre compte de manière équitable et transparente;
- 5) L'organisme cadre avec les objectifs de croissance démographique et le mandat de la Division;
- 6) Il doit respecter les lois provinciales et fédérales, notamment les lois du travail, la législation sur les droits de la personne et les lois en matière de protection de la vie privée;
- 7) Il a élaboré ou adopté des lignes directrices standard sur les conflits d'intérêts (voir l'exemple de lignes directrices à l'annexe A); (nous vous demanderons de soumettre une copie des lignes directrices sur les conflits d'intérêts que votre organisme a adoptées avec votre demande);
- 8) Il doit être capable de mobiliser les bénévoles pour aider avec la réception, l'établissement et l'intégration des immigrants;

- 9) Le financement sera pris en considération lorsqu'il est démontré qu'il n'y a pas de services d'établissement offerts; autres que ceux offerts par les employeurs; ou que ceux qui sont en place ne répondent pas aux besoins particuliers des immigrants nouveaux arrivants.

6.2 Demandes inadmissibles

- Particuliers;
- Entreprises, compagnies ou organismes privés;
- Organismes de financement (ayant pour seul mandat d'accorder des subventions ou un financement).

6.3 Activités admissibles à un financement

Les activités admissibles à un financement seraient celles qui aident à faciliter l'établissement, l'intégration et la rétention des nouveaux arrivants dans les collectivités néo-brunswickoises; à faciliter l'intégration des nouveaux arrivants dans la main-d'œuvre locale; et à faire valoir ou encourager la compréhension des avantages des nouveaux arrivants pour la vie économique, culturelle et sociale du Nouveau-Brunswick.

Les activités admissibles à un financement sont, entre autres :

- Évaluation des besoins et renvois – évaluation des besoins des clients et renvois aux fournisseurs de services appropriés, notamment les renvois à TravailNB pour des services liés à l'emploi;
- Information et orientation;
- Réseautage et mobilisation communautaire – possibilités de communication entre les nouveaux arrivants et la collectivité locale;
- Autres services de soutien – autres services selon les besoins des particuliers ou des groupes.

6.4 Activités non admissibles

Les déplacements à l'extérieur du Nouveau-Brunswick et les déplacements internationaux (sauf dans des circonstances exceptionnelles préapprouvées par le Ministère).

Les activités financées par le fonds du Programme de financement des programmes d'établissement doivent avoir pour but principal de servir directement les nouveaux arrivants et de les aider dans leur processus d'établissement.

6.5 Organismes et agences partenaires

- Les organismes d'aide à l'établissement;
- Les administrations de développement régional;
- Les organismes multiculturels ou ethnoculturels;
- Les employeurs, les organisations commerciales et syndicales;
- Les fournisseurs de services communautaires comme les organismes d'alphabétisation, les bibliothèques, etc.;
- Les associations professionnelles et de métiers;
- Les gouvernements fédéral et provinciaux, les administrations municipales;
- Les établissements d'enseignement (les conseils scolaires, les collèges et les universités);
- Les groupes confessionnels.

6.6 Clients admissibles

Le financement des programmes d'établissement peut aider les programmes et les services à l'intention des clients suivants :

- Les résidents permanents du Canada;
- Les citoyens canadiens nés à l'extérieur du Canada (même si les services aux récents immigrants au Nouveau-Brunswick recevront la priorité);
- Les personnes protégées au sens de l'article 95 de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*;
- Les ressortissants étrangers (et les personnes à leur charge) qui vivent temporairement au Nouveau-Brunswick et qui ont été désignés (ont reçu un certificat de désignation) dans le cadre du Programme de candidats de la province du Nouveau-Brunswick;
- Les étudiants étrangers ou les travailleurs étrangers temporaires et leur conjoint.

Les étudiants étrangers et les travailleurs étrangers temporaires sont utiles à la province et sont des candidats potentiels de la province ou de futurs résidents permanents.

Donc, le Ministère pourrait prendre en considération des activités pour aider les étudiants étrangers et les travailleurs étrangers temporaires à s'intégrer ou à devenir des candidats de la province et réussir.

6.7 Coûts admissibles

Les coûts admissibles au titre du financement des programmes d'établissement comprennent les éléments qui suivent :

Salaires : Les salaires du personnel qui voit directement à la prestation du programme ou à la réalisation du projet. Les postes contractuels peuvent être inclus.

La Direction de la croissance démographique (DCD) a fixé des plafonds pour la rémunération des directeurs généraux de programmes, les travailleurs d'établissement et les autres postes couramment financés dans des propositions du fonds du Programme de financement des programmes d'établissement. Les demandeurs peuvent discuter de ces montants en toute confiance avec un conseiller en programmes de l'Unité de l'établissement et du multiculturalisme.

Avantages sociaux et charges sociales obligatoires de l'employeur :

Les avantages sociaux de la personne ou des personnes salariées qui voient à la prestation du programme ou la réalisation du projet. Il peut s'agir des prestations de soins médicaux et dentaires ou de régimes de pension. Les avantages sociaux correspondent aux paiements que l'employeur est obligé de faire par la loi par rapport aux employés. Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/publications/t4001.html>.

Fournitures et ressources : Les fournitures de bureau ayant trait à la prestation du programme (outils de rédaction, les produits de papier, les fournitures pour le classement, l'affranchissement, etc.), le matériel éducatif ou promotionnel, les autres documents imprimés, les ressources audiovisuelles et les logiciels utilisés directement dans la prestation du programme ou la réalisation du projet.

Installations et équipement : Il est possible de demander le remboursement d'une partie du loyer du bureau lorsque celui-ci est utilisé pour travailler au projet. De plus, le loyer des salles de réunion ou l'espace pour les événements, la location d'équipement, la location de photocopieuses et les factures pour les services de téléphone, de télécopieur et d'Internet pour la prestation directe du programme. Un loyer ne peut pas être exigé pour un espace appartenant aux membres du conseil de l'organisme. Des coûts annuels maximaux de 2 000 \$ pour le matériel informatique sont admissibles. Pour vérifier l'admissibilité des articles et des coûts, veuillez communiquer avec un conseiller en programmes au Ministère.

Déplacements : Les déplacements dans la province du personnel et des bénévoles qui voient directement à la prestation du programme ou à la réalisation du projet peuvent être permis. Les déplacements à l'extérieur de la province doivent être préautorisés par un conseiller de programme au moins deux semaines à l'avance de compagnies différentes..

- Les employés et les bénévoles peuvent demander le remboursement des frais de déplacement ayant trait directement à la réalisation du projet, y compris les déplacements aux fins de perfectionnement professionnel, les ateliers, les conférences, la conférence et les randonnées qui font partie du programme d'études au lieu du volet théorique en classe.
- Les déplacements jugés nécessaires et raisonnables pour la fourniture des services selon ce que détermine le Ministère.
- Les déplacements devraient être faits à l'aide de la méthode la moins coûteuse compte tenu du temps et des frais—le kilométrage, le taxi, la location, le billet d'avion, etc.
- Le déplacement est limité à la classe économique et d'autres solutions de remplacement doivent d'abord être prises en considération.
- Les frais admissibles des employés et des bénévoles seulement, y compris les déplacements, les repas, les frais accessoires et l'hébergement durant les déplacements se rattachant à la prestation du programme.
- EPFT financera le montant moindre du taux énoncé dans la politique interne sur les déplacements du bénéficiaire ou des taux énoncés dans la Directive sur les déplacements du gouvernement provincial : Annexe A : Indemnités https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/finances/ressources_humaines/content/politiques_lignes_directrices/directives_deplacements.html. Notez que les taux du kilométrage comprennent la TPS/TVH. Les bénéficiaires peuvent séparer les coûts relatifs à la TPS/TVH s'ils veulent présenter une demande de remboursement distincte pour les taxes.

- **Autres :** Comprend des éléments qui ne tombent pas dans d'autres catégories comme les droits d'inscription à un atelier ou une conférence ayant trait au projet ou d'autres frais divers y compris les frais bancaires, l'assurance responsabilité civile ou autre, annuel l'audit et la comptabilité. Des rapports d'audit doivent être disponibles à la DCD sur demande. Les frais de consultation dépassant 10 000 \$ doivent être appuyés par trois devis de compagnies différentes.

TPS/TVH admissible

- Lorsque le bénéficiaire a droit à un remboursement de taxe ou à un crédit de taxe sur les intrants, la DCD financera jusqu'à 100 % de la taxe payée sur les achats moins les droits au remboursement de taxe.
- Lorsque vous remplirez le formulaire du budget, vous devez estimer le montant qui sera financé par la DCD comme somme forfaitaire dans un poste « TPS/TVH admissible ». Le cas échéant, pour les catégories de coûts de prestation du programme et de dépenses en immobilisations. Les montants estimés dans ces postes seront le montant de la facture moins les taxes.

Taux négocié pour l'administration

- Jusqu'à 15 % du budget total du programme peut tomber dans cette catégorie.

Lorsque vous préparez votre présentation budgétaire, vous devez vous assurer d'inclure l'administration dans la catégorie des coûts de prestation du programme et vice-versa.

- Le taux fixe peut être appliqué aux coûts de prestation du programme admissibles totaux sur la période de l'entente (le montant maximum des frais administratifs qui peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement se rattachent directement au montant des frais de prestation du programme engagés dans une période donnée).
- Les postes budgétaires individuels doivent être détaillés.
- Les frais suivants sont jugés être des frais administratifs :
 - Les frais du personnel associés aux fonctions de l'organisme (p. ex. bureau du directeur général, finances, RH, adjoint administratif de l'organisme, etc.);
 - Le loyer et les services publics ainsi que les autres frais ayant trait aux installations qui se rattachent aux fonctions de l'organisation;

- Les frais de téléphone, de télécopieur et d'autres communications qui sont des frais administratifs ou normalement centralisés (p. ex. les frais de communication pour fixer les rendez-vous, répondre aux demandes de renseignements, l'Internet ou les téléphones au bureau d'un employé qui fournit les services);
- Tout l'affranchissement;
- Les frais d'impression et de photocopie, à l'exception des outils d'aide à la prestation et des fournitures connexes;
- Les frais de location des photocopieuses (s'ils n'entrent pas dans les dépenses d'immobilisation);
- Les frais bancaires;
- Les charges salariales;
- Toutes les fournitures de bureau;
- Les déplacements en province, l'hébergement et autres frais ayant trait à l'application de l'entente de contribution pour le personnel de l'entreprise;
- Les frais de voyage et de repas doivent être pré-approuvés par un consultant du programme.
- Les frais de vérification des états financiers;
- Les frais d'assurance standard (p. ex. de biens et responsabilité des administrateurs);
- Les charges salariales (si elles sont imparties);

- Le recrutement du personnel, y compris entre autres, les vérifications de sécurité/policières, les coûts d'affichage des avis, etc.;
- Les mises à niveau générales et achats ou licences de logiciel (p. ex. produits MS Office, Windows, etc.);
- Les consultants utilisés pour évaluer la faisabilité;
- La création d'infrastructure ou la modification de l'infrastructure existante (p. ex. rampes d'accès, ascenseurs, etc.), les systèmes d'information (comptabilité, bases de données, etc.), la santé et sécurité (chauffage, ventilation et conditionnement d'air [CVCA], etc.), les serveurs, etc.;
- Les frais juridiques.

Dans certains cas, les coûts peuvent être partagés entre l'administration et la prestation de programmes.

Parmi les exceptions aux frais strictement administratifs énumérés ci-dessus, mentionnons les suivantes :

- Le salaire du directeur général si cette personne contribue à la prestation des programmes (p. ex. anime un cours de langue);
- Les frais de communication qui sont engagés exclusivement pour la prestation du programme (p. ex. une ligne de téléconférence pour tenir des groupes de discussion sur les services indirects);
- Une assurance supplémentaire (p. ex. une assurance



7. Processus de demande

supplémentaire au-delà de la couverture de base de l'organisme comme une assurance nécessaire afin de transporter les clients jusqu'aux services, etc.);

- Les logiciels conçus spécifiquement pour la prestation directe (p. ex. un programme de langue installé dans les ordinateurs de laboratoire qui sont utilisés uniquement par les clients).

6.8 Coûts non admissibles

Voici les coûts et les activités qui ne sont pas admissibles :

- Une activité ou un coût déjà payé par un ou d'autres partenaires ou bailleurs de fonds;
- Des activités entreprises ou des coûts engagés avant la signature d'une entente de contribution conditionnelle;
- Les paiements comptants ou autres paiements faits aux clients;
- Les dépenses en immobilisation comme les achats de véhicules, la construction ou la rénovation de bâtiments ou monuments;
- Les déplacements à l'extérieur du Nouveau-Brunswick (sauf dans des circonstances exceptionnelles approuvées au préalable par le Ministère);

- Les activités multiculturelles comme les festivals, les expositions d'art et d'artisanat, les comédies musicales multiculturelles ou ethnoculturelles, etc. Les communications avec un conseiller en programmes au sujet d'un financement possible du Programme de subventions pour le multiculturalisme pour de telles activités;
- Les pertes financières ou les déficits de l'organisme;
- Les subventions salariales, les allocations de formation ou le paiement des droits de scolarité;
- Les frais de stationnement courants du personnel de bureau;
- Des augmentations salariales supérieures à 2 % du salaire actuel d'un employé après un an de service continu, en supposant que celui-ci conserve le même poste et les mêmes responsabilités;
- Les déplacements des employés au travail;
- L'achat de boissons alcoolisées ou de substances illicites;
- La nourriture des employés, gestion et conseil d'administration (déjeuner, dîner, souper, goûters, etc.);
- Les activités de lobbying ou de défense des droits de l'organisme.

7.1 Format de la demande

Les demandes doivent être présentées par le biais de la plateforme de demande du fonds d'établissement de la Division de la croissance démographique au <https://pgd-dcd.smapply.ca>.

Les demandeurs devront inclure les documents et les renseignements suivants pour remplir une demande :

- La liste des membres actuels du conseil d'administration avec leur titre de poste et coordonnées.
- Une copie des statuts et des règlements de l'organisme.
- Une copie des lignes directrices sur le conflit d'intérêts adoptées par l'organisme.
- Des lettres d'appui des bailleurs de fonds confirmant leur engagement à financer et le montant alloué (le cas échéant).

7.2 Plan de mise en œuvre

Les demandeurs devront fournir un plan de mise en œuvre avec l'échéancier. Ils devraient indiquer l'échéance en termes relatifs (en semaines, en mois, p. ex. mois 1, etc.) plutôt que sous la forme de dates précises. L'échéancier devrait commencer à la date de signature de l'entente correspondant à la semaine ou au mois 1.

- Dans le plan de mise en œuvre, les demandeurs devraient fournir une ventilation des activités du projet en petites tâches et étapes dans le processus. Le plan de mise en œuvre devrait indiquer les tâches qui seront accomplies pour réaliser les activités de haut niveau présentées dans la description de projet. Les organismes qui mènent des activités continues comme l'orientation générale à l'établissement et l'aiguillage peuvent inclure ces activités dans l'échéancier en indiquant « de façon continue ». Les événements ou les activités clés se rattachant à l'établissement et à l'intégration des nouveaux arrivants devraient être indiqués aux dates où ils doivent survenir au cours de l'exercice à venir.

7.3 Examen des demandes de financement

Les propositions feront l'objet d'une sélection préliminaire par le Ministère. Les propositions qui ne tombent pas dans les catégories de demandeurs, clients ou activités admissibles seront éliminées. Les propositions admissibles seront ensuite évaluées par le Ministère.

Critères d'évaluation des projets

Lorsqu'il examinera les demandes de projets précis, le Ministère évaluera les propositions de projets en fonction des critères suivants :

Justification du projet (53 points)

- Portée du projet;
- Promotion, attraction et rétention des nouveaux arrivants au Nouveau-Brunswick;
- Pertinence par rapport aux objectifs de croissance démographique;
- Harmonisation du projet avec les autres services et programmes dans la localité;
- Besoin du projet et preuves à l'appui.

Description du projet (32 points)

- Description complète du projet, y compris les objectifs quantitatifs et qualitatifs, résultats anticipés et résultats mesurables et concrets;
- Un plan de mise en œuvre indiquant l'échéancier et les indicateurs clés de performance;
- Un aperçu montrant comment le projet aidera les nouveaux arrivants à participer à part entière dans leur nouvelle collectivité;
- Une description des partenaires et de leurs rôles;
- Une preuve de l'engagement communautaire;
- L'inventivité.

Résultats escomptés (13 points)

- Un plan d'évaluation complet et une mesure des résultats, y compris la collecte de données qualitatives et quantitatives dont les données sur les clients comme il est indiqué dans les modèles de tableaux de données sur les clients (annexe B);

- Un aperçu d'une stratégie de marketing et de promotion;
- La reconnaissance de l'aide au GNB;
- Le nombre de personnes (participants, bénévoles et personnel) associées au projet.

Évaluation financière (2 points)

- L'inclusion d'un budget équilibré complet;
- L'inclusion de toute autre source de financement recherchée ou approuvée avec les coordonnées de l'organisme de financement. Les demandeurs devront présenter les lettres d'appui des bailleurs de fonds confirmant le montant de l'engagement financier.

Remarque : Seuls les projets obtenant une note d'au moins 80 points (possibilité d'un maximum de 100 points) peuvent recevoir un financement.

Le Ministère prend les décisions finales et les communique par écrit aux demandeurs. Les décisions dépendront du montant de financement disponible.

7.4 Entente de contribution

Une lettre d'intention sera envoyée aux organismes dont la proposition est approuvée. Cette lettre énoncera le montant du financement provisoire qui est accordé jusqu'à la fermeture des livres d'un organisme pour l'exercice financier en cours le 31 mars. Après qu'il a été déterminé si l'organisme a encore des fonds du Programme de financement des programmes d'établissement de l'exercice précédent, ce montant sera déduit du montant accordé. Une entente de contribution pour le montant qui en résulte sera ensuite envoyée à l'organisme pour qu'elle soit cosignée par EPFT et l'organisme. Une entente de contribution énonce les modalités que doivent satisfaire les deux parties.

Pour le financement de moins de 10 000 \$, une lettre d'information énonçant les conditions de financement sera émise au lieu d'une entente de contribution.

7.5 Calendrier des paiements

Pour le financement de 10 000 \$ ou moins, un seul paiement sera fait à l'organisme. Un rapport final est exigé.

Le financement de plus de 10 000 \$ peut être versé en un seul paiement ou, à la discrétion du Ministère, en deux versements correspondant à 60 % et 40 %.

Des états trimestriels des flux de trésorerie et des rapports détaillés provisoire et final seront exigés de tous les bénéficiaires de fonds, à moins d'indications contraires dans la lettre d'offre.

Les rapports provisoire et final doivent comprendre de l'information sur les progrès en vue des objectifs escomptés, les produits, les résultats et les évaluations, y compris les états des flux de trésorerie et toute autre information financière pertinente. Il est possible d'inclure d'autres documents, mais les rapports doivent être présentés sur le formulaire officiel de la DCD avec toutes les données pertinentes sur les clients. (Voir les modèles pour la collecte de données à l'annexe B.)

Le rapport provisoire et le rapport final seront exigés de tous les bénéficiaires d'un financement. Il s'agit d'un élément essentiel de la reddition de comptes dans le processus de financement. Pour soumettre vos rapports en ligne, ouvrez une session à partir de votre profil sur le site <https://pgd-dcd.smapply.ca>. Par la suite, vous recevrez des avis par courriel avec les directives pour soumettre les rapports.

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

7.6 Rôle du Ministère

Le Ministère a les responsabilités suivantes :

- Élaborer et communiquer clairement les critères relatifs à la présentation de propositions et à l'approbation de projets;
- Assurer un processus d'évaluation juste et équitable des propositions;

- Prendre et communiquer les décisions dans un délai raisonnable.
- Distribuer le financement conformément aux modalités de l'entente de contribution;
- Surveiller et évaluer les programmes et les services. Les visites d'organismes seront obligatoires s'il s'agit d'une nouvelle demande de financement ou si les circonstances le justifient; et
- Coordonner, si possible, les propositions ou les projets communs pour éviter les doublons et maximiser les avantages en tirant parti du financement disponible de la part de tous les partenaires.

7.7 Rôle de l'organisme

Les organismes qui présentent des propositions doivent :

- Utiliser et suivre le présent guide pour préparer les propositions;
- Présenter tous les renseignements exigés;
- Respecter les échéances des projets et de présentation des rapports;
- Travailler activement avec le Ministère durant le processus d'évaluation des propositions;
- Rendre compte de l'utilisation des fonds pour sa fin prévue en présentant les documents exigés comme les rapports provisoires et un rapport financier dans les délais prescrits;
- Observer leurs lignes directrices sur les conflits d'intérêts et aviser le Ministère de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel avant ou pendant le projet ou le programme.



Annexe A : Lignes directrices sur les conflits d'intérêts

Voici certains éléments que les organismes et agences devraient considérer concernant les conflits d'intérêts. Les groupes ou organismes sont invités à adopter ces lignes directrices ou à élaborer les leurs.

1. **But :** Ces lignes directrices visent à aider les groupes de travail sur l'immigration à traiter des conflits d'intérêts. Les lignes directrices reconnaissent que les membres des groupes de travail sont des bénévoles déterminés à voir leurs collectivités réussir et qu'il peut exister de nombreux conflits d'intérêts perçus dans les collectivités. Les conflits d'intérêts perçus peuvent donner l'apparence d'un manquement qui pourrait miner la confiance dans la capacité des membres individuels ou de l'ensemble du groupe de travail d'agir convenablement. Discuter du conflit d'intérêts dès le début permet d'éviter de futures difficultés au groupe de travail.
2. **Définition :** Un conflit d'intérêts peut être toute situation dans laquelle une personne est en position d'exploiter sa participation dans un groupe pour son profit personnel.
3. **Principes généraux :** Dans la réalisation de leurs activités, les membres du groupe de travail doivent :
 - 3.1 Agir avec honnêteté et maintenir des normes déontologiques pour honorer et accroître la confiance du public dans la capacité du groupe de travail d'agir dans l'intérêt public et le bien public à long terme.
 - 3.2 Accomplir leurs activités d'une manière qu'elles puissent résister à l'examen public le plus minutieux.
 - 3.3 Avoir un processus décisionnel transparent qui comprend un compte rendu de la façon dont les décisions sont prises et en quoi elles consistent.
 - 3.4 Communiquer totalement tout intérêt personnel ou privé qui pourrait présenter un risque à la pratique déontologique ou qui pourrait se traduire par un avantage indu en raison de leur participation au groupe de travail.
 - 3.5 Ne solliciter ni n'accepter de dons ou tout avantage économique de particuliers, groupes ou organismes faisant affaire ou susceptibles de faire affaire avec le groupe de travail. Faire en sorte que l'aide qu'ils pourraient donner à des personnes ou des organismes ne se traduira pas par un traitement préférentiel de toute personne ou tout organisme.

- 3.6 Ne pas agir, après avoir quitté le groupe de travail, de manière à tirer un avantage indu de leur position précédente dans le groupe.
4. **Politiques sur les conflits d'intérêts :** Les membres du groupe de travail doivent envisager d'adopter les politiques suivantes sur les conflits d'intérêts :
 - 4.1 Les membres ne peuvent être une partie à une transaction marchande, commerciale ou financière avec le groupe de travail. Si un membre pose sa candidature à un emploi ou s'intéresse à toute autre relation rémunératrice avec le groupe, il doit démissionner du groupe.
 - 4.2 Les membres doivent communiquer sans tarder au groupe de travail toute activité comportant des intérêts marchands, commerciaux ou financiers qui peuvent entrer en conflit avec les intérêts du groupe de travail ou leurs fonctions individuelles.
 - 4.3 Les membres ne doivent pas voter pour approuver tout contrat, toute subvention, toute adjudication, toute contribution, tout projet ou toute situation dans lesquels ils ont un intérêt marchand, commercial ou financier.
 - 4.4 Les membres ne doivent pas être compromis par une obligation due à un particulier ou à un organisme qui pourrait tirer un profit commercial ou financier de l'appartenance du particulier au groupe de travail.
 - 4.5 Les membres doivent s'assurer que leurs actions n'engagent pas le groupe de travail ou ses membres à l'égard d'engagements financiers déraisonnables ou d'autres engagements.
5. **Procédures de divulgation et de prise de décisions :**

Le groupe de travail envisagera d'adopter les procédures de divulgation et de prise de décisions qui suivent :

 - 5.1 La divulgation d'un conflit d'intérêts, qui soit réel, potentiel ou apparent, doit se faire dès que le membre apprend l'existence du conflit.
 - 5.2 Un avis écrit au groupe de travail constitue une déclaration suffisante de conflit d'intérêts.
 - 5.3 Advenant que l'affaire qui doit être divulguée soit de nature confidentielle ou délicate, ce qui pourrait causer un préjudice indu s'il y a divulgation ouverte, la divulgation peut se faire en toute confiance au président du groupe de travail. Si, après avoir reçu une telle divulgation, le président détermine

que les affaires ne sont pas de nature confidentielle ou délicate ou que les principes ou les intérêts du groupe de travail ne seraient pas respectés sans une divulgation ouverte et totale. Alors il doit aviser la personne qui fait la divulgation et lui permettre de faire une divulgation totale. Si la personne en cause omet de faire une telle divulgation, cela sera alors considéré comme une violation de la politique du groupe de travail.

- 5.4. Le groupe de travail doit déterminer dans chaque cas si l'intérêt divulgué est acceptable et peut continuer.
6. **Diffusion :** Les membres seront informés des politiques sur les conflits d'intérêts adoptées par le groupe de travail, et de telles politiques feront partie du dossier public que les membres de la collectivité peuvent examiner.

7. **Conformité :** Les membres déploieront des efforts raisonnables pour s'assurer que les activités des autres membres du groupe de travail se conforment aux politiques sur les conflits d'intérêts adoptées par le groupe.
8. **Conséquences :** La non-conformité aux politiques sur les conflits d'intérêts adoptées par le groupe de travail mènera à la destitution du membre du groupe de travail.

Remarque : Les lignes directrices sur les conflits d'intérêts reposent sur le modèle de celles qui ont été élaborées par le ministère de l'Enseignement supérieur, de l'Emploi et du Travail de la Saskatchewan. Utilisation autorisée.



Annexe B : Modèles de rapports



Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail

Programme de financement des programmes d'établissement
Formulaire de déclaration

Rapport de mi-parcours (activités du 1^{er} avril au 30 sept.) Rapport final (année entière)

1^{re} PARTIE

1. Renseignements sur le projet

Nom de l'organisme :	
Titre du projet :	
Période de déclaration :	

2. Est-ce que le projet a eu la portée désirée ?

3. Veuillez énumérer les objectifs de votre proposition initiale.

4. De quelle façon les objectifs du projet, tels qu'ils sont énoncés dans la proposition, ont-ils été atteints et dans quelle mesure la nécessité du projet a-t-elle été confirmée ?

5. Énumérez les indicateurs clés de performance (KPI) extraits de la proposition originale ou révisée.

6. Les indicateurs clés de performance ont-ils été atteints ou sont-ils en bonne voie de l'être ? Si ce n'est pas le cas, veuillez expliquer pourquoi :

7. Décrivez les impacts à court et à long termes de votre projet.

8. Décrivez comment les nouveaux arrivants et la communauté ont bénéficié de ce projet?

9. Comment et quand l'aide du gouvernement a-t-elle été reconnue dans la promotion du projet et des activités ?

10. La promotion (marketing) de votre projet a-t-elle réussi à atteindre votre public cible ? Énumérez vos initiatives ainsi que les coûts et les résultats.

11. Est-ce que des partenaires ou bailleurs de fonds ont eu à jouer les rôles qui ont été définis dans la proposition initiale ? Expliquez brièvement.

12. Veuillez joindre un rapport financier complet décrivant les dépenses et les recettes. S'il s'agit de la fin de l'année, veuillez vous assurer que le rapport documente l'exercice financier complet.

NOTE : Il est important que vous incluez les subventions et contributions des partenaires, bailleurs de fonds et autres sources de financement (s'il y a lieu) pour le projet.

2^e PARTIE

Données démographiques par catégories	Chiffres			
• Nombre total de clients au cours de cette période (faire le total des lignes 1 à 7 ci-dessous)				
1. Nombre de candidats des provinces pour la résidence permanente (RP)	Travailleurs	Conjoints	Total	
2. Nombre de travailleurs étrangers temporaires	Travailleurs	Conjoints	Total	
3. PPICA (total tiré du rapport du même nom en excluant les enfants)				
4. Réfugiés	RPG	RDBV	RPSP	TOTAL
5. Étudiants étrangers	Étudiants		Conjoints	Total
6. Enfants et jeunes de 0 à 18 ans de tous les programmes ou catégories	De 0 à 6 ans		De 6 à 18 ans	Total
7. Autres catégories				
8. Nombre approximatif de bénévoles actifs				
Cours de langue				
• Nombre de clients suivants des cours de langue	Formels		Conversationnels	
• Cours d'enseignement du français	Formels		Conversationnels	

<ul style="list-style-type: none"> Cours d'enseignement de l'anglais 	Formels	Conversationnels

Services d'emplois	Chiffres	
<ul style="list-style-type: none"> Nombre total de clients orientés vers TravailNB 		
<ul style="list-style-type: none"> Nombre de clients ayant obtenu un emploi (excluant les étudiants internationaux) 	Temps plein (au moins 30 heures) :	29 heures et moins :
<ul style="list-style-type: none"> Nombre de participants au programme pour les étudiants internationaux et les conjoints orientés vers TravailNB 		
<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'étudiants étrangers et de conjoints participants ayant obtenu un emploi 	Temps plein (au moins 30 heures)	29 heures et moins :
<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'étudiants et de conjoints internationaux qui ont réalisé le plein emploi dans leur domaine d'occupation ou d'études 		
<ul style="list-style-type: none"> Nombre de clients aiguillés vers des études postsecondaires ou d'autres possibilités de recyclage 		
<ul style="list-style-type: none"> Nombre et type d'activités organisées présentant les possibilités d'emplois aux nouveaux arrivants (salons, réseautage, autobus de l'emploi, présentations par des employeurs, etc.) 		
Activités ou événements organisés	Énumérez les activités	Nombre de personnes présentes
Nombre de manifestations culturelles organisées : ____		
Nbre de séances d'info et de sensibilisation et tours d'autobus : ____		

Services aux enfants et aux jeunes (0 à 18 ans)	Énumérez les programmes offerts (placez un astérisque à côté des programmes financés par la Division Croissance démographique)	Nombre de participants
Enseignement (y compris des clubs de devoirs, une aide linguistique supplémentaire, etc.)		
Établissement (activités qui présentent la culture et les normes canadiennes)		
Intégration (activités conçues pour encourager la sensibilisation et la diversité culturelle par des activités interculturelles comme les sports et la musique.)		

Services aux adultes	Énumérez les programmes offerts (placez un astérisque à côté des programmes financés par la DCD)	Nombre de participants
Établissement (activités qui présentent la culture et les normes canadiennes)		
Intégration/liens communautaires (activités conçues pour encourager la sensibilisation et la diversité culturelle par des activités interculturelles et pour présenter les nouveaux arrivants aux membres de la collectivité, par exemple, des activités sociales communes.)		
Groupes ciblés (clubs sportifs, groupes destinés aux femmes ou groupes de parents)		

Programmes axés sur les affaires (formation à l'emploi spécifique au secteur autre)		
Nombre d'étrangers qui font une visite exploratoire au N.-B. afin de s'intéresser les possibilités de s'y établir. Indiquez combien de ces visiteurs étaient des entrepreneurs ayant présenté une demande dans le cadre du programme d'aide aux entreprises.		

Veuillez fournir tout commentaire ou rétroaction supplémentaire qui, selon vous, n'a pas été traité dans le présent document.

Rapport sur le Programme pilote d'immigration au Canada atlantique (PPICA)

Nombre **total** de clients servis _____

Données démographiques sur les clients														
	N°	Sexe		Langue de service		Catégorie du PPICA*			Évaluation linguistique		Plans d'établissement		Évaluation des besoins	
		M	F	An	Fr	1	2	3	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non
Demandeurs principaux — résidents permanents (RP)														
Résidents temporaires														
Conjoints														
Personnes à charge														

*Catégories du PPICA : 1 – Hautement qualifiés 2 – Qualifiés intermédiaires 3 – Étudiants internationaux

	Demandeurs principaux — RP	Conjoints/membres de la famille l'accompagnant	Demandeurs principaux — résidents temporaires	Conjoints/membres de la famille l'accompagnant
Cours de formation linguistique				
Services d'emplois				
Services d'aide à l'établissement				
– Renseignements et orientation				
– Liens communautaires				
– Services de soutien				

Données des organismes d'aide aux immigrants

Nombre de formations en compétences culturelles : _____

Nombre de formations tenues : _____

J'atteste qu'à ma connaissance les renseignements fournis dans ce rapport et les documents joints sont exacts et complets.

Nom : _____ Titre/poste : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Signature : _____ Date : _____